

12 de marzo de 2001

CIRCULAR NÚM. 25, AÑO 2000 - 2001

DECANOS Y DIRECTORES DE ESCUELAS Y DEPARTAMENTOS
ACADÉMICOS DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS



Ramón D. García Barrios, Ph.D.
Decano



Recinto de
Río Piedras

SOLICITUD DE LIBROS DE TEXTO PARA EL VERANO 2001

Me place incluirles el formulario Lib. 024, "Solicitud de Compra Departamental de Libros y Materiales", para el uso de la unidad académica que usted dirige. Este formulario se utilizará para solicitar libros y materiales para la próxima sesión de Verano 2001. La Certificación Núm. 134, 1978 - 79 del Consejo de Educación Superior dispone en el inciso E:

"En los recintos y unidades los directores de departamentos y decanos revisarán las órdenes de profesores para asegurar que los estimados de libros a encargarse están a tono con las necesidades reales."

También reiteramos nuestra intención común para controlar y reducir las órdenes de compra mediante envíos postales de emergencia. A tales efectos, la Circular Número 18, 1996 - 97 del Decanato de Administración dispuso que, "debido a que el costo que conlleva recurrir a tarifas extraordinarias no se transfiere al precio de venta de los libros, es importante reiterarles que el costo adicional de franqueo en tales circunstancias, por razones ajenas a la operación de la Librería, será responsabilidad del departamento académico, mediante el procedimiento de factura entre cuentas". Lo anterior pretende reducir las solicitudes de libros con entrega inmediata a sólo aquellas en que medien razones extraordinarias no anticipadas.

Oficina del
Decano de
Administración

Apartado 23301
Estación U.P.R.
San Juan, P.R.
00931-3301

Recabamos su intervención para que se incluyan en el formulario toda la información requerida a fin de cumplimentar cada columna. Dicha información debe ser suscrita a máquina y tener la firma del Director del Departamento.

Es imprescindible que estas solicitudes sean enviadas a la Librería Universitaria en o antes del 23 de marzo de 2001, para que los libros se reciban a tiempo y estén disponibles para la venta al comienzo del curso escolar.

Gracias anticipadas por la atención que le brinden a este asunto.

iom

Anejo

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
 Librería Universitaria
 Recinto de Río Piedras

SOLICITUD DE COMPRA DEPARTAMENTAL
 (Libros y Materiales)

Al Oficial de Compras:

Solicitud Núm _____ Fecha _____

Favor de ordenar los siguientes artículos:

Departamento _____ Unidad _____

Estos artículos se requieren para el día _____ de _____ de _____

Sección _____ Semestre _____ Año Académico _____

PARA USO DE LA LIBRERIA

CURSO	NÚM SEC.	PROFESOR	CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO ESTIMADO	TÍTULO, EDICIÓN Y AUTOR	CASA EDITORA	USADO ANTERIORMENTE		ISBN*	CONTINUARA USANDOSE		CANTIDADES		NÚM. ORDEN	FECHA
							SI	NO		SI	NO	EN EXISTENCIA	A ORDENARSE		

 Director Departamento

 fecha

 Director Librería o su Representante Autorizado

 Fecha

Solicitud cotejada por: _____ Fecha: _____
 Existencia verificada por: _____ Fecha: _____

*International Standard Book Number