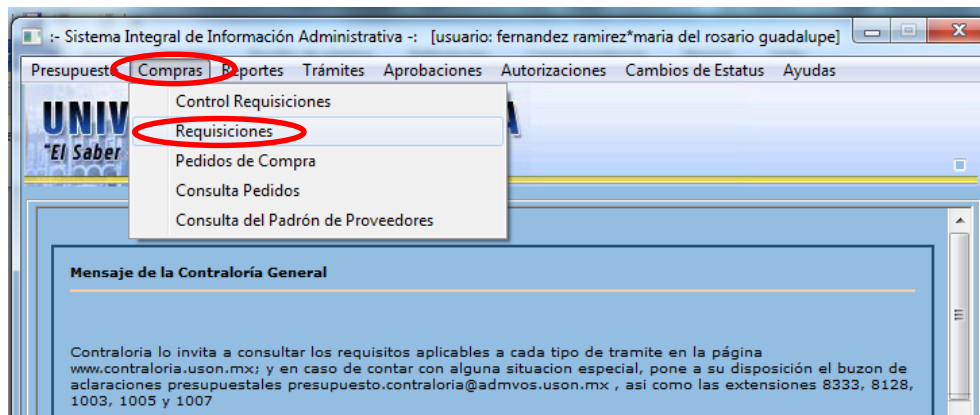
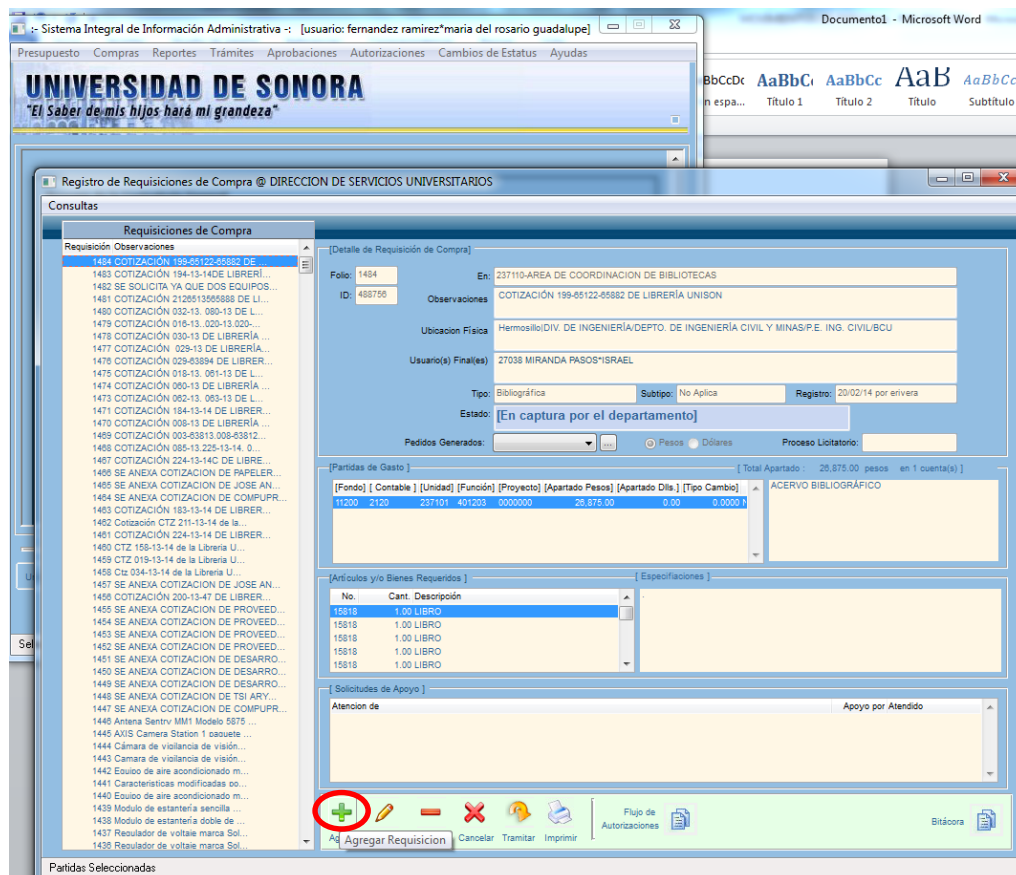


