

INSTITUTO PROFESIONAL DE SANTIAGO
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA
Y DOCUMENTACION

"DISEÑO LOGICO DE UN SISTEMA DE
ADQUISICIONES DE MATERIAL
BIBLIOGRAFICO PARA LAS BIBLIOTECAS
DEL INSTITUTO PROFESIONAL
DE SANTIAGO"

SEMINARIO DE TITULO PARA OPTAR
AL TITULO DE BIBLIOTECARIO
DOCUMENTALISTA

PROF. GULA
SRTA. HAYDÉE GUTIBRREZ VILCHES

ALUMNOS:
MARIA BEATRIZ BAEZA G.
MARIA ISABEL CALVERT S.
ANA MARIA COSTAGLIOLA M.
CLAUDIO JELDES C.
ALEJANDRA OLGUIN B.
ANGELA PERAGALLO C.
PAULA PINOCHET O.
MARCELA RIVERA C.
AMALIA TRAVISANY B.
MONICA URZUA C.

SANTIAGO - CHILE

1987

INSTITUTO PROFESIONAL DE SANTIAGO
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA Y DOCUMENTACION

"DISEÑO LOGICO DE UN SISTEMA DE ADQUISICIONES DE MATERIAL
BIBLIOGRAFICO PARA LAS BIBLIOTECAS DEL INSTITUTO PROFE-
SIONAL DE SANTIAGO".

Seminario de Título para optar al
Título de Bibliotecario Documen-
talista.

Profesor Guía: Srta. Haydée Gutierrez Vilches.

Alumnos:

Ma. Beatriz Baeza G.
Ma. Isabel Calvert S.
Ana María Costagliola M.
Claudio Jeldes C.
Alejandra Olguín B.
Angela Peragallo C.
Paula Pinochet C.
Marcela Rivera C.
Amalia Travisany B.
O. Mónica Urzúa C.



SANTIAGO - CHILE
1987



TABLA DE CONTENIDO.

	Pág.
INTRODUCCION	1
METODOLOGIA	3
I.- DONACION	
1. Antecedentes Históricos	6
2. Subsistema Actual	6
2.1. Descripción	6
2.2. Análisis del Subsistema	7
3. Documentación del Subsistema	8
3.1. Estructura	9
3.2. Políticas	9
3.3. Procedimientos	9
3.4. Archivos, Formularios y Cartas	
Tipo	9
3.4.1 Archivos y Formularios	9
3.4.2 Cartas Tipo	11
II. CANJE	
1. Antecedentes Históricos	16
2. Subsistema Actual	16
2.1. Descripción	16
2.2. Análisis del Subsistema	17
3. Documentación del Subsistema	18
3.1. Estructura	18
3.2. Políticas	19
3.3. Procedimientos	19
3.4. Archivos, Formularios y Cartas	
Tipo	19
3.4.1 Archivos	19
3.4.2 Formularios y Cartas Tipo	22

	<i>Pág.</i>
<i>III. COMPRA</i>	
1. <i>Subsistema Actual</i>	30
1.1. <i>Descripción</i>	30
1.2. <i>Análisis del Subsistema</i>	31
2. <i>Documentación del Subsistema</i>	33
2.1. <i>Estructura</i>	33
2.2. <i>Políticas</i>	35
2.3. <i>Procedimientos</i>	35
2.4. <i>Archivos, Formularios y Cartas</i>	
<i>Tipo</i>	37
2.4.1 <i>Archivos y Formularios</i>	37
2.4.2 <i>Cartas Tipo</i>	47

INTRODUCCION

En el presente Seminario se proponen enfoques alternativos, considerando la necesidad de que la Biblioteca Central del Instituto Profesional de Santiago, cuente con una sección dedicada a la función de selección y adquisición, lo que aún no está materializado por razones presupuestarias.

En el ámbito bibliotecario, la adquisición toma diferentes modalidades como son: Donación, Canje y Compra, éstas presentan variados mecanismos administrativos; en este caso la Biblioteca está directamente relacionada con las funciones que se llevan a cabo en la Vicerrectoría de Administración y Finanzas de la Institución, lo que hace más complejo el funcionamiento del sistema.

El objetivo de nuestro trabajo es perfeccionar y documentar los procesos que se deben llevar a cabo en esta sección. Para ello se analizó el sistema actual, del cual se decidió mantener el enfoque centralizado como modo de optimizar los recursos con que cuenta la Biblioteca, perfeccionando algunas actividades que dificultan el flujo expedito del proceso.

Posterior a este análisis, se ha propuesto un diseño lógico para esta función, enfocado desde el punto de vista manual, él que, si es implementado en forma óptima, posteriormente podrá ser computarizado, ya que, no es la máquina la que hace que un conjunto de datos conformen un sistema eficiente, sino la lógica relación entre ellos.

Debido a que las secciones al interior del sistema, obedecen en su mayoría a decisiones estructuradas, operacionales y deterministas, este es un sistema en que

se justifica ampliamente la computarización de las funciones.

METODOLOGIA

Siendo el objetivo de este Seminario, perfeccionar y documentar un sistema de adquisición de material bibliográfico para las Bibliotecas del Instituto Profesional de Santiago, se hizo necesario el análisis y evaluación del sistema ya existente. En este contexto se interactuó con la Bibliotecaria Jefe, con el objetivo de conocer el funcionamiento del sistema actual.

Teniendo en consideración una optimización del factor tiempo, se formaron dos grupos de trabajo; cada uno de los cuales debió abocarse al estudio de un subsistema en particular.

Es así, como en una primera instancia, un grupo se encargó del estudio de la Adquisición por concepto de Donación y el otro de la Adquisición por concepto de Canje.

Como resultado de este análisis y evaluación, se propone perfeccionar los subsistemas existentes, los cuales están graficados en diagramas de bloque, de manera, de mostrar en forma lógica todas las actividades asociadas a ellos, documentándose además, archivos, formularios y cartas tipo.

Finalizada esta primera etapa, se inició el estudio y evaluación del subsistema compra en forma conjunta, por ambos grupos de trabajo, graficando los resultados de la misma forma que en la etapa anterior.

En resumen, como una forma de agilizar el proceso de adquisición, se perfeccionaron algunas actividades que sólo involucra a la Biblioteca Central, dado que por la estructura del Instituto, hay departamentos dentro

de él, en los cuales no se puede interferir, lo que dio co
mo resultado enfoques alternativos y documentación de las
funciones al interior del sistema.

"D O N A C I O N"

1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

En la etapa de creación de la Biblioteca Central del Instituto Profesional de Santiago, la colección base estuvo conformada a partir de la colección de la Escuela de Bibliotecología de la Universidad de Chile. La procedencia de dichas donaciones correspondían fundamentalmente a organismos culturales nacionales e internacionales.

Por esta razón, en una etapa inicial se dió a conocer a dichas instituciones el nacimiento de la Biblioteca Central del Instituto Profesional de Santiago, describiendo las áreas temáticas que involucraría y para las cuales requería material bibliográfico. Además se efectuaron contactos con otros organismos susceptibles de convertirse en donantes, como así mismo, con aquellas entidades que enviaron listas de canje, a las que solicitó este material en donación hasta que la Biblioteca del Instituto Profesional de Santiago estuviera en condiciones de responderles.

2. SUBSISTEMA ACTUAL.

2.1. Descripción:

Los Donantes son Entidades nacionales e internacionales y personas que en su mayoría corresponden a docentes y autoridades del Instituto Profesional de Santiago.

Existen dos tipos de Donación:

- Con solicitud que es la que se realiza después de una selección efectuada en el medio ambiente del Instituto Profesional de Santiago.

- Sin solicitud que está sujeta a un proceso de selección posterior a la llegada a la Biblioteca.

Actualmente, por el alto costo del impuesto de aduana, no se retira ningún material bibliográfico proveniente del extranjero, sin previa solicitud.

2.2. Análisis del Subsistema:

Si observamos la estructura de las funciones asociadas al subsistema donación, podemos apreciar que es una estructura jerárquica, hecho que en teoría implica, menor coordinación y eficiencia en el proceso de Toma de decisiones.

Este mismo hecho, podemos constatarlo a la luz del análisis del Diagrama de procedimientos del Subsistema, así como el análisis del proceso de toma de decisiones, el que en este caso obedece casi en su totalidad a decisiones deterministas y estructuradas.

En cuanto a los archivos y formularios, el actual subsistema cuenta con: Archivo de correspondencia general y Formulario de acuse de recibo de donación.

