

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

**MEMORÁNDUM INTERNO SUBVENCIONES N°019/2024**

<b>De: Coordinadora Comunal SEP. Sra. Pamela Encalada Peredo.</b>	<b>Fecha: 08 de Marzo de 2024</b>
<b>A.: Jefe de Administración Sr. Carlos Yueng Aspeti.</b>  <b>Encargada de Adquisiciones SEP. Srta. Antinea Juanidis Araya.</b>	<b>Ref.: Solicita Compra de Insumos que indica. (Depto. Comunicaciones).</b>

1.-Junto con saludar y mediante el presente, se solicita a usted, autorizar adquisición de los siguientes insumos, los cuales serán utilizados en el Departamento de Comunicaciones, de acuerdo al detalle que indica:

(04 unidades de Disco duro externo Adata HD710, color negro. Separador pág. Banderita papel 5 colores. 10 unidades.10 resmas de papel couché carta. 10 resmas opalina lisa 200 grs.05 resmas Opalina oficio. Paquete de Baterías Alcalinas Duracell Triple AAA. 03 Memorias SD64 GB. 02 tijeras grandes.02 corta cartón marca lavoro office. Dedos de goma.10 paquetes papel bond carta), etc.



*Juntos por Calama*

2.- Lo anterior, se requiere para mantener en óptimas condiciones el funcionamiento administrativo que se realiza en esa Unidad.

3.- Se solicita adquisición con recursos correspondientes al 10% de Administración Central SEP.

4.- Se adjunta memorándum N° 04 con visto bueno de Dirección ejecutiva, Gestión y Planificación y Comunicaciones.



*[Handwritten signature]*  
Pamela Encalada Peredo  
Coordinadora Comunal SEP

SEP /ecj.-  
Distribución:  
- La indicada  
- Archivo SEP



CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA  
DIRECCIÓN EJECUTIVA

**MEMORÁNDUM INTERNO N° 04 / 2024**

<b>DE :</b> ENCARGADO DE COMUNICACIONES <b>Sr. :</b> Alonso Carrizo Flores	<b>FECHA:</b> 04-03-2024
<b>PARA :</b> Jefe Departamento de Administración <b>Sr :</b> Carlos Yueng Aspeti <b>AT :</b> Director Ejecutivo (S) <b>Sr :</b> Jorge Muñoz Alborta	<b>REF:</b> Materiales para el Depto. De Comunicaciones

Estimado junto con saludar, la Unidad de Comunicaciones requiere los siguientes tipos de materiales para cumplir con los trabajos solicitados por los distintos departamentos de la Comdes.

- 1.- Disco duro externo Adata HD710 Pro AHD710P-1TU31 1TB negro (4 unidades)
- 2.- Separador pag. banderita papel 5 col. (10 unidades)
- 3.- PAPEL COUCHÉ CARTA (10 RESMAS)
- 4.- OPALINA LISA 200GR. (10 RESMAS)
- 5.- OPALINA OFICIO (5 RESMAS)
- 6.- PAPEL BOND 11X17" (5 RESMAS)
- 7.- Doble clips 51mm (5 cajas)
- 8.- Doble clips 19mm (5 cajas)
- 9.- ELEVADOR DE MONITOR PARA ESCRITORIO (3 unidades)
- 9.- Paquete de Baterías Alcalinas Duracell Doble AA de (40 Unidades)
- 10- Paquete de Baterías Alcalinas Duracell Doble AAA de (40 Unidades)



- 11.- Memoria SD SanDisk 64GB Extreme PRO 170MB/S UHS-I (3 unidades)
- 12.- tijeras grandes (2 unidades)
- 13.- Corta cartón marca lavoro office (2 unidades)
- 14.- dedos de goma
- 15.- papel bond carta (10 paquetes)
- 16.- papel bond oficio (10 paquetes)
- 17.- Archivador Oficio Lomo Ancho (3 unidades)
- 18.- Lapicera azul bic punta fina(50)
- 19.- Mouse Pad (2un)
- 20.- corchetes (2 cajas)
- 21.- nota adhesivas 5un (1 paquete)
- 22.- corrector roller (5un)
- 23.- Separadores vinilo (3 paquetes)
- 24.- Resmas tamaño carta 20 un
- 25.- resmas oficio 5 un



**JORGE MUÑOZ ALBORTA**  
Director Ejecutivo (S)



Director de Gestión y Planificación Económica (S)



**ALONSO CARRIZO FLORES**  
Encargado de Comunicaciones