



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
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 2023-2025**

Con el fin de conformar el registro de proveedores que surtan material bibliográfico (libros en diferentes formatos, diapositivas, videos, mapas, música impresa, grabada y CD-ROMS), 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 2022, **sólo acuse de recibo con cadena electrónica (copia)**
- f. Comprobante del último pago del Impuesto Sobre la Renta e IVA correspondiente al año vigente, **sólo acuse de recibo con cadena electrónica (copia)**
- g. Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales actualizado

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 2022, **sólo acuse de recibo con cadena electrónica (copia)**
- c. Comprobante del último pago del Impuesto Sobre la Renta e IVA correspondiente al año vigente, **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.
- f. Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales actualizado

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 2022, sólo acuse de recibo con cadena electrónica (copia)
- e. Comprobante del último pago del Impuesto Sobre la Renta e IVA correspondiente al año vigente, sólo acuse de recibo con cadena electrónica (copia)
- f. Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales actualizado

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

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 siguientes 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 (según sea el caso):

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 origen¹.

¹ 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, en caso de compras conjuntas de libro electrónico, la numeración deberá ser diferente para cada entidad académica. No utilizar el mismo número de facturas para diferentes bibliotecas.
- 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.** Señalar los fondos editoriales que distribuye, separando el material nacional y el extranjero, en caso de vender ambos tipos de materiales. El proveedor deberá distribuir los fondos editoriales a que se comprometió y respetar las editoriales con las que la Universidad tiene el trato directo. Los podrá suministrar siempre y cuando otorgue las mismas condiciones que las editoriales.
- m.** Entregar los materiales en las instalaciones de a 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 12 (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, no 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.
- s. Será responsabilidad de la empresa cumplir con las condiciones económicas tanto de libro impreso como de libro electrónico y otro recurso, independientemente de los representantes de venta que laboran o dejan de laborar en la misma.

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. Los proveedores de renovación que no presenten su documentación en las fechas indicadas, serán dados de baja y de no recoger la documentación después de la fecha referida, la UNAM se reserva el derecho de destruir la que obra en el expediente.
4. Cuando en las empresas alguno de sus integrantes se encuentre relacionado con otra(s) y estén participando en la misma convocatoria, no podrá presentar simultáneamente propuestas económicas, 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 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 revisen antes de su entrega, a fin de evitar devoluciones.
7. Se procederá a revisar y analizar la documentación de acuerdo con 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. El pago por el concepto de ingreso y/o renovación al Registro de Proveedores de Material Bibliográfico de la Universidad Nacional Autónoma de México será por la cantidad de \$1,500.00 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 al correo electrónico adquis_prov@dgb.unam.mx
10. Para el caso de renovación, verificar su número de proveedor e información financiera 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 AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS Y SERVICIOS
DIGITALES DE INFORMACIÓN**

**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. Cotizar el material bibliográfico con la seguridad de entregarlos al 100%
3. Para los proveedores de recursos electrónicos, específicamente libros electrónicos, antes de cotizarlos deberán de verificar el material en sus propias plataformas para identificar si no se adquirió anteriormente por parte de alguna biblioteca de la UNAM, a fin de evitar la duplicidad de la compra.
4. Entregar de manera puntual y formal la cotización de acuerdo con la información que les soliciten las bibliotecas. La fecha de vigencia propuesta es de 60 días de preferencia.
5. Para los proveedores nacionales que surten material extranjero, la cotización será en la moneda de procedencia del material, pero en el momento de la facturación deberá de aplicarse el tipo de cambio de acuerdo a la fecha de elaboración de la factura.
6. 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.
7. Recibir y firmar la orden de compra de acuerdo a las indicaciones proporcionadas por las bibliotecas del SIBIUNAM.
8. 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.
9. Elaborar la factura con el tipo de cambio vigente al día de la facturación, para los proveedores nacionales que surten material extranjero.
10. 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.
- j) Los proveedores extranjeros deberán de informar a las bibliotecas sobre el TAX ID.
- k) Para los proveedores extranjeros señalar en la factura los datos de transferencia bancaria.

Para el caso de las facturas de libro electrónico señalar lo siguiente:

- l) Si la adquisición es a perpetuidad o por suscripción (si es por suscripción mencionar el periodo de vigencia)
- m) Señalar el nombre de la biblioteca que lo adquirió.
- n) Describir el tipo de recurso electrónico (libros electrónicos, videos o bases de datos)
- o) Facturar por separado los libros electrónicos a perpetuidad y por suscripción
- p) Entregar a la biblioteca la factura junto con los registros MARC y URL de cada título facturado.

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

11. Entregar la factura digital perfectamente legible y verificar el tamaño de la letra
12. Facturar por separado el material nacional (ISBN 978- 970, 968 y 607) del material extranjero y separar libros impresos del electrónico.
13. Consultar los manuales y procedimientos sobre la comprobación digital en el apartado de proveedores para la entrega correcta de las portadas y facturas, que se encuentran en la siguiente URL:

<https://www.dgb.unam.mx/index.php/sistema-bibliotecario/manuales-y-procedimientos#para-proveedores>

Y para las partes del libro que deberá de digitalizar, consultar en:

<https://dgb.unam.mx/extras/pdf/manuales/RecepcionDocumentacionProcesoTecnico.pdf>

Asimismo, deberá de cumplir con lo establecido en el Documento “Manual de Procedimiento de Comprobación de Libro Electrónico”, el cual se le hará llegar a sus correos electrónicos.

14. Para asesorías sobre el registro de proveedores y el proceso de adquisición del material bibliográfico, solicitarla al correo electrónico: adquis_prov@dgb.unam.mx y adquis@dgb.unam.mx

Consulte el aviso de privacidad integral de la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información en: <https://www.dgb.unam.mx/index.php/quienes-somos/aviso-de-privacidad/636-aviso-de-privacidad-integral-dgbsdi-unam>