



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

UNIVERSIDAD DE SONORA

Secretaría General Administrativa

Dirección de Servicios Universitarios

Requisitos importantes a considerar en trámites de compra de material bibliográfico durante el período de enero a diciembre de 2017 con la cuenta de gasto 2150 para su uso dentro del Sistema Institucional Bibliotecario

Toda solicitud de compra de libros debe hacerse en el formato **PSB09/B**, el cual puede obtenerse en la página web de la Institución <http://www.biblioteca.uson.mx/adqui.aspx>. Las solicitudes de cotización de Libros y de Revistas deberán ser capturadas por separado. Así mismo deberá enviar al Área de Recepción de Material Bibliográfico (ARMB) el formato impreso, en original y copia, debidamente llenado y firmado por Coordinador de Programa y/o Jefe de Departamento, para que conserven copia de recibido y para seguimiento. En caso de requerir información sobre el estatus de la solicitud de cotización, será necesario proporcione el folio asignado en el formato impreso. La solicitud deberá ser enviada también, por e-mail a: Ma. Del Socorro Lozano G., Coordinadora Administrativa mariel@biblus.uson.mx y Graciela Rodríguez Vega, Jefe del Área de RMB gracielar@industrial.uson.mx.

Solo se iniciará el trámite una vez que el ARMB haya recibido el formato PSB09/B en ambas presentaciones, electrónico e impreso, 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, así como nombre y firma del Coordinador del Programa Educativo y/o del Jefe de Departamento y sello de la Unidad solicitante.
 - b) Especificar en la parte inferior de la solicitud, el recurso con el que se desean adquirir: PFCE 2016, Fideicomiso de Cuotas, Operativo, etc. Cuando sean apoyos personales como PROMEP o CONACyT, especificar nombre del responsable y ubicación (edificio, planta, cubículo, extensión) y correo electrónico.
 - c) Las solicitudes recibidas que cumplan con los requisitos se turnarán a Librería Universitaria para su cotización. Una vez cotizadas se enviarán al solicitante para su revisión, modificación y/o autorización de compra.
 - d) **Las Unidades deberán capturar en el SIIA la requisición de compra de material bibliográfico.**
2. Requisitos a capturar de la Requisición de Compra:
 - a) Libros: Título, Autor, Editorial, Año de Edición (si se desconoce mencionar "ultima") 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

Dirección de Servicios Universitarios

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 40 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.
 - 3 días de que se recibe en SIIA la requisición 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.
 - 3 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:**
 - 7 Días para aplicación de sensor y sellado.
 - 30 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. La fecha límite para compra de acervo es el 31 de agosto de 2017.**

Para cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 2-59-22-21 Ext. 8151,8152, 8401, o bien a las siguientes cuentas de correo electrónico: mariel@biblus.uson.mx y/o gracielar@industrial.uson.mx.