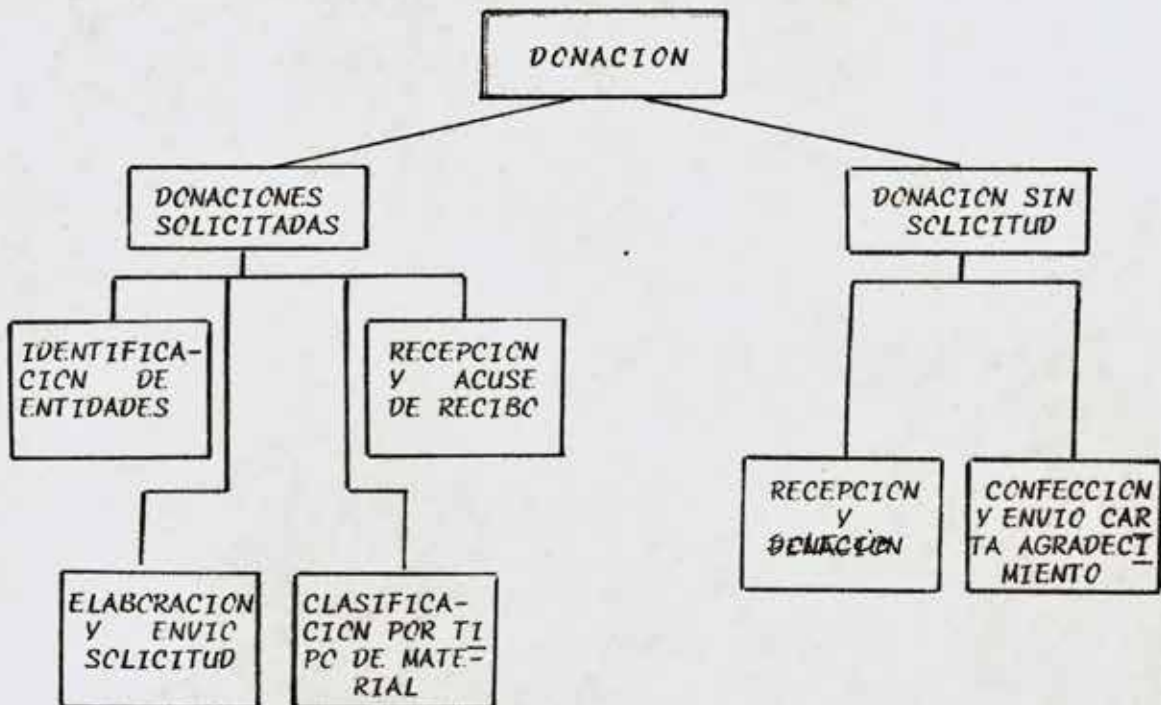
En consecuencia, junto con documentar el subsistema, se sugiere la incorporación de los siguientes Archivos y Formularios:

- Archivo de Instituciones Donantes
- Formulario de Solicitud de Donación

3. DOCUMENTACION DEL SUBSISTEMA.

3.1. Estructura:

Una visión integral de las funciones que implica la Adquisición por concepto de Donación, puede apreciarse en la representación gráfica de la estructura del Subsistema.



(fig. 1)

3.2. Políticas:

La solicitud de material bibliográfico por concepto de Donación, debe considerar las necesidades temáticas de las Unidades Académicas, teniendo en cuenta:

- Bibliografías Básicas
- Bibliografía Complementaria
- Proyectos de Investigación en Curso

Se aceptará material bibliográfico en Donación, desde el extranjero, solamente cuando haya sido solicitado por Biblioteca.

3.3. Procedimientos:

Los procesos que intervienen al interior del subsistema de donación, se presentan en el siguiente diagrama de bloque:

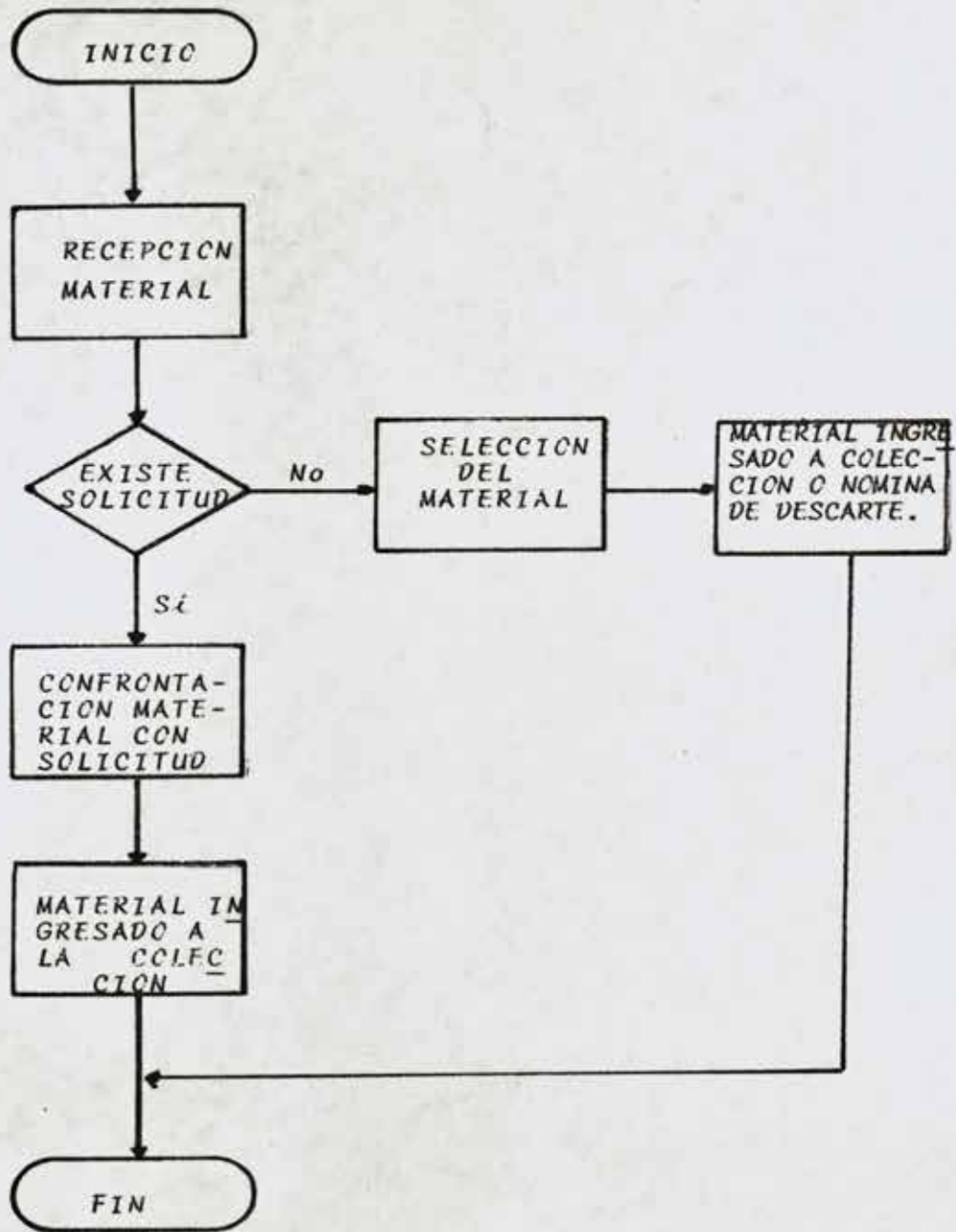
3.4. Archivos y Formularios y Cartas Tipo:

3.4.1 Archivos y Formularios:

El archivo sugerido para este subsistema, corresponde a un Archivo de Instituciones Donantes, cuya función será almacenar la identificación de las entidades que actúan o actuarán como tales. Cumplirá su función al interior del proceso de selección dentro del Subsistema.

Estará ordenado alfabéticamente por nombre de

DCNACION



la Institución; la documentación que contendrá será una cartola identificatoria por cada Institución. (fig. 2).

Se sugiere como alternativa, a la identificación de la Institución, agregar un código numérico corrrelativo. Pudiendo cambiar el arreglo del archivo, siendo éste ordenado numéricamente por dicho código.

Además, se recomienda confrontar periódicamente (1 vez al mes), las cartas de solicitud enviadas, con las donaciones recibidas. En caso que la Donación no sea acompañada de una carta, se creará un listado con el material que se recibe.

3.4.2. Cartas Tipo:

- Carta de Solicitud de Donación. (fig. 3).
- Carta de Acuse de Recibo. (fig. 4).

MODELO DE CARTOLA.

INSTITUCION:

DIRECCION :

TELEFONO :

BIBLIOTECARIA: (Encargada de Adquisiciones).

AREAS TEMATICAS:

(fig. 2).



INSTITUTO
PROFESIONAL
DE SANTIAGO

Dieciocho 16.1 - Teléfono 716664
Casilla 9841 - Correo Central Sigo.

BIBLIOTECA

REF.:

SANTIAGO,

De mi consideración:

Me es muy grato dirigirme a Ud., a fin de solicitar, nos informen acerca de la factibilidad de recibir en calidad de donación, el siguiente material bibliográfico:

Al respecto, cabe destacar que sería altamente positivo, poder proporcionar a nuestra comunidad de usuarios dicho material.

