



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS Y  
SERVICIOS DIGITALES DE INFORMACIÓN**

**REQUISITOS PARA INGRESO Y/O RENOVACIÓN  
DEL REGISTRO DE PROVEEDORES DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
Periodo 2021-2023**

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 en la copia el giro de la empresa, denominación social, ubicación del domicilio fiscal, nombre del apoderado 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 a la fecha de trámite.
- d. Estados financieros, incluye el estado de resultados o el 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. Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta del ejercicio 2020, **sólo acuse de recibo con cadena electrónica (copia)**
- f. Comprobante del último pago del Impuesto Sobre la Renta e IVA, **sólo acuse de recibo con cadena electrónica (copia)**

### **Personas morales de renovación**

- a. Cédula de Identificación Fiscal y Constancia de Situación Fiscal actualizada a la fecha de trámite
- b. Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta del ejercicio 2020, **sólo acuse de recibo con cadena electrónica (copia)**
- c. Comprobante del último pago del Impuesto Sobre la Renta e IVA, **sólo acuse de recibo con cadena electrónica (copia)**
- d. 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.
- e. 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 a la fecha de trámite
- d. Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta del ejercicio 2020, sólo acuse de recibo con cadena electrónica (copia)
- e. Comprobante del último pago del Impuesto Sobre la Renta e IVA, sólo acuse de recibo con cadena electrónica (copia)

**NOTA:** Para las personas físicas que realicen su renovación considerar únicamente los puntos **c, d y e.**

***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, Directora General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información 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 25 % al 40% sobre los precios de lista de la editorial

**Distribuidores:** Descuentos del 15% sobre los precios de lista de la editorial

### **Material Extranjero**

#### **Editoriales:**

- Con sede en México otorgar descuentos del 25% al 40% sobre los precios de la editorial en México.
- Editoriales extranjeras que no cuenten con sede en México, precio de lista de país de origen.

**Distribuidores:** Precios de lista del país de origen<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Conocido también como precio de lista de la editorial o precio de lista de tapa.

- 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 18% por gastos de envío para material latinoamericano, siempre y 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 y 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, o en su caso, original y copia de las facturas de sus proveedores, cuando así lo solicite la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información.
  - Facturar por separado, el material nacional y el extranjero, en caso de suministrar ambos tipos de materiales.
  - Para la facturación de compras conjuntas de libro electrónico, deberán de aplicar diferentes números de facturas, no utilizar el mismo número de facturas para varias bibliotecas, tienen que ser diferentes.

- 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, de lo contrario la biblioteca no se hará responsable de la cancelación de los pedidos.*

- 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 véase <http://www.proveeduria.unam.mx/app.dgpr/normatividad/>
- k. Informar y bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse boletinado o sancionado por el Gobierno Federal y/o de la Contraloría de la UNAM.
- l. El proveedor deberá distribuir los fondos editoriales a que se comprometió 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, sí 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 y Servicios Digitales de Información de manera inmediata, sobre los cambios de domicilio, teléfonos, representantes de ventas y otros cambios que se presenten en las empresas.

### III CONSIDERACIONES GENERALES

1. 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.
2. Los proveedores interesados en ingresar y/o renovar su registro, deberán presentar su documentación de acuerdo a las fechas que establezca la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información.
3. 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.
4. 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
5. La carta compromiso y los documentos que acrediten la existencia y personalidad jurídica de las personas morales y físicas, deberán presentarse en sobre cerrado en el Departamento de Adquisiciones Bibliográficas de la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información, 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 13:00 horas **(Traer acuse de recibo de la documentación que está entregando)**

6. No se aceptará documentación incompleta, por lo que se solicita se revisen antes de su entrega, a fin de evitar devoluciones.
7. 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.
8. Considerando la difícil situación económica por la que atravesamos debido a la pandemia, tanto a nivel nacional como internacional, es que en esta ocasión el pago por concepto de ingreso y renovación al Registro será por la cantidad de \$500.00 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.
9. Las aclaraciones sobre el presente documento deberán de remitirse a los correos electrónicos *adquis\_prov@dgb.unam.mx* y de manera personalizada al Departamento de Adquisiciones Bibliográficas en el horario de 9:00 a 13:00 horas.
10. 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 Y**  
**SERVICIOS DIGITALES DE INFORMACIÓN**

**Actualización de las Condiciones Generales que deberán de cubrir los proveedores que conforman el Registro de Proveedores de Material Bibliográfico de la UNAM.**

1. Promover sus fondos editoriales con el personal académico de las entidades académicas y dependencias universitarias y establecer relación directamente con los responsables de las bibliotecas de la UNAM.
2. Entregar la cotización debidamente formal de acuerdo con la información que les soliciten las bibliotecas.
3. Cotizar el material bibliográfico con la seguridad de entregarlos al 100%
4. Entregar puntualmente las cotizaciones.
5. Señalar la fecha de vigencia de la cotización (60 días para no tener problemas con el nuevo procedimiento de compras de la UNAM).
6. Para los proveedores nacionales que surten material extranjero, la cotización será en la moneda de procedencia del material, si la cotización es en moneda nacional se considerará un tipo de cambio un poco alto, pero en el momento de la facturación deberá de aplicarse un tipo de cambio de acuerdo a la fecha de elaboración de la factura.
7. Entregar la cotización en formato PDF y en archivo en Excel para agilizar el proceso del pedido en el Sistema Institucional de Compra de la UNAM.
8. Recibir y firmar la orden de compra en firme de acuerdo a las indicaciones proporcionadas por las bibliotecas del SIBIUNAM.
9. Informar a la biblioteca sobre el estatus de los pedidos, este puede ser mensual o en el momento que se requiera, de no hacerlo la biblioteca tomará la decisión de cancelarlo y solicitarlo a otro proveedor.
10. Elaborar la factura con el tipo de cambio vigente al día de la facturación, para los proveedores nacionales que surten material extranjero.
11. La factura deberá contener los siguientes datos:
  - a) Título\*
  - b) Autor
  - c) Editorial
  - d) ISBN para libro impreso y e-ISBN 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 la DGBSDI y número de proveedor otorgado por Patronato-UNAM y para los proveedores extranjeros anotar el TAX ID (este último dato proporcionar el que dieron de alta en el Registro de Proveedores del Patronato-UNAM)
- j) Señalar en la factura los datos de transferencia bancaria, en el caso de los proveedores extranjeros.

