



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**

**REQUISITOS PARA INGRESO Y/O RENOVACIÓN
DEL REGISTRO DE PROVEEDORES DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

Con el fin de conformar el registro de proveedores que surtan material bibliográfico (libros en diferentes formatos, cd-roms, diapositivas, videos, mapas, música impresa y grabada), editado tanto en México como en el extranjero, a las bibliotecas del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México (SIBIUNAM), los proveedores deberán cumplir con lo que estipula el presente documento.

I. DOCUMENTOS EN ORIGINAL Y COPIA

Personas morales de nuevo ingreso

- a. Acta constitutiva de la empresa (última protocolización), subrayando el giro de la empresa, denominación social, ubicación del domicilio fiscal, nombre del apoderado y/o representante legal. Anexar copia de la identificación oficial del representante.
- b. Poder notarial del representante legal o apoderado, cuando no aparezca en el Acta Constitutiva. Anexar copia de identificación oficial.
- c. Cédula de Identificación Fiscal y Constancia de Situación Fiscal actualizada (copia).
- d. Estados financieros, incluye el estado de resultados y/o balance general, correspondiente al ejercicio fiscal del año anterior, incluir la rúbrica o firma de un contador externo y anexar copia de la cédula profesional.
- e. **Copia del Acuse con cadena electrónica de la declaración anual del Impuesto sobre la Renta 2015.**
- f. **Copia del Acuse de recibo con cadena electrónica del comprobante del último pago del Impuesto sobre la Renta e IVA**

Personas morales de renovación

- a. Copia del Acuse con cadena electrónica de la declaración anual del Impuesto sobre la Renta 2015.
- b. Copia del Acuse de recibo con cadena electrónica del comprobante del último pago del Impuesto sobre la Renta e IVA.
- c. Si hubo cambio en el Acta Constitutiva y/o poder legal notarial, anexar copia de los documentos, marcar el nombre de la empresa, administrador único y/o apoderado legal.
- d. Carta de representación certificada ante notario público del país de origen y debidamente apostillada por las autoridades legales del país de procedencia, tratándose de proveedores extranjeros, así como todos aquellos proveedores nacionales que tengan su representación en México.

Personas físicas de ingreso y/o renovación

- a. Acta de Nacimiento
- b. Identificación oficial vigente con fotografía de la persona física
- c. Cédula de Identificación Fiscal y Constancia de Situación Fiscal actualizada (copia).
- d. Copia del Acuse con cadena electrónica de la declaración anual del Impuesto sobre la Renta 2015.
- e. Copia del Acuse de recibo con cadena electrónica del comprobante del último pago del Impuesto sobre la Renta e IVA.
- f. Para las personas físicas que realicen su renovación considerar los puntos **d** y **e** únicamente.

Los originales, se devolverán una vez realizado la confrontación de la información

II. CARTA COMPROMISO

1. Elaborar una Carta Compromiso en hoja membretada de la empresa, dirigida a la Dra. Elsa Margarita Ramírez Leyva, titular de la Dirección General de Bibliotecas de la Universidad Nacional Autónoma de México, en la que manifieste, bajo protesta de decir verdad, su compromiso para cumplir con los requisitos establecidos en el presente documento.

La Carta Compromiso podrá incluir las dos propuestas tanto para material nacional como para material extranjero, de acuerdo a las condiciones de venta para cada tipo de material.

La Carta Compromiso deberá incluir los incisos y la descripción de cada uno de los siguientes contenidos:

- a. Giro de la empresa.
- b. Condiciones de venta a la Universidad Nacional Autónoma de México:

Material Nacional

Editoriales: Descuentos del 30 al 45 % sobre los precios de lista de la editorial.

Distribuidores: Descuentos del 20% sobre los precios de lista de la editorial.

Material Extranjero

Editoriales: Descuento del 20% sobre los precios de lista del país de origen de la editorial.

Distribuidores: Precios de lista del país de origen¹.

- c. Sufragar todos los gastos de envío hasta su entrega, del material bibliográfico que soliciten las bibliotecas del SIBIUNAM.
- d. Cuando el proveedor suministre material bibliográfico publicado por universidades, asociaciones académicas, organismos internacionales y editoriales que no otorguen descuento, podrán cargar un 7% por gastos de envío y un 18% para material latinoamericano, siempre y

¹ Conocido también como precio de lista de la editorial o precio de lista de tapa.

cuando se trate de editoriales difíciles de conseguir, no aplica para editoriales comerciales.