Agradeciendo de antemano la favorable acogida de la presente y en espera de noticias,

Saluda muy cordialmente,

Jefe de Biblioteca

(fig. 3)



**INSTITUTO
PROFESIONAL
DE SANTIAGO**

Dirección 161 - Teléfono 216061
Casilla 9845 Correo Central-Sigo.

BIBLIOTECA

de nuestra consideración:

Agradecemos y acusamos recibo de

Saluda atentamente a Ud.

Santiago de de 19

.....
Jefe Biblioteca

(fig. 4)

"C A N J E"

1. ANTECEDENTES HISTORICOS.

En sus comienzos la adquisición por canje tuvo las características de una donación. La biblioteca recibía listados de instituciones que ofrecían canje, a partir de las cuales solicitaba el material de interés para la comunidad de usuarios. En esta etapa se establecía que el material recibido sería en calidad de donación hasta que la unidad de información organizara su colección para establecer un canje de manera formal y recíproca.

2. SUBSISTEMA ACTUAL.

2.1 Descripción:


Entre los objetivos del subsistema canje, tenemos:

- Incrementar la colección de monografías.
- Completar las colecciones de publicaciones periódicas.

Dicho subsistema posee dos grandes flujos:

- a) Canje ofrecido por el Instituto Profesional de Santiago, el que incluye publicaciones generadas por la institución (actualmente sólo Trilogía) y material resultante de la selección negativa.
- b) Recepción de listas de canje, enviadas por entidades nacionales y extranjeras.

Cabe destacar que la adquisición por concepto de canje no asegura la obtención del material solicitado.



2.2 Análisis del subsistema:

Como se puede apreciar en el gráfico correspondiente a la estructura de las funciones (fig. 1), asociadas al canje de material bibliográfico, ésta es jerárquica, hecho que en teoría se traduce en eficiencia en la toma de decisiones y en bajo costo de coordinación.

Por otra parte, si analizamos el diagrama de procedimientos del mismo subsistema, queda indiscutiblemente demostrado el grado de optimización alcanzado, hecho que se ve favorecido por el carácter determinista y estructurado de las decisiones tomadas al interior de él.

En lo que respecta a la documentación del subsistema, éste cuenta con una carta tipo que acompaña los listados de material ofrecido en canje y una tarjeta de acuse de recibo, que controla la recepción de las publicaciones enviadas en canje. En relación a los archivos, se configuran los siguientes: general de canje, de instituciones, topográfico y de bibliografía básica y complementaria. (ver 3.4)

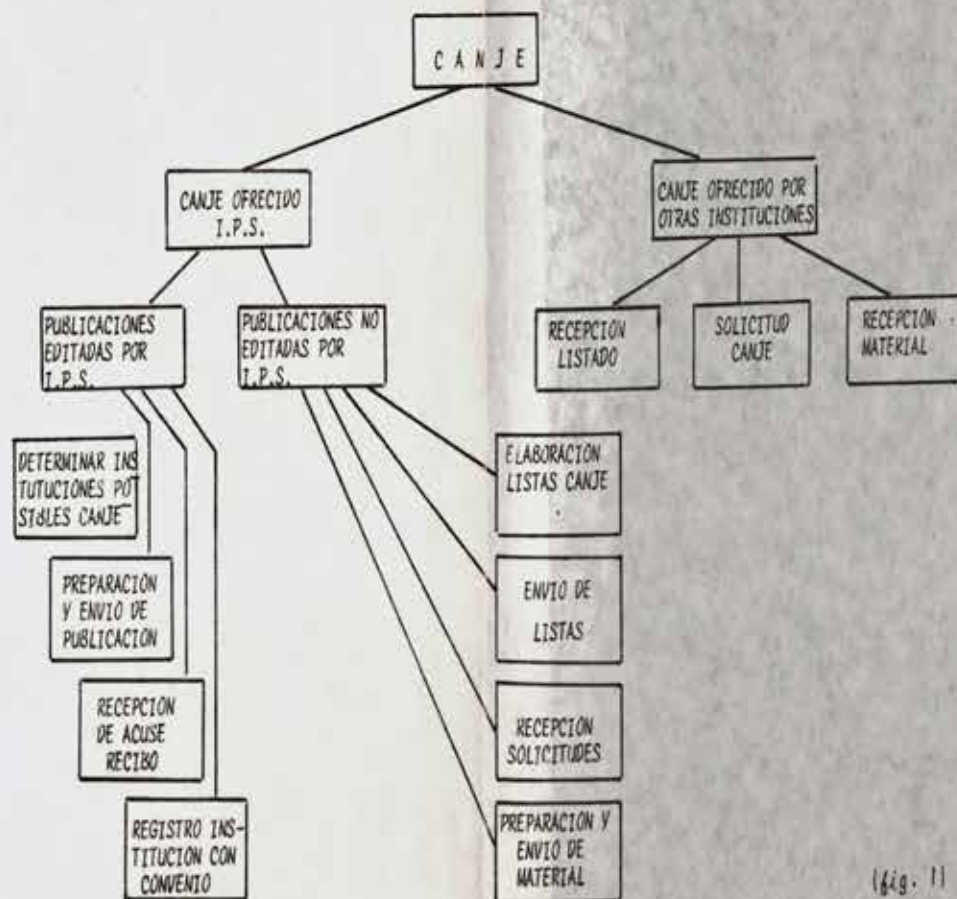
En consecuencia, junto con documentar el sistema sólo se sugiere la modificación del archivo general de canje y la incorporación de los siguientes formularios y cartas tipo:

- Hoja de ruta que acompaña los listados de canje recibidos.
- Carta tipo para solicitud de material en canje.
- Carta tipo de reclamo de material solicitado en canje.
- Formulario de control de publicaciones recibidas y enviadas.

3. DOCUMENTACION DEL SUBSISTEMA.

3.1 Estructura:

Una visión integral de las funciones que implica la adquisición por concepto de canje, puede apreciarse en la estructura del subsistema. (fig. 1).



(fig. 1)

3.2. Políticas:

El subsistema contempla como políticas establecer convenio de canje con:

- i) Las veinticuatro instituciones de educación superior adscritas al Consejo de Rectores.
- ii) Instituciones que permitan difundir la (s) publicación (es) generada (s) por el Instituto Profesional de Santiago, a nivel de bibliotecas, centros de documentación, etc.

3.3. Procedimientos:

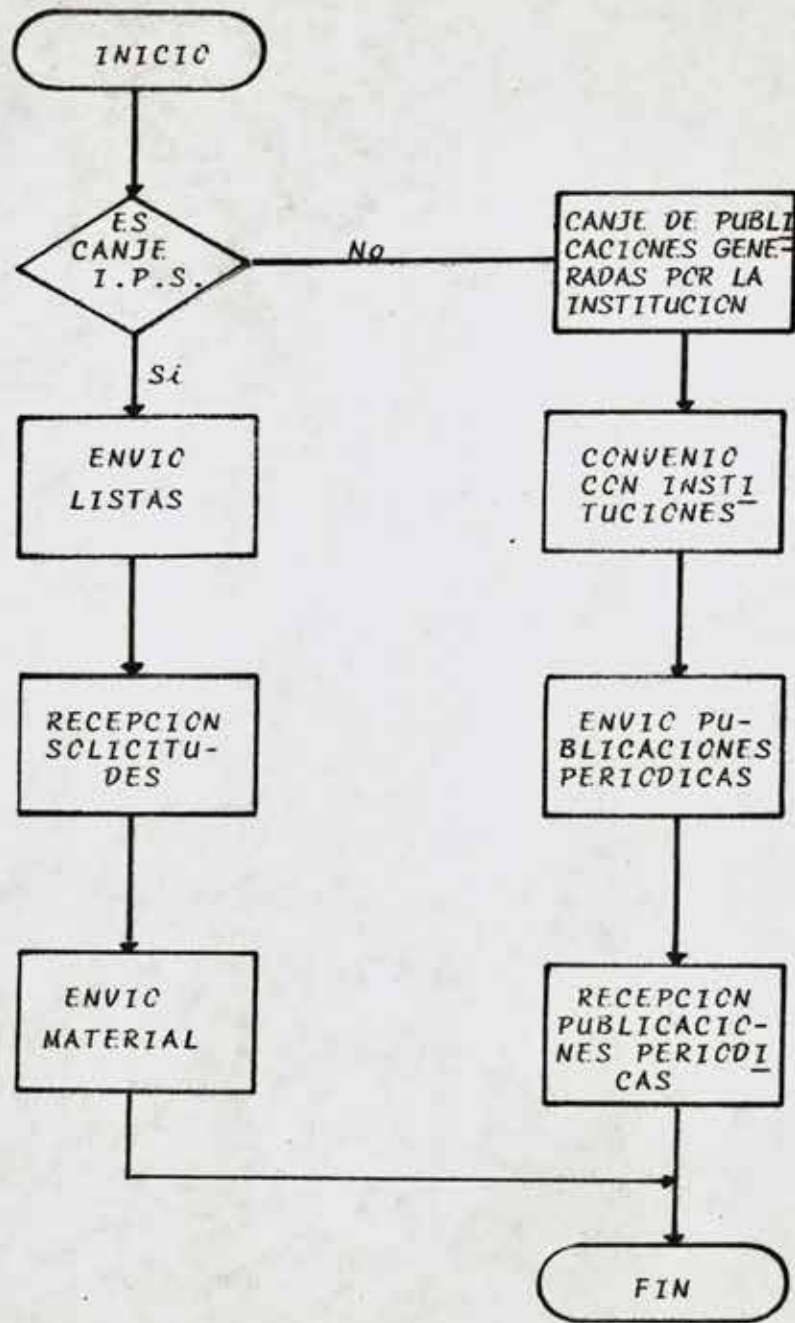
Los procesos que intervienen al interior del subsistema de canje, se presentan en los siguientes diagramas de bloque.