INSTRUCTIVO PARA LA CAPTURA DE LAS REQUISICIONES DE COMPRA DE ACERVO BIBLIOGRAFICO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA (SIIA)

- Ingresar al Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA)
- De la barra de menús principal, seleccionar “Compras”. Del menú secundario desplegado, seleccionar “Requisiciones”.



- De la barra de opciones ubicada en la parte inferior de la ventana desplegada, seleccionar el ícono referente a “Agregar Requisición”.



- En la ventana desplegada “Registro de Requisiciones de Compra” confirme si la compra será en “Pesos” o bien “Dólares”. Esta información la obtiene de la cotización. Los libros impresos por lo general son cotizados en moneda nacional. En el caso de revistas impresas y recursos electrónicos, suelen cotizarse en dólares.

[Registro de Requisiciones de Compra] v13/02/2013

Tipo :
 Normal Bibliográfica Resurtido

Moneda :
 Pesos Dólares

Observaciones Generales :

Campus entrega: [dropdown]

Ubicación física : [text area]

Artículos requeridos : [text area] ... Cuentas de Gasto : [text area] ...

Usuario(s) final(es) : [dropdown] ...

Solicitud de Recursos de Apoyo : [dropdown] ...

Aceptar
Cancelar

Tipo de moneda a manejar en el trámite

Requisición en Pesos

- En el espacio destinado a “Observaciones Generales” se captura la siguiente información:
 - Compras a crédito (libros):
 - Si la compra se trata de Libros impresos para consulta en Bibliotecas (cuenta 2120):
 - Nombre del Proveedor
 - Número de Cotización.
 - Si los libros son adquiridos para custodia de personal docente (cuenta 2130):
 - Nombre del Profesor/solicitante,
 - Ubicación física: edificio, cubículo
 - Correo electrónico
 - Teléfono o extensión.
 - Compras de contado (revistas impresas, recursos digitales, software)
 - Nombre del Proveedor
 - Número de Cotización
 - Información para el pago:
 - Método de pago: depósito o transferencia bancaria
 - Número de Cuenta
 - Institución bancaria
 - Clabe
- Campus de entrega: Seleccionar la Unidad Regional en la que el recurso solicitado permanecerá una vez efectuada la compra del mismo.

[Registro de Requisiciones de Compra] v13/02/2013

Tipo :
 Normal Bibliográfica Resurtido

Moneda :
 Pesos Dólares

Observaciones Generales :

Campus entrega:

Ubicación física :

Artículos requeridos : Cuentas de Gasto :

Usuario(s) final(es) :

Solicitud de Recursos de Apoyo :

Aceptar
Cancelar

Tipo de moneda a manejar en el trámite

Campus entrega:

Hermosillo
Navojoa
Santa Ana
Caborca
Nogales
Cajeme

- Ubicación física: debe capturarse información sobre el lugar donde será resguardado el recurso para su consulta, como se indica a continuación:

- Si los libros son adquiridos para su ubicación en Bibliotecas (cuenta 2120): capturar

- **División/Departamento/Programa Educativo/Biblioteca**

Es muy importante se incluya la ubicación, de la manera en la que se señala, ya que a partir de esa información es de donde se obtienen los informes solicitados por los departamentos para las acreditaciones de los PE. En caso de omitir algún punto de la ubicación, se corre el riesgo de que los recursos bibliográficos no sean incluidos en el informe mencionado. Ver listado al final del documento.

