

Distr.
RESTRINGIDA

LC/DEM/R.69
Serie B, N° 59
24 de enero de 1990

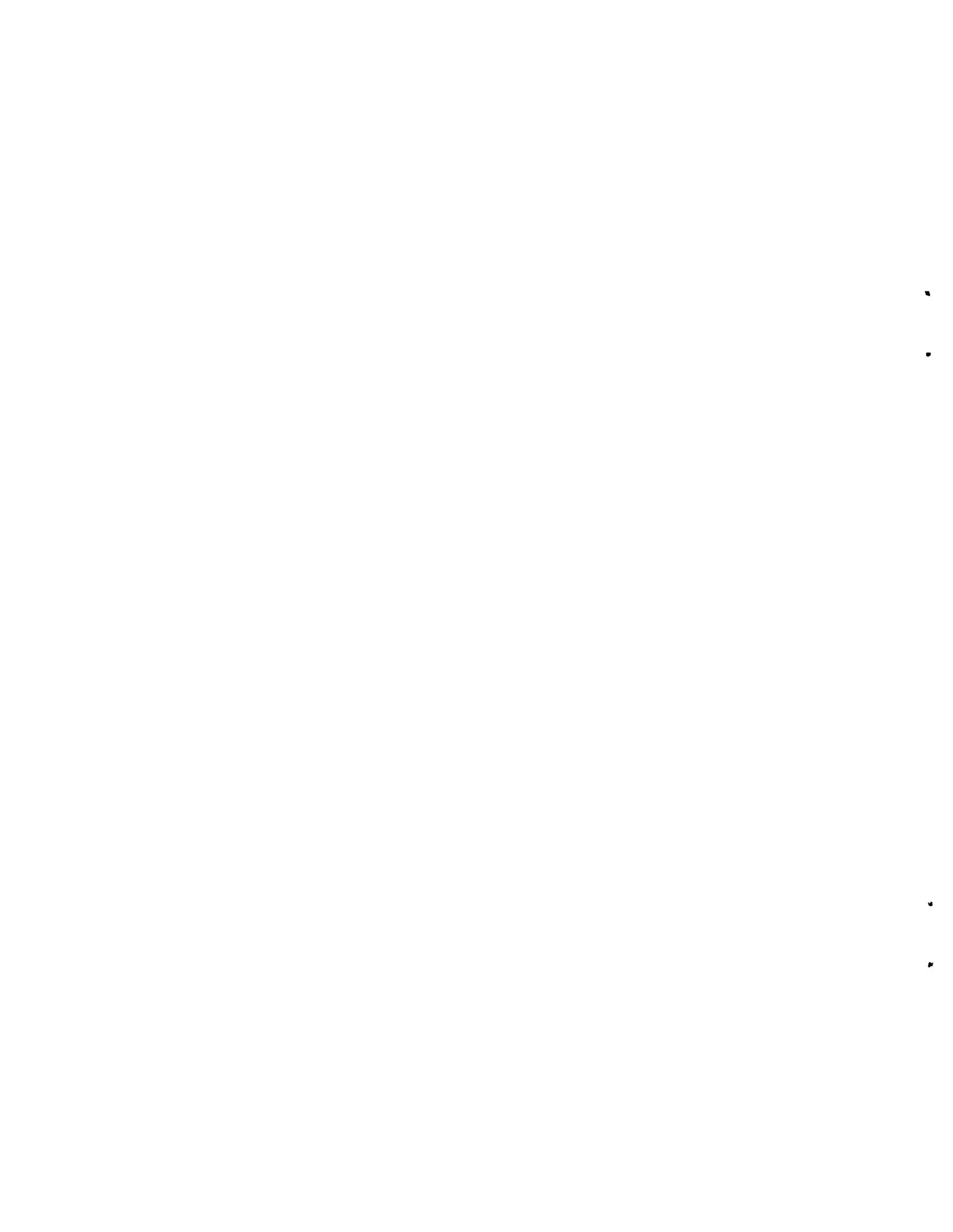
ORIGINAL: ESPAÑOL

CELADE
Centro Latinoamericano de Demografía



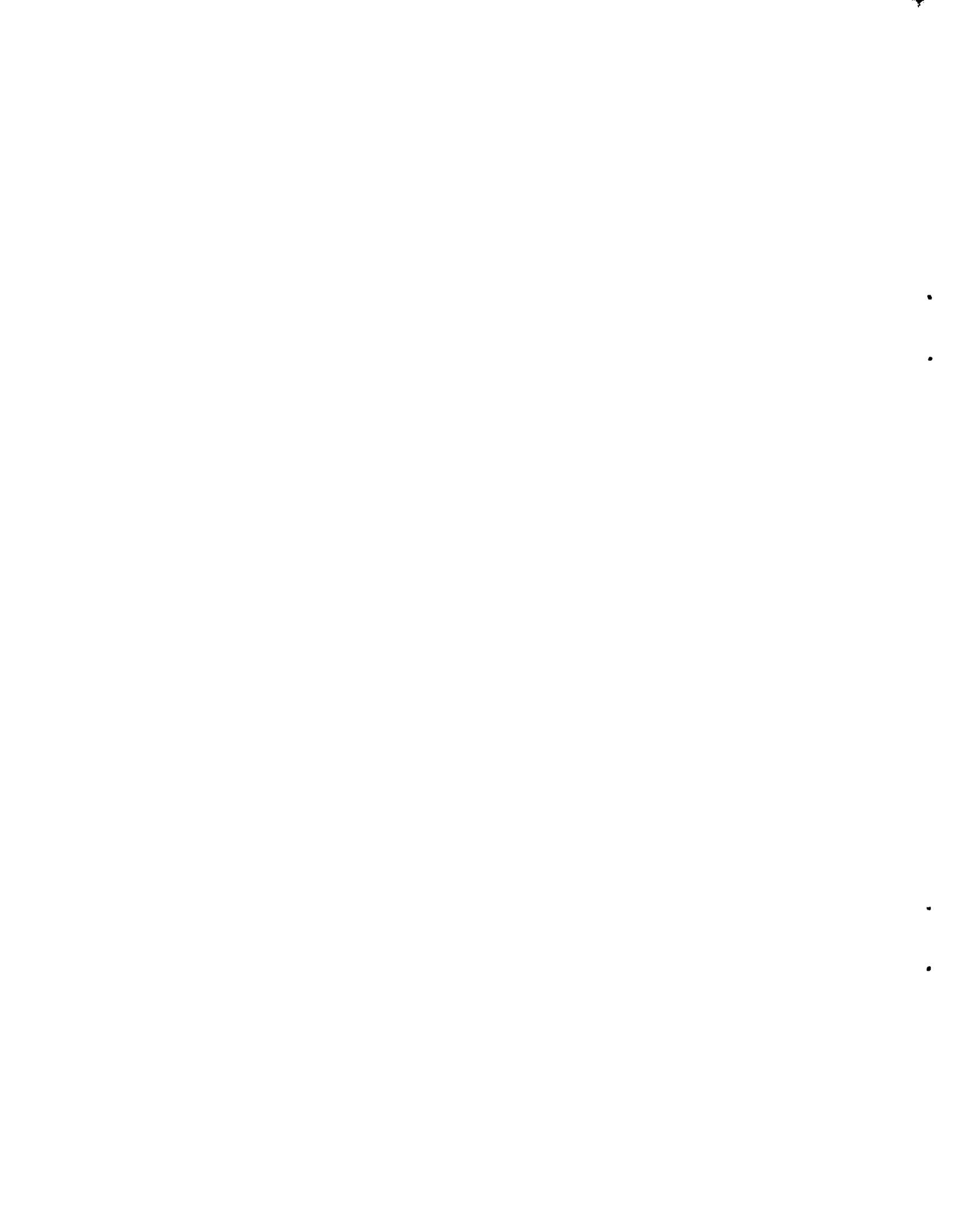
**GUIA PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO
EN UNIDADES DE INFORMACION SOBRE POBLACION:
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Esta Guía fue preparada por la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) y el Centro Latinoamericano de Demografía (CELADE), y forma parte del conjunto de materiales de instrucción preparados para la Red de Información sobre Población para América Latina y el Caribe, Red IPALCA.



SUMARIO

	<u>Página</u>
PRESENTACION	1
INTRODUCCION	2
I. ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO SEGUN TIPOS DE LITERATURA	3
A. MONOGRAFIAS	3
1. Instituciones pertenecientes a la Red IPALCA	3
2. Adquisición mediante agentes comerciales	3
3. Adquisición directa al organismo editor	4
B. ARTICULOS DE PUBLICACIONES PERIODICAS Y SERIADAS	5
1. Publicaciones periódicas que se encuentran en el país	5
2. Publicaciones periódicas que no se encuentran en el país	5
C. DOCUMENTOS NO CONVENCIONALES	6
D. TESIS	6
E. CONFERENCIAS	6
II. COMPRA DE LOS DOCUMENTOS SELECCIONADOS PARA ADQUISICION	7
A. INGRESO A LA BASE DE DATOS DE ADQUISICIONES DE LAS CITAS BIBLIOGRAFICAS SELECCIONADAS PARA COMPRA	7
B. OBTENCION DE LAS ORDENES DE COMPRA NECESARIAS PARA LA OBTENCION DE DOCUMENTOS	7
C. ENVIO DE LA SOLICITUD DE ADQUISICION	8
D. RECLAMO PARA SOLICITUDES DE ADQUISICION NO RESPONDIDAS	8
III. SUSCRIPCION DE PUBLICACIONES PERIODICAS	9
BIBLIOGRAFIA	10
ANEXOS	11
1. SOLICITUD DE ADQUISICION DE DOCUMENTOS DIRECTAMENTE AL PROVEEDOR	12
2. FORMULARIOS DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO	13
3. SOLICITUD DE FOTOCOPIA DE ARTICULO DE PUBLICACION PERIODICA A "INTERNATIONAL PHOTOCOPY SERVICE" DE "THE BRITISH LIBRARY LENDING DIVISION"	15
4. GUIA DEL USUARIO DEL "THE BRITISH LIBRARY LENDING DIVISION" ..	16
5. LISTADO DE ORDENES DE COMPRA PARA LA ADQUISICION EMITIDAS POR LA BASE DE DATOS "ADQUIS"	17
6. CARTA TIPO DE RECLAMO DE SOLICITUD DE ADQUISICION	18
7. CARTA TIPO DE SOLICITUD DE SUSCRIPCION DE PUBLICACIONES PERIODICAS AL EDITOR	19



PRESENTACION

El principal antecedente de esta Guía lo constituye la experiencia ganada por el CELADE/DOCPAL y la OIM/CIMAL en todo lo concerniente a la adquisición de materiales bibliográficos.

