

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

MEMORÁNDUM INTERNO SUBVENCIONES N°10/2023

De: Coordinadora Comunal SEP. Sra. Pamela Encalada Peredo.	Fecha:	19 de Enero de 2023
A: Jefe de Administración Sr. Carlos Yueng Aspeti. Encargada de Adquisiciones SEP. Srta. Antinea Juanidis Araya.	Ref.:	Solicita adquisición de insumos de oficina. (Finanzas y sus Unidades).

1.- Junto con saludar cordialmente, solicito a usted gestionar adquisición de los siguientes insumos de oficina, los cuales serán utilizados en el Departamento de Finanzas y sus unidades de: (Licencias Médicas, Remuneraciones, Contabilidad), de acuerdo al detalle que se adjunta.

- ❖ (Archivadores tamaño oficio, resmas tamaño carta y oficio, carpetas plastificadas colores, 01 perforador industrial, 10 cuadernos universitarios, libros medio oficio correspondencia, Post-It colores, lápices pasta azul y colores, doble clips metálicos, lápiz mina, sacapuntas, tintas chinas, reglas, correctores, lomos archivadores, cintas rotuladoras, scotch, teclados inalámbricos, separadores carta y oficio, mouses inalámbricos, etc).

2.- Se solicita gestionar con cargo al 10% de Administración Central Ley SEP.

3.- Se adjunta Memorándum N°09/2023 de Finanzas, con visto bueno de Dirección Ejecutiva.

Sin otro particular, saluda atte.



Pamela Encalada Peredo
Coordinadora Comunal SEP

PEP /ecp-
Distribución:
- La indicada
- Archivo SEP

Juntos por Calama

MEMORANDUM Nº 9



DE : JEFA DEPARTAMENTO FINANZAS (I) SRA. JANET SORENSEN ANDUEZA	FECHA.: 10 enero 2023
A.: DIRECTOR DE GESTION Y PLANIFICACION SR. JORGE MUÑOZ ALBORTA	ANT.: S/A
A.: DIRECTOR EJECUTIVO DE COMDES CALAMA SR. HUMBERTO ARRAYA QUIROZ	MAT.: Lo que indica

1.- Junto con saludar, en relación a material de oficina que se necesita para nuestro Depto. de Finanzas y sus unidades de LICENCIAS MEDICAS- REMUNERACIONES- CONTABILIDAD, solicito a usted, su V°B° para la compra de los siguiente materiales:

• ✓ 200 UNIDADES DE ARCHIVADOR TAMAÑO OFICIO TRADICIONAL. TAPA DURA
• 20 CAJAS DE 10 UNIDADES C/U RESMAS DE HOJAS TAMAÑO OFICIO
• 10 CAJAS DE 10 UNIDADES C/U RESMAS DE HOJAS TAMAÑO CARTA
• 30 UNIDADES DE CARPETAS CARTON PLATIFICADAS - AZUL
• 30 UNIDADES DE CARPETAS CARTON PLATIFICADAS - AMARILLAS
• 30 UNIDADES DE CARPETAS CARTON PLATIFICADAS -ROJAS
• 30 UNIDADES DE CARPETAS CARTON PLATIFICADAS - VERDE OSCURO
• 30 UNIDADES DE CARPETAS CARTON PLATIFICADAS - CELESTES
• 30 UNIDADES DE CARPETAS CARTON PLATIFICADAS NARANJA
• 1✓ PERFORADOR INDUSTRIAL RAPID Hdc 150 150 HOJA CODIGO 91012 PRISA
• 1✓ PERFORADOR PAPID HDE 6565 CODIGO 90013 PRISA
• 10 CUADERNOS UNIVERSITARIOS 100 HJS
• 10 LIBROS MEDIO OFICIO CORRESPONDENCIA
• 100 UNIDADES DE POST IST CONTINUO COLORES
• 4 CAJAS DE LAPIZ PASTA AZUL BIC PUNTA GRUESA
• 1 CAJA LAPIZ PASTA ROJO BIC PUNTA GRUESA
• 1 CAJA LAPIZ PASTA VERDE BIC PUNTA GRUESA
• 20 CAJAS DE 12 UNIDADES DE CLIPS DOBLE METALICO 32 MM
• 20 CAJAS DE 12 UNIDADES DE CLIPS DOBLE METALICO 19 MM
• 20 CAJAS DE 12 UNIDADES DE CLIPS DOBLE METALICO ¼ " 32 MM X
• 20 CAJAS DE 12 UNIDADES DE CLIPS DOBLE METALICO 41 MM ✓
• 10/ LAPIZ MINA 0.7
• 10/ LAPIZ MINA 0.5
• 10/ LAPIZ GRAFITO CARBON
• 5 SACAPUNTAS
• 10 DEDOS DE GOMA 11 (N° 80443 COD. PRISA)



Juntos por Calama

• 10	DEDOS DE GOMA 12 (N° 80444 COD. PRISA)
• 10	DEDOS DE GOMA 13 (N° 80445 COD PRISA)
• 10	UNIDADES DE TINTAS CHINAS TALINARY DE 20 CC NEGRO
• 30	UNIDADES DE CORRETOR FLEX 4.2 MM PRITT
• 10	UNIDADES REGLA DE 30 CM METALICA
• 5	UNIDADES DE HUELLERO
• 10	UNIDADES DE ADHESIVO EN BARRA 36 GRS STICK FIX
• 100	PAQUETES DE SEPARADOR DE PAGINA O BANDERITAS 3M COLORES NEON 683-4AB POST-IT //CODIGO 81958 PRISA
• 20	UNIDADES PILAS DE DEDO DURACEL
• 20	UNIDADES PILAS TRIPLE AAA DURACEL
• 50	SOBRES LOMOS PARA ARCHIVADORES VERDE OSCURO MARCA ADETEC
• 50	SOBRES LOMOS PARA ARCHIVADORES NARANJO MARCA ADETEC
• 20	UNIDADES CINTA SCOTH ESCRITORIO TRANSPARENTE 18 MM
• 3	CAJAS DE CINTAS ROTULADORAS DYMO 2 ½ IN X 4 IN 57 MM X 104 MM
• 1	CALCULADORA 14 DIGITOS CASIO
• 2	TECLADOS INALAMBRICOS KENSINGTON O CUALQUIER MARCA
• 3	CAJAS SEPARADORES CARTA
• 3	CAJAS SEPARADORES OFICIO
• 3	MOUSSE INALAMBRICO
• 100	SOBRES TEKNOFAS EXTRA OFICIO 70 30X40 CM BOLSO CAFÉ
• 10	PLUMON DE PIZARRA PARA BORRAR NEGRO
• 2	BORRADORES DE PIZARRA
• 10	GOMAS DE BORRAR

2.- Lo anterior para su conocimiento V°B° y posterior gestión con Depto. De Administración.

Atentamente,



JORGE MUÑOZ ALBORTA
DIRECTOR DE GESTION Y PLANIFICACION



JANET SORENSEN ANDUEZA
JEFA (I) DEPTO. FINANZAS



HUMBERTO ARRAYA QUIROZ
DIRECTOR EJECUTIVO

HAQ/JMA/JSA/mvr

DISTRIBUCION.:

- La indicada
- Archivo

Juntos por Calama