Ubicación física : _____

DIVISIÓN DE INGENIERÍA / DEPARTAMENTO DE ING. INDUSTRIAL / PE ING. INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS / BIBLIOTECA CENTRAL UNIVERSITARIA

- Si los libros son adquiridos para custodia de personal docente (cuenta 2130):

- Nombre del Profesor/solicitante,
- Departamento y División a los que pertenece el docente.
- Ubicación física: edificio, cubículo
- Teléfono o extensión.
- Correo electrónico

Ubicación física : _____

CUSTODIA DEL MAESTRO XXXX, DEL DEPARTAMENTO DE XXXXX. DIVISIÓN XXX. EDIFICIO X, CUBICULO Y. EXT. 8080. correoelectronico@unison.mx

- Artículos requeridos: Capturar la información contenida en la cotización.

[Registro de Requisiciones de Compra] v13/02/2013

Tipo : Normal Bibliográfica Resurtido

Moneda : Pesos Dólares

Observaciones Generales : _____

Campus entrega : _____

Ubicación física : _____

Artículos requeridos : _____ Cuentas de Gasto : _____

Usuario(s) final(es) : _____

Solicitud de Recursos de Apoyo : _____

Tipo de moneda a manejar en el trámite

- **Captura información de libros**

Registro de Artículos v16/11/2012

Seleccione Artículo :

Descripción	No.	Tipo
CALIBRADOR	1534	Activo
CALIBRADOR	15584	Paso
DETECTOR DE LIBROS	2270	Activo
LIBRERO	1735	Activo
LIBRETA	15770	Paso
LIBRO	15818	Bibliográfico
Viga de Equilibrio	1807	Activo

Busqueda : libro

Artículos Seleccionados :

No. Mov.	No.	Cant.	Descripción
----------	-----	-------	-------------

Incluir Artículo

Excluir Artículo

Modificar Artículo

Características :

Seleccionar Artículo

Relacione el artículo según corresponda

LIBRO [15818]

[Relacione el artículo según corresponda]

Libros > BIBLIOGRAFICO [110]

Continuar

Registro de Artículo en Requisición

Uso del Artículo :

Libros > BIBLIOGRAFICO [110]

Nombre del Artículo Requerido :

LIBRO [15818]

Características Asociadas al Artículo :