3.4. Archivos, Formularios y Cartas Tipo:

3.4.1 Archivos:

- General de canje: Tiene por función almacenar cronológicamente toda la información generada a partir de las diferentes actividades realizadas por esta vía de adquisición. Incluye como documentación la correspondencia general de canje.
- De instituciones: Su función es llevar un control de todas aquellas instituciones con las cuales se ha establecido un convenio de canje. Su arreglo es alfabético y contiene los siguientes datos:
Identificación de la institución, dirección postal y nombre del encargado de la sección canje.

CANJE OFRECIDO



CANJE RECIBIDO



- *Topográfico de canje: Su función es controlar la existencia de volúmenes, tanto de monografías como de publicaciones periódicas; dividido en:*
 - i) Monografías: Ordenado alfabéticamente por autor o título; contiene información referente a la existencia de volúmenes y descripción bibliográfica simplificada.*
 - ii) Cardex de control visible para publicaciones periódicas: Ordenado alfabéticamente por título, sólo incluye datos de título, periodicidad y existencia de volúmenes y números. (fig. 2).*

- *De bibliografía básica y complementaria: Su función es identificar el material bibliográfico seleccionado por académicos, este material constituye la primera prioridad en la adquisición, de tal manera que se permita el óptimo desarrollo de las cátedras, cursos, etc., durante el año académico. Su arreglo es alfabético por autor y proporciona la siguiente información: descripción bibliográfica simplificada, código de carrera, nombre de las asignaturas, número de alumnos por asignaturas. (fig. 3).*

3.4.2 Formularios y Cartas Tipo:

- *Hoja de ruta que acompaña a los listados de canje recibidos. Su función es regular la circulación de los mismos. (fig. 4).*
- *Carta tipo para solicitud de material en canje. (fig. 5).*
- *Carta tipo de reclamo de material solicitado en canje. (fig. 6).*
- *Formularios de control de publicaciones recibidas y enviadas. (fig. 7).*

Ficha registro de existencia de Publicaciones Periódicas.

Anverso

Título _____										Indices _____			Autor <input type="checkbox"/>		Tít. <input type="checkbox"/>		Mat. <input type="checkbox"/>		
ISSN _____										Periodicidad _____			Indizado en _____						
Ciudad _____					País _____														
Publicado desde: _____																			

Año	Vol.	Tomo	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ag.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Ind.	Port.	Observaciones
																	En biblioteca los N°s marcados

Título _____ Abreviaturas _____

Esta pestaña permite que la máquina de escribir sujete la tarjeta para facilitar la escritura del título en el borde inferior.
NO CORTAR ANTES DE ESCRIBIR

Reverso

Vols. por año _____										Dirección _____							
Inst. Editora _____										En Biblioteca de: _____							
Dirección _____										Subsc. <input type="checkbox"/>		Cater <input type="checkbox"/>		Don <input type="checkbox"/>		Dep <input type="checkbox"/>	
Agente Comercial _____																	

Año	Vol.	Tomo	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ag.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Ind.	Port.	Observaciones
																	En biblioteca los N°s marcados

Título _____ Abreviaturas (19-2)

Formulario de Bibliografía Básica.

AUTOR: Nº de Clus. _____

TITULO: _____

EDICIÓN: AÑO:

Código CARRERA	Asignatura	Nº de Alum.

(fig. 3)

HOJA DE RUTA

Sírvase revisar lista adjunta de canje/donación, a la brevedad posible.

Marque el título que le interesa con la sigla de su Biblioteca, luego envíe la documentación a la Biblioteca que se señala a continuación.

BIBLIOTECA	DESTINO	FECHA	FIRMA RECEPCION	FECHA DEVOLUCION
BC				
BSS				
BTEC				

(fig. 4)



INSTITUTO
PROFESIONAL
DE SANTIAGO

Dieciocho 161 Teléfono 716663
Casilla 9845 Correo Central Stgo.

BIBLIOTECA

SANTIAGO,

Señores:

En referencia a lista de canje , de material bibliográfico, la Biblioteca Central del Instituto Profesional de Santiago, tiene gran interés en obtener por concepto de canje, las publicaciones citadas en la (s) lista (s) adjunta (s). Agradeceríamos su colaboración para adquirir este material.

Ruego a Ud. dirigir la correspondencia a la siguiente dirección:

En espera de su respuesta, le saluda muy cordialmente,

JEFE DE BIBLIOTECA

(fig. 5)



INSTITUTO
PROFESIONAL
DE SANTIAGO

Dieciocho 161 Teléfono 716663
Casilla 9845 Correo Central Stgo.

BIBLIOTECA

SANTIAGO,

Señores

Me permito poner en su conocimiento, que a la fecha no hemos recibido el material bibliográfico, por concepto de canje de la lista adjunta.

En espera de su respuesta, le saluda muy cordialmente,

JEFE DE BIBLIOTECA

(fig. 6)

PUBLICACIONES PERIODICAS

RECIBIDAS

ENVIADAS

TITULO

Nº

ANC

FECHA

BIBLIOTECA

TITULO

Nº

ANC

FECHA

BIBLIOTECA

"COMPRA"

1. SUBSISTEMA ACTUAL.

1.1. Descripción:

La obtención de material por concepto de compra, constituye la principal forma de adquisición. Esta comprende dos formas de acción:

- En plaza
- En el extranjero.

Para llevar a cabo este procedimiento, la biblioteca debe interactuar con la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, encargada de todas las adquisiciones de la institución, razón por lo cual las funciones de la biblioteca, dentro del proceso se limitan a:

- ✓ - Identificación y selección del material bibliográfico
- ✓ - Identificación y selección de proveedores
- ✓ - Cotizaciones
- ✓ - Gestiones de aduana, y en la fase final
- ✓ - Control de la recepción del material adquirido.

A su vez, la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, tiene a su cargo el contacto con los proveedores, el manejo administrativo del proceso el que incluye:

- Confección de órdenes de compra
- Decisión de formas de pago
- Trámites bancarios
- Control contable y presupuestario

Por último, cabe mencionar que la biblioteca no cuenta con un porcentaje fijo dentro del presupuesto general de la institución, debido a lo cual, al inicio de cada año académico, ésta toma conocimiento del monto que le fue asignado para dicho período.

1.2. Análisis del Subsistema:

Considerando el gráfico de la estructura de la función adquisición por compra, tenemos que en tanto se trata de una estructura fragmentada, ésta minimiza las necesidades de información formal e implica un menor grado de coordinación.

No obstante, a la luz del análisis de los diagramas de procedimientos, podemos constatar que las ventajas de la estructura fragmentada se pierden en el actual modo de operar, ya que, en lugar de hacer más eficiente el proceso en general, se entorpece.

Esta situación, se origina tanto por la cantidad de entidades que intervienen en el Subsistema: Biblioteca, Vicerrectoría de Administración y Finanzas, Proveedores, Bancos y Servicio de Aduana, así como, por la incidencia en las normativas y procedimientos de cada una de las entidades antes mencionadas.

En consecuencia, tenemos que la modalidad vigente implica lentitud y atraso en la obtención de material, para cada período académico y por otra parte, los mecanismos de control se tornan ineficientes. Estos aspectos se ven agravados si consideramos que debido a la demora en la notificación de la adquisición, el proveedor en muchos casos no puede satisfacer la petición de la Biblioteca, debido a agotamiento de stock, hecho que se traduce en una vuelta al punto de partida.

Dado el análisis anterior y considerando las entidades participantes se sugiere que:

a) Biblioteca Central:

- ✓ - Tenga a su cargo la interacción y selección de proveedores.
- ✓ - Lleve un control presupuestario por concepto com

pra de material bibliográfico.

b) Vicerrectoría de Administración y Finanzas:

- Mantenga a su cargo la función contable y presupuestaria.