Se encuentran aquí, convenientemente detallados, los procedimientos administrativos que dicen relación con la adquisición de estos materiales, juntamente con sus correspondientes formularios.

El proceso de Selección de los documentos, previo al trabajo administrativo, se detalla en una guía complementaria ("Guía para la selección de material bibliográfico a ser adquirido mediante compra, canje y donación por una unidad de información sobre población").

INTRODUCCION

En el ámbito de la información, al igual que en las diferentes áreas del conocimiento, cantidad y calidad son dos elementos igualmente válidos pero diferentes.

Para una unidad de información es importante mantener una cantidad de material bibliográfico suficiente para satisfacer las necesidades de consulta de todos sus usuarios.

Sin embargo, de la calidad de los documentos que se reciban en el Centro de Información -y que se procesen para su ulterior recuperación- va a depender la calidad y oportunidad de la información que obtengan los usuarios.

La cantidad de documentos que se encuentren en una unidad de información va a estar, en gran medida, ligada a los recursos financieros que ella, o la institución en la cual está inserta, posea.

La calidad del material ingresado a la unidad de información no sólo depende del material publicado sobre el tema, si no que, principalmente, de criterios claros y accesibles tanto de selección de material bibliográfico para la adquisición como de la selección de documentos para el ingreso a la base de datos u otro sistema de procesamiento.

Las solicitudes de documentos emitidas, destinadas a lograr la venta o donación de material, constituyen la base de los procesos de adquisición, y permiten mantener la colección al día a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios.

I. ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO SEGUN TIPOS DE LITERATURA

Las unidades de información de la Red IPALCA (Red de Información sobre Población en América Latina y el Caribe), al igual que otras unidades de información, compran los siguientes tipos de literatura:

- . Monografías
- . Artículos de publicaciones periódicas y seriadas
- . Documentos no convencionales
- . Tesis
- . Conferencias

A fin de acelerar el proceso de adquisición se recomienda la preparación anticipada de cartas tipo que se utilizarán frecuentemente. En el apartado ANEXOS se muestran diversas cartas utilizadas en el CELADE/DOCPAL y en la OIM/CIMAL para este propósito.

Existen ciertas normas que se aplican respecto al lugar a donde solicitar los diferentes tipos de documentos.

A. MONOGRAFIAS

Las monografías pueden adquirirse a través de tres conductos: las instituciones pertenecientes a la Red IPALCA, los agentes comerciales, y la solicitud directa a la institución editora.

1. Instituciones pertenecientes a la Red IPALCA

Por lo general, para la adquisición de documentos generados en los países de América Latina y el Caribe, se prefiere utilizar como contacto algún centro perteneciente a la Red, el que tendrá a su cargo la obtención de ese documento para la unidad de información solicitante.

En ciertas ocasiones, como es el caso de la OIM/CIMAL, son las oficinas que el organismo tiene en los respectivos países quienes se encargan de los trámites correspondientes a la adquisición del material.

2. Adquisición mediante agentes comerciales

Los documentos impresos por editoriales comerciales de Europa y Estados Unidos se solicitan a través de agentes comerciales.

Es decisión de la unidad de información el trabajar directamente con las casas editoriales o tratar con aquellos agentes comerciales de su elección.

A título indicativo, se mencionan los agentes comerciales con los que trabajan el CELADE/DOCPAL y la OIM/CIMAL.

- Para documentos editados en Estados Unidos y Canadá

Albert Britnell Bookshop
765 Yonge Street
Toronto M4W 2G6
Canada

- Para documentos editados en Europa, salvo España

John Menzies Library Services
P.O. Box 17
Gamble street
Nottingham G7 4SJ
England

- Para documentos editados en Estados Unidos y Europa

Book Service International
425 Asylum Street
Bridgeport, CT
USA

- Para documentos editados en España

Insula
Carretera de Irún, Km. 12.200
(Variante de Fuencarral)
28049 Madrid
España

3. Adquisición directa al organismo editor

Los documentos impresos por editoriales no comerciales tanto de América Latina y el Caribe, así como de Europa y Estados Unidos se solicitan directamente a la institución u organismo editor del mismo.

B. ARTICULOS DE PUBLICACIONES PERIODICAS Y SERIADAS

Antes de adquirir los artículos de publicaciones periódicas y seriadas seleccionados para la adquisición, es necesario determinar si la publicación periódica en que se editaron se encuentra o no en el país.

Para conseguir esta información debe recurrirse a los servicios que presta la institución que tiene bajo su responsabilidad la compilación del catálogo nacional de publicaciones seriadas o periódicas.

El proceso de adquisición de los artículos editados en publicaciones periódicas difiere si la publicación se encuentra o no en el territorio nacional.

1. Publicaciones periódicas que se encuentran en el país

Si la publicación se encuentra en alguna biblioteca local, ésta se solicita mediante préstamo interbibliotecario (Véase Anexo 2.)

2. Publicaciones periódicas que no se encuentran en el país

Si la publicación periódica no se encuentra en el país, se recomienda solicitar los artículos al International Photocopy Service, una sección de The British Library Lending Division. Esta institución, ubicada en Inglaterra, mantiene una de las colecciones más importantes de material bibliográfico en inglés, así como documentos en otros idiomas europeos.

Este sistema de adquisición de documentos trabaja en base a cupones (sellos). Cada cupón equivale a 10 fotocopias. Estos cupones se adjuntan a los formularios de solicitud (Anexo 3.). Su tiempo de respuesta es, aproximadamente, quince días desde el momento en que reciben la solicitud.

Copia de una guía informativa de The British Library Lending Division se encuentra en el anexo 4.

Para solicitar copias más actualizadas de este folleto, así como información adicional sobre el servicio, escribir a:

User Services International
The British Library Lending Division
Boston Spa
Wetherby
West Yorkshire
LS23 7BQ
UNITED KINGDOM

Si The British Library Lending Division no mantiene la publicación periódica entre sus existencias, el artículo deberá solicitarse directamente a la institución editora.

C. DOCUMENTOS NO CONVENCIONALES

Estos se solicitan directamente a la institución u organismo editor de los mismos.

D. TESIS

Las tesis se solicitan directamente a sus autores o al departamento respectivo de la universidad ante la cual se presenta.

E. CONFERENCIAS

Estas se solicitan directamente a la institución auspiciadora de la misma.

II. COMPRA DE LOS DOCUMENTOS SELECCIONADOS PARA ADQUISICION

La primera etapa del proceso de adquisición de documentos es el cotejo de las citas bibliográficas seleccionadas en las siguientes bases de datos presentes en las unidades de información:

- Base de datos regional de la Red IPALCA (que es la base conjunta del CELADE/DOCPAL y la OIM/CIMAL), y otras bases de datos del Sistema Bibliográfico de la CEPAL disponibles en el CD-ROM del BIREME (Biblioteca Regional de Medicina)
- Base de datos "HCID" (Hoja de Control de Ingreso de Documentos) de cada Centro, que contiene información acerca de los documentos que se encuentran en la etapa de procesamiento técnico. Es decir, que ya han sido recibidos en la unidad de información y se encuentran físicamente disponibles, pero aún no han sido ingresados a la base de datos conjunta.
- Base de datos "ADQUI" de cada Centro, que contiene información sobre todos los documentos que están en proceso de adquisición.

Para aquellos documentos que no se encontraron en las bases de datos antes mencionadas se inicia, entonces, el proceso de compra.

A. INGRESO A LA BASE DE DATOS DE ADQUISICIONES DE LAS CITAS BIBLIOGRAFICAS SELECCIONADAS PARA COMPRA

Todas las citas bibliográficas de los documentos seleccionados para la adquisición por compra se ingresan a la respectiva base de datos "ADQUI" (base de datos de adquisiciones).

Esta base de datos permite llevar un control de la adquisición de material bibliográfico en la unidad de información, e imprimir las órdenes de compra necesarias para la obtención del mismo.

Esta base, organizada originalmente por la OIM/CIMAL, se desarrolló en el Sistema MINI-MICRO CDS/ISIS para la Red IPALCA. Mayor información sobre los campos que la componen, formas de ingreso, y formatos de salida se encuentran detallados en la Guía confeccionada para la base "ADQUI" (Véase Bibliografía 1).

B. OBTENCION DE LAS ORDENES DE COMPRA NECESARIAS PARA LA ADQUISICION DE LOS DOCUMENTOS

Utilizando los servicios de impresión de la base de datos "ADQUI" se obtiene un listado de órdenes de compra, las que serán utilizadas por la unidad de información para efectuar la adquisición de los documentos.

Un ejemplo de listado de órdenes de compra emitidas por la base de datos "ADQUISI" se encuentra en el Anexo 5.

C. ENVIO DE LA SOLICITUD DE ADQUISICION

La solicitud de adquisición consta de una carta más la boleta de pedido correspondiente a la compra que se está efectuando.

D. RECLAMO PARA SOLICITUDES DE ADQUISICION NO RESPONDIDAS

Regularmente, y de acuerdo a un período de tiempo definido por la unidad de información, se efectúa el reclamo de aquellas solicitudes de adquisición de las cuales no ha habido respuesta.

