

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

**MEMORÁNDUM INTERNO SUBVENCIONES N°065/2023**

De: Coordinadora Comunal SEP. Sra. Pamela Encalada Peredo.	Fecha:	19 de Mayo de 2023
A: Jefe Departamento de Administración Sr. Carlos Yueng Aspeti.  At: Srta. Antinea Juanidis Araya Encargada de Adquisiciones SEP.	Ref.:	Solicita Compra de Materiales de oficina y escritorio para Depto. Jurídico-

1.- Junto con saludar y mediante el presente, se solicita a usted, gestionar adquisición que se indica, la cual será utilizada en el Departamento de Asesoría Jurídica.

- (100 resmas tamaño oficio, 100 resmas tamaño carta, destacadores colores, 20 marcadores color negro, 10 lápices portaminas, 04 cajas portaminas 0,7 mm; destacadores, 40 lápices tinta gel color azul, fundas plásticas, separadores oficio, 200 carpetas plastificadas, 100 archivadores oficio, 100 cajas de archivo americana Rhein; 10 bolsas de elásticos, 08 tijeras, 02 calculadoras, 10 cubos de notas de 76/76 mm, 400 hojas. Banderitas, clips mágic metálicos, 01 rotuladora etiquetas Brother QL-810W; rollos de etiquetas rotuladoras, cintas de scotch, 10 rollos de cinta de embalaje, etc).

2.- Se solicita gestionar dicha adquisición con recursos correspondientes al 10% de gastos Administración Central SEP.

(Se adjunta; Memo N° 198/2023 del Departamento de Asesoría Jurídica, con Visto Bueno de Dirección Ejecutiva, Departamento de Gestión y Planificación y Cotización Prinorte).

Sin otro particular, saluda atentamente,



SEP /ed.-  
 Archivo SEP.-



**MEMORÁNDUM INTERNO- N°0198/2023.-**

<b>DE :</b> PAUL NUÑEZ BUGUEÑO JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO (S)	<b>FECHA :</b> Lunes 15 de mayo de 2023.
<b>A :</b> SRA. PAMELA ENCALADA PEREDO COORDINADORA COMUNAL SEP.	<b>REF. :</b> Solicita material de oficina y escritorio.

Junto con saludar cordialmente, me permito solicitar a Ud., el siguiente material de oficina y escritorio, cargado 10% SEP

- 100 resmas tamaño oficio
- 100 resmas tamaño carta
- 20 destacadores color celeste
- 20 destacadores color naranja
- 20 destacadores color rosado
- 20 destacadores color verde
- 20 destacadores color amarillo
- 20 marcadores color negro
- 10 lápices portaminas 0,7 mm
- 04 cajas portaminas 0.7 mm
- 02 destacadores color amarillo (gruesos)
- 40 lápices tinta gel color azul
- 20 paquetes fundas plásticas tamaño oficio
- 20 paquetes de separadores tamaño oficio
- 200 carpetas plastificadas con acoclips
- 100 archivadores tamaño oficio color rojo
- 100 cajas de archivo americanas Rhein
- 10 bolsas de elásticos
- 08 tijeras
- 02 calculadoras
- 10 cubos de notas de 76/76 mm de 400 hojas





- 08 sacacorchetes
- 08 corcheteras
- 10 barras adhesivas stick fix
- 20 cajas doble clips metálicos 51 mm
- 20 cajas doble clips metálicos 41 mm
- 20 cajas doble clips metálicos 32 mm
- 20 correctores de cinta
- 10 dispensadores nalp clips 4 y 6 mm adix
- 20 cajas de clips magic metálicos
- 20 cajas de clips metálicos punta redonda
- 20 paquetes de banderitas angostas
- 05 libros de correspondencia tamaño oficina
- 01 rotuladora de etiquetas Brother QL-810W
- 05 rollos de etiquetas de rotuladora Brother DK-1208
- 05 rollos de etiquetas rotuladora Brother DK-2251
- 10 rollos de cinta scotch
- 10 rollos de cinta de embalaje.

Se adjunta su respectiva cotización, para su aprobación y adquisición.

Se agradece su gestión y cooperación

Saluda atentamente,



*[Signature]*  
EDITH GALLEGUILLOS LEDEZMA  
DIRECTORA EJECUTIVA  
COMDES



*[Signature]*  
PAUL NÚÑEZ BUGUENO  
JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO (S)  
COMDES



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

EGL/JMA/PNB/mrr

**Distribución:**

- Coordinación SEP
- Dirección Ejecutiva
- Dirección de Gestión y Planificación
- Archivo