Cantidad de Artículos a Adquirir : 5.00

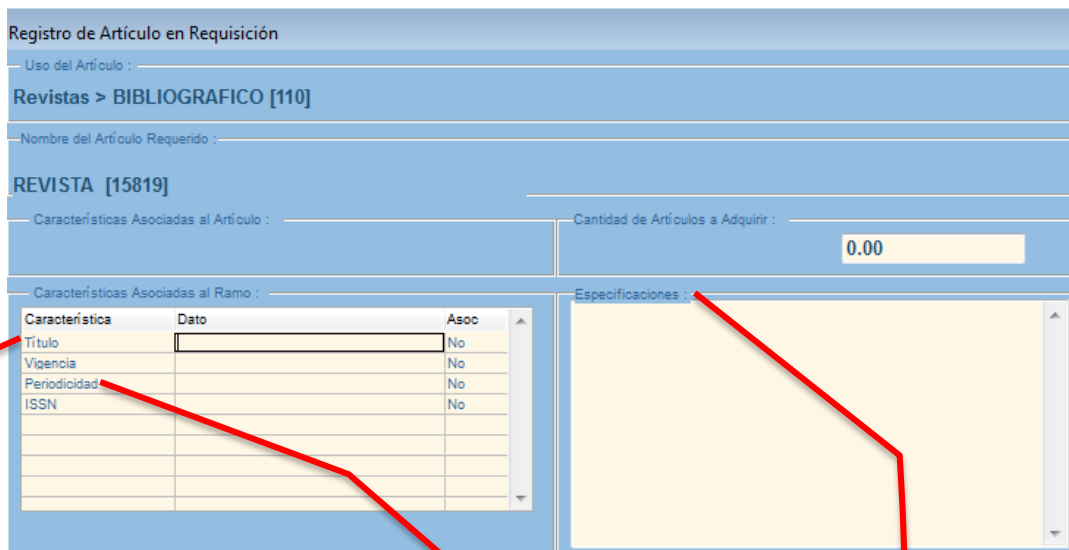
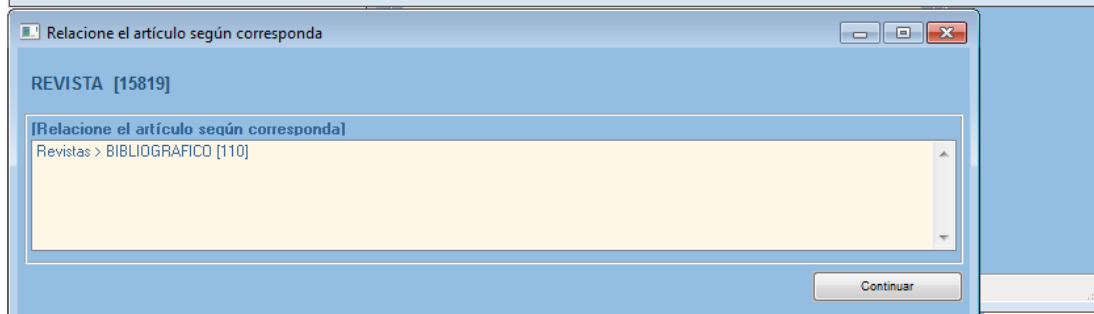
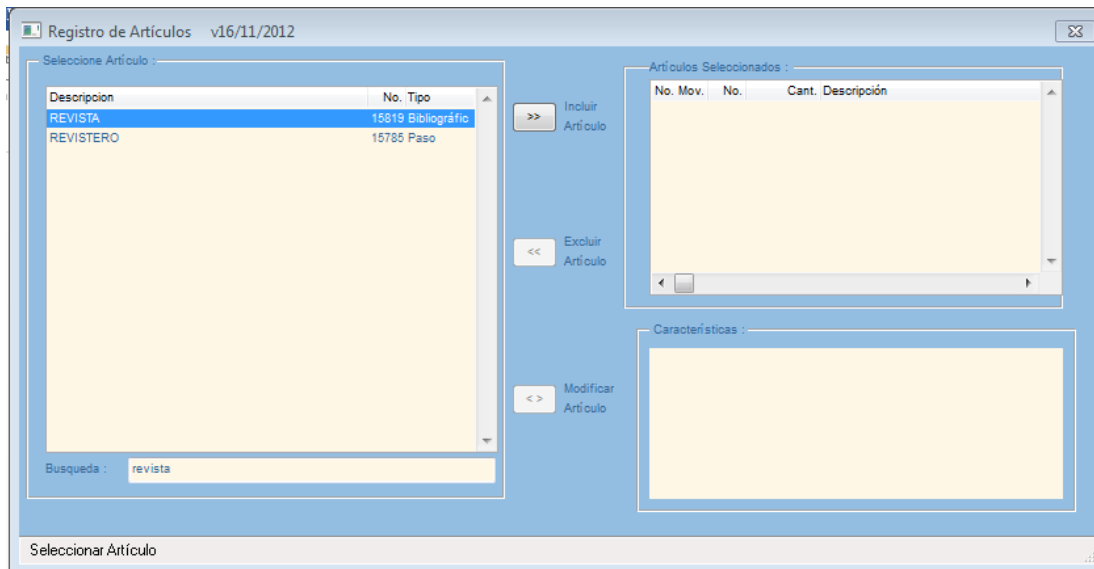
Características Asociadas al Ramo :

Característica	Dato	Asoc
Título	METODOS ESTANDARES Y DISEÑO DEL	No
Autor	NIEBEL & FREVALDS	No
Editorial	MCGRAW HILL	No
Edición	12ava	No
ISBN	9789701089822	No

Especificaciones :

Se captura información adicional del libro como el tipo de pasta, título completo (en caso de que este sea extenso), si incluye CD de material de apoyo. En caso de no tener información adicional, solo se debe capturar un punto "." para que permita continuar con la captura de los títulos.