Por ejemplo, en la OIM/CIMAL se obtiene de la base de datos "ADQUISI"-aproximadamente cada cuatro meses- un listado con todas aquellas órdenes de compra correspondientes a los documentos solicitados y no recibidos hasta el momento.

Los documentos que se encuentra en la situación de necesitar un pedido de reclamo corresponden a todos aquellos registros que en la base de datos "ADQUISI" tienen el Campo Estado con el código "SEL" (documento seleccionado). La impresión de este listado se realiza de acuerdo a las instrucciones de la Guía mencionada (Véase Bibliografía 1.)

Una vez obtenido el listado, se envía nuevamente la orden de compra junto con la carta correspondiente al proveedor del material. Ejemplo de una carta de reclamo se encuentra en el Anexo 6.

Este proceso de reclamo se realiza sólo una vez.

Si cuatro meses después de la segunda solicitud no se recibe respuesta, se coloca en el Campo Estado el código SRE (solicitud sin respuesta). El borrado de registro de la base de datos de "ADQUISI" se realizará de acuerdo a los criterios que para ello se hayan definido en la Guía antes mencionada (Véase Bibliografía 1.)

IV. SUSCRIPCION DE PUBLICACIONES PERIODICAS

La suscripción a las diversas publicaciones periódicas del área puede efectuarse dirigiéndose directamente al editor de la publicación, o por medio de un agente comercial.

Un ejemplo de carta tipo para la suscripción de revistas directamente al editor se encuentra en el Anexo 7.

Existen diversos agentes comerciales con los cuales la unidad de información puede trabajar. Sin embargo, y a título indicativo, el agente comercial con el que CELADE/DOCPAL realiza sus suscripciones es:

EBSCO
Subscription Services
P.O. Box 1081
Birmingham, Alabama 35201
USA

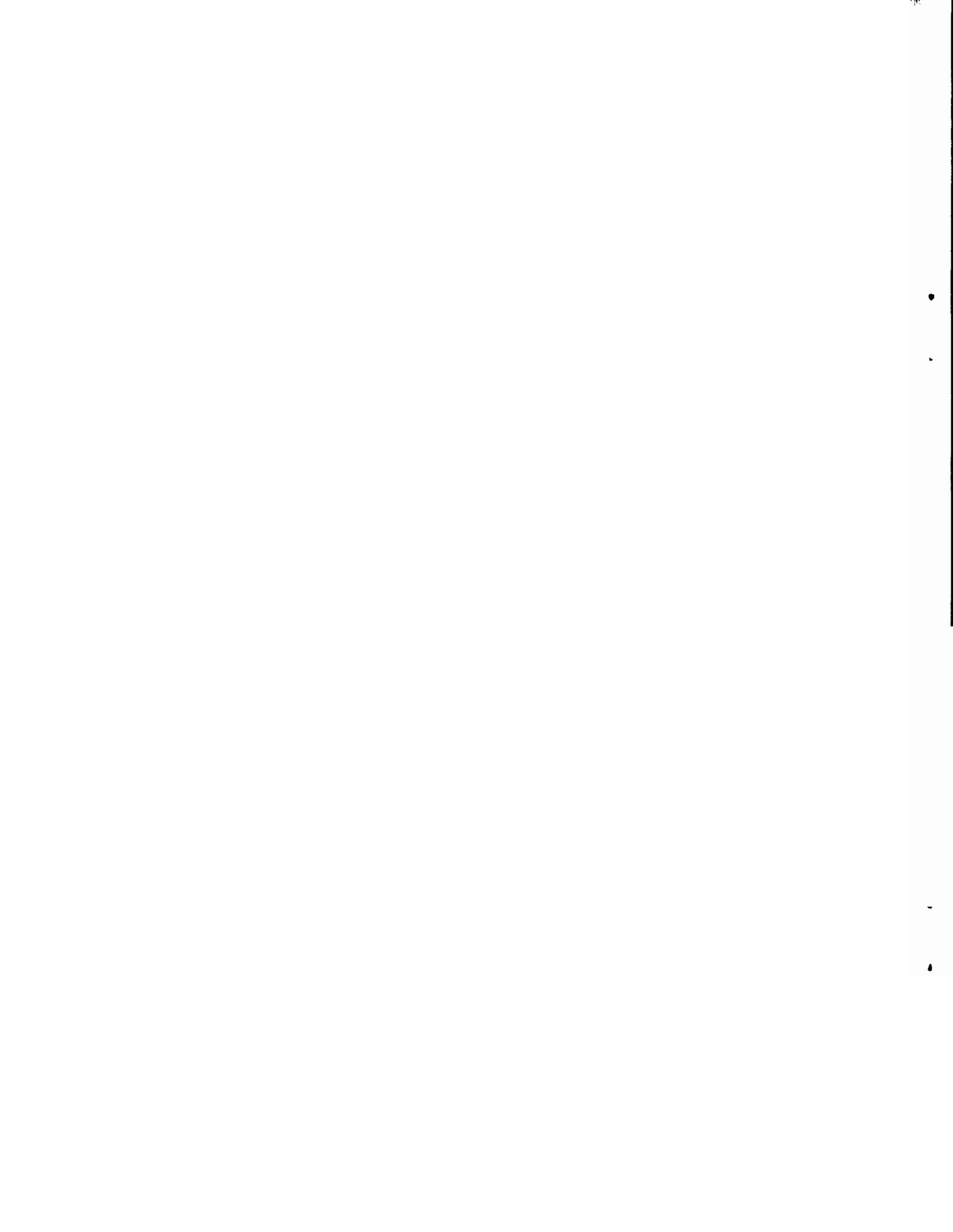
Trabajar con agentes comerciales implica pagar un costo más alto por cada suscripción. Sin embargo, su gran ventaja es el ahorro de tiempo, elemento muy importante cuando el personal que labora en una unidad de información es reducido, especialmente cuando la unidad esta está a cargo de una sola persona.

BIBLIOGRAFIA

1. Guía para el uso y manejo de la base de datos de adquisiciones (ADQUISI) para unidades de información sobre población.

ANEXOS

1





ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES (OIM)
INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR MIGRATION (IOM)

Dirección Telegráfica
Promigrant - Santiago
Teléfono 2 7 4 6 7 1 3
Télex 440410 OIM CZ

MISION EN CHILE

Dirección Postal Casilla 781
Avda. Pedro de Valdivia 1218
Santiago
Avda. Errázuriz 1178, Of. 74
Teléfono: 211214 - Valparaíso

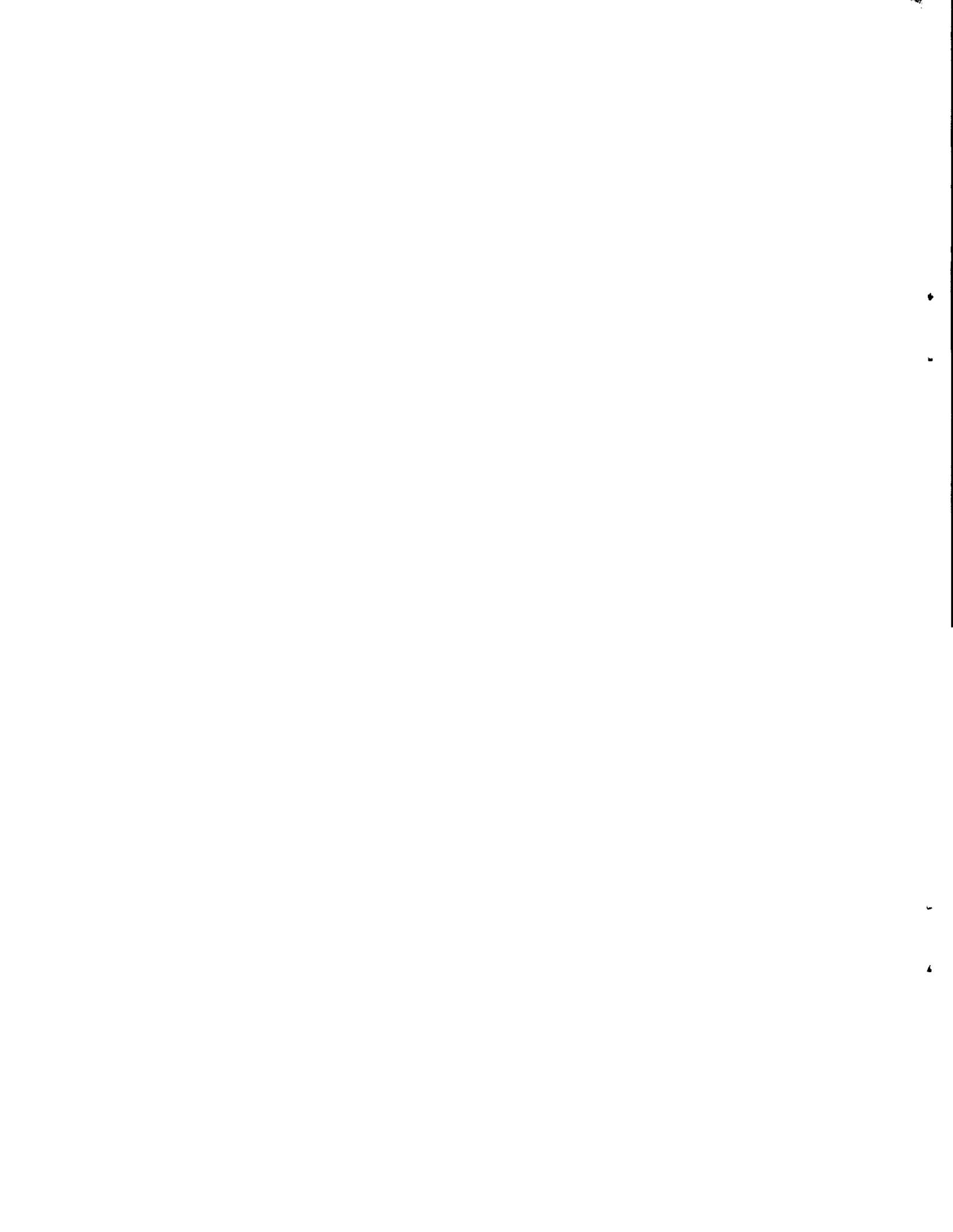
Fecha:

Estimados señores:

Mucho agradeceríamos su cooperación en la obtención del documento cuya referencia bibliográfica se incluye anexa. Les rogamos enviar documentos y factura en duplicado a nombre de CIMAL, Casilla 781, Santiago, Chile.

