



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS Y SERVICIOS DIGITALES DE
INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADA
DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS Y REVISTAS CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS



Guía para la adquisición directa de revistas impresas con editoriales

Febrero 2021

Sergio Márquez Rangel

Víctor M. Valdovinos Luna

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
1. SOLICITUD DE SUSCRIPCIÓN (Adquisición)	5
1.1 Envío de pedidos	5
1.2 Pedidos por correo electrónico	5
1.3 Análisis de suscripciones nuevas y/o trámite.....	5
1.4 Editoriales nacionales.....	6
1.5 Editoriales latinoamericanas	7
1.6 Editoriales del resto del mundo	7
2. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE FACTURAS	7
2.1 Formatos de orden de compra y solicitud interna de compra.....	9
2.2 Facturas nacionales	10
2.3 Registro en el directorio de proveedores de Patronato UNAM.....	10
2.4 Factura del extranjero.....	11
2.5 Notas de crédito	12
3. PROCESO DE PAGO DE FACTURAS.....	12
3.1 Crear solicitud de pago	12
3.2 Hoja “FORMATO”	13
3.2.1 Botones de la Hoja Formato.....	15
3.2.2 Formatos de compra:.....	16
3.2.2.1 Botones del formulario:	16
3.3 Hoja “ÓRDENES”	16
3.4 Hoja “REGISTROS”	18
3.4.1 Columna “D” Folio	18
3.4.2 Columna “M” Fecha Aviso de Pago	18
3.4.3 Columna “N” Trámite.....	19
3.4.4 Columna “Q” Observación	20
3.4.5 Botones de la Hoja “REGISTROS”	20

3.5 Hoja “PROVEEDORES”	22
3.6 Hoja “HISTORIAL”	23
4. AVISOS DE PAGO A PROVEEDORES	24
4.1 Transferencia Bancaria en moneda nacional	25
4.2 Transferencia bancaria al extranjero	26
4.3 Pago mediante cheques.....	27
5. ALTA Y REGISTRO DE PROVEEDORES EN ALEPH.....	28
5.1 Asignación del código de proveedor	28
5.2 Registro de proveedor en Aleph.....	30
6. ALTA Y REGISTRO DE ÓRDENES EN ALEPH	34
6.1 Asignación del número de orden	34
6.2 Registro de la orden en Aleph.....	34
7. REGISTRO DE FACTURAS EN ALEPH	40
7.1 Factura general.....	40
7.2 Líneas del ítem (captura de órdenes incluidas en la factura general).....	41
7.3 Mensajes de error en la captura de facturas.	45
7.4 Actualización de pago	46
8. ACTUALIZACIÓN DE ÓRDENES.....	47
8.1 Ordenes migradas a formato electrónico	47
8.2 Cancelación de una orden.....	49
8.3 Cambios de título.....	50
8.4 Cambios de proveedor.....	51
8.5 Actualizaciones bibliográficas	52
8.6 Parametrización y calendarios	52
8.7 Apertura y cierre de suscripciones.	53
8.8 Reclamos de la orden.....	54
9. AVISOS AL SISTEMA BIBLIOTECARIO	55
10. ALTA Y MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTOS EN ALEPH	56
10.1 Creación del presupuesto	56
10.2 Modificación del presupuesto	59
11. RESGUARDO DE INFORMACIÓN EN LOS EXPEDIENTES DEL PROVEEDOR.	59
12. RECOGER EL MATERIAL DIRECTAMENTE DE LA EDITORIAL.	60

13. SEGUIMIENTO E IDENTIFICACION DE FASCICULOS FALTANTES.....	60
13.1 Reclamación de fascículos por sistema.....	60
13.2 Reclamación de fascículos durante los trámites de adquisición.....	60
13.3 Atención a la reclamación de bibliotecas.....	61
14. SUSCRIPCIONES NO FACTURADAS.....	61
ANEXOS.....	62
ANEXO 1. Solicitud de suscripción de proveedor nacional.....	63
ANEXO 2. Orden de suscripción Latinoamérica.....	64
ANEXO 3. Orden de suscripción en inglés.....	65
ANEXO 4. Pedido de suscripción vía mail México.....	66
ANEXO 5. Pedido de suscripción vía mail Latinoamérica.....	67
ANEXO 6. Pedido de suscripción vía mail en inglés.....	68
ANEXO 7. Condiciones de pago a proveedores.....	69
ANEXO 8. Solicitud interna de compra.....	70
ANEXO 9. Solicitud de compra.....	71
ANEXO 10. Domicilio fiscal de la UNAM.....	72
ANEXO 11. Claves del sistema.....	73
ANEXO 12. Datos factura Aleph.....	74
ANEXO 13a. Solicitud única de servicios.....	75
ANEXO 13b. Adjunto de solicitud única de servicios.....	76

INTRODUCCIÓN

Las publicaciones periódicas, seriadas o recursos continuos como actualmente se les conoce, pueden presentar variantes ya sea en el título, en la designación numérico/cronológica, en su periodicidad, en la editorial, en su publicación, en su presentación etc. por lo que su tratamiento y gestión requieren de una constante actualización.

Actualmente en la UNAM la adquisición de publicaciones periódicas impresas se realiza por licitación y **adquisición directa**. La presente es una guía para el personal académico del Departamento de Bases de Datos y Revistas Científicas y Técnicas (DBDyRCyT), describe el proceso de **adquisición directa** de publicaciones periódicas, de acuerdo a los lineamientos hasta hoy establecidos por los diversos actores que intervienen en esta actividad.

Pretende servir como una herramienta para quienes están involucrados en las actividades del proceso de adquisición de revistas y tienen un conocimiento previo del Módulo de Adquisición de Publicaciones Seriadas de ALEPH y manejan alguno o varios de los sub-módulos de órdenes, facturas, suscripciones, calendarios y registro de acervos. Para reforzar este conocimiento es recomendable la consulta del manual correspondiente [“ALEPH 21 User’s Guide”](#).

Para facilitar la comprensión de la presente guía, se emplean indistintamente las palabras revista(s), título, publicación periódica; publicación seriada o simplemente publicación; al emplear la frase “Sistema ALEPH” o simplemente “ALEPH” se hace referencia al Módulo de Adquisiciones/Seriadas de ALEPH; se usa el término proveedor para referirnos también a la editorial; del mismo modo al hablar de orden se hace referencia a una suscripción de un título de revista que se adquiere por un periodo determinado.

En esta guía se describen los procesos de **alta de proveedores, alta de facturas y alta de órdenes**, con fines informativos, sin embargo en caso de requerir este tipo de movimientos **se debe acudir a la persona autorizada o** administrador, esto con el fin de tener un mayor control y evitar duplicidad e inconsistencias de información.

Como en toda organización las políticas, los procedimientos y las actividades sufren cambios a través del tiempo, por lo que es conveniente la revisión y modificación periódica de la presente guía adecuándola a las necesidades y situaciones que se presenten. Asimismo los anexos aquí presentados pueden tener variantes por lo que se recomienda utilizar los documentos originales que se encuentran en el servidor [Y:TLALOC/Suscripciones/](#).

1. SOLICITUD DE SUSCRIPCIÓN (Adquisición)

1.1 Envío de pedidos

Anualmente a partir de la conclusión de la etapa de renovación, se prepara la lista de órdenes de proveedores directos (excluye órdenes canceladas, MFE, de licitación y compras directas), también se prepara el directorio de proveedores y mediante la aplicación de Word office “Combinación de correspondencia”, se expiden cartas oficiales donde se solicita a cada editorial o proveedor los títulos y cantidad de suscripciones requeridas durante un periodo determinado, generalmente año calendario enero-diciembre.

Las órdenes se han dividido según el origen de la editorial:

- México.
- Latinoamérica y España.
- Resto del mundo.