Por otra parte a fin de hacer más expedita la función compra, se sugiere incorporar al sistema los siguientes archivos, formularios y cartas tipo:

Archivos:

- Archivo de compromiso y cancelaciones
- Archivo de control presupuestario
- Archivo de control presupuestario por unidad académica
- Archivo de cotizaciones
- Archivo de material seleccionado
- Archivo de proformas
- Archivo de proveedores
- Archivo de reclamos
- Archivo de reintegro

Formularios:

- Formulario de control presupuestario
- Formulario de control presupuestario por unidad académica
- Formulario de control de proveedor

Cartas Tipo:

a) Para Interacción con Proveedor:

- Carta solicitud Proforma o cotización
- Carta insistencia solicitud Proforma o cotización
- Carta orden de suscripción
- Carta cambio de condiciones de pago
- Carta envío de cheque
- Carta de reintegro
- Carta reclamo con devolución de material
- Carta reclamo material no recibido

- Carta reclamo - factura
- Carta reclamo - factura y material

b) Para interacción Institucional:

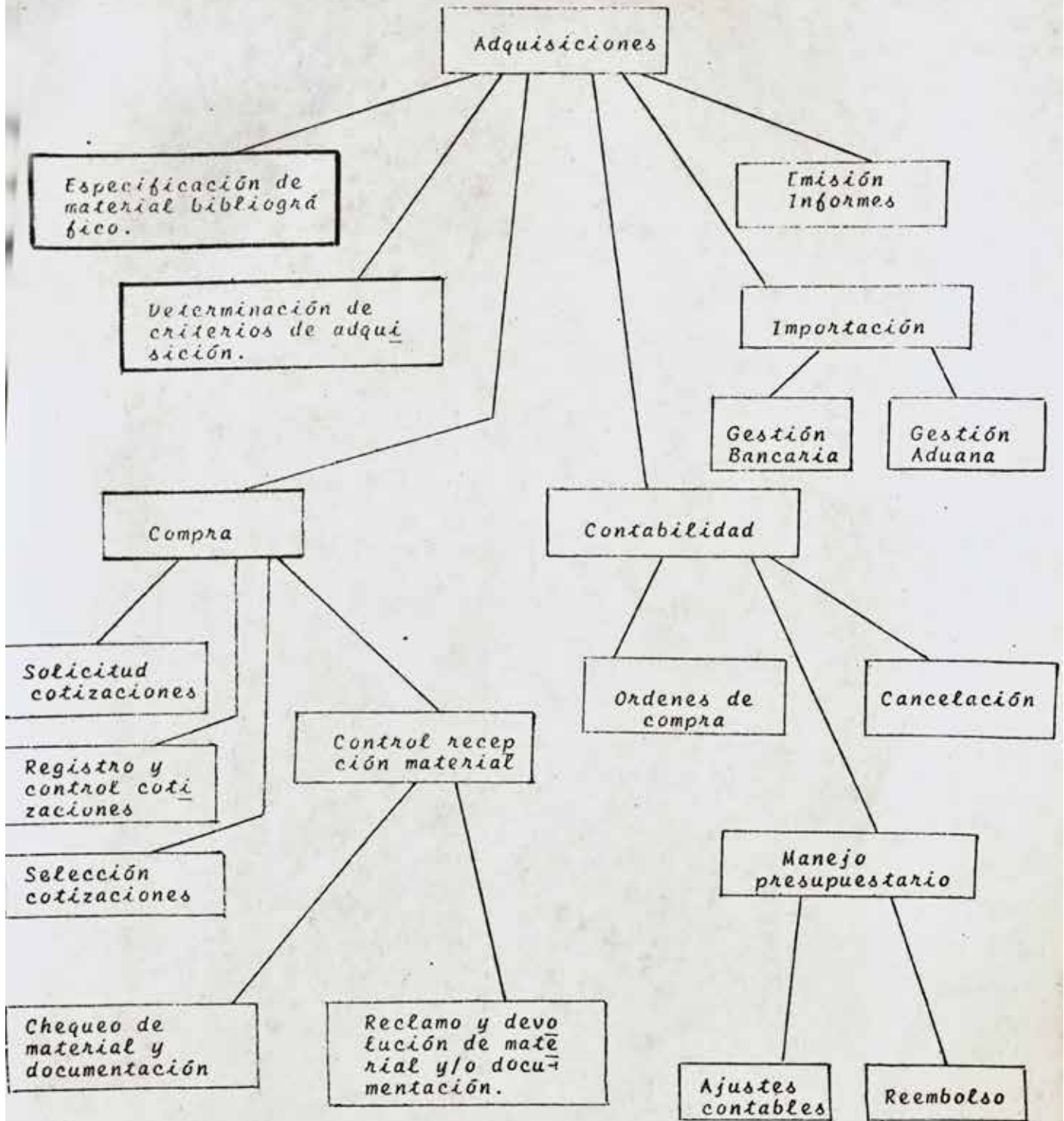
- Carta solicitud orden de compra
- Carta insistencia - orden de compra
- Carta solicitud cheque
- Carta reintegro Biblioteca - Vicerrectoría de Ad
ministración y Finanzas

2. DOCUMENTACION DEL SUBSISTEMA.

2.1. Estructura:

Una visión integral de las funciones que implica la adquisición por concepto de compra, puede apreciarse en la representación gráfica de la estructura del subsistema. (fig. 1).

2.1. ESTRUCTURA DE LA FUNCION ADQUISICIONES.



(fig. 1)

2.2. Políticas:

Las políticas para adquisición de material bibliográfico, consideran los siguientes aspectos:

a) Selección de Proveedores:

Está determinado por factores de: precio, calidad, condiciones de pago y fecha de entrega del material bibliográfico.

b) Forma de Adquisición:

Se dará preferencia a la adquisición en plaza; considerando como segunda alternativa la adquisición en el extranjero.

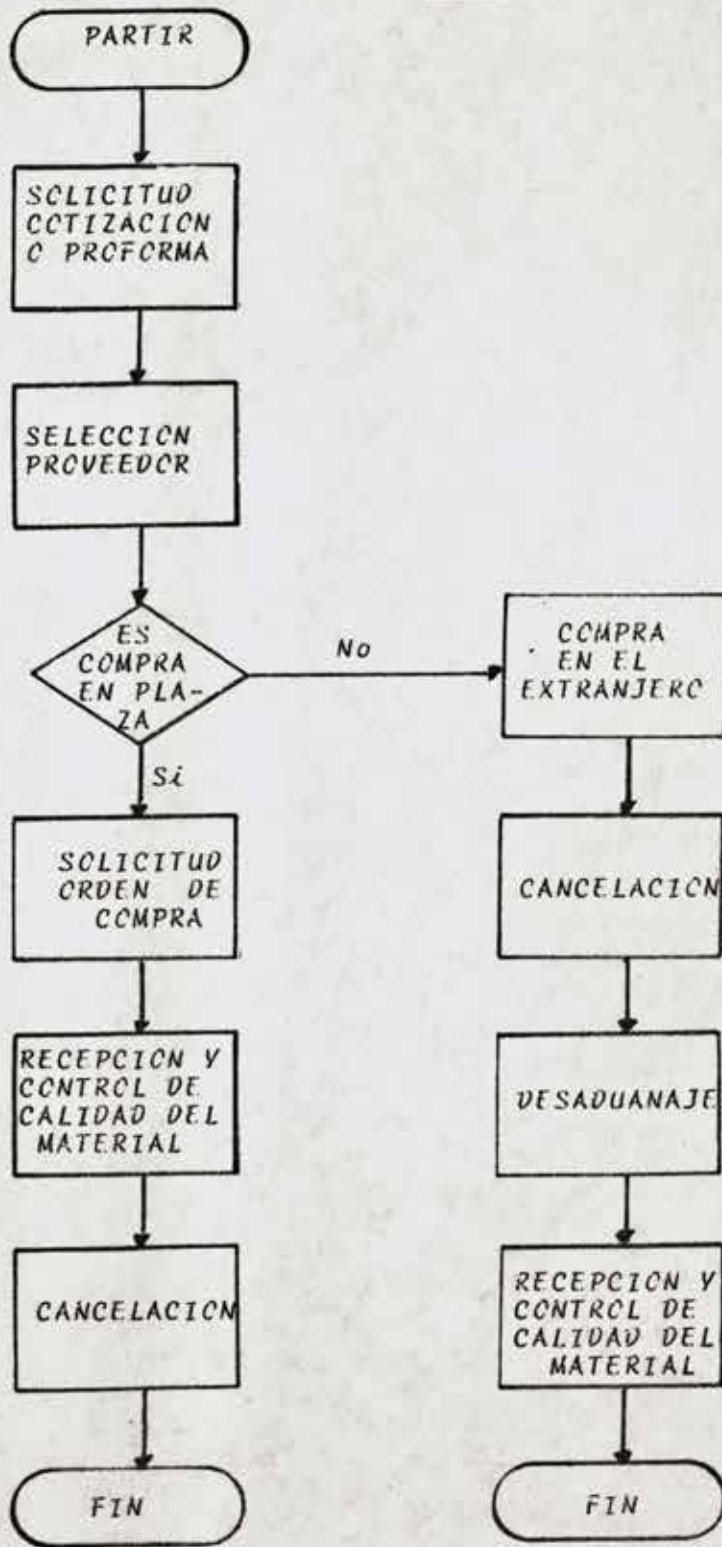
c) Material Bibliográfico a Adquirir:

Se dará prioridad a la Bibliografía Básica contemplada en las diferentes cátedras impartidas en el Instituto Profesional de Santiago; considerando a continuación las obras de referencia y el material complementario.