Para el caso de las facturas de libro electrónico además de señalar lo mencionado en el punto 11 contemplar lo siguiente:

- k) Señalar si la adquisición es a perpetuidad o por suscripción (si es por suscripción mencionar el periodo de vigencia)
- l) Señalar el nombre de la biblioteca que lo adquirió.
- m) Describir el tipo de recurso electrónico (libros electrónicos, videos o bases de datos)

***\*En el caso de que el título adquirido sea una obra completa, señalar el número de volúmenes con que cuenta la obra.***

**12.** Facturar por separado el material nacional (ISBN 978- 970, 968 y 607) del material extranjero.

**13.** Enviar a las entidades académicas y dependencias universitarias el CFDI (Comprobantes Fiscales Digitales por Internet) en archivos .XML y PDF de acuerdo con las indicaciones de las bibliotecas, con copia al correo electrónico [adquis\\_presup@dgb.unam.mx](mailto:adquis_presup@dgb.unam.mx) del Departamento de Adquisiciones Bibliográficas de la DGBSDI.

**14.** Entregar a la biblioteca solicitante la siguiente documentación:

- a. Entregar la factura digital perfectamente legible y verificar el tamaño de la letra mínimo 10.
- b. Los materiales que ampara la factura.

- c. Entregar las partes del libro digitalizadas de cada título de acuerdo a lo estipulado en los documentos de Comprobación Digital para Proveedores que se encuentran en la página Web de la DGBSDI bajo el rubro de Sistema Bibliotecario en Manuales y procedimientos, apartado Comprobación digital, en la siguiente liga <https://dgb.unam.mx/index.php/sistema-bibliotecario/manuales-y-procedimientos#para-proveedores>
- d. Las partes del libro que deberá de digitalizar de cada título suministrado son:
- i. Portada
  - ii. Reverso de la portada o página legal (en caso de no contar con este elemento incluir el colofón).
  - iii. Nombre de la serie o colección y número de la serie o colección, regularmente se encuentra en la cubierta o contracubierta o sobrecubierta o solapas y lomo del libro.
  - iv. Tabla de contenido o Índice o contenido (el nombre de la parte varía de acuerdo con la editorial. Estos tres términos se pueden tomar como sinónimos).
  - v. Introducción o presentación o prefacio o prólogo (en caso de que la obra cuente con estos cuatro elementos, digitalizar sólo uno de ellos, tomar como primera opción la introducción o bien el que se tenga).
  - vi. Datos biográficos de autores y/o colaboradores que generalmente aparecen en la solapa o contracubierta (cuarta de forros).
  - vii. Cubierta o sobrecubierta o camisa o lomo (sólo en caso de que incluya información diferente a la de la portada).
  - viii. Última página numerada del libro y en caso de que los preliminares tengan una numeración independiente, incluir la última página de éstos, los cuales comúnmente están identificados con números romanos.

Para mayor información consultar el documento de “Recepción de la Documentación para el proceso técnico” que se encuentra en la página Web de la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información en la liga <https://dgb.unam.mx/extras/pdf/manuales/RecepcionDocumentacionProcesoTecnico.pdf>

- e. El proveedor que suministre libros electrónicos en el momento de entregar la factura, a las bibliotecas departamentales deberá de enviar los registros Marc y URL de cada uno de los libros solicitados, al correo electrónico: [libroelectronico@dgb.unam.mx](mailto:libroelectronico@dgb.unam.mx) con copia a la cuenta de correo [adquis\\_comprobacion@dgb.unam.mx](mailto:adquis_comprobacion@dgb.unam.mx)

Asimismo, deberá de cumplir con lo establecido en el Documento “Manual de Procedimiento de Comprobación de Libro Electrónico”.

**15.** En la fotocopia de la portada del material documental deberán incluirse de manera **legible** los siguientes datos:

- Clave de biblioteca (es competencia de la biblioteca)
- Sello de la biblioteca (es competencia de la biblioteca)
- Clave de proveedor (para esta información ingresar a [www.dgb.unam.mx](http://www.dgb.unam.mx) en el rubro de Sistema Bibliotecario y específicamente en Registro de Proveedores)
- Número de factura
- Número de ejemplares
- Número de volúmenes cuando se trate de una obra colectiva
- Número de la última página numerada del recurso (comúnmente en arábigos)
- Número de la última página preliminar numerada (comúnmente en romanos)
- Indicar si el libro tiene ilustraciones (principalmente ilustrado, color, byn)
- Indicar si contiene material complementario, especifique
- Indicar el tipo de material en caso de que sea diferente a libros (cd's, dvd's, mapas, carteles, juegos didácticos)
- ISBN's