Por lo tanto para ordenar las suscripciones se emiten tres tipos de oficios cuyo contenido varía uno de otro. ([Ver Anexos 1, 2 y 3](#))

[Y:\A_ADQUISICIONES\FORMATOS\ORDEN POR OFICIO](#)

1.2 Pedidos por correo electrónico

Los pedidos u órdenes también se pueden realizar por correo electrónico. El mensaje deberá iniciarse con la frase “Nuestra ref:” seguido del número de expediente y código del proveedor. Ejem: Nuestra ref: 19 CUADNUTRI ([Ver anexo 4](#))

El correo debe incluir el (los) títulos) y el número suscripciones solicitadas. Dentro del resto del texto es obligatorio escribir el domicilio fiscal de la UNAM y el domicilio de entrega del material ([Ver anexos 5 y anexo 6](#))

[..\A_ADQUISICIONES\FORMATOS\ORDEN POR MAIL](#)

Las solicitudes de suscripción pueden ser ordenadas por correo electrónico aún antes de ser enviadas por correo postal, siempre y cuando se corrobore que la orden se encuentra vigente en ALEPH, esto permite agilizar el tiempo de entrega e iniciar el trámite de pago.

En toda la correspondencia electrónica mantenida con los proveedores, siempre se deberá marcar copia de enterado al Jefe del DBDyRCyT, a los jefes de las Secciones Académicas de Servicios y Seguimiento y al Área Contable, si el caso lo amerita.

1.3 Análisis de suscripciones nuevas y/o trámite

Previo al proceso de adquisición de cualquier título que se desee adquirir se debe verificar si la orden del título solicitado ya se encuentra registrada en Aleph o si se trata de una suscripción nueva o se encuentra en proceso de trámite.

Se debe conocer cuál es la situación en el mercado editorial del título que se desea adquirir sus antecedentes en Aleph en años anteriores, descartar que la orden se haya cancelado; que sea MFE o bien que se haya solicitado con otro proveedor.

En el caso de las órdenes con estatus WP y PS cuyo título se encuentre irregular o atrasado ha de ponerse especial atención en los fascículos a solicitar, previa revisión en la página de la editorial y de sus antecedentes (si los hay) con otro proveedor, es decir, si ha sido facturada en años anteriores por un proveedor que no ha cumplido con las entregas correspondientes y se ha decidido tramitarla directamente.

Una vez que se ha verificado lo anteriormente descrito, el siguiente paso es ponerse en contacto con la editorial y solicitar cotización del o las suscripciones que se desean adquirir, la cotización debe incluir el(los) números de orden, los fascículos y/o periodo que se desean recibir.

Si la cotización es aceptada se procede a solicitar la factura correspondiente indicando al proveedor que consigne en la misma los datos mencionados en el párrafo anterior.

Es muy importante llevar un registro sobre las actividades que surgen durante el trámite de adquisición de las diversas suscripciones que cotidianamente se manejan en el Departamento, Por ello se hace necesario que en el apartado “Reclamos” de la orden de ALEPH se deben anotar los diversos eventos que surgen al respecto.

Siempre se deberá anotar la fecha de la actividad y de manera breve la situación seguida de la palabra **Mail** en caso de que exista la **fecha** y las **siglas del usuario**. Para el uso de esta opción ([Ver 8.7](#))

Toda actividad que se reporte en este apartado deberá tener los elementos antes descritos.

Ejemplo:



Fecha de recl:	Texto	Fecha de impresión	Formato de impresión	Fecha de respuesta	Texto respuesta
07/03/18	Se solicito renovacion. Mail 07/03/2018. VVL			-----	
11/05/18				18/04/18	Pregunta cmo dar alta a Informacion Dinamica de Consulta SA de CV. para que facture.
11/05/18	Se le pide se comunique con Julio C. Rico. Mail 18/04/2018. VVL			-----	
11/05/18				11/05/18	Manda factura con razon social diferente. Mail 11/05/2018 VVL
11/05/18	Se le informa que no podran pagarse sus facturas por que el proveedor no esta registrado. Mail 11/05/2018 VVL			-----	

1.4 Editoriales nacionales

Además de las consideraciones del apartado anterior, los proveedores nacionales deben estar registrados en el Padrón de Proveedores y Contratistas de la UNAM, para lo cual deben

registrar su alta consultando la guía del usuario publicada por la Dirección General de Control Presupuestal e Informática en:

<https://directoriodeproveedores.patronato.unam.mx/enlinea/>

Si el proveedor ya está registrado en el padrón y cambia de Banco, número de cuenta, razón social o domicilio se hace necesario que actualice sus datos, como lo indica la circular 001-2017 ([Ver anexo 7](#)) y apoyándose en la guía antes mencionada.

Si el proveedor tiene dificultades para su alta o modificación de sus datos, se le remite al área contable para que le brinde orientación.

Las recientes condiciones impuestas por las autoridades fiscales del país a las entidades financieras de la UNAM, han generado cierta confusión a los proveedores, lo que hace necesario aclarar con prontitud sus dudas y mantener una comunicación constante.

1.5 Editoriales latinoamericanas

Aplica igual que las editoriales mexicanas con la salvedad que no es necesario registro alguno en el Padrón de proveedores de la UNAM.

Generalmente la factura es en dólares americanos. Si la editorial llegase a mandar el monto en moneda de su país se le solicitará que dicha cantidad se convierta en dólares americanos.

Antes que el proveedor elabore la factura hay que considerar durante el proceso de cotización que el monto no deberá ser menor de 50.00 USD o Euros, cuando se presente ese caso buscar una posible solución y exponer el caso al Jefe del Departamento.

1.6 Editoriales del resto del mundo

El idioma en que se elaboran los pedidos es, en general, en idioma inglés y opcionalmente en el idioma del proveedor.

Estas editoriales generalmente facturan en dólares americanos, euros, dólares canadienses y/o libras esterlinas. En caso de que facturen en otras monedas se les solicitará que sea en dólares americanos o euros.

De igual manera el monto de la factura tampoco deberá ser menor de 50.00 USD o Euros, cuando se presente ese caso buscar una posible solución y exponer el caso al Jefe del Departamento.

2. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE FACTURAS

Independientemente del envío del pedido por correo certificado tradicional, las casas editoriales (o proveedores directos) envían sus facturas, facturas-proforma, avisos de vencimiento, cartas invitación para renovar etc.; estos documentos deben ser revisados y a partir de ello iniciar la comunicación con el proveedor.

Las facturas, pueden llegar por correo postal, por correo electrónico o por mensajería directamente al Departamento. En el caso de las facturas nacionales se reciben por correo electrónico y necesariamente el proveedor las debe enviar en formato PDF y XML.

Al recibir la factura se revisa de manera general observando que contenga los siguientes datos:

- Fecha de expedición (La fecha debe estar dentro del año calendario corriente)
- Razón social
- País de procedencia
- Concepto que ampara:
 - Título(s)
 - Periodo
 - Designación numérica y/o cronológica.
- Costo por unidad
- Monto total
- Tipo de moneda
- Datos sobre las condiciones de pago. (Cheque, transferencia, beneficiario)

La factura NO debe contener I.V.A., cargos de envío, transporte, ni cualquier otro servicio que esté desglosado en la factura, en caso de que se deba incluir se solicitará al proveedor que los incluya dentro del precio de la suscripción.

Posteriormente se buscan en ALEPH el o los títulos y las órdenes vigentes que ampara; se toma nota del número de cada orden, clave de la biblioteca, código y número del proveedor (El número de proveedor equivale al número de expediente).

Se revisa el periodo inmediato anterior facturado, para verificar si hay algún incremento en su costo. Si el costo se eleva por más de un 7 %, se envía correo al proveedor para solicitar la justificación de tal incremento, el trámite de la factura se detiene hasta obtener respuesta.

En ALEPH el código del proveedor aparecen en la ventana 3 de la orden.

En este ejemplo:

Código de Proveedor: DOFISCAL

Proveedor: DOFISCAL EDITORES S.A. DE C.V. (74-N0983)

(El número **74** corresponde al número de proveedor y la clave N0983 corresponde a su registro en el Padrón de proveedores y contratistas de la UNAM)

336880-2017	DOFISCAL	P14
336880-2018	DOFISCAL	P14
336880-2019	DOFISCAL	P14

1. Inf. de la Orden | 2. General | **3. Proveedor** | 4. Cantidad y Precio

Información del Proveedor:

Código de Proveedor: DOFISCAL ...

Proveedor: DOFISCAL EDITORES, S.A DE C.V. (74-N0983)

Referencia Proveedor:

Si la(s) orden(es) están canceladas o migradas a formato electrónico (MFE) no procede la factura y se informa al proveedor.

