



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE INGENIERÍA
COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS



GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA PROYECTO PAPIME / PAPIIT POR MEDIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE COMPRAS (SIC) (NO CONTEMPLA EL CASO DE REEMBOLSOS)

ANTES DE REGISTRAR LA SOLICITUD EN EL SIC

1. Contactar a la Coordinación del Sistema de Bibliotecas de la Facultad, directamente a la Lic. Sandra Crespo Soto, Asistente de la Coordinadora (al 5622-8212, o bien al correo sandracresposoto78@gmail.com), para indicarle que se desea hacer una adquisición de material bibliográfico para un proyecto (PAPIME o PAPIIT).
2. Se le debe proporcionar la fecha de inicio y término del proyecto.
3. Luego, enviarle la relación de títulos para adquisición, con el fin de que se les pueda apoyar solicitando una cotización a uno de nuestros proveedores autorizados.
4. Cuando la Lic. Crespo Soto reciba la cotización del proveedor, la reenviará al académico para que este le confirme el pedido en firme (pedido que ratifica la adquisición) y también para que el académico pueda iniciar, más adelante, el registro en el SIC y subir tal cotización a la sección correspondiente en el momento oportuno.
5. Otra posibilidad consiste en que la Lic. Crespo Soto proporcione la lista de proveedores al académico/investigador que así lo prefiera, para que este contacte directamente a alguno(s) de ellos y solicite la respectiva cotización. El proveedor deberá entregarla necesariamente en formato PDF. También conviene que la proporcione en formato Excel, cuando se trata de muchos títulos, porque esto facilita el manejo de los datos en el momento en que el académico los sube al SIC.
6. No se debe registrar ninguna solicitud en el SIC sin incluir la cotización correspondiente, misma que debe ser elaborada y proporcionada por un proveedor avalado por la Dirección General de Bibliotecas (DGB) de la UNAM (como es el caso de todos los proveedores que trabajan conjuntamente con esta Coordinación).

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO

1. Toda solicitud deberá registrarse como **Compra Nacional, sección Libros**.
2. No debe registrarse ninguna solicitud de material cuya cotización esté en dólares. Si este fuera el caso, el procedimiento es otro y, al respecto, la Lic. Crespo podrá orientar al académico.
3. Antes de proceder a realizar el registro de solicitud, resulta preferible o aconsejable esperar a que el proveedor tenga físicamente el material, para evitar problemas de desajustes o discrepancias entre lo que indica la cotización y el material que *de facto* se consigue y se factura después.
4. Toda cotización debe incluir siempre y necesariamente los siguientes datos:
 - Sobre la empresa: nombre, RFC, número y clave de proveedor UNAM, datos de contacto.
 - Respecto de la cotización: fecha de emisión, número de cotización, nombre del proyecto PAPIME / PAPIIT y nombre del académico responsable.
 - En cuanto al material: número consecutivo, título y autor del material, ISBN, número de edición, editorial, año de edición, número de ejemplares, precio unitario o importe por unidad, precio total por ejemplares de cada título (si fuera el caso), moneda o divisa y MONTO TOTAL, mismo que debe estar indicado siempre en moneda nacional, SIN incluir IVA (los libros no generan impuesto).

5. Ingresar los Datos del solicitante.

ÁREA:

- Nombre
- Responsable del área (Firma electrónicamente)
- ACLARACIONES (Responsable, Teléfono, Correo).

6. PROVEEDOR. Se despliega la opción para Agregar Proveedor Sugerido: marcar el campo o cuadro que dice SÍ.

7. Anotar el RFC del proveedor en el campo correspondiente (RFC / Tax ID / VAT), sin dejar espacios vacíos (ni al inicio ni intermedios ni al final). Al concluir, oprimir o presionar el cursor en el mismo campo, o bien donde dice Nombre del Proveedor. Luego de hacer lo anterior, de manera automática el sistema completará los datos oportunos que faltan, es decir, Clave Proveedor DGCP, Clave Proveedor DGB, Nombre del Proveedor, Dirección y Teléfonos, con excepción de los campos o rubros Contacto y Correo del contacto (no importa si quedan otros rubros vacíos). En este paso es muy importante verificar que sí quedó indicada la Clave Proveedor DGCP [Nº Registro (DGCP)].

8. En caso de que no se desplegaran los datos anteriores de modo automático, esto significa que hubo algún error en el registro del RFC, que deberá revisarse y volverse a anotar en caso necesario.

9. Posteriormente se despliega la opción relacionada con el ORIGEN DEL RECURSO (\$Ingrese el origen del Recurso): indicar PAPIIT/PAPIME y completar los campos según lo que pide el sistema (número y nombre del proyecto, etc.).

10. DATOS PARA ENTREGA A DEPENDENCIA.

Deben incluirse todos los datos tal como se señala a continuación:

- Lugar de Entrega: Área de Proceso Técnico, Biblioteca Mtro. Enrique Rivero Borrell (Edificio “L”), Conjunto Sur de la Facultad de Ingeniería, CU
- Dirección de Entrega: FACULTAD DE INGENIERÍA, Conjunto Sur, Ciudad Universitaria
- Nombre de quien recibe: Andrea Cerda Ortiz
- Teléfono: 5622-8213
- Correo de notificación: andrea_cerortiz@hotmail.com
- Observaciones adicionales a esta solicitud: lo que se considere adecuado agregar en relación con los datos para la entrega

11. ARTÍCULOS. Hay dos opciones: ingresar cada título individualmente (por separado) o usar el formato en Excel que proporciona el mismo sistema para Carga de libros.