Atentamente,

OIM/CIMAL



CENTRO LATINOAMERICANO DE DEMOGRAFIA
DOCPAL

PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

A BIBLIOTECA DE _____

PEDIDO Solicitamos en préstamo por el plazo establecido en sus reglamentos,
las obras que más abajo se indican:

Bibliotecaria

LECTOR: _____

Fecha de devolución: _____

Fecha de renovación: _____

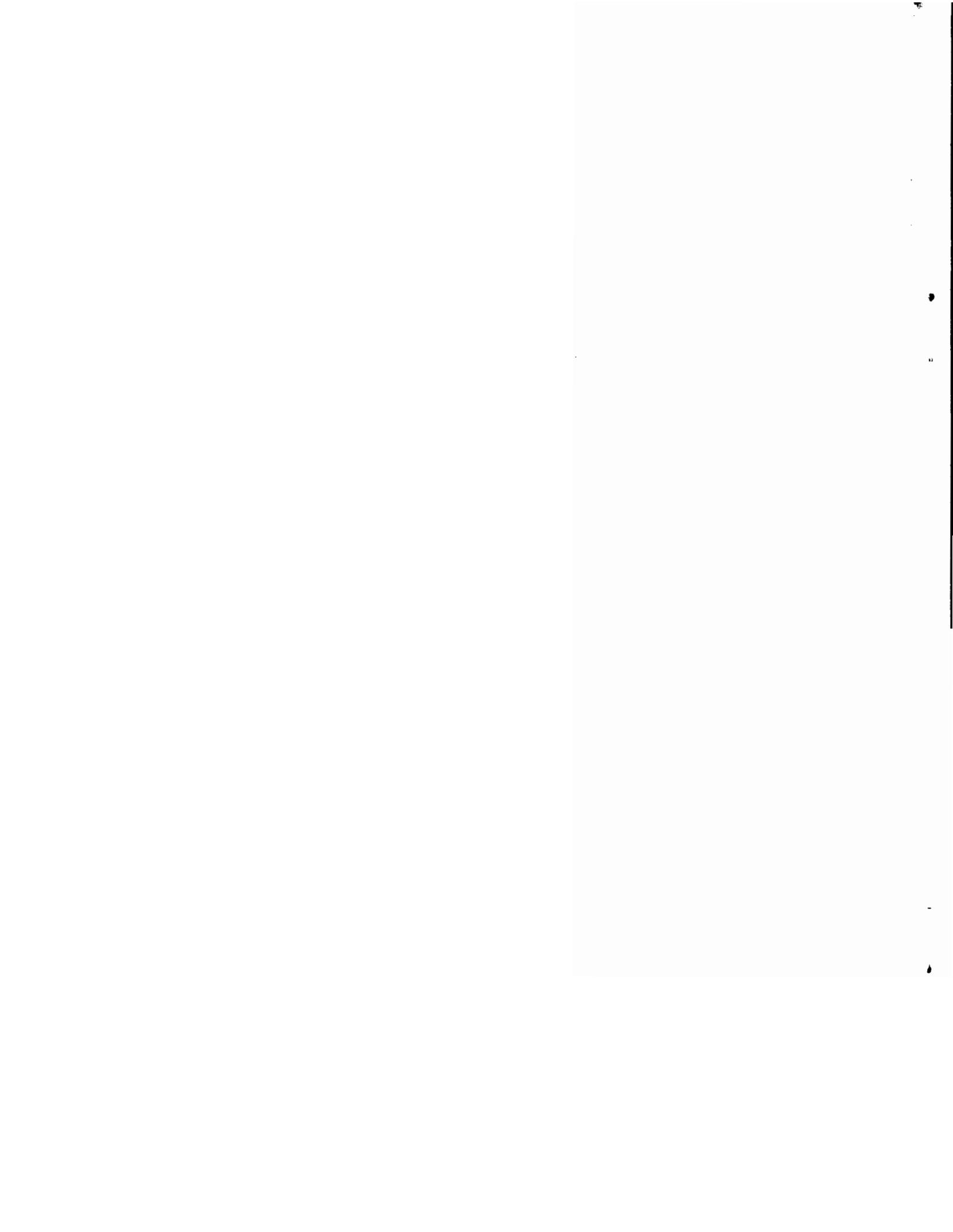
Renovado por _____ días

Reclamado el _____

Devuelto el _____

DEVOLUCION: Las obras arriba indicadas se devuelven con nuestros sinceros agradeci-
mientos. Rogamos devolver este formulario debidamente firmado para nues-
tro control

FECHA: _____ FIRMA y TIMBRE: _____



Santiago, de 1985.

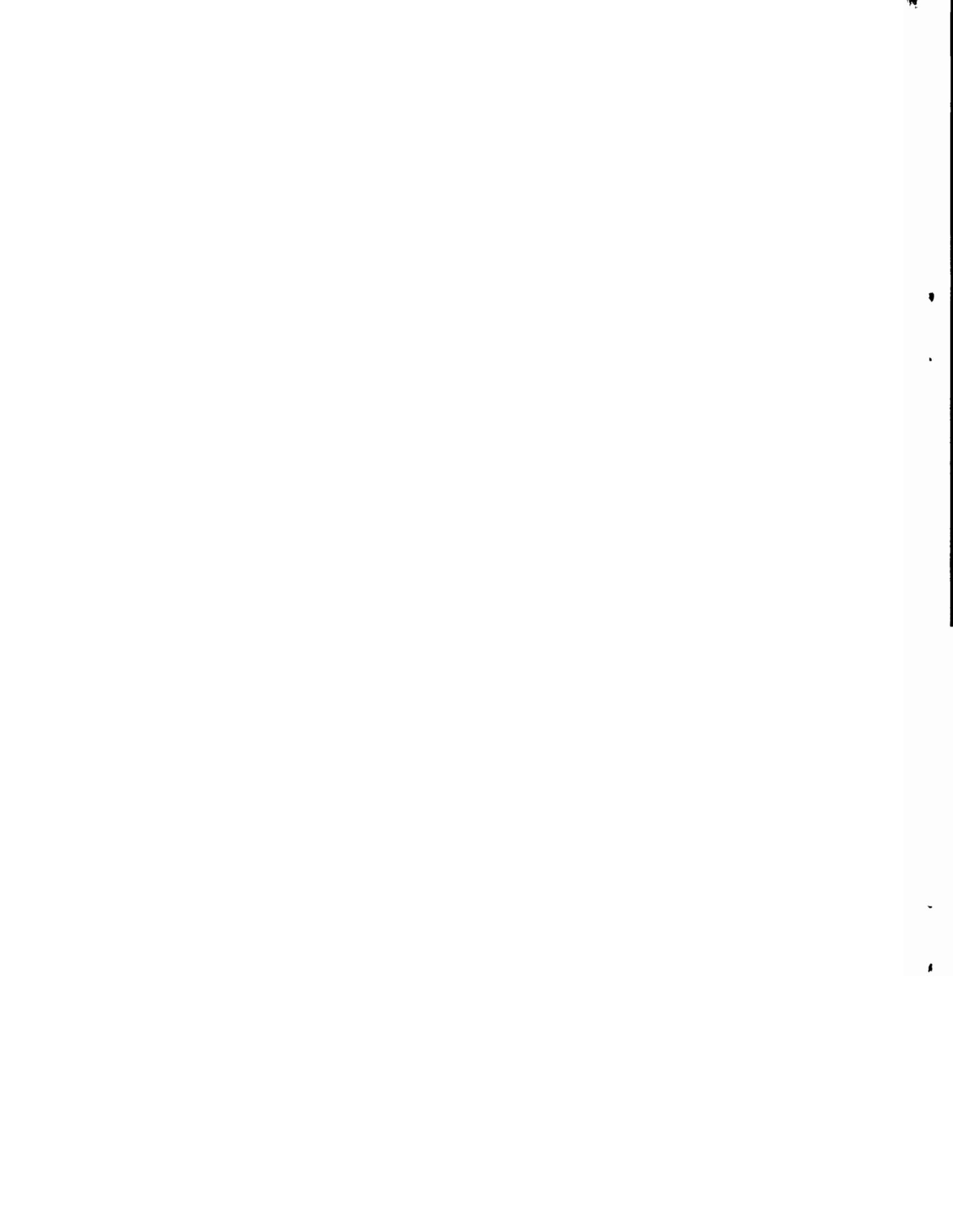
A: _____

De CIMAL

Solicitamos en préstamo las siguientes publicaciones:

Fecha de devolución: _____

Sandra Acuña



ZA 773690

COPY A

THE BRITISH LIBRARY LENDING DIVISION
INTERNATIONAL PHOTOCOPY SERVICE

Please retain this copy and send B and C copies to British Library Lending Division with coupons attached. Please check that B and C copies are legible. Please sign the form below.