Si la factura contiene las suscripciones que se requieren y todos los datos mencionados anteriormente, se envía correo electrónico al proveedor informando que su factura ha sido recibida y que se iniciará el proceso para pago mencionando además que al emitirse el mismo se les enviará aviso.

Verificar en el módulo Seriado de ALEPH que la suscripción se encuentre abierta; que el proveedor sea coincidente con el de la orden, que tenga la parametrización desarrollada y abiertos los acervos esperados, en caso contrario realizar las actualizaciones necesarias.

Una vez que se ha revisado la factura y se determina que procede solicitar el pago, se envía al área de contabilidad para su autorización.

2.1 Formatos de orden de compra y solicitud interna de compra

De acuerdo a la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la UNAM, anualmente se establece los montos mínimo y máximo para el procedimiento de adjudicación directa, los cuales son dados a conocer, mediante una circular, en el mes de enero de cada año; por ejemplo en 2021 se determinó:

- a) Hasta \$10,700 no se requerirá de cotización ni de orden de compra.
- b) Demás de \$10,700 y hasta \$283,700 la entidad o dependencia debe contar con la orden de compra o contrato de compraventa según su importe y cotización.

En ambos supuestos, la factura será el documento mediante el que se acredite la comprobación del gasto.

- c) De más de \$283,700.00 y hasta \$795,000.00, la entidad o dependencia debe contar con cuando menos tres cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo de ellas, debiendo adjudicarse el contrato respectivo a la oferta solvente, con el precio más bajo.

En este sentido cuando el monto por la adquisición con proveedores directos se encuentre en el rango estipulado en el inciso **b)**, se tendrá que elaborar los formatos de *solicitud interna de compra y orden de compra* ([Ver anexo 8 y anexo 9](#)).

Los archivos de los formatos deberán enviarse al área de contabilidad con la factura y la solicitud de pago correspondiente para su aprobación antes de iniciar el proceso de pago.

2.2 Facturas nacionales

Una vez que la factura se ha sometido a revisión, es importante que el proveedor haya cumplido con su alta en el **Directorio de Proveedores de la UNAM**. ([Ver 2.3](#))

Si no es así, se envía correo al proveedor solicitando su registro como proveedor de la UNAM o en su defecto la corrección que corresponda marcando copia al Jefe del Departamento, Área contable, y Jefes de Sección Académica.

Es muy importante que el proveedor nacional envíe su factura en formato PDF y XML la cual debe ser entregada vía mail al área contable al momento que ésta inicie los trámites de pago ante las entidades financieras de la UNAM.

Los datos fiscales que se deben incluir en la factura del editor nacional son:

- 1.- Razón Social: **Universidad Nacional Autónoma de México** (*Obligatorio*)
- 2.- RFC: **UNA290722-7Y5** (*Obligatorio*)
- 3.- Domicilio Fiscal: (*Opcional*)*
Avenida Universidad 3000
Col. Universidad Nacional Autónoma de México, C.U.
Alcaldía Coyoacán, C.P. 04510
Ciudad de México
- 4.- Forma de Pago: **(99) Por definir** (*Obligatorio*)*
- 5.- Uso de CFDI: **(G03) Gastos en General** (*Obligatorio*)*.
- 6.- Método de pago: **(PPD) Pago en Parcialidades o Diferido** (*Obligatorio*)*.

***IMPORTANTE:** El domicilio fiscal no es obligatorio, se puede omitir, sin embargo en caso de consignarse debe estar escrito correctamente, sin omisiones ni abreviaciones como lo indica la circular DGCP/002/2017 ([Ver anexo 10](#))

2.3 Registro en el directorio de proveedores de Patronato UNAM

Por disposiciones de la administración central de la UNAM, todos los proveedores nacionales deben registrarse en el Padrón de Proveedores y Contratistas de Patronato de la UNAM en:

<https://directoriodeproveedores.patronato.unam.mx/enlinea/>



Si se detecta que un proveedor no está registrado o no ha actualizado su registro, se le envía un aviso para que lo hagan a la brevedad refiriéndolos a consultar la “GUIA DEL USUARIO” y seguir los pasos que ahí se enumeran, en caso de dudas sugerir que contacten al Área Contable donde les auxiliarán al respecto.

Nota: No se deberá solicitar factura si el proveedor no se ha registrado puesto que no se podrá realizar el pago.

Se mantendrá comunicación con los proveedores para dar seguimiento a su registro y/o actualización a fin de que puedan continuar con el proceso de facturación.

Si el área contable informa que el proveedor nacional ha realizado algún cambio de banco, o número de cuenta bancaria o algún otro dato importante, se le solicita realizar su actualización en el directorio de proveedores de patronato de la UNAM, en caso contrario no se podrá procesar su pago.

2.4 Factura del extranjero

Los siguientes datos fiscales deben estar incluidos en la factura para el caso de pagos por transferencia bancaria o cheque:

- 1.- Razón Social: **Universidad Nacional Autónoma de México** (*Obligatorio*).
- 2.- RFC: **UNA290722-7Y5** (*Obligatorio*).
- 3.- Domicilio Fiscal: (*Obligatorio*).
Avenida Universidad 3000
Col. Universidad Nacional Autónoma de México, C.U.
Mpio. Coyoacán, C.P. 04510
Ciudad de México

El editor debe proporcionar los datos bancarios para transferencia actualizados, vía correo electrónico o documento anexo, estos datos también pueden estar incluidos en la factura.

2.5 Notas de crédito

Eventualmente el proveedor emite una nota de crédito bien por procedimiento o porque se le haya solicitado. La aplicación de cualquier nota de crédito debe ser contra el pago de alguna factura del mismo proveedor. La nota de crédito a diferencia de las facturas no tiene caducidad y debe ser aplicada restando la cantidad del total de la siguiente factura que envíe el proveedor. Antes de aceptar o procesar una nota de crédito se deberá notificar al Jefe del Departamento.

3. PROCESO DE PAGO DE FACTURAS

3.1 Crear solicitud de pago

Una vez que se ha revisado la factura, se remite al área contable junto con la solicitud de pago y en su caso los formatos de orden de compra y solicitud interna de compra, ([ver 2.1](#)), para o elaborar una **solicitud de pago**, se ha diseñado una aplicación en Excel llamada “CREAR SOLICITUD”, por medio de la cual se elabora dicho documento y al mismo tiempo permite dar un seguimiento puntual a las facturas, en cada etapa hasta su captura en ALEPH.

Es importante aclarar que **se debe producir un formato por cada factura** incluso si pertenecen al mismo proveedor.

Cada técnico académico tiene asignado un archivo “CREAR SOLICITUD” al cual podrá acceder por medio de una contraseña; cada archivo contiene un determinado número de proveedores con las respectivas órdenes que deberá trabajar.

Los archivos se encuentran alojados en la carpeta CONTROL DE ARCHIVOS del servidor TLALOC en la siguiente ruta:

[..\ASIGNACION ALTAS\CONTROL ARCHIVOS](#)

CREAR SOLICITUD. Este libro se compone de las siguientes hojas:

- **FORMATO:** Es la hoja que se deberá llenar con los datos de la factura, y el (los) número(s) de orden(es) de la(s) suscripción(es) que se solicita pagar
- **ORDENES:** Lista informativa de suscripciones vigentes susceptibles de pagar
- **REGISTROS:** Guarda los datos capturados en la hoja FORMATO
- **PROVEEDORES.** Lista informativa de proveedores activos e inactivos
- **HISTORIAL DE SOLICITUDES:** Guarda cada solicitud de pago que se ha producido.

3.2 Hoja “FORMATO”

Esta hoja se contiene los siguientes campos:

Número de solicitud: (Obligatorio). Es el primer elemento en el formato. Con este número se podrá dar seguimiento al proceso de pago; se deberá anotar el mismo número de control que aparece automáticamente en color rojo en el extremo superior izquierdo del formato (Celda A4) **si el número es diferente se producirá un mensaje de error.**

Fecha: (Automático)

Número de factura: (Obligatorio). Transcribirlo tal como viene en la factura. Si la factura tiene serie separado del número entonces transcribirlo sin espacios Ejemplo: Serie D Número 284 se escribirá D284. En caso de que carezca de número (Facturas internacionales), se anota el no. de cliente seguido de espacio y el año, Ejemplo: 458 2019; cuando no tenga ningún número entonces escribir S/N 2019 también con un espacio intermedio. Cualquier otra eventualidad será solucionada por el usuario consultando facturas anteriores, pero conservando consistencia en su decisión.