2.3. Procedimientos:

Los procesos que intervienen al interior del subsistema de compra, se presentan en el siguiente diagrama de bloque.

COMPRA



2.4. Archivos, Formularios y Cartas Tipo:

2.4.1 Archivos y Formularios:

El subsistema de compra, existente en la Biblioteca, contempla los siguientes archivos:

- Archivo de cotizaciones enviadas a Vicerrectoría de Administración y Finanzas
- Archivo de Facturas
- Archivo de material seleccionado y adquisiciones pendientes
- Archivo de órdenes de compra
- Archivo de Proformas
- Archivo de proveedores
- Archivo de reclamos
- Archivo de solicitudes de cotización

Analizados los archivos existentes y con el fin de lograr una máxima optimización del sistema se sugiere que dichos archivos queden constituidos como se detalla a continuación:

"Archivo de compromiso y cancelaciones"

Su función será almacenar la documentación de las operaciones de cancelación, así como, de los compromisos de compra contraídos con el proveedor.

Su arreglo será alfabético por proveedor, asociándole a cada proveedor toda la documentación generada a partir del compromiso contraído con él, es decir:

- Acuse de recibo de cheque
- Factura
- Fotocopia de cheque
- Fotocopia de Proforma o cotización seleccionada
- Orden de compra

"Archivo de control presupuestario"

El control presupuestario se llevará a cabo en forma centralizada, manteniendo un control por unidad académica.

La función del archivo de control presupuestario será indicar el movimiento del presupuesto asignado a la Biblioteca para la compra de material bibliográfico.

Este control será llevado en un formulario tipo (fig. 2), en el cual se anotarán las acciones del proceso de compra en orden cronológico.

Los datos a especificar en dicho formulario serán:

- Glosa: Corresponde al tipo de acción a describir (apertura de cuenta, compromiso pendiente, cancelación de compromiso, giros a rendir, sobregiros o reintegros)
- Fecha: Corresponde a la fecha en la cual la acción fue registrada en el formulario.
- Proforma o cotización: Corresponde al número de la proforma o cotización con la cual se ejecuta el proceso de compra.
- Factura: Corresponde al número de la factura de compra.
- Presupuesto: Corresponde al monto asignado a la Biblioteca, para un determinado período presupuestario.
- Gastos: Corresponde al monto cancelado por la Biblioteca.
- Giros a Rendir: Corresponde al monto de dinero entregado a nombre de la Biblioteca y del cual ésta deberá rendir cuentas.

- *Compromisos Pendientes:* Corresponde a aquellos pagos que aún no ha efectuado la Biblioteca, pero por los que existe un compromiso de cancelación.
- *Saldo:* Corresponde al presupuesto actualizado con el que cuenta la Biblioteca.
- *Observaciones:* Corresponden a notas informativas referentes a reingresos, pagos en cuotas, etc.

La actualización del archivo se realizará de la siguiente manera:

1.- *Apertura de cuenta:*

- En la columna glosa se registrará la palabra "presupuesto" y el año al que corresponde.
- En la columna presupuesto se registrará el monto asignado.
- En la columna saldo se registrará el mismo monto antes señalado.

2.- *Compromiso pendiente:*

- En la columna glosa se registrará el tipo de compromiso (orden de compra y proveedor al que corresponde; compromiso de aduana).
- En la columna fecha se registrará la fecha de la transacción.
- En la columna Proforma o cotización se registrará el número de la cotización.
- En la columna factura se registrará el número de la factura.
- En la columna compromisos pendientes se registrará el monto comprometido.
- En la columna saldos se registrará la diferencia entre el presupuesto y el monto comprometido.

3.- *Cancelación de compromiso:*

- En la columna glosa se señalará la acción de pago y el proveedor comprometido.

- En la columna fecha se registrará la fecha de cancelación.
- En la columna Proforma o cotización se registrará el número de la proforma.
- En la columna factura se registrará el número de la factura a cubrir.
- En la columna gastos se registrará el monto cancelado.
- En la columna compromisos pendientes se registrará entre paréntesis el monto cancelado como señal de que ha sido pagado.
- En la columna saldos se repite el saldo anterior.

En caso que la cancelación vaya a efectuarse en cuotas:

- En la columna glosa se señalará la acción de pago y el proveedor comprometido.
- En la columna fecha se registrará la fecha de esa acción de pago.
- En la columna Proforma o cotización se registrará el número de la proforma.
- En la columna factura se registrará el número de la factura a cubrir.
- En la columna gastos se registrará el monto que se está cancelando.
- En la columna compromisos pendientes se registrará el monto cancelado.
- En la columna saldos se repite el saldo anterior.
- En la columna observaciones se señalará el monto que está pendiente en el pago.

4.- Giros a Rendir:

- En la columna glosa se señalará el compromiso a cubrir.
- En la columna fecha se registrará la fecha del giro.
- En la columna Proforma o cotización se registra

rá el número de la proforma.

- En la columna factura se registrará el número de la factura si corresponde.
- En la columna giros a rendir se registrará el monto entregado a la Biblioteca.
- En la columna saldos se registrará la diferencia entre el presupuesto y el giro a rendir.

En caso de gastos con giro a rendir:

- En la columna glosa se señalará a lo que fue destinado el giro.
- En la columna fecha se registrará la fecha en que efectuó el gasto.
- En la columna Proforma o cotización se registrará el número de la proforma.
- En la columna factura se registrará el número de la factura.
- En la columna gastos se registrará el gasto total ejecutado.
- En la columna giros a rendir se registrará entre paréntesis el monto total concedido a la Biblioteca para indicar que ya fue descontado al presupuesto.
- En la columna saldo la cantidad registrada deberá ser igual al presupuesto actual, si es que el total de lo concedido a la biblioteca fue ejecutado, de lo contrario el saldo a favor deberá ser agregado a dicho presupuesto.

5.- Sobregiros:

- En caso que el gasto exceda al saldo, el monto del sobregiro se registrará entre paréntesis.

6.- Reintegro:

- En la columna glosa se registrará la palabra

"reintegro" y el nombre del proveedor.

- En la columna fecha se registrará la fecha del reintegro.
- En la columna proforma o cotización se registrará el número de la proforma.
- En la columna factura se registrará el número de la factura.
- En la columna saldo se registrará la suma del saldo anterior más el total del reintegro.
- En la columna observaciones se señalará el monto del reintegro.

7.- Totales:

- En presupuesto se registrará la suma del monto asignado durante el período presupuestario.
- En gastos se registrará la suma de todos los gastos efectuados.
- En giros a rendir se registrará la diferencia entre los montos concedidos a la Biblioteca que no han sido descontados al presupuesto y aquéllos que ya fueron descontados. El resultado de dicha diferencia debiera ser cero.
- En compromisos pendientes se registrará la diferencia entre los montos comprometidos y los montos cancelados. El resultado de dicha diferencia debiera ser cero.
- En saldo se registrará el monto de dinero sobrante, el cual debiera ser igual a la diferencia entre el total del presupuesto y el total de gastos.

"Archivo de control presupuestario por unidad académica"

Su función será llevar un control presupuestario de las compras de material bibliográfico, efectuado

das a cada unidad académica.

Este control será llevado en un formulario tipo, (fig. 3), en el cual se detallan los siguientes datos:

- Fecha de registro de la compra.
- Título del material bibliográfico.
- Número de ejemplares del título adquirido.
- Monto correspondiente al precio a pagar por ese material bibliográfico.
- Gasto total, el cual corresponderá al monto total invertido en esa unidad académica.

Su arreglo será alfabético por unidad académica.

"Archivo de Cotizaciones"

Su función será llevar un control tanto de las solicitudes enviadas a los diferentes proveedores como de las cotizaciones recibidas.

Su arreglo será alfabético por proveedor.

Estará constituido por copias de las cartas, formulario de solicitud de cotizaciones y por las cotizaciones recibidas.

Una vez seleccionadas las cotizaciones que serán enviadas a Vicerrectoría de Administración y Finanzas se procederá a fotocopiarlas y dichas fotocopias pasarán a constituir parte del archivo de compromisos y cancelaciones.

"Archivo de material seleccionado"

Se sugiere que se constituya un archivo único de material seleccionado, cuya función será llevar un

control del material solicitado por concepto de bibliografías básicas, complementarias, obras de consulta y suscripciones para fines de selección, adquisición y procesamiento, indicando la etapa del proceso en el cual se encuentra.