Title of book or periodical			
Year	Volume	Part	Pages required

Year	Volume	Part	Pages required
------	--------	------	----------------

Author and/or title of article			
--------------------------------	--	--	--

Source of reference			
---------------------	--	--	--

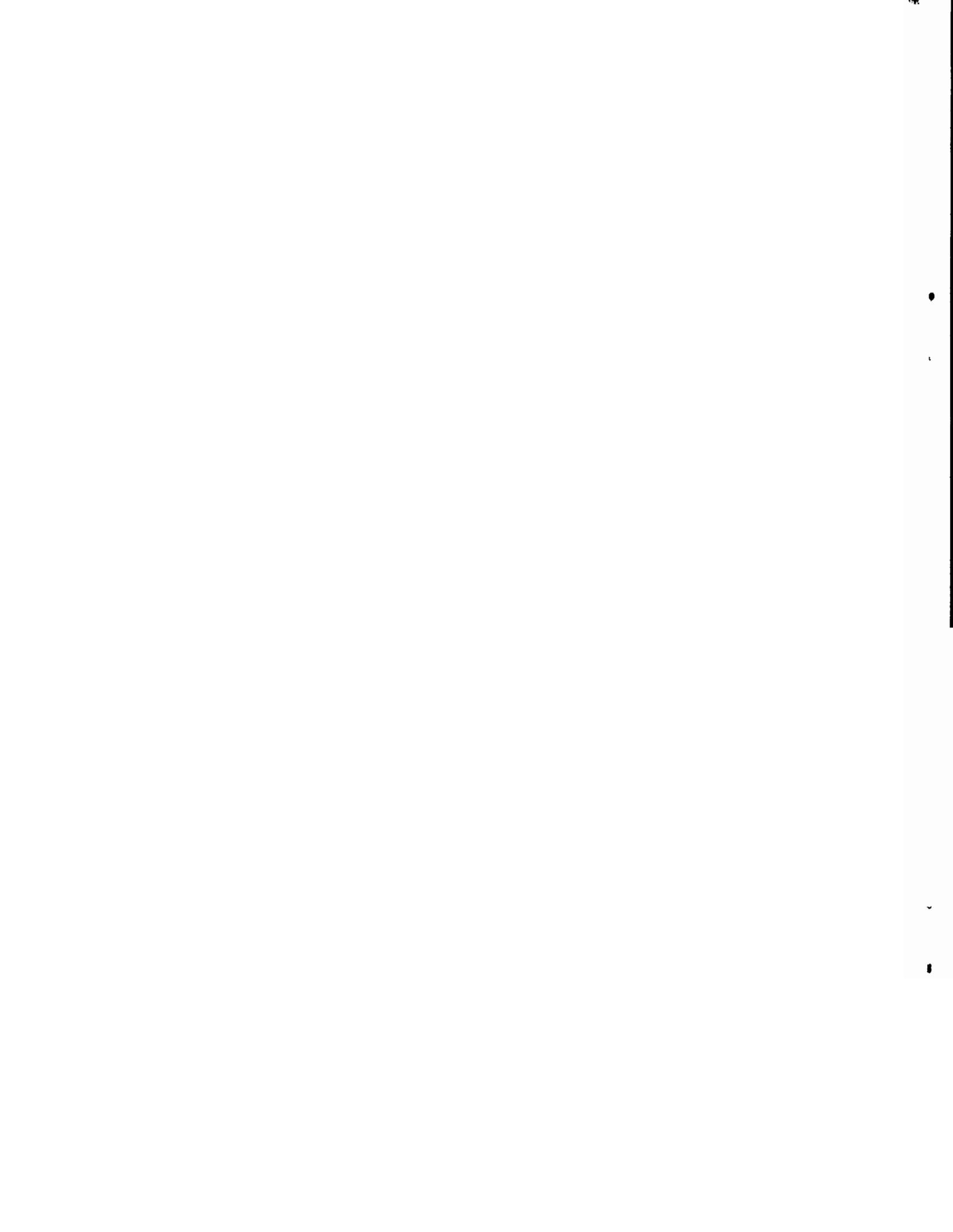
Type of copy required (if other than xerographic)

If not available in Lending Division stock please try back-up libraries <input type="checkbox"/>
--

<p>PLEASE</p>

Full postal address (including country):

<p>I have not previously been supplied with a copy of the above work by any librarian.</p> <p>I undertake that if a copy is supplied to me in compliance with the above request, it will only be used for research or private study.</p>	<p>Signature _____</p> <p>Date _____</p> <p style="text-align: right;">ZA 773690</p>
--	--