Monto: (Obligatorio). El total de la factura a pagar.

Moneda: (Automático). Es la moneda asignada al proveedor en el directorio de proveedores.

Número de proveedor: (Obligatorio). El proveedor debe estar registrado previamente en la hoja “PROVEEDORES” con su número de proveedor correspondiente. Al anotar dicho número, automáticamente aparecerá el código del proveedor, y para el caso de los proveedores nacionales adicionalmente aparecerá el no. de patronato y el RFC.

Designación numérica: (Opcional). Se anota concepto que tenga la factura (Volumen, número, año y/o periodo), si la factura no proporciona la información requerida se debe enriquecer **con previa consulta de antecedentes del título** escribiendo la información entre corchetes.

Ejemplos:

La factura dice: 4 nos.

Previa consulta de los antecedentes quedaría:

[346-349, 2021].

La factura dice: 2021.

Previa consulta, quedaría: [Vol. 33 1-12], 2021.

La factura dice: marzo 2020 a febrero 2021.

Previa consulta, quedaría (suponiendo que sea mensual): Marzo 2020 a febrero 2021 [Vol. 66 (3-12) 2020-Vol. 67(1-2), 2021].

Orden(es): (Obligatorio) El número de cada orden a pagar. Al anotar el número de la(s) Orden(es) automáticamente se llenarán los campos Biblioteca, Cuenta y Código programático.

Precio: (Obligatorio). Costo individual de cada orden.

Total Factura: (Automático). Sumatoria que deberá coincidir con la cantidad anotada en el campo "Monto" de lo contrario en el margen derecho aparecerá el mensaje: "**¡ERROR! Revise cantidades**" y al oprimir el botón "IMPRIMIR Y GUARDAR" enviará el mensaje de error: "**No coincide la sumatoria con el monto de la factura**" impidiendo continuar con el proceso.

Método de pago: (Obligatorio). Seleccionar con el combo la opción deseada.

UNAM-DGBSDI-SSIE. Departamento de Bases de Datos y Revistas Científicas y Técnicas
Solicitud de Pago

4 **Solicitud de Pago N°:** **Fecha:** **Folio DGBSDI:**
No. factura: **Monto:** **Moneda:**
No. proveedor:
No. Expediente Código No. patronato RFC

Linea	signación numérica/cronológica	Orden(es)	Biblioteca	Cuenta	Cod. Progr.	Precio
1	Vol. 21	359430-2022	P04	ACA	442-01	300.00
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
Total factura						300.00
TOTAL A PAGAR						300.00

VER ORDENES **VER HISTORIAL** **IR A REGISTROS** **LIMPIAR** **SALIR** **FORMATOS DE COMPRA**

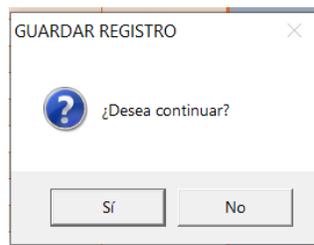
VVL **Metodo de pago:**

3.2.1 Botones de la Hoja Formato

GUARDAR: Una vez que se han capturado todos los datos de la orden, crea una copia del formato en la hoja “HISTORIAL SOLICITUDES”; y en la hoja “REGISTROS” genera un registro con los datos capturados

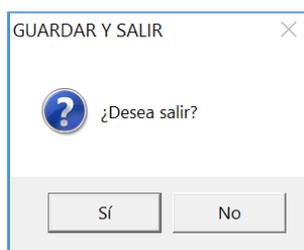
Si algún dato obligatorio no está lleno, no permitirá seguir avanzando hasta que se realice la corrección; se abrirá un mensaje indicando el campo que falta rellenar. Ejemplo:

Una vez que se ha corregido el error, o bien, si no encontró ningún error aparecerá el siguiente mensaje:



Al pulsar la opción “SI” envía una copia a la hoja “HISTORIAL SOLICITUDES” y guarda los datos capturados en la hoja “REGISTROS” se limpia el formato y queda listo para ingresar otra factura.

En caso de pulsar “NO”, pregunta nuevamente si se desea salir del sistema o permanecer en el formato con los datos capturados hasta ese momento.



VER ORDENES: Permite desplazarse a la hoja “ORDENES”

VER HISTORIAL: Permite desplazarse a la hoja “HISTORIAL SOLICITUDES”

IR A REGISTROS: Permite desplazarse a la hoja “REGISTROS”

LIMPIAR: Permite limpiar el FORMATO si por algún motivo no se desea continuar con la captura.

SALIR: Sale del sistema en cualquier momento y si hay algún dato en cualquiera de los campos los limpiará automáticamente y guardará el archivo antes de salir.

FORMATOS DE COMPRA: Se desplaza al formulario para elaborar los formatos de compra tal como se explica a continuación.

3.2.2 Formatos de compra:

Este formulario permite elaborar automáticamente los formatos de compra con sólo anotar el número de orden, el monto de la factura y en el caso de tratarse de moneda extranjera anotar el tipo de cambio.

Nota: La cantidad del campo “Monto/Adjudicación directa” se debe verificar y/o modificar de acuerdo a lo comentado en el punto [2.1](#).

INGRESO DE DATOS - FORMATOS DE COMPRA					
Monto/Adjudicación directa:	\$10,701.00	No de orden:		No de proveedor:	
Monto de la factura:		Moneda:		Tipo de cambio:	
Total en MN:	\$0.00	Licitación:		Fecha:	11/01/2022

Procesar formatos de compra

Limpiar

Regresar a FORMATO

3.2.2.1 Botones del formulario:

Procesar formatos de compra: Una vez lleno el formulario inicia el proceso, permitiendo guardar los formatos generados en una carpeta nueva o predeterminada en la computadora del usuario.

Limpiar: Limpia los datos anotados excepto los campos de “Monto/Adjudicación directa” y Fecha.

Regresar a FORMATO: Regresa al formato crear solicitudes de pago.

3.3 Hoja “ÓRDENES”

La hoja ÓRDENES es sólo para consulta, tiene la función de llevar un control tanto de las suscripciones facturadas como pendientes de facturar, los datos: No. de solicitud, Folio, No. de factura, Precio y Moneda que han sido capturados en la hoja formato se copian automáticamente en esta hoja; los datos Folio, Fecha de aviso y Trámite se copian automáticamente cuando se capturan en la hoja REGISTROS.

A diferencia de la hoja registro permite conocer otros datos de la orden como el estatus, el título, la biblioteca y otros datos de la misma como el código programático, además puede facilitar el llenado del FORMATO copiando y pegando el(los) número(s) de orden(es) de forma rápida sin necesidad de salir de la aplicación para buscar el dato en otro sitio.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Regresar FORMATO											
2	Ir a REGISTROS											
3	Ver HISTORIAL											
4												
5	No. provee	Orden	Código provee	Expedien	Bit	Cuen	Cod.prog	Estat	Nota estat	No. suster	ISSN	Título
6	115	351960-2022	CHILANGO	115	P10	BC	564-01	RSV	VR	000130595	1870-0616	Chilango (México, D.F.)
7	104	008370-2022	CONNECT	104	P90	GM	319-01	PS	VR	000013588	0019-5839	Journal of the Indian Mathematical Society
8	58	359430-2022	INSTMORA	58	P04	ACA	442-01	RSV	VR	000132554	2007-2775	Bicentenario el ayer y hoy de México
9	97	359700-2022	MONDE	97	P04	ACA	442-01	RSV	VR	000101903	0188-1841	Le Monde diplomatique en espanol
10	97	372210-2022	MONDE	97	P08	ARA	444-01	RSV	VR	000101903	0188-1841	Le Monde diplomatique en espanol
11	113	263680-2022	NANBEI	113	P10	BC	564-01	RSV	VR	000086180	86180	América economía
12	113	353590-2022	NANBEI	113	P2A	CI	564-01	RSV	VR	000086180	86180	América economía
13	113	355990-2022	NANBEI	113	PEE	G1	416-02	RSV	VR	000086180	86180	América economía
14	133	216000-2022	QUINTESENCE	133	PA2	K1	421-02	RSV	VR	000116923	0198-7569	International journal of periodontics & restora
15	133	230360-2022	QUINTESENCE	133	PA2	K1	421-02	RSV	VR	000116924	0893-2174	International journal of prosthodontics
16	133	326670-2022	QUINTESENCE	133	PA1	K	421-01	RSV	VR	000127454	1461-5185	Journal of adhesive dentistry
17	133	250380-2022	QUINTESENCE	133	PA2	K1	421-02	RSV	VR	000164825	2333-0384	Journal of oral & facial pain and headache
18	133	342150-2022	QUINTESENCE	133	PA2	K1	421-02	RSV	VR	000128976	1602-1622	Oral health & preventive dentistry
19	133	215980-2022	QUINTESENCE	133	PA2	K1	421-02	RSV	VR	000081392	0882-2786	The International journal of oral and maxillofa
20	56	236180-2022	SATELINET	56	P04	ACA	442-01	RSV	VR	000082760	1665-5451	Tendencias económicas y financieras
21	56	053360-2022	SATELINET	56	P08	ARA	444-01	RSV	VR	000082760	1665-5451	Tendencias económicas y financieras
22	56	279680-2022	SATELINET	56	P10	BC	564-01	RSV	VR	000082760	1665-5451	Tendencias económicas y financieras
23	56	080010-2022	SATELINET	56	P14	C	413-01	RSV	VR	000082760	1665-5451	Tendencias económicas y financieras

