

17 de abril de 2001

**CIRCULAR NÚM. 32, 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 PRIMER  
SEMESTRE 2001-2002**

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 el **primer semestre 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 no más tarde del **27 de abril 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.

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 \_\_\_\_\_

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

FAVOR DE COMPLETAR TODOS LOS ENCASILLADOS  
 Instrucciones al Dorso