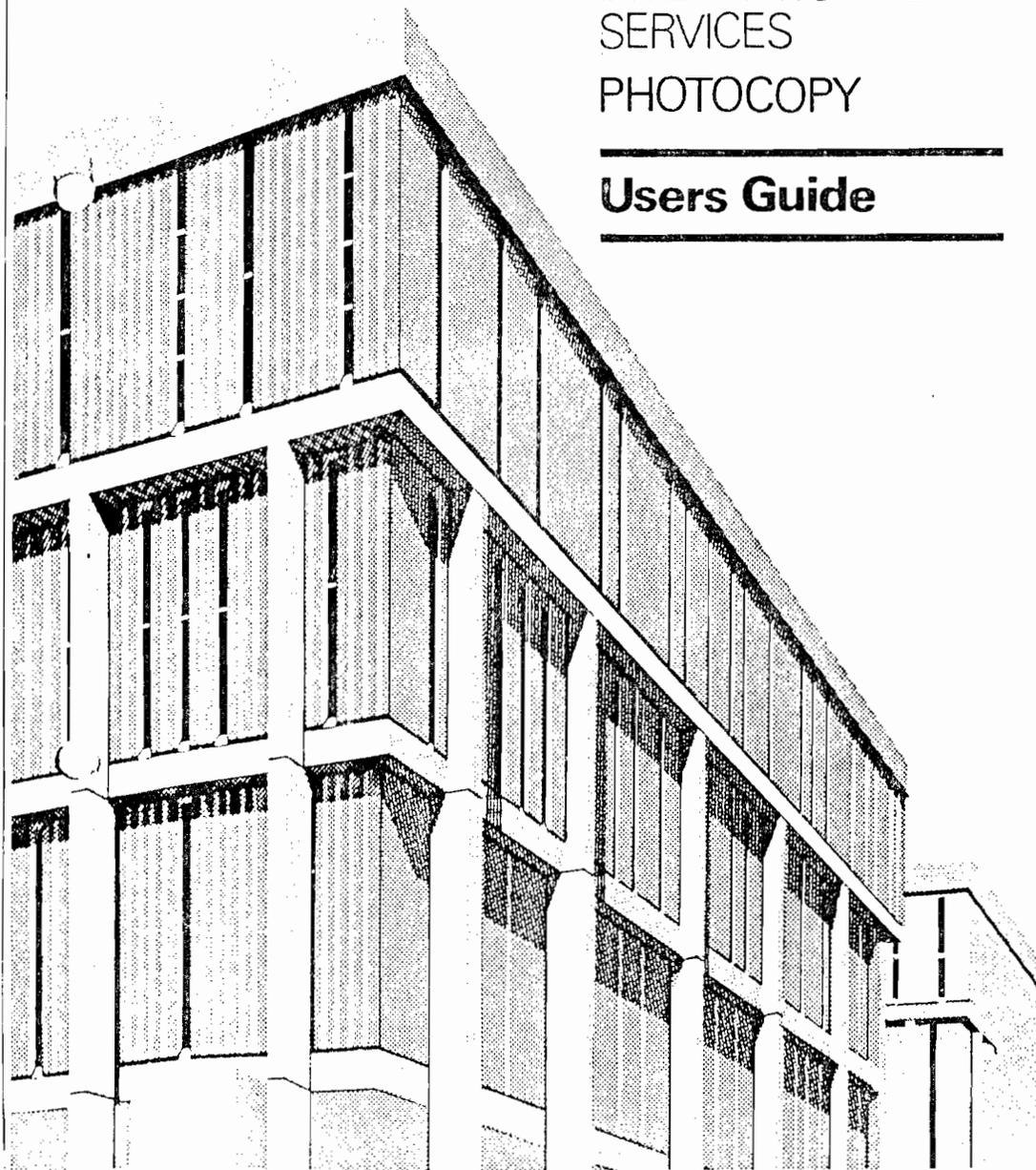


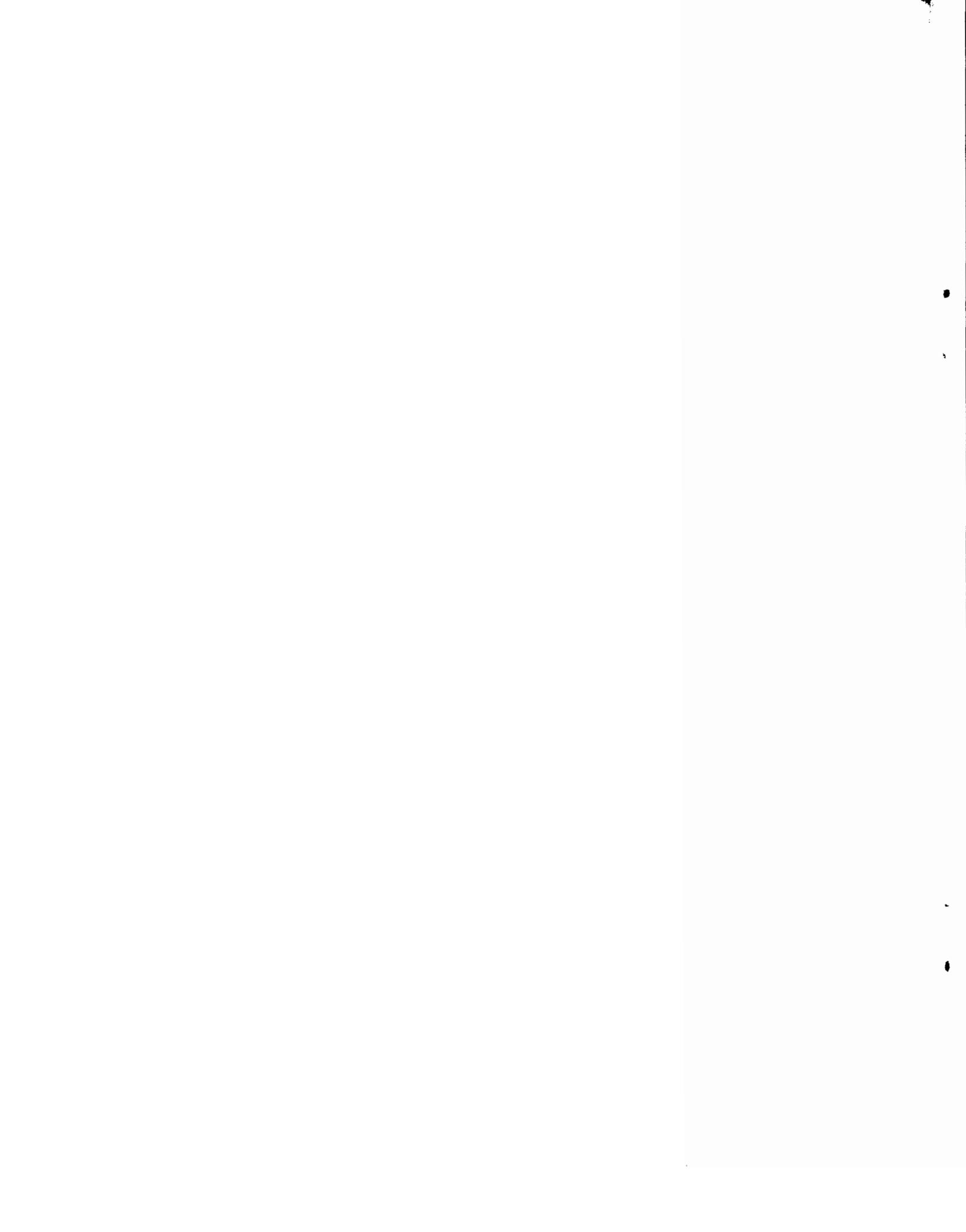
The British Library LENDING DIVISION

INTERNATIONAL
SERVICES

PHOTOCOPY

Users Guide





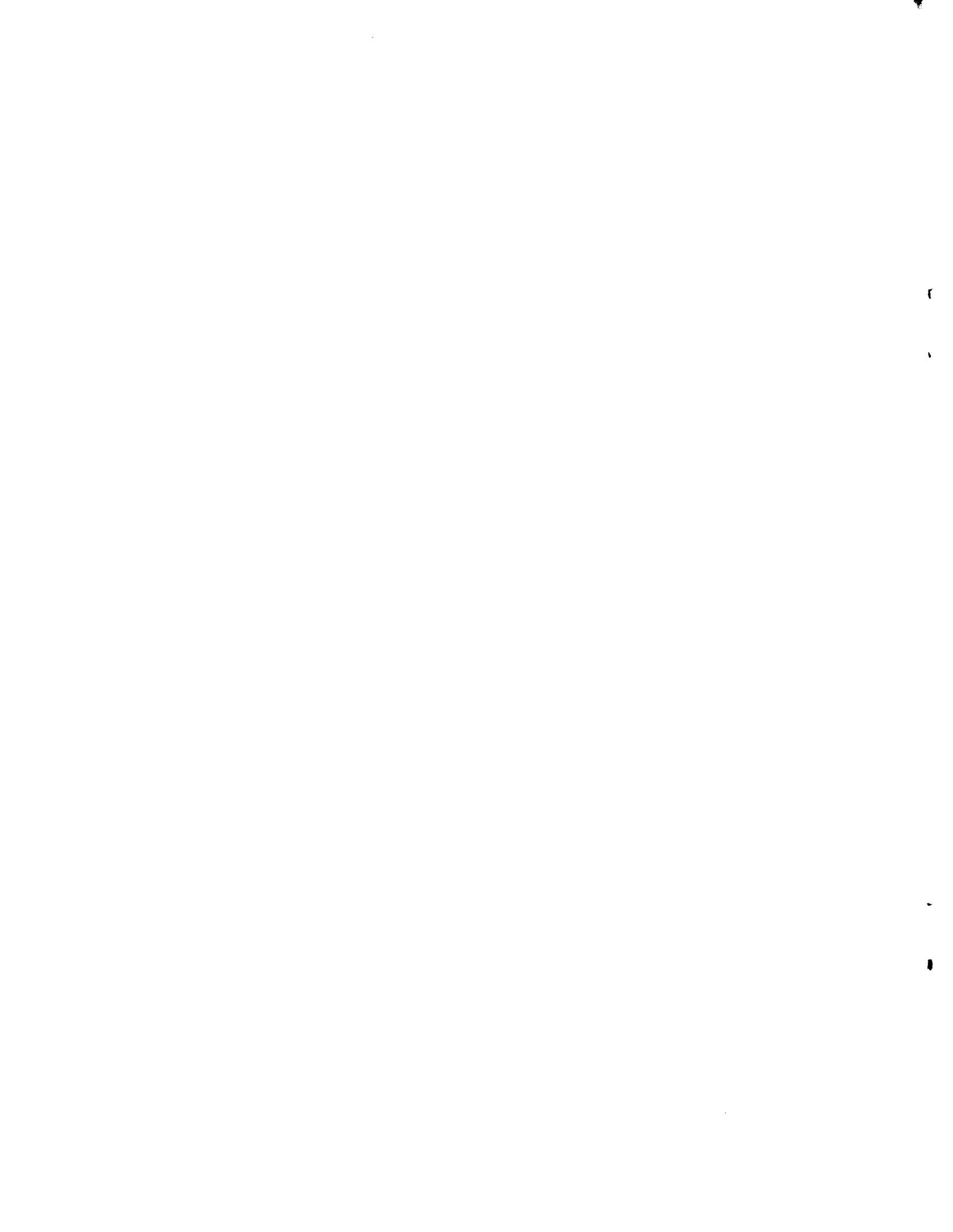
INTRODUCTION

The International Photocopy Service provides access to the stock of the Lending Division and that of selected major libraries in the UK.

The Lending Division has a large stock covering all subjects and including:

- **SERIALS.** 50,000 titles (irrespective of subject or language) are currently received. Over 140,000 titles (current and current) are held.
- **MONOGRAPHS.** Over 2 million volumes mostly in English, but including some foreign language books are held. About 70,000 volumes are acquired annually.
- **THESES.** Most recent British university doctoral theses are held.
- **REPORTS.** About 2 million research reports from 90 countries are held, mostly on microfiche. Over 150,000 are acquired annually.
- **CONFERENCES.** About 120,000 published conference proceedings are held. About 15,000 are acquired annually.
- **OFFICIAL PUBLICATIONS.** A substantial collection of British and international official publications are held. The Lending Division is an EEC depository library.

Requirements not satisfied at the Lending Division can be passed on to our 'back-up' libraries if you wish. These 'back-up' libraries are all legal deposit libraries and certain other major libraries in the United Kingdom.



COPYRIGHT RESTRICTIONS

The Lending Division can only provide copies in accordance with English copyright law.

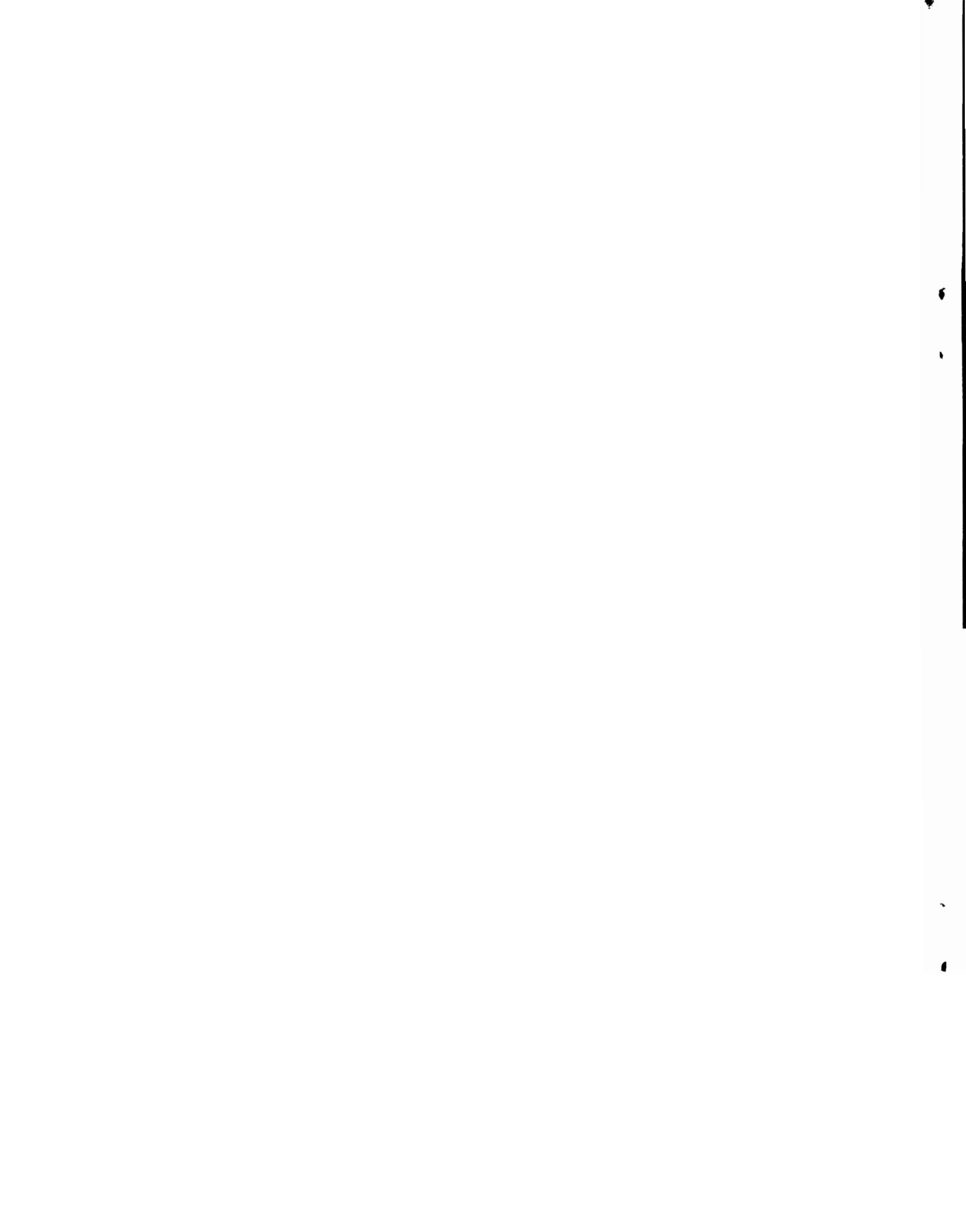
The major restrictions are:

- Single items can rarely be copied.
- More than one article can not be copied from any issue of a journal.