3.4 Hoja “REGISTROS”

En esta hoja quedan registrados en forma acumulativa los datos ingresados desde la hoja **FORMATO**.

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Anular Registro Regresar a Formato Ver Historial Eliminar Registro </div>													
No. Orden	Fecha	No. solicitud de pag	Folio	No. Factura	Moneda	Precio	No. Expedien	Código Proveedor	No. Patronato	RFC	Método de Pago	Fecha Aviso de Pago	Trámite
259730-2019	10/01/2019	UA-1	000001	304-K-2019	MN	\$500.00	14	INTERSISTEMAS	N104422	INT-700817-518	TRANSFERENCIA BANCARIA	31/12/2018	EN CONTABILIDAD
274200-2019	10/01/2019	UA-1	000001	304-K-2019	MN	\$500.00	14	INTERSISTEMAS	N104422	INT-700817-518	TRANSFERENCIA BANCARIA	31/12/2018	PARA CAPTURA ALEPH
359430-2019	10/01/2019	UA-2	000002	66	MN	\$1,125.00	58	INSTMORA	N1211194	UJ8111184L7	TRANSFERENCIA BANCARIA	08/01/2018	FOLIO ANULADO
231640-2019	10/01/2019	UA-3	000003	JJ-204/19	EUR	\$222.00	123	CASALINI		0	TRANSFERENCIA BANCARIA	05/01/2019	EN Vo Bo SSE
349820-2019	10/01/2019	UA-3	000003	JJ-204/19	EUR	\$222.00	123	CASALINI		0	TRANSFERENCIA BANCARIA	05/01/2019	EN CONTABILIDAD
124600-2019	10/01/2019	UA-3	000003	JJ-204/19	EUR	\$222.00	123	CASALINI		0	TRANSFERENCIA BANCARIA	05/01/2019	EN CONTABILIDAD
372110-2019	10/01/2019	UA-5	000005	302	EUR	\$100.00	89	PUBLIARQUI		0	TRANSFERENCIA BANCARIA	31/12/2018	EN CONTABILIDAD
367180-2019	10/01/2019	UA-5	000005	302	EUR	\$100.00	89	PUBLIARQUI		0	TRANSFERENCIA BANCARIA	31/12/2018	EN CONTABILIDAD
208170-2019	10/01/2019	UA-5	000005	302	EUR	\$100.00	89	PUBLIARQUI		0	TRANSFERENCIA BANCARIA	31/12/2018	EN CONTABILIDAD
300040-2019	10/01/2019	UA-5	000005	302	EUR	\$100.00	89	PUBLIARQUI		0	TRANSFERENCIA BANCARIA	31/12/2018	EN CONTABILIDAD
242220-2019	10/01/2019	UA-5	000005	302	EUR	\$100.00	89	PUBLIARQUI		0	TRANSFERENCIA BANCARIA	31/12/2018	EN CONTABILIDAD

Conforme avance el proceso de pago se deben actualizar manualmente las siguientes columnas:

3.4.1 Columna “D” Folio

El área de contabilidad devolverá una copia del formato con el **NÚMERO DE FOLIO** asignado el cual se anotará en la **columna “D” “Folio”** de la hoja, este número será el enlace con el área contable para darle seguimiento al proceso de pago.

3.4.2 Columna “M” Fecha Aviso de Pago

Una vez que el área contable nos entrega el comprobante de la transferencia bancaria se notifica al proveedor vía correo electrónico (copiar a jefes de Departamento y de Sección) que la factura ha sido pagada, acto seguido, en la columna “M” se anota la **Fecha de aviso de pago**.

3.4.3 Columna “N” Trámite

Al momento de entregar al área contable la solicitud de pago, inicia el seguimiento del proceso de pago de la factura. En el combo de esta columna se seleccionará la opción “EN CONTABILIDAD”; conforme avance el proceso se irá actualizando esta columna.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	No. Orden	Fecha	No. de Archi	Folio	No. Factura	Moneda	Precio	No. Expedien	Código Proveec	No. Patron	RFC	Método de Pago	Fecha Aviso de Pago	Trámite	Concepto	Usua	Observación
527	253450-2018	27/07/2018	109		51196-U-PF	EUR	\$155.36	84	LINCOM	0	0	TRANSFERENCIA BANCARIA		EN CONTABILIDAD	2018, no. 55	MLR	Languages of the world, 2018,
528	253450-2018	27/07/2018	110		Q-6323-U-PF	EUR	\$122.67	84	LINCOM	0	0	TRANSFERENCIA BANCARIA		EN CONTABILIDAD	2018, no. 56	MLR	Languages of the world, 2018,
529	253450-2018	27/07/2018	111		Q-4938	EUR	\$163.57	84	LINCOM	0	0	TRANSFERENCIA BANCARIA		EN CONTABILIDAD	2018, no. 57	MLR	Languages of the world, 2018,
530	354500-2018	27/07/2018	112		2018-920-3409	EUR	\$95.00	88	PRESSES	0	0	TRANSFERENCIA BANCARIA		EN CONTABILIDAD	2018, VOL. 44, NOS. 182	MLR	Dialogues d'histoire ancienne
531	123040-2018	30/07/2018	113		36	EUR	\$87.00	94	ESI	0	0	TRANSFERENCIA BANCARIA		EN CONTABILIDAD	2017	MLR	Informatica e diritto, 2017, vol.
532	08314A-2018	30/07/2018	114		ATM. MEM/92978	LE	\$163.00	93	ASSTEACHMAT	0	0	TRANSFERENCIA BANCARIA		EN CONTABILIDAD	(2018, nos. 260-264)	MLR	Mathematics teaching, 2018, n
533	283590-2018	02/08/2018	115		29541	DC	\$140.00	83	RAQ	0	0	TRANSFERENCIA BANCARIA		EN CONTABILIDAD	2018, vol. 48	MLR	Recherches amérindiennes au
534																	
535																	
536																	
537																	
538																	
539																	
540																	
541																	
542																	

TRÁMITE
EN CONTABILIDAD
CAPTURADA EN ALEPH
PARA CAPTURAR ALEPH
FACTURA RECHAZADA
EN Vo Bo SSIE
ARCHIVO ANULADO
FOLIO ANULADO
ARCHIVO EN PROCESO
PENDIENTE

Después que se ha pagado la factura se captura en ALEPH ([Ver 7](#)) y se actualiza el combo con la opción CAPTURADA EN ALEPH, con esta acción estaremos cerrando el trámite de la factura; la documentación generada durante el proceso deberá archivar en el expediente del proveedor.

Una factura puede ser rechazada antes o después de que contabilidad le asigne el número de folio, en tal caso se debe actualizar el combo de esta columna con la opción “**Factura rechazada**” y se solicita al proveedor que realice los ajustes correspondientes o envíe una nueva factura.

