



Ilave, 12 de enero de 2024.

Señor:

CPC FÉLIX CHURATA SANTUYO

JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UGEL EL COLLAO - ILAVE

Presente.-

Asunto: Solicito requerimiento de materiales y útiles de oficina.

Mediante el presente me dirijo a usted para manifestarle mi cordial saludo, y a la vez hacerle llegar el listado de materiales de trabajo y útiles de escritorio que se requiere en la oficina de la Jefatura de Gestión Pedagógica y especialistas de CCSS y convivencia escolar para el presente año 2024 a fin de realizar el trabajo encomendado de manera eficiente y eficaz.

MATERIALES DE TRABAJO

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	impresoras	Unidad	02
2	Tinta para impresora EPSON L3110 (4 colores)	Unidad	02 (c/u)
3	Kit De Mantenimiento para Computadoras	Unidad	02

MATERIALES DE ESCRITORIO

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	Archivadores	Unidad	06
2	Libro de actas	Unidad	02
3	Grapas 23/10	Unidad	06
4	Hojas Bond T/A-4 80 Gr	millar	03
5	Hojas Bond T/A-4 60 Gr	millar	03
6	Folder manila T/A-4	Unidad	50
7	Fastener Metálico	Unidad	50
8	Engrapador	Unidad	02
9	Grapas 23/10	Unidad	02
10	Perforador	Unidad	02
11	Lapiceros tinta liquida azul, rojo y negro	Unidad	06 c/u
12	Tampon negro y azul	Unidad	02 c/u
13	Sobres Manila	Unidad	50
14	Plumones gruesos diferentes colores para papelote	Unidad	20
15	Plumones para pizarra acrilica	Unidad	20
16	Lapiz	Unidad	12
17	Posit de colores	unidad	2

Agradeciendo su atención a la presente, quedo de usted.
Atentamente;

FIRMADO ORIGINAL

LBBP/JAGP
Cc.Arch.

Ludwing Bruno Beltran Pineda
Jefe de Área de Gestión Pedagógica
UGEL El Collao