PAYMENT

- All requests must be prepaid with International Photocopy Coupons.
- Each coupon pays for:
 - photocopy of up to 10 pages of original text
 - microfilm copy of up to 20 pages of original text.
- It is the original number of pages that is referred to not the number of sheets of photocopy or shots of microfilm.
- One coupon pays for a duplicate microfiche irrespective of the number of pages.
- Microfiche is available only if the item is held in this form.
- Two coupons pay for a photocopy of a patent up to 20 pages long. Four coupons pay for a photocopy of any patent over 20 pages.
- Twelve coupons pay for a photocopy of a thesis, six for a microfilm copy, irrespective of length.
- Each request for a thesis must be accompanied by a special declaration form signed by the person wishing to consult the thesis. These forms are available from User Services International at the address below.

User Services International
The British Library Lending Division
Boston Spa
Wetherby
West Yorkshire
UNITED KINGDOM
E. 23 730



HOW MANY COUPONS TO ATTACH TO YOUR REQUEST

Type of copy requested \ Number of pages	1 - 10 pages of original	11 - 20 pages of original	21 - 30 pages of original	31 - 40 pages of original
MICROFILM	1	1	2	2
PHOTOCOPY	1	2	3	4

HOW TO REQUEST COPIES

(1) Postal requests

- Requests must be made on Lending Division International Photocopy Service request forms.
- Type full and correct details.
- If no typewriter is available write the details clearly and in block letters.
- Request only one article on each form.
- If you wish us to pass your request to our 'back-up' libraries tick the box provided.
- Give details of your source of reference in the box provided.
- If the source is not a standard bibliography attach a photocopy of the source.
- Attach the appropriate coupons to the C copy.
- If you do not know the number of pages attach two coupons.
- If too many coupons are attached the excess will be returned.
- Add your full postal address including the country on the B and C copies of the form.
- Keep the A copy as your reference.
- Send the B and C copies to the Lending Division.



(2) Automated Request Transmission (ART)

The Lending Division operates an automated system for receiving requests by Telex and via computer links. For details please write to UIC Services International at the address below.

DELAYS & CHASERS

- Copies supplied from Lending Division stock should arrive promptly but delays may occur if a request has to be circulated to other libraries.
- If a requested item is in use or being bound we will put your request on a waiting list. Notification will be sent and the photocopy supplied as soon as the item is available.

(1) Postal requests

- Requests *not* asking for a 'backup' search may be chased after 4 weeks have elapsed.
- Requests asking for a 'backup' search may be chased after 8 weeks have elapsed.
- To chase send a photocopy of your 'A' copy stating that you have had no reply.

(2) Telex and other automated requests

- See the relevant detailed instructions.

CANCELLATIONS

- Requests cannot be cancelled unless you know that the request has been put on a waiting list or the item is being bound.
- If you wish to cancel, send our notification that the item is on a waiting list or being bound, to International Lending Section with a note asking for a cancellation.



FAILED REQUESTS

(1) Postal requests

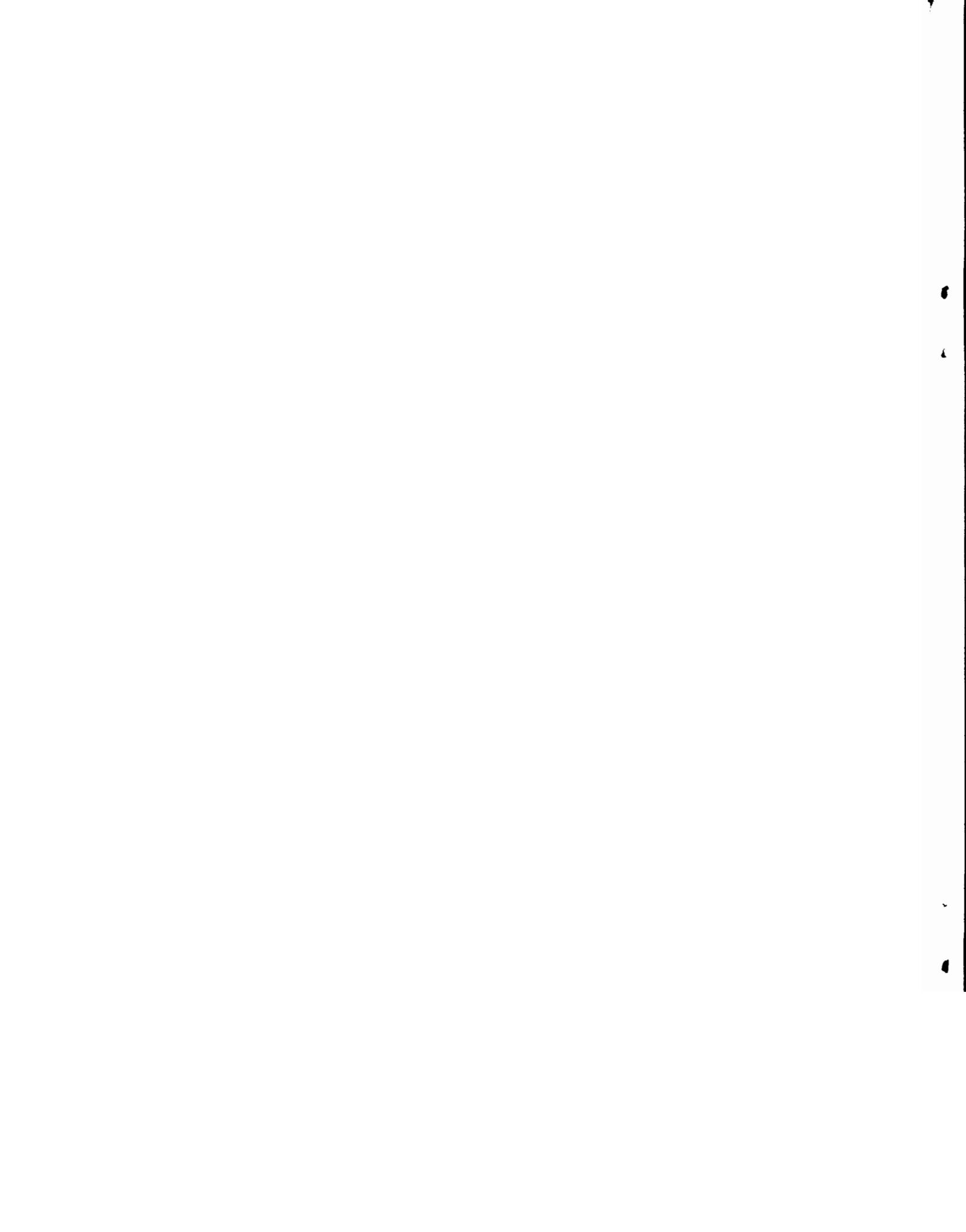
- If a request cannot be satisfied a report will be sent with the original copy and the coupons returned.
- If a request is returned for more details or with an interim report you may decide not to proceed with the request. You will not send no notification but the coupons will be refunded as below.
- Return used or spoiled coupons to Finance Section in batches of 20, or at 3 monthly intervals.

(2) Automated Request Transmission (ART)

- See the relevant detailed instructions.

For form or information please write to: -

User Services International
The British Library Lending Division
Boston Spa
Wetherby
West Yorkshire
UNITED KINGDOM
LS23 7BQ



Comite Intergubernamental para las Migraciones (CIM)
CINAC

Casilla 781 Santiago - Chile BOOK ORDER No: 3
Date: 12/05/89

Author: Guirrieri, Jorge

Title: La poblacion extranjera y los migrantes
en situacion irregular en Costa Rica

Publisher: UNHCR/ILO

Year: May 1986 Page:

Supplier: UNHCR San José

Comite Intergubernamental para las Migraciones (CIM)
CINAC

Casilla 781 Santiago - Chile BOOK ORDER No: 10
Date: 12/05/89

Title: La unidad de soluciones durables, una
experiencia de sistematización e integración
de refugiados urbanos

Publisher: UNHCR/ILO

Year: Sept. 1986 Page:

Supplier: UNHCR San José

Comite Intergubernamental para las Migraciones (CIM)
CINAC

Casilla 781 Santiago - Chile BOOK ORDER No: 4
Date: 12/05/89

Title: Diagnóstico y evaluaciones de los proyectos
de refugiados ejecutados por la agencia

CASILLAS

Publisher: UNHCR/ILO

Year: December 1985 Page:

Supplier: UNHCR - San José

Comite Intergubernamental para las Migraciones (CIM)
CINAC

Casilla 781 Santiago - Chile BOOK ORDER No: 8
Date: 12/05/89

Title: Diagnóstico preliminar del programa de
atención para refugiados en Costa Rica

Publisher: UNHCR/ILO

Year: May 1985 Page:

Supplier: UNHCR - San José

Comite Intergubernamental para las Migraciones (CIM)
CINAC

Casilla 781 Santiago - Chile BOOK ORDER No: 7
Date: 12/05/89

Author: Kovira, Manuel E.

