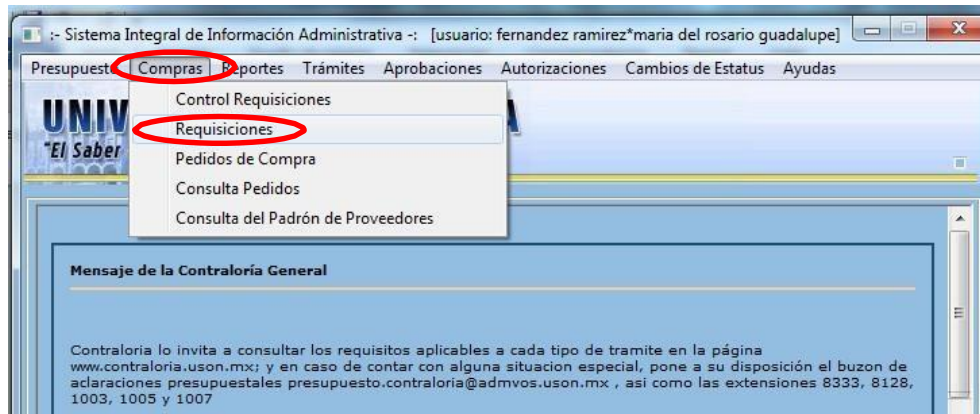


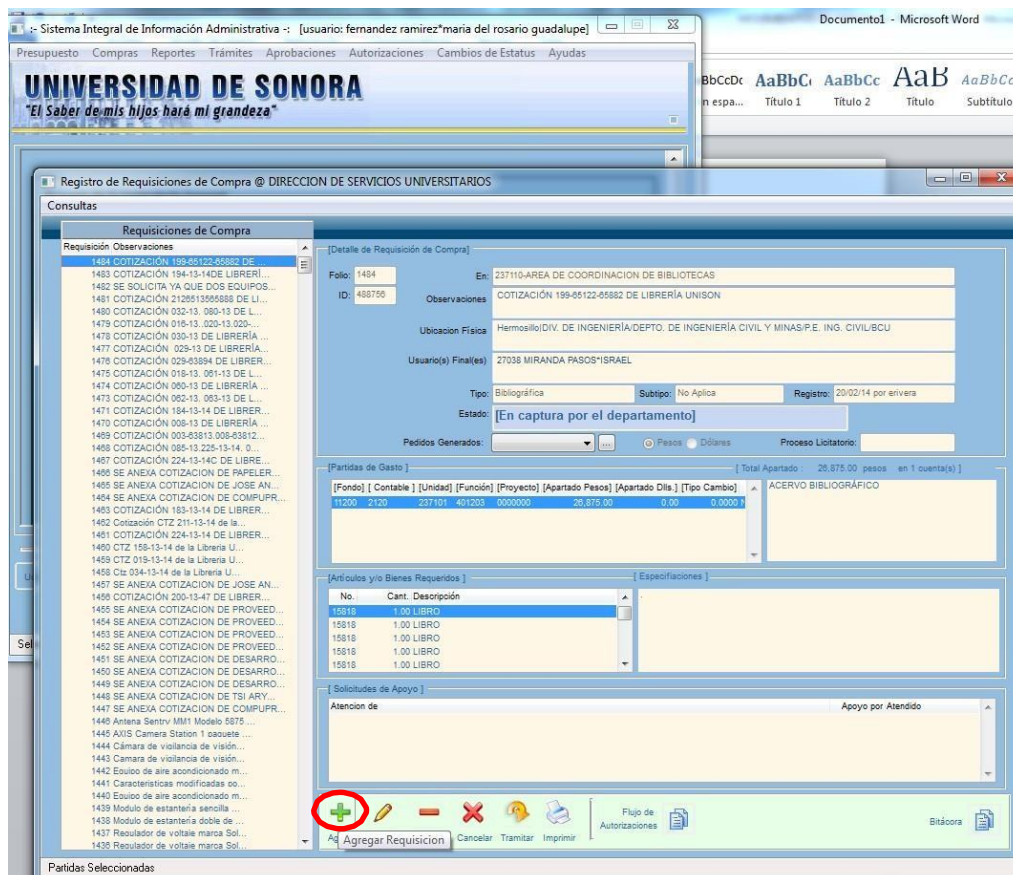
## INSTRUCTIVO PARA LA CAPTURA DE LAS REQUISICIONES DE COMPRA DE ACERVO BIBLIOGRAFICO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA (SIIA)

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.