- e. **Elaborar las cotizaciones del material documental, que soliciten las bibliotecas del SIBIUNAM únicamente del material disponible en el mercado editorial, no se permitirán cotizaciones sino se cuenta con el material físicamente, de acuerdo a la normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, será motivo de penalización por incumplimiento total o parcial del material no surtido.**
- f. El proveedor nacional cotizará en moneda extranjera y facturará en moneda nacional, al tipo de cambio vigente de la fecha de facturación.
- g. Atender los pedidos de las bibliotecas del SIBIUNAM, sin importar la cantidad de títulos y volúmenes que soliciten.
- h. Listas de precios y facturación
- Entregar lista de precios, catálogos a las bibliotecas del SIBIUNAM.
 - No se aceptarán listas de precios elaboradas por el distribuidor.
 - Entregar las listas de precios vigentes en forma impresa o electrónica y/o original y copia de las facturas de sus proveedores, cuando así lo solicite la Dirección General de Bibliotecas.
 - Facturar por separado, el material nacional y el extranjero, en caso de suministrar ambos tipos de materiales.
- i. Plazos de entrega a partir de la recepción del pedido:

Material Nacional: 2 semanas, cuando la editorial lo tenga disponible.

Material Extranjero: 4 hasta 6 semanas para material de Importación.

En ambos casos el proveedor que no pueda cumplir con los plazos de entrega establecidos, deberá notificarlo al responsable de la biblioteca.

- j.** Declarar por escrito y bajo protesta de decir verdad, que el proveedor no se encuentra en los supuestos del punto 10 de la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, no se recibirá la propuesta en caso de encontrarse en éstos supuestos.
- k.** Informar y bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse boletinado o sancionado por la SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA y la CONTRALORIA DE LA UNAM.
- l.** El proveedor deberá distribuir los fondos editoriales que se compromete y respetar las editoriales con las que la Universidad tiene el trato directo. Lo podrá suministrar siempre y cuando otorgue las mismas condiciones señaladas anteriormente.
- m.** Entregar los materiales en instalaciones de la biblioteca solicitante, con base en las Condiciones Generales de Entrega.
- n.** Verificar la integridad y calidad física del material bibliográfico, previo a su entrega, si por alguna razón están defectuosos, el proveedor contará para su reposición con un plazo de doce meses de garantía, a partir de la fecha de entrega del material por parte de la biblioteca.
- o.** Mencionar tres representantes de ventas autorizados por la empresa en la UNAM, señalando nombre completo, número telefónico, correo electrónico y número de celular.
- p.** Presentar tres referencias comerciales de clientes y tres ejemplos de facturación, ni incluir clientes de UNAM, únicamente para proveedores de nuevo ingreso.
- q.** Cumplir con los lineamientos que se mencionan en las Condiciones Generales de Entrega de Material Bibliográfico adjunto este documento.
- r.** Notificar a la Dirección General de Bibliotecas, sobre los cambios de domicilio, teléfonos, representantes de ventas y otros cambios que se presenten en las empresas.

2. Vigencia del registro de proveedores.

El Registro de Proveedores tendrá vigencia de dos años contados, a partir de la entrega de la carta de aceptación al Registro de Proveedores de Material Bibliográfico de la Universidad Nacional Autónoma de México, estará sujeto a renovación por el mismo periodo y puede ser cancelado por cualquiera de las dos partes, con 30 días

de anticipación, siempre y cuando no exista material en tránsito y habiéndose finiquitado los pedidos que pudieran existir.