- Captura información de revistas



Vigencia: corresponde al periodo de la suscripción.

Se captura información sobre el formato de la revista:

- Impresa
- En línea
- Impresa + en línea

Periodicidad: Frecuencia de la recepción del fascículo. Si la suscripción contiene 6 fascículos, la periodicidad será bimestral. Si contiene 12 fascículos, la periodicidad será

9. Cuenta de gasto: Seleccionar el presupuesto y la cuenta con la que se realizará la compra, para después capturar el importe.

Al seleccionar el fondo, en la parte inferior del recuadro aparecen las partidas de gasto disponibles. Seleccionar la correspondiente. Se desplegará una nueva ventana en la que se debe capturar en monto de la RC. En caso de que la compra sea en dólares, se debe registrar la cantidad, el tipo de cambio o bien la opción dólares comprados. Finalizar la captura de Cuenta de gastos, presionando el botón Aceptar.

[Fondo]	[Contable]	[Unidad]	[Función]	[Proyecto]
11100	2130	237110	401101	0000000
11100	2110	237101	401101	0000000
11100	2110	237102	405101	0000000
11100	2110	237103	502101	0000000
11100	2110	237104	501101	0000000
11100	2110	237106	502101	0000000
11100	2110	237110	401101	0000000
11100	2110	237111	401101	0000000
11100	2110	237112	401101	0000000
11100	2110	237114	401101	0000000
11100	2110	237115	801101	0000000
11100	2110	237120	401101	0000000
11100	2110	237121	401101	0000000
11100	2110	237122	401101	0000000
11100	2110	237123	401101	0000000

Cuenta contable: Seleccionar la partida con la que realizará la compra del material bibliográfico. Todo material comprado con cuenta **2120**, será ubicado en la Biblioteca correspondiente para consulta de la comunidad estudiantil. El material adquirido con cuenta **2130**, será para custodia del solicitante. Seleccionar la partida para el trámite.

Disponibile de la Cuenta : \$ 0.00 pesos

Apartado : 0.00 pesos

Apartado para la cuenta

Capturar el importe de la compra.

10. Usuarios finales: se seleccionan las personas que están relacionadas con la compra y recepción del material bibliográfico.

- Compras con cuenta 2120: seleccionar a los responsables de los siguientes puestos:
 - Director de División
 - Jefe del Departamento
 - Coordinador del Programa Educativo
 - Supervisores asignados a la Biblioteca correspondiente al Programa Educativo
- Compras cuenta 2130 (custodia):
 - Persona que mantendrá a su cargo el material bibliográfico.

11. Enviar correo a la Coordinadora Administrativa del Área de Recepción de Material Bibliográfico, o bien a la Jefa de Área, para notificar la captura de la requisición y solicitar la revisión de la misma.

- Coordinadora Administrativa
Lic. Mariel Lozano Garibay
mariel@biblus.uson.mx

- Jefe de Área:
M.C. Graciela Rodríguez Vega
gracielar@industrial.uson.mx

Es muy importante que se proporcione el ID y el número de la requisición, para poder rastrearla en el sistema.

12. Una vez que la requisición haya sido autorizada por el personal indicado en el punto 11, se deberá tramitar la requisición de compra. En caso de que sea necesario realizar modificación a la requisición, se notificará vía correo electrónico.

13. Tramitar la requisición de compras para enviarla a firmas electrónicas según lo indique el flujo.

Para dudas o aclaraciones contactar a:

Lic. Mariel Lozano Garibay
Coordinadora Administrativa
mariel@biblus.uson.mx
Tel. 2-59-21-51 / 2-59-21-52

M.C. Graciela Rodríguez Vega
Jefe de Área de Recepción de Material Bibliográfico
Ext. 8401
gracielar@industrial.uson.mx