The screenshot shows a software window titled "[Registro de Requisiciones de Artículos o Servicios] v16/02/2022". The window contains several form sections:

- Tipo :** Radio buttons for Normal (selected), Bibliográfica, Resurtido, and Servicios.
- Moneda :** Radio buttons for Pesos (selected) and Dólares.
- Observaciones Generales :** A large empty text area.
- Campus entrega :** A dropdown menu.
- Ubicación física :** A large empty text area.
- Artículos ó Servicios requeridos :** A text input field with a search icon.
- Cuentas de Gasto :** A text input field with a search icon.
- Usuario(s) final(es) :** A dropdown menu with a search icon.
- Solicitud de Recursos de Apoyo :** A dropdown menu with a search icon.

On the right side of the window, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar". At the bottom of the window, there is a status bar that reads "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: [dropdown menu]

Ubicación física :

Artículos requeridos : [input] [...]

Cuentas de Gasto : [input] [...]

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

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

Aceptar

Cancelar

Tipo de moneda a manejar en el trámite

Campus entrega: [dropdown menu]

- 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 v10/11/2021

Seleccione Artículo :

Descripción	No.	Tipo
CALIBRADOR	1534	Activo
CALIBRADOR	15584	Paso
DETECTOR DE LIBROS	2270	Activo
LIBRERO	1735	Activo
LIBRETA	15770	Paso
LIBRETA IMPRESA PARA EVENTO	16756	Paso
<b>LIBRO</b>	<b>15818</b>	<b>Bibliográfico</b>
LIBRO ELECTRONICO	16786	Paso
LIBROS Y REVISTAS PARA SU COMERCIALIZACION	16746	Paso
SEPARADOR DE LIBROS PARA EVENTO	16941	Paso
Viga de Equilibrio	1807	Activo

Busqueda : LIBRO

Artículos Seleccionados :

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

Incluir Artículo  
Excluir Artículo  
Modificar Artículo

Relacione el artículo o servicio según corresponda[v040122]

LIBRO [15818]

[Relacione el artículo o Servicio según corresponda]

Libros > BIBLIOGRAFICO [110]

Continuar

Registro de Artículo en Requisición

Uso del Artículo o Servicio : Libros > BIBLIOGRAFICO [110]

Nombre del Artículo o Servicio Requerido : LIBRO [15818]

Características Asociadas al Artículo o Servicio :

Cantidad de Artículos o Servicios a Adquirir : 0.00

Características Asociadas al Ramo :

Característica	Dato	Asoc
Título		No
Autor		No
Editorial		No
Edición		No
ISBN		No

Especificaciones :

De ser posible evite copiar y pegar información de otros documentos

Se captura información adicional al libro como, 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**

Registro de Artículos v10/11/2021

Seleccione Artículo :

Descripción	No.	Tipo
LIBROS Y REVISTAS PARA SU COMERCIALIZACION	10746	Paso
REVISTA	15819	Bibliográfico
REVISTERO	15785	Paso

Busqueda : Revista

Artículos Seleccionados :

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

Incluir Artículo  
Excluir Artículo  
Modificar Artículo

Relacione el artículo o servicio según corresponda[v040122]

REVISTA [15819]

[Relacione el artículo o Servicio según corresponda]

Revistas > BIBLIOGRAFICO [110]

Continuar

Registro de Artículo en Requisición

Uso del Artículo o Servicio :  
Revistas > BIBLIOGRAFICO [110]

Nombre del Artículo o Servicio Requerido :  
REVISTA [15819]

Características Asociadas al Artículo o Servicio :  
Cantidad de Artículos o Servicios a Adquirir : 0.00

Características Asociadas al Ramo :

Característica	Dato	Asoc
Título		No
Vigencia		No
Periodicidad		No
ISSN		No

Especificaciones :

Aceptar  
Cancelar

Vigencia: corresponde al periodo de la

Se captura información sobre el formato de la revista:

Periodicidad: Frecuencia de la recepción del fascículo.

Si la suscripción contiene 6 fascículos, la periodicidad será bimestral.

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	501101	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. Maria del Socorro Lozano Garibay
    - [maria.lozano@unison.mx](mailto:maria.lozano@unison.mx)
    - [mariel@biblus.uson.mx](mailto:mariel@biblus.uson.mx)
  - ✓ Jefe de Área:
    - MCO Iliana Ivette RodríguezRivas
    - [iliana.rodriguez@unison.mx](mailto:iliana.rodriguez@unison.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. Maria del Socorro Lozano Garibay**

Coordinadora Administrativa

[maria.lozano@unison.mx](mailto:maria.lozano@unison.mx)

[mariel@biblus.uson.mx](mailto:mariel@biblus.uson.mx)

Tel. 662 259 21 51 / 52

Ext. 1255

**MCO Iliana Ivette Rodríguez Rivas**

Jefe de Área de Recepción de Material Bibliográfico

Tel. 662 259 21 51 / 52

Ext. 1254

[iliana.rodriguez@unison.mx](mailto:iliana.rodriguez@unison.mx)