En cuanto se reciba la factura corregida se evaluará la pertinencia de producir una nueva solicitud de pago y anular o eliminar la anterior. Para los proveedores nacionales es preferible anular o eliminar la solicitud de pago y crear una nueva ([Ver: 3.4.5](#))

3.4.4 Columna “Q” Observación

En esta columna se anota de forma breve cualquier observación que afecte el trámite de pago de la factura, por ejemplo: factura rechazada, folio cancelado, esperando respuesta etc. Ejemplos:

M	N	O	P	Q
Fecha Aviso de Pago	Trámite	Concepto	Usuario	Observación
17/04/2018	CAPTURADA EN ALEPH	vol. 28 nos. 1-6	LJA	FOLIO CANCELADO 000166
03/04/2018	CAPTURADA EN ALEPH	01-2018 A 12-2018	VVL	
	ARCHIVO CANCELADO		JLTC	RECHAZADA
	CAPTURADA EN ALEPH	[No. 218-229]	JLTC	JLTC
	CAPTURADA EN ALEPH	[No. 218-229]	JLTC	JLTC
	CAPTURADA EN ALEPH	[No. 218-229]	JLTC	JLTC
	CAPTURADA EN ALEPH	Herpétologique 2018, nos.	VVL	MLR
03/04/2018	CAPTURADA EN ALEPH	Vol. 18 1-4	GTC	
03/04/2018	CAPTURADA EN ALEPH	Vol. 18 1-4	GTC	
03/04/2018	CAPTURADA EN ALEPH	Vol. 18 1-4	GTC	
03/04/2018	CAPTURADA EN ALEPH	Vol. 18 1-4	GTC	
03/04/2018	CAPTURADA EN ALEPH	Vol. 18 1-4	GTC	
03/04/2018	CAPTURADA EN ALEPH	Vol. 18 1-4	GTC	
03/04/2018	CAPTURADA EN ALEPH	Vol. 18 1-4	GTC	
03/04/2018	CAPTURADA EN ALEPH	Vol. 18 1-4	GTC	
03/04/2018	CAPTURADA EN ALEPH	Vol. 18 1-4	GTC	
03/04/2018	CAPTURADA EN ALEPH	Vol. 18 1-4	GTC	
03/04/2018	CAPTURADA EN ALEPH	Vol. 18 1-4	GTC	
03/04/2018	CAPTURADA EN ALEPH	Vol. 18 1-4	GTC	
03/04/2018	CAPTURADA EN ALEPH	Vol. 18 1-4	GTC	
03/04/2018	CAPTURADA EN ALEPH	Vol. 18 1-4	GTC	
	ARCHIVO ANULADO			
	ARCHIVO ANULADO			
	PENDIENTE	Contaduria General	VVL	Esperando respuesta de Contaduria General

3.4.5 Botones de la Hoja “REGISTROS”

No. Orden	Fecha	No. solicitud de pago	Folio	No. Factura	Moneda	Precio	No. Expedien	Código Proveedor	No. Patronato	RFC	Método de Pago	Fecha Aviso de Pago	Trámite	
6	353240-2019	10/01/2019	YQG-1	000099	255	MN	\$150.00	8	NUEVOHORIZ	N102460	NHE921113619	TRANSFERENCIA BANCARIA	10/01/2019	EN CONTABILIDAD
7	283800-2019	10/01/2019	YQG-1	000099	255	MN	\$150.00	8	NUEVOHORIZ	N102460	NHE921113619	TRANSFERENCIA BANCARIA	10/01/2019	EN CONTABILIDAD
8	368050-2019	10/01/2019	YQG-2	000106	K-299	MN	\$1,000.00	70	MEXICANISIMO	N102030	EPV070730356	TRANSFERENCIA BANCARIA	10/01/2019	CAPTURADA EN ALEPH
9	357530-2019	10/01/2019	YQG-2	000106	K-299	MN	\$1,000.00	70	MEXICANISIMO	N102030	EPV070730356	TRANSFERENCIA BANCARIA	10/01/2019	CAPTURADA EN ALEPH
10	366490-2019	10/01/2019	YQG-2	000106	K-299	MN	\$1,000.00	70	MEXICANISIMO	N102030	EPV070730356	TRANSFERENCIA BANCARIA	10/01/2019	CAPTURADA EN ALEPH
11	366500-2019	10/01/2019	YQG-2	000106	K-299	MN	\$1,000.00	70	MEXICANISIMO	N102030	EPV070730356	TRANSFERENCIA BANCARIA	10/01/2019	CAPTURADA EN ALEPH
12	366510-2019	10/01/2019	YQG-2	000106	K-299	MN	\$1,000.00	70	MEXICANISIMO	N102030	EPV070730356	TRANSFERENCIA BANCARIA	10/01/2019	CAPTURADA EN ALEPH
13	366520-2019	10/01/2019	YQG-2	000106	K-299	MN	\$1,000.00	70	MEXICANISIMO	N102030	EPV070730356	TRANSFERENCIA BANCARIA	10/01/2019	CAPTURADA EN ALEPH
14	366530-2019	10/01/2019	YQG-2	000106	K-299	MN	\$1,000.00	70	MEXICANISIMO	N102030	EPV070730356	TRANSFERENCIA BANCARIA	10/01/2019	CAPTURADA EN ALEPH
15	366540-2019	10/01/2019	YQG-2	000106	K-299	MN	\$1,000.00	70	MEXICANISIMO	N102030	EPV070730356	TRANSFERENCIA BANCARIA	10/01/2019	CAPTURADA EN ALEPH
16	366550-2019	10/01/2019	YQG-2	000106	K-299	MN	\$1,000.00	70	MEXICANISIMO	N102030	EPV070730356	TRANSFERENCIA BANCARIA	10/01/2019	CAPTURADA EN ALEPH
17	366560-2019	10/01/2019	YQG-2	000106	K-299	MN	\$1,000.00	70	MEXICANISIMO	N102030	EPV070730356	TRANSFERENCIA BANCARIA	10/01/2019	CAPTURADA EN ALEPH
18	366570-2019	10/01/2019	YQG-2	000106	K-299	MN	\$1,000.00	70	MEXICANISIMO	N102030	EPV070730356	TRANSFERENCIA BANCARIA	10/01/2019	CAPTURADA EN ALEPH
19	366580-2019	10/01/2019	YQG-2	000106	K-299	MN	\$1,000.00	70	MEXICANISIMO	N102030	EPV070730356	TRANSFERENCIA BANCARIA	10/01/2019	CAPTURADA EN ALEPH
20	ANULADO	10/01/2019	YQG-3	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ARCHIVO ANULADO
21	ANULADO	10/01/2019	YQG-3	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ARCHIVO ANULADO
22	ANULADO	10/01/2019	YQG-3	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ARCHIVO ANULADO
23	315970-2019	10/01/2019	YQG-4	000035	FFPPP	MN	\$1,500.00	121	IMPREAREAS	N1857207	IAE890608228	RECURSOS ENTRE DEPENDENCIAS	10/01/2023	EN Vo Bo SSIE
24	315420-2019	10/01/2019	YQG-4	000035	FFPPP	MN	\$1,500.00	121	IMPREAREAS	N1857207	IAE890608228	RECURSOS ENTRE DEPENDENCIAS	10/01/2024	EN CONTABILIDAD

Anular registro: Sustituye todos los datos con el término “ANULADO” conservando la fecha y el número de archivo, excepto en la columna N (Trámite) y Q (Observación) las cuales el usuario las podrá utilizar para su control. Simultáneamente marca

la solicitud en el historial y la colorea de amarillo para reconocer que ha sido anulada.

Regresar a Formato: Regresa a la hoja "FORMATO"

Ver Historial: Permite ir a la hoja "HISTORIAL DE SOLICITUDES"

Eliminar Registro: Elimina la fila completa así como la solicitud correspondiente del historial sin conservar ningún dato. Cabe hacer notar que cuando una solicitud de pago se produce por error o es motivo de rechazo, **es conveniente anular o eliminar el registro** y crear uno nuevo.

3.5 Hoja “PROVEEDORES”

La hoja PROVEEDORES es copia del archivo maestro “ALTA PROVEEDORES” ubicado en el servidor TLALOC contiene la lista de proveedores activos e inactivos, los proveedores activos están identificados con un número de registro en la columna “A” “No. Proveedor”, en tanto que el resto no cuentan con dicho número.