Para estos efectos se confeccionará un formulario por triplicado, quedando así un registro para cada departamento al que se asocia. (fig. 4)

De acuerdo a lo anterior, el departamento de Selección, así como, el de Adquisición y el de Procesos Técnicos, almacenará el formulario, considerando para su organización, la entrada principal bajo un sub-arreglo alfabético.

"Archivo de Proformas"

De acuerdo a la especificación dada en archivo de cotizaciones.

"Archivo de Proveedores"

Su función será almacenar la información de los agentes con los cuales interactúa la biblioteca, así como, verificar los cumplimientos y controlar los reclamos efectuados en dicho proceso.

Su arreglo será alfabético por proveedor.

Estará constituido por un formulario tipo para cada proveedor. (fig. 5), en el cual se consignarán los siguientes datos:

1.- Identificación del proveedor:

Irá al extremo superior izquierdo del formulario



e incluirá:

- Nombre completo del proveedor
- Dirección postal
- Ciudad
- País

2.- Datos de control:

Para efectos de control sólo se considerarán las cotizaciones seleccionadas de cada proveedor, para las cuales se detallará:

- Fecha correspondiente a la transacción
- Título del material solicitado en compra
- Fecha de la orden de compra (sólo para material adquirido en plaza)
- Proforma o cotización, de la cual se deberá señalar el número y su monto total.
- Factura, de la cual se registrará el número y el monto
- Monto correspondiente al total real a pagar por la biblioteca en esa transacción. Este dato es significativo para aquellos casos en los cuales las facturas no han sido extendidas por el total original.
- Cheque, del que se considerarán: número de cheque y banco al cual pertenece la cuenta corriente, valor por el que fue girado y fecha de envío.
- Fecha de recepción del material en la biblioteca
- Fecha en la cual se enviaron cartas de reclamo al proveedor, si así procediera
- Observaciones, en las que se deberá indicar el tipo de reclamo, operaciones de reintegro o cualquier otra información que la biblioteca estime necesario registrar.

"Archivo de Reclamos"

Su función será, por una parte, llevar un control de los reclamos enviados al proveedor por concepto de material no llegado, devolución de material, reclamo de material devuelto y facturas no llegadas. Y por otra parte, llevar un control de los reclamos cursados dentro de la institución por no llegada oportuna de las órdenes de compra y/o cheques.

Su arreglo será en dos secciones: una para los reclamos de tipo institucional y la otra para los reclamos al proveedor, esta última, ordenada alfabéticamente por tipo de reclamo y dentro de estos por proveedor.

Estará constituido por copias de las cartas de reclamo correspondientes.

"Archivo de Reintegro"

Su función será mantener un control del reintegro de dinero por parte del proveedor, ya sea, por agotamiento de stock o por no envío de material.

Su arreglo será cronológico.

Estará constituido por fotocopias del cheque y de la carta de reintegro, ya que los originales serán remitidos a contabilidad.

La operación de reintegro deberá quedar registrada en el formulario de control presupuestario.

NOTA:

Todos los archivos se actualizarán anualmente.

2.4.2 Cartas Tipo:

Tienen por función, hacer más eficiente y expedita la interacción entre la Biblioteca y los Proveedores en su contexto nacional y extranjero, así como con las entidades institucionales.

a) Para Interacción con Proveedor:

- Carta solicitud Proforma o cotización:

Es la primera instancia para contactarse con el proveedor.

Su función es solicitar al proveedor, que envíe factura, proforma o cotización del material bibliográfico requerido. (fig. 6, 7)

- Insistencia solicitud proforma o cotización:

Tiene como función volver a cotizar un mismo material, con un proveedor específico, se detallarán los títulos nuevamente, por si la primera factura proforma o cotización no ha sido recibida. (fig. 8)

- Orden de Suscripción:

Contacto con el proveedor para efectuar: renovación, anulación y/o nueva suscripción de publicaciones periódicas. (fig. 9, 10)

- Carta cambio de condiciones de pago:

Su función es pedir al proveedor que cambie las condiciones de pago para que se pueda efectuar la compra del material solicitado. (fig. 11)

- Envío de Cheque:

Esta carta tendrá como función dejar una constancia de cancelación de los pagos que se han realizado a un determinado proveedor. Si un cheque cancela varias facturas de un mismo proveedor, se

debe detallar cada una de éstas. (fig. 12, 13)

- *Reclamo con devolución de material:*

Carta que se enviará en forma conjunta con el material devuelto, se debe detallar los títulos que se devuelven, mencionando la cantidad de ejemplares correspondientes, especificando la causal de devolución y solicitando además, el envío de dicho material bibliográfico de acuerdo a Orden de Compra o Proforma, emitida en fecha determinada. Contará con un listado de material devuelto. (fig. 14, 15)

- *Reclamo material no recibido:*

Su función es solicitar al proveedor que envíe el material bibliográfico no recibido, de acuerdo a lo estipulado. (fig. 16, 17)

- *Reclamo Factura y Material:*

Nos permite solicitar factura definitiva y material bibliográfico no llegado a Biblioteca simultáneamente, de acuerdo a orden de compra o factura proforma, según corresponda. (fig. 18, 19)

b) *Para Interacción Institucional:*

- *Solicitud orden de compra:*

Tiene como función solicitar orden de compra, adjuntando cotizaciones de los diferentes proveedores. (fig. 20)

- *Reclamo orden de compra:*

Tendrá como función reclamar solicitud de orden de compra. (fig. 21)

- *Solicitud de Cheque:*

Tiene por función solicitar cheque para cancelación de material bibliográfico adquirido. (fig. 22, 23)

- *Carta reintegro Biblioteca - Vicerrectoría de Administración y Finanzas:*

Tiene por función dejar constancia del envío del reintegro a Vicerrectoría de Administración y Finanzas. (fig. 24)

CONTROL PRESUPUESTARIO POR UNIDAD ACADÉMICA.

FECHA	TITULO	NUMERO DE EJEMPLARES	MONTO	GASTO TOTAL	OBSERVACIONES

CONTROL PRESUPUESTARIO CENTRALIZADO.

GLISA	FECHA	PROGRAMA O COTIZACION	FACTURA	PRESUPUESTO	GASTOS	MONTO CONCEDIDO	COMPROBANTES PENDIENTES	SALDOS	OBSERVACIONES

FORMULARIO PARA CONTROL DE MATERIAL SELECCIONADO.

Sistema de Información Bibliográfica
BIBLIOTECA CENTRAL
ADQUISICIONES

N° Pedido

Título: _____
Autor: _____
Bibliografía Básica: _____ Colección General: _____ Otro: _____
Editor: _____
País: _____ Precio: _____
Solicitado por: _____
Unidad Académica: _____
Aprobado por: _____
Solicitud Proforma/Cotización: _____ Recepción Proforma/Cotización: _____
Pago: _____ Recepción Documento: _____
Observaciones: _____ N° Registros: _____

Donación: _____ Canje: _____ Compra: _____

Proveedor: _____ N° 1: _____
N° 2: _____
N° 3: _____

Fecha: _____

PROVEEDOR:
DIRECCION POSTAL:

FECHA	TITULO	FECHA CR DEN DE COMPRA	PROFORMA C COTIZACION		FACTURA		MONTO A PAGAR	CHEQUE			FECHA DE RECEPCION DEL MATE- RIAL	FECHA DE RE CLAMC	OBSERVACIONES
			NUMERO	MONTO	NUMERO	MONTO		NP y BANCO	MONTO	FECHA ENTR			



**INSTITUTO
PROFESIONAL
DE SANTIAGO**

Dieciocho 161 Teléfono 716663
Casilla 9845 Correo Central Stgo.

BIBLIOTECA

REF.: *Solicitud Proforma/Cotiza
ción.*

SANTIAGO,

Señores

Estimados señores:

*Ruego a Uds. envíen Factura Proforma/Cotización
del siguiente material bibliográfico:*

Les saludan atentamente a Uds.,

JEFE DE BIBLIOTECA

(fig. 6)



INSTITUTO
PROFESIONAL
DE SANTIAGO

Dieciocho 161 Teléfono 716663
Casilla 9615 Correo Central Sgo.

BIBLIOTECA

REF.: *Solicitud Proforma.*

SANTIAGO,

Sirs:

Dear sirs:

Please send us a proform invoice for the bibliographic material listed below.

Sincerely yours.,

CHIEF LIBRARIAN

(fig. 7)



**INSTITUTO
PROFESIONAL
DE SANTIAGO**

Dieciocho 161 Teléfono 716663
Casilla 9845 Correo Central Stgo.

BIBLIOTECA

REF.: *Insistencia Solicitud
Proforma.*

SANTIAGO,

Señores

Estimados señores:

*Con fecha, les hemos solicitado Profor-
ma/Cotización, por los títulos y números de ejemplares correspon-
dientes que a continuación se señalan:*

*Rogamos nos indiquen el valor unitario de cada
título y su valor total, en caso de no poseer dicho material, in-
formarnos al respecto.*

Agradeciendo la gentileza de su pronta respuesta.

