

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

CARTA N° 0012 - 2025-ME/DREP-DUGELEC/SD.

Llave, 23 de enero del 2025.

SEÑOR:

CPC. Félix CHURATA SANTUYO

JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UGEL EL COLLAO

PRESENTE. -

ASUNTO

: SOLICITAR REQUERIMIENTO DE ÚTILES DE ESCRITORIO PARA SECRETARÍA

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado honor de dirigirme a su digno despacho con la finalidad de saludarle cordialmente, así mismo solicitarle el requerimiento de útiles de escritorio para atención en **secretaría (que el 2024 - 2025 no recibió)** material mínimo que a continuación detallo:

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
01	Sello para dirección	01 unidad
02	Papel bond A4 75 gr.	01 caja (10 paquetes)
03	Papel bond de colores A4 75 gr.	03 paquetes
04	Libros de acta de 400 paginas	5 unidades
	Libros de acta de 200 paginas	5 unidades
05	Vinifan	03 unidades
06	Papel lustre	10 pliegos
07	Lapiceros de tinta color azul	10 unidades
08	Lapiceros de tinta color negro	10 unidades
09	Lapiceros de tinta seca color azul	10 unidades
10	Lapiceros de tinta seca color azul	05 unidades
11	Franela	02 mts
12	Tampón color azul	02 unidades
13	Tinta para tampón color azul	04 unidades
14	Fechero	02 unidades
15	Clips	10 cajitas
16	Engrampador	01 unidad
17	Esponjera plástico	02 unidades
18	Lápiz	01 cajita
19	Escoba	02 unidades
20	Recogedor	02 unidades
21	ARCHIVADO	07 UNIDADES

Sin otro en particular, agradezco su atención.

Atentamente,

NBCT/DUGELEC
Sd/CC. ARCH



Dra. Norma B. Cseri Toro
DIRECTORA
UGEL EL COLLAO - ILAVE

“Gestión transparente con calidez humana a su servicio”