En cualquiera de los dos métodos, el listado de títulos que se registra en el SIC debe coincidir con el listado de títulos indicados en la cotización.

➤ **TÍTULOS por separado.** Campos:

- Tipo: libro
- Cantidad: se indica el número de ejemplares del mismo título
- Unidad: pieza
- Precio unitario: con base en la cotización, anotar la cantidad precisa, incluidos los centavos, pero SIN INCLUIR el IVA (**desactivar** el respectivo campo que aparece marcado de modo automático) ni ningún otro impuesto
- Importe: el monto total se despliega automáticamente

Después de hacer el registro de cada título, el sistema indicará el importe total del conjunto de libros.

En todos los casos e invariablemente, el importe por título y el importe total deben ser EXACTAMENTE iguales a lo que indica la cotización (incluso los centavos), aunque esta aún NO debe subirse al SIC.

Si no coinciden las cantidades, deberá revisarse cada registro por si hay algún error: si el registro de cada uno de los datos es correcto, entonces lo que está mal es la cotización, pues el sistema no se equivoca. En este caso, el proveedor debe corregir la cotización (se recomienda comunicarse con la Lic. Crespo, para tratar este asunto).

En Especificaciones para Libros, llenar los campos: Título, Subtítulo (si fuera el caso), Autor, Editorial, Edición, Año, ISBN. Al terminar, oprimir o presionar con el cursor en Actualizar.

Continuar el mismo proceso, hasta que se termine el registro de todos los títulos.

➤ **FORMATO en Excel para Carga de libros:**

Debe descargarse y guardarse el formato en un equipo de cómputo. Luego se utiliza la cotización proporcionada por el proveedor (también en Excel), para copiar y pegar los datos que se solicitan en el formato del SIC.

Necesariamente deben completarse los siguientes campos en el formato: ISBN, Título, Autor, Editorial, Edición (número), Año Edición, Cantidad, UNIDAD, Precio M.E., Descuento Unitario % (en cero, siempre). (Subtítulo y URL pueden quedar vacíos y, acaso, el número de edición si no se tiene).

El archivo (formato) con los datos debe subirse al SIC en la opción que se muestra y automáticamente aparecerá la relación completa o el total de títulos en el sistema.

12. En cualquiera de los dos casos anteriores, al final de la relación de títulos (artículos), se verá lo siguiente: Número de artículos, Subtotal, IVA, IEPS, ISR (todos los impuestos en cero, siempre) y Total (este es el monto que debe coincidir con el de la cotización, indefectiblemente).

13. Antes de marcar el campo Finalizar, y aunque se hayan realizado ya todos los registros de los títulos, puede hacerse la corrección o modificación desde el icono del lápiz, si se descubre algún error.

14. ANEXOS. Agregar anexos:
Siempre en formato PDF.

En todas las solicitudes debe subirse la cotización en esta sección. El sistema pide completar los siguientes campos: Tipo (Cotización), Subir la cotización, Registrar el número de cotización, RFC del proveedor, Fecha de la misma, Nombre del proveedor y Descripción (de preferencia, precisa y breve).

Puede subirse cualquier otro tipo de anexo, para respaldar la adquisición o aclarar cualquier otro asunto.

15. Posteriormente, revisar todos los datos e indicar Finalizar oprimiendo tal rubro (con esta acción, la solicitud recibe un número de Folio).

16. Entrar nuevamente al registro (Ir a la vista de la Solicitud) y, en caso de que no deba hacerse ninguna modificación (se ofrece tal opción), **enviar** a firma del solicitante.

17. Debe tomarse en cuenta que el material que los proveedores piden al extranjero tarda en llegar aproximadamente de 3 a 5 semanas (en ocasiones más). Esto es relevante cuando se acercan las fechas de cierre de presupuesto, sobre todo en octubre, debido a que no es recomendable ingresar solicitudes en los últimos días antes de la fecha límite para el SIC (revisar el punto 3 de esta sección), pues entonces lo más probable es que la adquisición no podrá concluirse satisfactoriamente en el año en cuestión.

18. Una vez que se reciben los libros en la respectiva área de la Biblioteca Mtro. Enrique Rivero Borrell y que además finaliza el procedimiento de adquisición y la gestión de pago, se lleva a cabo el proceso técnico del material bibliográfico. Cuando se prevé que este proceso tomará tiempo, entonces la Coordinación de Bibliotecas entrega el material al académico/investigador para que lo use (aunque no tenga las etiquetas indicadas) y, cuando recibe la información del proceso técnico de parte de la DGB, pide prestado el material al investigador para colocarle las etiquetas correspondientes y devolvérselo a la brevedad.

Ciudad de México, Ciudad Universitaria, 7 de febrero de 2019