Les saluda atentamente a Ud.,

JEFE DE BIBLIOTECA

(fig. 8)



**INSTITUTO
PROFESIONAL
DE SANTIAGO**

Dieciocho 161 - Teléfono 716663
Casilla 9845 Correo Central Sigo.

BIBLIOTECA

REF.: Orden de Suscripción.

SANTIAGO,

ORDEN DE SUSCRIPCIÓN

Editor:

Fecha :

Título:

Nueva Suscripción/ Renovación/ Cancelación.

Favor:

- Considerar descuentos a Biblioteca*
- Indicar en Factura Proforma el año y volumen del Nº cargado*
- Informar acerca de cualquier restricción concerniente a la Fecha de comienzo y término de la suscripción.*

Les saluda atentamente a Ud.,

JEFE DE BIBLIOTECA

(fig. 9)



INSTITUTO
PROFESIONAL
DE SANTIAGO

Dieciocho 161 Teléfono 716663
Casilla 9845 Correo Central Sigo.

BIBLIOTECA

REF.: *Orden de Suscripción.*

SANTIAGO,

SUBSCRIPTION ORDER FORM.

Publisher:

Date:

Title:

New Subscription/ Renewal/ To be Passed Over

Please:

- Consider libraries discount*
- Indicate in invoice the year and volume number charged*
- Inform about any restriction you have concerning the starting date or term of suscription.*

Sincerely yours,

CHIEF LIBRARIAN

(fig. 10)



INSTITUTO
PROFESIONAL
DE SANTIAGO

Dieciocho 161 - Teléfono 716663
Casilla 9845 Correo Central Stgo.

BIBLIOTECA

REF.: *Cambio condiciones de pago.*

SANTIAGO,

Señores

Estimados señores:

*En relación a la Proforma N° de fecha
, ruego a Ud. modificar las condiciones de pago se-
ñalados por:*

Les saluda atentamente a Ud.,

JEFE DE BIBLIOTECA

(fig. 11)



**INSTITUTO
PROFESIONAL
DE SANTIAGO**

Dieciocho 161 Teléfono 716663
Casilla 9845 Correo Central Stgo.

BIBLIOTECA

REF.: Envío de Cheque.

SANTIAGO,

Señores

Estimados señores:

*Adjunto enviamos Cheque N° de fecha
, del Instituto Profesional de Santiago, contra el
por \$ que cubre:*

Les saluda atentamente a Ud.,

JEFE DE BIBLIOTECA

(fig. 12)



**INSTITUTO
PROFESIONAL
DE SANTIAGO**

Dieciocho 161 Teléfono 716663
Casilla 9845 Correo Central Stgo.

BIBLIOTECA

REF.: Envío de Cheque.

SANTIAGO,

Sirs

Dear Sirs:

*We enclosed herewith Check N° dated
of the Instituto Profesional de Santiago against the
for US \$ to cover your Invoice (s) that we
detail:*

Sincerely yours,

CHIEF LIBRARIAN

(fig. 13)



**INSTITUTO
PROFESIONAL
DE SANTIAGO**

Dieciocho 141 - Teléfono 716663
Casilla 9845 Correo Central Stgo.

BIBLIOTECA

REF.: Reclamo devolución de
material.

SANTIAGO,

Señores

Estimados señores:

Adjunto remito a Ud. material bibliográfico envia
do de acuerdo a orden de compra N° de fecha y
enviado con Factura N° de fecha , las cuales presentan
los siguientes problemas:

- Títulos no coinciden con Proforma
- Títulos duplicados
- Material mal impreso
- Material mal compaginado
- Otros

Nº de ejemplares	Título	Causal de Devolución

Les saluda atentamente a Ud.,

JEFE DE BIBLIOTECA

(fig. 14)



INSTITUTO
PROFESIONAL
DE SANTIAGO

Dieciocho 161 Teléfono 716663
Casilla 9845 Correo Central Stgo.

BIBLIOTECA

REF.: Reclamo devolución de ma
terial.

SANTIAGO,

Sirs

Dear sirs:

I enclosed you the bibliographic material envoy in agreement
to purchase order N° date and envoy with in-
voice N° date wich presents the follo-
wings problems:

- Tittles dont coincide with purchase order
- Duplicated tittles
- Wrongly print material
- Wrongly arrange material
- Others

Issue copy	Title	Devolution causal

Sincerely yours,

CHIEF LIBRARIAN

(fig. 15)



INSTITUTO
PROFESIONAL
DE SANTIAGO

Dieciocho 161 Teléfono 716663
Casilla 9845 Correo Central Stgo.

BIBLIOTECA

REF.: Reclamo material no re
cibido.

SANTIAGO,

Señores

Estimados señores:

No hemos recibido el siguiente material biblio-
gráfico, el cual ya se encuentra cancelado:

Favor enviarlo tan pronto sea posible.

Les saluda atentamente a Ud.,

JEFE DE BIBLIOTECA

(fig. 16)



INSTITUTO
PROFESIONAL
DE SANTIAGO

Dieciocho 161 Teléfono 716663
Casilla 9845 Correo Central Sigo.

BIBLIOTECA

REF.: Reclamo material no reci-
bido.

SANTIAGO,

Sirs

Dear sirs:

We have received the following book (s), although the
payment was sent on:

Please send the book (s) as soon as possible.

Sincerely yours,

CHIEF LIBRARIAN

(fig. 17)



INSTITUTO
PROFESIONAL
DE SANTIAGO

Dieciocho 161 Teléfono 716663
Casilla 9815 Correo Central Sigo.

BIBLIOTECA

REF.: Reclamo Factura y Mate-
rial.

SANTIAGO,

Señores

Estimados señores:

Ruego a Uds. enviarnos Factura definitiva y/o Ma-
terial Bibliográfico, de acuerdo a Orden de Compra Nº y/o Fac-
tura Proforma.

Saluda atentamente a Uds.,

JEFE DE BIBLIOTECA

(fig. 18)



INSTITUTO
PROFESIONAL
DE SANTIAGO

Dieciocho 161 Teléfono 716663
Casilla 98-15 Correo Central Sgo.

BIBLIOTECA

REF.: *Reclamo Factura y Material*

SANTIAGO,

Sirs

Dear sirs:

*We would greatly appreciate your sending us by mail, four
ould definitive Invoice (s) or Bibliographic material correspon-
ding to:*

Sincerely yours,

CHIEF LIBRARIAN

(fig. 19)



**INSTITUTO
PROFESIONAL
DE SANTIAGO**

Dieciocho 161 - Teléfono 716663
Casilla 9845 Correo Central Stgo.

BIBLIOTECA

REF.: Solicitud Orden de Compra

SANTIAGO,

DE:

A:

*Agradeceré a Uds. tengan a bien enviarnos Ordenes
de Compra de las siguientes cotizaciones adjuntas:*

<i>Nº Cotizaciones</i>	<i>Proveedor</i>

Saluda atentamente a Ud.,

JEFE DE BIBLIOTECA

(fig. 20)



**INSTITUTO
PROFESIONAL
DE SANTIAGO**

Dieciocho 161 Teléfono 716663
Casilla 9845 Correo Central Stgo.

BIBLIOTECA

REF.: Reclamo Orden de Compra.

SANTIAGO,

DE:

A :

Con fecha _____ solicité a Uds. Orden de
Compra para las siguientes cotizaciones:

Nº de Cotización	Proveedor

Saluda atentamente a Uds.,

JEFE DE BIBLIOTECA

(fig. 21)



**INSTITUTO
PROFESIONAL
DE SANTIAGO**

Dieciocho 161 Teléfono 710663
Casilla 9845 Correo Central Stgo.

BIBLIOTECA

*REF.: Solicitud Cheque Moneda
Nacional.*

SANTIAGO,

Señores

Estimados señores:

*Agradeceré a Uds. cursar cheque de acuerdo a
Facturas adjuntas.*

Nº FACTURA	PROVEEDOR

Saluda atentamente a Uds.,

JEFE DE BIBLIOTECA

(fig. 22)



INSTITUTO
PROFESIONAL
DE SANTIAGO

Dieciocho 161 - Teléfono 716663
Casilla 9845 Correo Central Stgo.

BIBLIOTECA

REF.: *Solicitud Cheque Moneda
Extranjera.*

SANTIAGO,

Señores

Estimados señores:

*Agradecería a Uds. cursar Cheque (US\$) de acuer
do a Factura Proforma adjunta.*

Nº FACTURA	PROVEEDOR

Les saluda atentamente a Uds.,

JEFE DE BIBLIOTECA

(fig. 23)



INSTITUTO
PROFESIONAL
DE SANTIAGO

Dieciocho 161 Teléfono 716663
Casilla 9845 Correo Central Stgo.

BIBLIOTECA

REF.: *Carta de reintegro.*

SANTIAGO,

Señores

Estimados señores:

*Adjunto cheque y/o nota de crédito por concepto
de reintegro.*

Les saluda atentamente a Uds.,

JEFE DE BIBLIOTECA

(fig. 24)