III CONSIDERACIONES GENERALES

1. Los proveedores interesados en ingresar y/o renovar su registro, deberán presentar su documentación del 27 de marzo al 21 de abril de presente año.
2. Para los proveedores de renovación de no presentar su documentación en las fechas indicadas, será dado de baja y la UNAM se reserva el derecho de destruir la documentación que obra en el expediente, después de la fecha referida de no presentarse a recogerla.
3. Quedan imposibilitadas presentar simultáneamente propuestas económicas, las empresas, donde alguno de sus integrantes se encuentre relacionados con otras empresas y estén participando en la misma convocatoria. Para tal caso, sólo podrá ofertar para una de ellas
4. La carta compromiso y los documentos que acrediten la existencia y personalidad jurídica de la empresa, deberán presentarse en sobre cerrado en el Departamento de Adquisiciones Bibliográficas de la Dirección General de Bibliotecas, con domicilio en Edificio de la Biblioteca Central, piso Basamento, Circuito Interior, C.U. Código Postal 04510, Cd. de México., en el horario de 9:00 a 14:00 horas (Traer acuse de recibo de la documentación que está entregando)
5. No se aceptará documentación incompleta, por lo que se solicita se revisen antes de su entrega, a fin de evitar devoluciones.
6. Se procederá a revisar y analizar la documentación de acuerdo a lo establecido en el documento Requisitos de ingreso y/o renovación del Registro de Proveedores de Material Bibliográfico de la Universidad Nacional Autónoma de México y en su momento se notificará a los proveedores sobre su resultado.
7. El pago por concepto de ingreso y renovación al Registro será por la cantidad de \$1,740.00 pesos (IVA incluido) cuota única no reembolsable. Para realizar este proceso es importante contar con la copia del RFC de la empresa o los datos fiscales de la misma y en el caso de los proveedores extranjeros, sí el pago es por transferencia bancaria enviar los datos completos, incluyendo el domicilio del Banco.
8. Para las aclaraciones sobre el presente documento de manera personalizada con la Lic. Consuelo Bedolla Chávez en el horario de 9:00 a 14:00 hrs., y por correo electrónico a la cuenta consuelob@dgb.unam.mx
9. Para el caso de renovación, verificar su número de proveedor e información que se encuentren correctos en el Padrón de Proveedores y Contratistas de Patronato Universitario en la dirección electrónica: <https://directoriodeproveedores.patronato.unam.mx> y para los proveedores de nuevo ingreso darse de alta.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS**

**CONDICIONES GENERALES DE ENTREGA DE LOS MATERIALES
BIBLIOGRÁFICOS**

1. El proveedor promoverá sus fondos editoriales con el personal académico de las entidades y dependencias y establecerá relación directamente con los responsables de las bibliotecas de la UNAM.
2. El proveedor recibirá el pedido en firme por parte de las bibliotecas del SIBIUNAM.
3. El proveedor deberá informar a la biblioteca sobre el status de los pedidos, este puede ser mensual o en el momento que se requiera, de no hacerlo la biblioteca tomará la decisión de solicitarlo a otro proveedor.
4. La factura deberá contener los siguientes datos:
 - a. Título
 - b. Autor
 - c. Editorial
 - d. ISBN para libro impreso y eISBN para libro electrónico
 - e. Número de ejemplares
 - f. Precio unitario sin descuento
 - g. Descuento pactado con la UNAM.
 - h. Importe total de la factura
 - i. Clave de proveedor de DGB y número de proveedor otorgado por Patronato-UNAM.
5. Facturar por separado el material nacional (ISBN 978- 970, 968 y 607) del material extranjero.
6. **El proveedor deberá enviar a las entidades académicas y dependencias el CFDI (Comprobantes Fiscales Digitales por Internet) en archivos .XML y PDF con copia al correo electrónico adquis_presup@dgb.unam.mx del Departamento de Adquisiciones Bibliográficas de la DGB.**

6. El proveedor deberá entregar a la biblioteca la siguiente documentación:
- a. Cinco copias perfectamente legibles, verificar el tamaño de la letra.
 - b. Los materiales que ampara la factura.
 - c. Los registros bibliográficos en formato MARC (para los proveedores que estén en condición de proporcionarlos). Estos registros deberán presentarlos en tantos archivos como facturas se entreguen, los nombres de los archivos deberán tener relación con el número de facturas y enviarse al correo electrónico: registros_librunam@dgb.unam.mx ó técnico@dgb.unam.mx
 - d. El proveedor que suministre libros electrónicos deberá de entregar los registros Marc y URL de cada uno de los libros, en el momento de entregar la factura, en caso contrario no se autorizará el pago de la factura. Enviar esta información a la cuenta catalina@dgb.unam.mx
 - e. Las fotocopias de cada título con los siguientes elementos:
 - Portada, NO INCLUIR CUBIERTA
 - Reverso de la portada (página legal)
 - Tabla de contenido o índice (no se refiere al índice analítico), en caso de no contar con esta información incluir la introducción, prefacio y/o prólogo del libro
7. En las fotocopias de las portadas del material documental deberán incluirse de manera LEGIBLE los siguientes datos:
- Clave de proveedor
 - Número de la factura
 - Número de la última página numerada (tomar la última página del texto)
 - Número de ejemplares
 - Indicar si el libro tiene ilustraciones
 - ISBN (si no se encuentra en el reverso de la portada)