Para procesar una factura es **obligatorio** que el proveedor se encuentre dado de alta en dicho directorio y cuente con un número de proveedor ([Ver 5.1](#)), el cual es requerido para procesar, la solicitud de pago, ya que si no existe se producirá un error que impedirá continuar con la captura.

Cuando el número de proveedor no coincide con el proveedor asignado a la orden se enviará un mensaje alertando esta situación:

“No coincide el proveedor de la orden”

Para actualizar el directorio bastará con oprimir el botón ACTUALIZA DIRECTORIO, sin embargo el proveedor deberá estar previamente registrado en el archivo maestro del “ALTA PROVEEDORES” ubicado en el servidor TLALOC.

Nota: Un nuevo proveedor sólo causará alta cuando se haya aprobado la factura, es decir que cumple con los requisitos fiscales correspondientes, en el caso de los nacionales, además deben estar registrados en el Padrón de Proveedores y Contratistas de la UNAM.

		REGRESAR A FORMATO			ACTUALIZA DIRECTORIO				
o. Provee	Clave	Código	Patron	RFC	Nombre Proveedor	Banco	Clabe	Cuenta	Moneda
23	01293	SEREDITCEBRA	N116832	KAT980121EU8	KATEDRA, S.A. DE C.V.	BBVA BANCOMER	012180004532054360	0453205436	MN
24	01294	EDRAICES	N102646	ERA921019D78	Editorial Raices S. A. de C. V.	BANAMEX	002180434600004330	00218043460000433	MN
25	01340	MEXDESCON	N106443	SOY900919BC7	Soy Entrepreneur, S. A. de C. V.				MN
26	01350	UAMDFUSION	N105556	UAM740101AR1	UAM. Dirección de Difusión Cultural. Departamento de Distribución y Promoción Editorial	BANAMEX	002180464100767561	76756	MN
27	01361	UNAMFCADMON	UNAM		UNAM. FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION				MN
28	01395	POTROS	N1747188	CEM1512014M6	POTROS EDITORES S.A. DE C.V.	SANTANDER SERFIN	014180920020803516	92002080351	MN
29	01423	UNIBEROAMDECO	N103304	UIB540920IT3	UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA. DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES	BANAMEX	002180650323263287	2326328	MN
30	01424	INQUISICIONES	N106157	EOI060308J57	Editorial Otras Inquisiciones S.A. de C.V.	BANORTE	0721800021058956762	21380589567628	MN
31	01426	UNAMREV	UNAM		Revista de la Universidad de México				MN
32	01427	INEUROLOGIA			Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía. Departamento de Publicaciones Científicas				MN
33	01429	EDADHOC	N1748964	DNA070424EJ1	Digital Fotozoom S. A. de C. V.	BANAMEX	002180700209066403	906640	MN
34	01448	RNIU	N106140	RIU8903229H7	Red de Investigación Urbana, A. C.	BANAMEX	002650700504127153	7005412715	MN
35	01456	TAXEDITOR	N103754	TEU8912071P0	Tax Editores Unidos, S. A. de C. V.	BBVA BANCOMER, S.A.	012180004456727087	0445672708	MN
36	01478	IMCP	N09118	IMC551117IX8	Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C.	RRVA BANCOMER	012180004441047272	0444104722	MN

3.6 Hoja “HISTORIAL”

En esta hoja se genera en forma acumulativa una copia de cada solicitud de pago que se genera desde la hoja FORMATO. La información aquí presentada es **sólo para consulta, no puede ser modificada** aun cuando se haya anulado o eliminado algún registro de solicitud de pago.

3.6.1 Botones de la hoja “HISTORIAL SOLICITUDES”:

Imprimir solicitud: En caso de requerir una copia adicional, con este botón se genera la misma; sólo hay que anotar en las ventanas emergentes el número de solicitud y la cantidad de copias.

Regresar al formato: Cambia a la hoja “FORMATO” para continuar procesando facturas.

Ver registros: Cambia a la hoja “REGISTROS”

Eliminar solicitud: Elimina una solicitud indicando en la ventana emergente el número de solicitud y la misma será eliminada junto con los datos de la hoja REGISTROS.

Buscar/Editar fecha: Busca una solicitud para consulta y opcionalmente cambiar la fecha.

Icono de Excel: Selecciona una solicitud determinada y abre el explorador para guardar una copia en una carpeta, ya sea nueva o predeterminada.

HISTORIAL DE SOLICITUDES

UNAM-DGBSDI-SSIE. Departamento de Bases de Datos y Revistas Científicas y Técnicas
Solicitud de Pago

Solicitud de Pago N°: VVL-3 Fecha: 10/01/2022 Folio DGBSDI: 000

No. factura: k-22 Monto: 600.00 Moneda: MXN

No. proveedor: 56 No. Expediente: SATELINET Código: N105640 No. patronato: SAT0003161A0 PFC

Línea	Designación numérica/cronológica	Orden(es)	Biblioteca	Cuenta	Cod. Progr.	Precio
1	1	236180-2022	PO4	ACA	442-01	100.00
2	2	053360-2022	PO8	ARA	444-01	100.00
3	3					100.00
4	5					100.00
5	4					100.00
6	6					100.00
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

BUSCAR SOLICITUD

Introduzca el número de solicitud sin caracteres alfabéticos

Introduzca el número de solicitud sin caracteres alfabéticos

Aceptar

Cancelar

4. AVISOS DE PAGO A PROVEEDORES

Una vez que el área contable entrega el comprobante de pago de la factura se envía aviso por correo electrónico a las editoriales, adjuntando copia del documento comprobatorio del pago. En el “Asunto” deberá anotarse la frase “**Pago <fact. Número> UNAM**”, el cuerpo del mensaje deberá iniciar con la frase “Nuestra ref:” o “Our ref:” (en caso de que la redacción sea en inglés), seguido del número de expediente del proveedor o el número de orden(es), es fundamental mencionar el número de factura, monto, moneda, el concepto del pago y el domicilio para recibir los materiales; en caso de que proceda recordar al proveedor el envío de la factura original.

El pago puede ser realizado por:

- Transferencia bancaria en moneda nacional.
- Transferencia bancaria al extranjero.
- Cheque

Por cada forma de pago se emiten comprobantes con características diferentes. Sin embargo tienen en común los datos de cantidad, tipo de moneda, fecha de emisión del pago y nombre del beneficiario.

4.1 Transferencia Bancaria en moneda nacional

Una vez que el área contable ha tramitado el pago envía al Técnico Académico que solicito el pago el documento comprobatorio de la transferencia en formato PDF donde se detallan los datos de dicho pago, el cual, en adjunto, se reenvía al proveedor informándole la factura la cantidad y el concepto que se está pagando asimismo solicitar nos envíe los fascículos correspondientes reiterándole el apartado postal y pidiendo el **complemento de recepción de pago** que el SAT obliga a enviar después de recibir el pago.

Ejemplo:

De Victor 

Asunto: **Pago fact. A13757**

A Luis Arturo Esquivel O. <luis_ventas@notasfiscales.com.mx> 

Cc Daniel Villanueva , Leonor 

Responder  Responder a todos  Reenviar  Archivar  No deseado 

Nuestra ref: 61 GRUPHESS

Estimado Lic. Luis Arturo E.:

Adjunto al presente encontrará el comprobante de la transferencia bancaria realizada para cubrir el pago de la factura A13757 por un importe de \$2700.00 pesos MN por concepto de 2 suscripciones 2019 a la revista Notas fiscales

Por favor sírvase enviarnos el comprobante de "*Complemento de recepción de pagos*":

RFC Banco Ordenante: **BBA830831LJ2**

Nombre Banco Ordenante: **BBVA Bancomer S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer**

Cuenta Ordenante: **0445781337**

Clabe Interbancaria: **01218004457813372**

Moneda: **Moneda Nacional**

Quedamos en espera de recibir los fascículos correspondientes a dicha suscripciones, los cuales deberán ser enviados a:

