



*REQUISITOS PARA INGRESO Y/O RENOVACIÓN DEL REGISTRO DE PROVEEDORES
DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
Periodo 2025-2027*

Con el fin de conformar el registro de proveedores que surtan material bibliográfico impreso editado tanto en México como en el extranjero, a las bibliotecas del Sistema de la Universidad Nacional Autónoma de México (SIBIUNAM), los proveedores deberán cumplir con lo que estipula el presente documento.

I. DOCUMENTOS REQUERIDOS: 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 legal.
- 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 2024, **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 a la fecha de trámite.

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 2024, 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. Anexar copia de identificación oficial.
- 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 a la fecha de trámite.

Personas físicas de nuevo 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 ala fecha de trámite.
- d. Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta del ejercicio 2023, sólo acusede recibo con cadena electrónica (copia).
- e. Comprobante del último pago del Impuesto Sobre la Renta e IVA correspondiente al año vigente, sólo acusede recibo con cadena electrónica (copia).
- f. Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales actualizado.
- g. Comprobante de domicilio actualizado (luz, teléfono, etc.).

NOTA: Para las personas físicas que realicen su renovación considerar únicamente los puntos

c, d, e, f y g que están marcados con color azul.

Los documentos originales, se devolverán una vez realizado la validación de la información

II. CARTA COMPROMISO

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*, que incluya, bajo protesta de decir verdad, el compromiso de conocer, cumplir y respetar los requisitos establecidos en el presente documento, detallando las propuestas tanto para material nacional como extranjero, conforme a las condiciones de venta aplicables a cada tipo de material.

1.- Mencionar giro de la empresa o actividad empresarial de la persona física.

2.- Indicar las condiciones de venta para el material bibliográfico (según sea el caso):

2.1. 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.

2.2. 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 (conocido también como precio de lista de la editorial o precio de tapa).

3. Plazos de entrega: Los plazos de entrega del material impreso a la UNAM, tanto nacional como extranjero, serán sin costo, y comenzarán a contar desde la recepción del pedido, debiendo sufragar todos los gastos de envío del material bibliográfico que soliciten las bibliotecas del SIBIUNAM hasta su entrega en las instalaciones de la biblioteca solicitante.

Material Nacional: 2 semanas

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

4. Podrán cargar un 18% por gastos de envío para material latinoamericano, siempre y cuando se trate de editoriales difíciles de conseguir, material bibliográfico publicado por universidades, asociaciones académicas, organismos internacionales y editoriales que no otorguen descuento, NO aplica para editoriales comerciales.
5. 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.
6. Elaborar la cotización con una vigencia de 60 días del material documental y entregarla a las bibliotecas del SIBIUNAM en formato PDF y en archivo en Excel para agilizar el proceso del pedido en el Sistema Institucional de Compra de la UNAM (SIC).
7. El proveedor nacional cotizará en moneda extranjera y facturará en moneda nacional, al tipo de cambio vigente de acuerdo a la cotización entregada, siempre y cuando se obtenga la aprobación de la biblioteca solicitante. No se aceptarán listas de precios elaboradas por el distribuidor.
8. Atender los pedidos de las bibliotecas del SIBIUNAM, sin importar la cantidad de títulos y volúmenes que soliciten.
9. Cumplir en la entrega de las facturas originales y otros documentos cuando lo solicite la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información.
10. Facturar por separado, el material nacional y el extranjero, en caso de suministrar ambos tipos de materiales.
11. 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 estos supuestos véase <http://www.proveeduria.unam.mx/app.dgpr/normatividad/> específicamente los incisos VII, VIII y IX.
12. 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.

13. Entregar en archivo Excel (cuando sean más de 10 sellos editoriales) los fondos editoriales que distribuye, separando el material nacional y el extranjero, en caso de vender ambos tipos de materiales.
14. El proveedor podrá distribuir ocasionalmente los fondos editoriales con las que la Universidad tiene el trato directo, siempre y cuando otorgue las mismas condiciones que las editoriales.
15. Mencionar tres representantes de ventas autorizados por la empresa en la UNAM, señalando nombre completo, número telefónico, correo electrónico y número de celular.
16. Presentar tres Cartas de Recomendación de clientes y tres ejemplos de facturación, no incluir clientes de UNAM, únicamente para proveedores de nuevo ingreso.
17. Cumplir con los lineamientos de Comprobación Digital para Proveedores que se mencionan en la siguiente liga:
<https://www.dgb.unam.mx/index.php/sistema-bibliotecario/manuales-y-procedimientos/comprobacion-digital-para-proveedores>
18. **MUY IMPORTANTE:** Es imprescindible notificar de manera inmediata a la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información y mantener una comunicación constante sobre cualquier cambio relacionado con el domicilio, teléfonos, representantes de ventas u otros aspectos relevantes de la empresa.

III. - CONDICIONES GENERALES

1. Vigencia del Registro de Proveedores: Dos años contados, a partir de la entrega de la carta de aceptación, 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. 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.
3. Cuando en las empresas alguno de sus integrantes se encuentre relacionado con otras(s) y este participando en la misma convocatoria, no podrá presentar simultáneamente propuestas económicas, sólo podrá ofertar para una de ellas. (véase el punto 11).
4. No se aceptará documentación incompleta, por lo que se solicita revisen antes de su entrega, a fin de evitar devoluciones.
5. Los proveedores que reúnan los requisitos y sean aceptados, realizarán un pago único no reembolsable 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).
6. 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.
7. *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, Lado Oriente, Circuito Interior, C.U. Código Postal 04510, Cd. de México, en el horario de 9:00 a 13:00 horas (Sin falta traer acuse de recibo de la documentación que está entregando).*



IV. CONSIDERACIONES GENERALES

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. Recibir y firmar la orden de compra de acuerdo a las indicaciones proporcionadas por las bibliotecas del SIBIUNAM.
3. 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.
4. La factura deberá contener los siguientes datos:
 - a) Título completo *
 - b) Autor
 - c) Editorial
 - d) ISBN para libro impreso de 13 dígitos
 - 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) Para los proveedores extranjeros señalar en la factura los datos de transferencia bancaria.
 - k) Dirección Fiscal de la UNAM con clave de Biblioteca donde entrega el material

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

5. Entregar la factura digital perfectamente legible, verificar el tamaño de la letra y que incluya todos los elementos arriba mencionados.
6. **Para la entrega correcta de las portadas y facturas** consultar los manuales y procedimientos sobre la comprobación digital en el Apartado de Proveedores 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>

7. Los documentos solicitados en esta convocatoria, 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, Lado Oriente, Circuito Interior, C.U. Código Postal 04510, Cd. de México, en el horario de 9:00 a 13:00 horas (Sin falta traer acuse de recibo de la documentación que está entregando).
8. 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>