

Memoranda para OC tóner  
Newtee

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

**MEMORÁNDUM INTERNO SUBVENCIONES N°136/2022**

<b>De: Coordinadora Comunal SEP.</b> <b>Sra. Pamela Encalada Peredo.</b>	<b>Fecha:</b>	<b>11 de Agosto de 2022</b>
<b>A: Jefe de Administración</b> <b>Sr. Carlos Yueng Aspeti.</b>  <b>Encargada de Adquisiciones SEP.</b> <b>Srta. Judith Morales González.</b>	<b>Ref.:</b>	<b>Solicita adquisición de insumos de oficina.</b>

1.- Junto con saludar cordialmente, solicito a usted autorizar adquisición de los siguientes insumos de oficina, los cuales serán utilizados en el Departamento de Asesoría Jurídica, según el siguiente detalle:

- 03 destacadores de cada color: (azul, naranja, rosado, verde y amarillo).
- 01 tóner de cada color para impresora Modelo Ricoh IMC 2000. (Negro amarillo, magenta y azul)
- 02 máquinas ADIX.
- 05 cajas de repuestos para máquinas ADIX.
- 20 sobres tamaño carta y 50 tamaño oficio.
- 02 rollos de papel de DYMO, modelo label writer 450.
- 15 archivadores tamaño oficio, en lo posible color rojo.
- 10 cajas de corchetes 26/6
- 05 cajas menphis para archivar.
- 05 cajas de grapas
- 05 correctores de cinta
- 20 carpetas para archivar con acco clips
- 20 carpetas sin acco clips
- 03 tintas para timbre color azul y 03 color negro.
- 50 Post-it de 73 mmx73 mm.



*Juntos por Calama*

- 2.- Se solicita gestionar con cargo al 10% de Administración Central SEP.
- 4.- Se adjunta Memorándum N°509/2022 de Jurídico, con V° B° de Dirección Ejecutiva.

Sin otro particular, saluda atte.



Pamela Encalada Peredo  
Coordinadora Comunal SEP

PEP /ejj.-  
Distribución:  
- La indicada  
- Archivo SEP



**MEMORÁNDUM INTERNO- N°509/2022.-**

<b>DE :</b> PAUL NUÑEZ BUGUEÑO JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO (S)	<b>FECHA :</b> martes, 09 de agosto de 2022
<b>A :</b> SRA. PAMELA ENCALADA PEREDO COORDINADORA COMUNAL SEP.	<b>REF. :</b> Solicita material de escritorio.

Junto con saludar cordialmente, y por medio del presente vengo a solicitar la autorización y V° B°, para compra de material de escritorio que no se encuentra en stock en el departamento de administración.

Serían los siguientes, 3 Destacadores color azul, 3 naranja, 3 rosado, 3 verde y amarillo, Tóner para impresora modelo RICOH IMC 2000, 4 NEGRO, 4 AMARILLO, 4 MAGENTA Y 4 AZUL., 2 máquinas ADIX, 5 cajas de repuestos para máquinas ADIX, 20 Sobres tamaño carta y 50 tamaño oficio., 2 rollos de Papel de DYMO, modelo label writer 450, 15 archivadores tamaño oficio, en lo posible de color rojo, 10 cajas de corchetes 26/6, 5 cajas menphis, para archivar, 5 cajas de grapas, 5 correctores de cinta, 20 carpetas para archivar con acco clips, 20 carpetas sin acco clips, 3 tintas para timbre color azul y 3 tintas para timbre color negro, 50 post-it de 73 mm x 73 mm.

Se agradece de antemano su valiosa gestión.

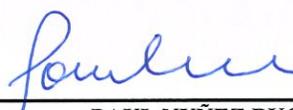
Se despide atentamente.




**HUMBERTO ARRAYA QUIROZ**  
DIRECTOR EJECUTIVO  
COMDES




**JORGE MUÑOZ ALBORTA**  
DIRECTOR DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN  
COMDES




**PAUL NUÑEZ BUGUEÑO**  
JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO (S)  
COMDES



**CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**SEP**  
11 AGO. 2022  
N° INGRESO: \_\_\_\_\_  
HORA: 12:46 pm

HAQ/JMA/PEP/PNB/alc.

Distribución:

- ✓ Dirección Ejecutiva
- ✓ Dirección de Gestión
- ✓ Unidad SEP
- ✓ Archivo



**MEMORÁNDUM INTERNO- N°509/2022.-**

<b>DE :</b> PAUL NUÑEZ BUGUEÑO JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO (S)	<b>FECHA :</b>	martes, 09 de agosto de 2022
<b>A :</b> SRA. PAMELA ENCALADA PEREDO COORDINADORA COMUNAL SEP.	<b>REF. :</b>	Solicita material de escritorio.

Junto con saludar cordialmente, y por medio del presente vengo a solicitar la autorización y V° B°, para compra de material de escritorio que no se encuentra en stock en el departamento de administración.

Serían los siguientes, 3 Destacadores color azul, 3 naranja, 3 rosado, 3 verde y 3 amarillo, Tóner para impresora modelo RICOH IMC 2000, 1 NEGRO, 1 AMARILLO 1 MAGENTA Y 1 AZUL., 2 máquinas ADIX, 5 cajas de repuestos para máquinas ADIX, 20 Sobres tamaño carta y 50 tamaño oficio., 2 rollos de Papel de DYMO, modelo label writer 450, 15 archivadores tamaño oficio, en lo posible de color rojo, 10 cajas de corchetes 26/6, 5 cajas menphis, para archivar, 5 cajas de grapas, 5 correctores de cinta, 20 carpetas para archivar con acco clips, 20 carpetas sin acco clips, 3 tintas para timbre color azul y 3 tintas para timbre color negro, 50 post-it de 73 mm x 73 mm.

Se agradece de antemano su valiosa gestión.

Se despide atentamente.



*[Signature]*  
HUMBERTO ARRAYA QUIROZ  
DIRECTOR EJECUTIVO  
COMDES



*[Signature]*  
JORGE MUÑOZ ALBORTA  
DIRECTOR DE GESTIÓN Y  
PLANIFICACIÓN  
COMDES



*[Signature]*  
PAUL NUÑEZ BUGUEÑO  
JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO (S)  
COMDES



HAQ/JMA/PEP/PNB/atc.

Distribución:

- ✓ Dirección Ejecutiva
- ✓ Dirección de Gestión
- ✓ Unidad SEP
- ✓ Archivo