



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

UNIVERSIDAD DE SONORA

Secretaría General Administrativa
Subdirección de Servicios de Apoyo Académico

Requisitos importantes a considerar en trámites de compra de material bibliográfico con la cuenta de gasto 2150

Toda solicitud de compra de libros de deberá hacerse de la siguiente forma:

1. Deberá ser capturada la requisición de compra en el SIIA (consultar Manual de captura de requisiciones en SIIA (<https://bibliotecas.unison.mx/wp-content/uploads/2023/11/manualdecapturaSIIA.pdf>)). Los títulos nacionales e internacionales deberán ser capturados en requisiciones separadas y de no más de 20 artículos por requisición.
2. Una vez realizada la requisición en SIIA, toda solicitud deberá ser enviada en el formato de **Solicitud de cotización de material bibliográfico**. El cual puede obtenerse en la página web del SIB: <https://bibliotecas.unison.mx/adquisicion-de-material-bibliografico/>. Ahí mismo encontrará el formato de adquisición o renovación de publicaciones periódicas. En caso de requerir información sobre el estatus de la solicitud de cotización, será necesario proporcione el no. de requisición asignado por el SIIA. La solicitud deberá ser enviada por e-mail a: María del Socorro Lozano Garibay, Coordinadora Administrativa maria.lozano@unison.mx; mariele@biblus.uson.mx, con copia a MCO Iliana Ivette Rodríguez Rivas, Jefe del Área de RMB iliana.rodriguez@unison.mx.

Solo se iniciará el trámite una vez que el ARMB haya recibido el formato PSB16/B electrónico, sin excepciones. No se atenderá información en Word o listados que no se apeguen al formato arriba mencionado.

1. Requisitos para la elaboración de la Solicitud de Cotización:
 - a) Anotar el nombre del responsable de la solicitud y su correo electrónico.
 - b) Especificar en la parte superior de la solicitud, el recurso con el que se desean adquirir: PROFEXCE, Fideicomiso de Cuotas, Operativo, etc. Cuando sean apoyos personales como PROMEP o CONAHCYT, especificar nombre del responsable y ubicación (edificio, planta, cubículo, extensión) y correo electrónico.
 - c) Las requisiciones y solicitudes recibidas que cumplan con los requisitos se turnarán a los proveedores para su cotización.
 - d) Una vez recibidas las cotizaciones, se revisará y autorizará la requisición o bien se hará la devolución para su corrección.
2. Requisitos a capturar de la Requisición de Compra:
 - a) Libros: Título, Autor, Editorial, Año de Edición (si se desconoce mencionar "última") estos datos son indispensables para la localización de dicho material cuando son libros Nacionales. Cuando se trata de libros Extranjeros y/o en inglés deberá llenar un formato independiente y agregar el ISBN para mayor certeza y compra correcta.
 - b) Revistas: es importante llenar los datos de Título, Vigencia, Periodicidad e ISSN (cuando son renovaciones se pueden obtener dichos datos en la biblioteca correspondiente o en la misma revista).
 - c) Ubicación: biblioteca a la que este adscrito el programa educativo. Se deberá seguir el siguiente formato:
Unidad / División / Departamento / Programa Educativo / Biblioteca destino
 - d) Cantidad: se anota el número de ejemplares a solicitar de cada título (libros). En el caso de suscripción o renovación de revistas solo se puede solicitar un título, lo que significa que solo es posible contar con un ejemplar por título en cada biblioteca.
 - e) Usuario Final: Favor de anotar en la requisición el correo electrónico de Director de División, Jefe de Departamento, Coordinadores de programa, docente solicitante, personal administrativo encargado de ejercer presupuesto, y supervisor de biblioteca que atiende el programa educativo a apoyar. Esto les permitirá acceder y dar seguimiento al pedido de compra generado, así como recibir la notificación vía e-mail sobre la recepción del material bibliográfico en el Área RMB.



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

UNIVERSIDAD DE SONORA

Secretaría General Administrativa Subdirección de Servicios de Apoyo Académico

3. **Considerar en todo momento los tiempos del Proceso de Compras de Material Bibliográfico** para realizar sus solicitudes de compra en tiempo y forma, los cuales se indican a continuación:
- Cotización de 1 a 25 días hábiles para obtener respuesta del proveedor, dependiendo de la cantidad de solicitudes recibidas y/o de los títulos solicitados en cada una o si corresponde a adquisición con recursos de proyectos. En periodos vacacionales de verano e invierno se incrementa el volumen de solicitudes recibidas para cotizar lo que retrasa la compra.
 - 5 días de que se autoriza la requisición en SIIA y se elabora el pedido de compra (mismo que requiere de firmas electrónicas en SIIA y autógrafas) y se compromete el recurso ante la Contraloría.
 - 5 días para que la Contraloría reciba y comprometa el recurso y regrese el pedido de compra al ARMB.
 - El tiempo máximo para la recepción del material de parte de proveedores en el ARMB son:
 - 70 Días hábiles para Libros
 - 240 Días hábiles para Revistas
 - 25 Días hábiles para Material Audiovisual
 - 15 Días hábiles para Bases de Datos y/o Bancos de Información
 - Una vez recibido el material en el Área de Recepción de Material Bibliográfico (ARMB) inicia el **tiempo de los procesos del Sistema Institucional Bibliotecario (SIB) como son:**
 - 3 días para la revisión del material y el pase a las áreas
 - 5 días para aplicación de sensor y sellado.
 - 25 días para el proceso de Clasificación y Catalogación, posteriormente son canalizados a Bibliotecas.
 - 1 día para confirmar los libros en la Red Institucional de Bibliotecas (RIB) para que éstos aparezcan disponibles.

Es importante e indispensable que se realice una **planeación y programación de las necesidades de material bibliográfico, considerando los tiempos normales del Procedimiento de Compras de Bienes y Materiales y Procedimiento del Sistema Bibliotecario, así como los tiempos establecidos como límite para el ejercicio de los recursos.**

Para cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 662 259-21-51 y 52 a las extensiones 1251, 1254 y 1255 o bien a las siguientes cuentas de e-mail a: María del Socorro Lozano Garibay, Coordinadora Administrativa maria.lozano@unison.mx; y MCO. Iliana Ivette Rodríguez Rivas, Jefe del Área de RMB iliana.rodriguez@unison.mx.