

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE SUBVENCIÓN PREFERENCIAL

MEMORÁNDUM INTERNO SUBVENCIONES N°048/2022

pedido confirmado

De: Coordinadora Comunal SEP. Sra. Pamela Encalada Peredo.	Fecha:	26 De Abril de 2022
Jefe de Administración Sr. Carlos Yueng Aspeti. Encargada de Adquisiciones SEP. Srta. Judith Morales González.	Ref.:	Solicita Compra de Insumos de oficina para Departamento de Finanzas.

1.-Junto con saludar y mediante el presente, se solicita a usted gestionar adquisición de los siguientes insumos de oficina, correspondientes al Departamento de Finanzas.

2.-Lo anterior, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones el funcionamiento administrativo de dicha Unidad.

- 02 TÓNER NEGRO IMPRESORA HP LASER JET P 2035n (SECRETARIA)
- 100 ARCHIVADORES LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO MARCA TORRE.CAFÉ TRADICIONAL.
- 03 MOUSSE KENSINGTON.
- 02 TECLADOS PC, HP.
- 50 UNIDADES SOBRES AMERICANOS.
- 04 CAJAS DE 250 ETIQUETAS BLANCAS C/U PARA MÁQUINA DYMO.MEDIDAS 2 ¼ in x 4 in 57 mmx102 mm.

Se solicita gestionar esta adquisición con recursos del 10% Administración Central.



Se adjunta Memo N° 032 de Finanzas, con V° B° de Director Ejecutivo y Jefe de Gestión y Planificación.

Sin otro particular y agradeciendo su atención y gestión, le saluda atte,



[Handwritten signature]
Pamela Encalada Peredo
Coordinadora Comunal SEP

SEP / epl -
Distribución:
- La indicada
- Archivo SEP

CORPORACION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL SEP 25 ABR. 2022
N° INGRESO: _____ HORA: <u>15:45</u>

MEMORANDUM N° 32

DE : JEFA DEPARTAMENTO FINANZAS (I) SRA. JANET SORENSEN ANDUEZA	FECHA.: 28 de marzo 2022
A.: DIRECTOR DE GESTION Y PLANIFICACION ECONOMICA SR. JORGE MUÑOZ ALBORTA	ANT.: Materiales de oficina.
A.: DIRECTOR EJECUTIVO COMDES CALAMA SR. HUMBERTO ARRAYA QUIROZ	MAT.: Lo que indica
EN ATENCION: JEFE DEPTO. DE ADMINISTRACION SR. CARLOS YUENG ASPETI	

1. Junto con saludar, en relación a materiales de oficina que se necesitan en nuestro Departamento y sus unidades solicito a usted, su V°B° para gestionar con Depto. de Administración la compra de los siguientes materiales:

- 2 Tóner negro impresora HP LASER JET P2035n secretaria.
- 100 Archivadores lomo ancho tamaño oficio marca TORRE café tradicional.
- 3 Mousse Kensington .
- 2 Teclado PC, HP.
- 50 unidades sobres americanos.
- 4 cajas de 250 Etiquetas blancas c/u para maquina DYMO medidas 2 ¼ in x 4 in 57mm x 102 mm.

2. Lo anterior para su conocimiento V° B° y gestión con Depto. de Administración.



JORGE MUÑOZ ALBORTA
 DIRECTOR DE GESTION Y PLANIFICACION

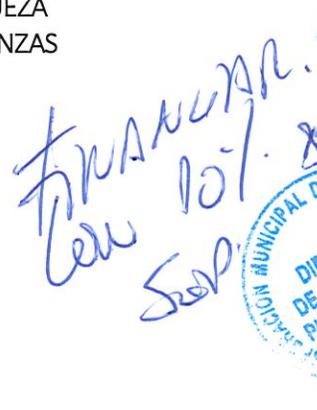


HUMBERTO ARRAYA QUIROZ
 DIRECTOR EJECUTIVO



JANET SORENSEN ANDUEZA
 JEFE (I) DEPTO. DE FINANZAS

HAQ/JMA/JSA/mvr
 DISTRIBUCION
 -La indicada
 -Archivo



 Cen 107.80
 Sep

CORPORACION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN 30 MAR. 2022 HORA: <u>09:30</u> SECRETARIA
--