Title: Diagnóstico de los sistemas de información
con que cuentan las agencias que trabajan
con programas de retornados en Costa Rica

Publisher: UNHCR/ILO

Year: March 1987 Page:

Supplier: UNHCR - San José

Comite Intergubernamental para las Migraciones (CIM)
CINAC

Casilla 781 Santiago - Chile BOOK ORDER No: 5
Date: 12/05/89

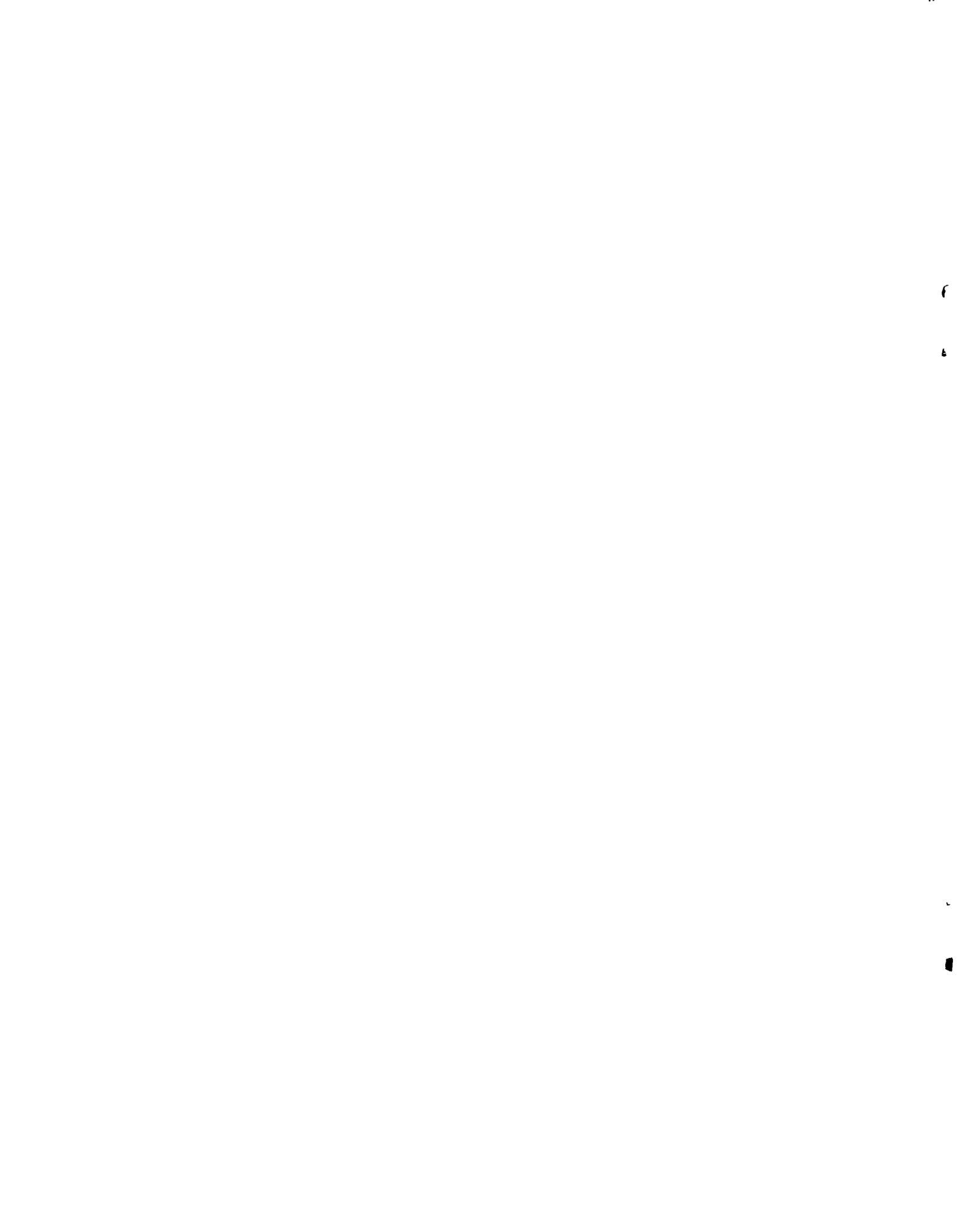
Author: Haan, Hans

Title: La autogeneración de empleo y los refugiados
urbanos en Costa Rica

Publisher: UNHCR/ILO

Year: November 1985 Page:

Supplier: UNHCR - San José





ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES (OIM)
INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR MIGRATION (IOM)

Dirección Telegráfica
Promigrant - Santiago
Teléfono 2 7 4 6 7 1 3
Télex 440410 OIM CZ

MISION EN CHILE

Dirección Postal Casilla 781
Avda. Pedro de Valdivia 1218
Santiago
Avda. Errázuriz 1178, Of. 74
Teléfono: 211214 - Valparaíso

Date:

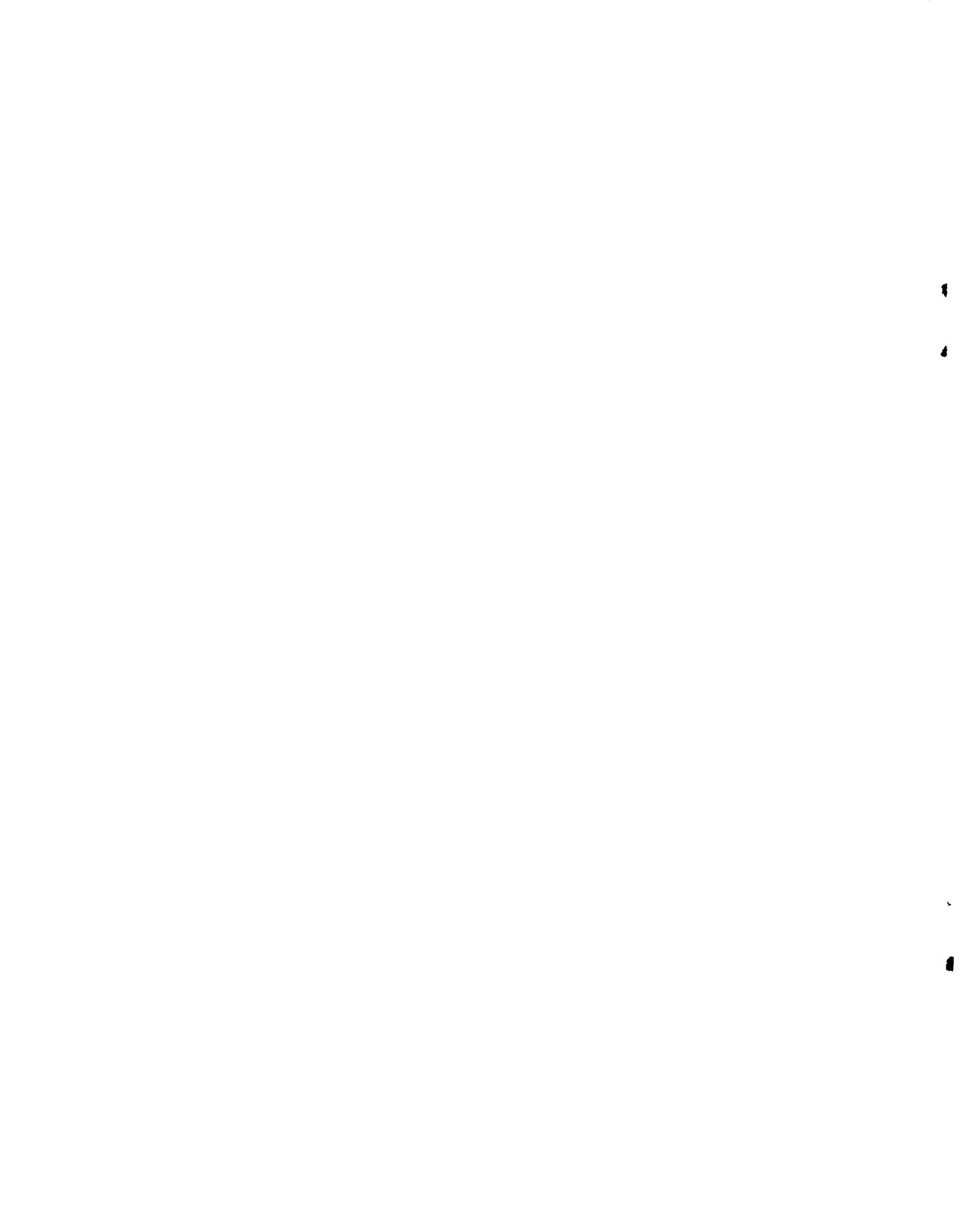
Dear Sir:

On April 23, 1989 the following order was placed with your organization. As we have not yet received any response, we would appreciate a note indicating the status of our order.

Thank you for your attention to this matter.

Yours faithfully,

OIM/CIMAL





ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES (OIM)
INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR MIGRATION (IOM)

Dirección Telegráfica
Promigrant - Santiago
Teléfono 2 7 4 6 7 1 3
Télex 440410 OIM CZ

MISION EN CHILE

Dirección Postal Casilla 781
Avda. Pedro de Valdivia 1218
Santiago
Avda. Errázuriz 1178, Of. 74
Teléfono: 211214 - Valparaíso

Fecha:

Estimados señores:

A través de la presente, nos es grato solicitarles una suscripción a la revista "Estado y Sociedad: Revista Boliviana de Ciencias Sociales", para el año 1987-88. Nuestra dirección para el envío de esta publicación, la factura y cualquier otra correspondencia es:

CIMAL
Casilla 781
Santiago, CHILE

Sírvanse enviar toda correspondencia via aérea.

Atentamente,

OIM/CIMAL