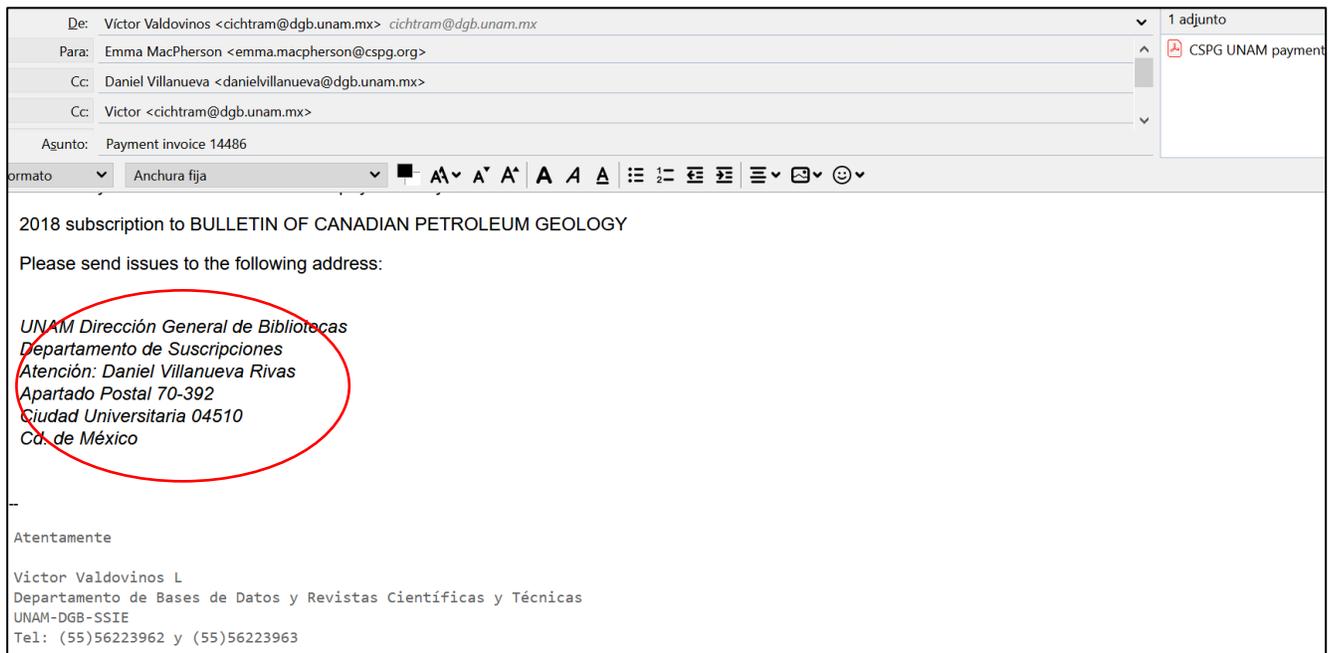
*UNAM Dirección General de Bibliotecas
Departamento de Bases de Datos y Revistas Científicas y Técnicas
(Antes Departamento de Suscripciones)
Atención: Daniel Villanueva Rivas
Apartado
Postal 70-392 Ciudad Universitaria
Coyoacán, 04510 Cd. de México*

--
Atentamente

4.2 Transferencia bancaria al extranjero

El área contable entrega copia del comprobante de la transferencia el cual a diferencia de la transferencia bancaria en moneda nacional, se tiene que escanear en formato PDF, y de igual forma se avisa al proveedor por correo electrónico con el número de la factura, cantidad, moneda, el concepto pagado y el domicilio para recibir las revistas.

Ejemplo:



The screenshot shows an email client interface. The header includes the following information:

- De:** Víctor Valdovinos <cichtram@dgb.unam.mx> cichtram@dgb.unam.mx
- Para:** Emma MacPherson <emma.macpherson@cspg.org>
- Cc:** Daniel Villanueva <danielvillanueva@dgb.unam.mx>
- Cc:** Víctor <cichtram@dgb.unam.mx>
- Asunto:** Payment invoice 14486

There is one attachment: "1 adjunto" with a PDF icon and the text "CSPG UNAM payment".

The main body of the email contains the following text:

2018 subscription to BULLETIN OF CANADIAN PETROLEUM GEOLOGY

Please send issues to the following address:

*UNAM Dirección General de Bibliotecas
Departamento de Suscripciones
Atención: Daniel Villanueva Rivas
Apartado Postal 70-392
Ciudad Universitaria 04510
Cd. de México*

Atentamente

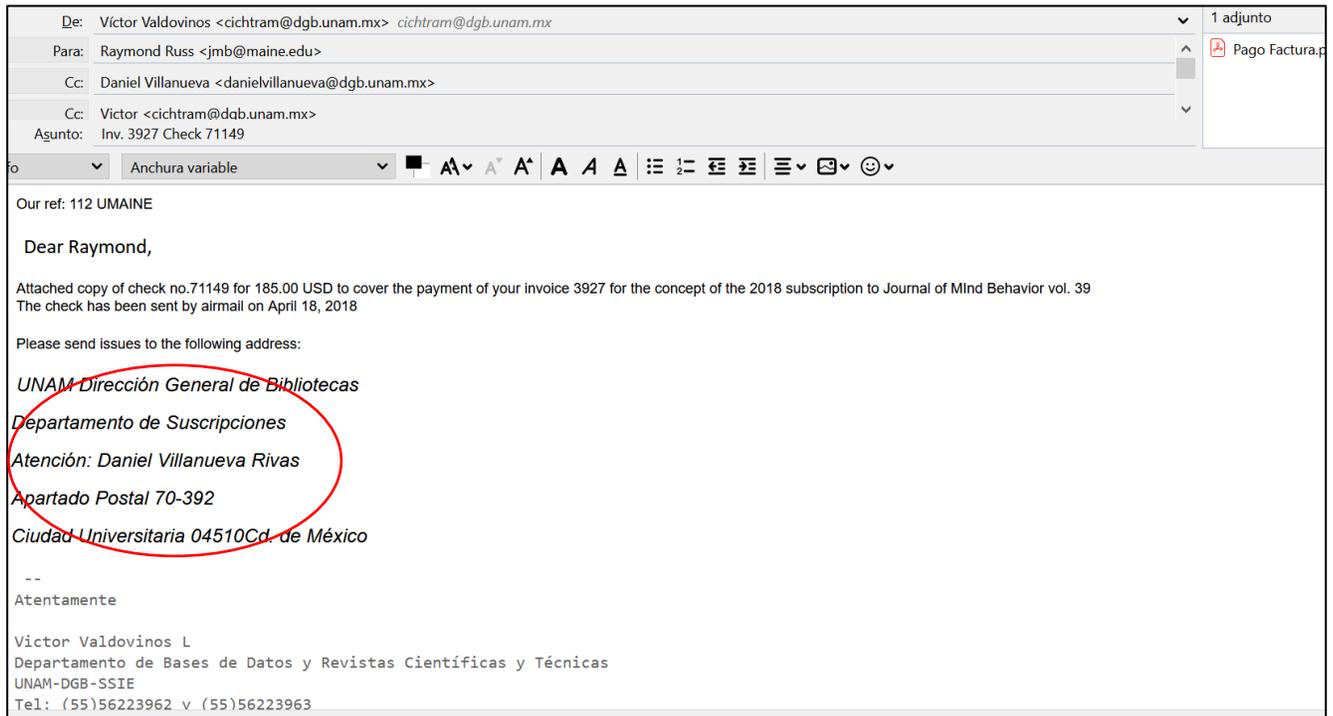
Víctor Valdovinos L
Departamento de Bases de Datos y Revistas Científicas y Técnicas
UNAM-DGB-SSIE
Tel: (55)56223962 y (55)56223963

A red circle highlights the subscription address information.

4.3 Pago mediante cheques

El área contable elabora un oficio dirigido al proveedor con el cheque original adjunto y lo envía por correo certificado; entrega una copia a la Sección de Tramitación, la que a su vez envía al proveedor por correo electrónico información sobre el número de cheque, número de la factura que cubre, el importe, moneda y el concepto que ampara además de enviarle los documentos escaneados.

Ejemplo:



De: Victor Valdovinos <cichtram@dgb.unam.mx> cichtram@dgb.unam.mx

Para: Raymond Russ <jmb@maine.edu>

Cc: Daniel Villanueva <danielvillanueva@dgb.unam.mx>

Cc: Victor <cichtram@dgb.unam.mx>

Asunto: Inv. 3927 Check 71149

1 adjunto
Pago Factura.p

Our ref: 112 UMAINE

Dear Raymond,

Attached copy of check no.71149 for 185.00 USD to cover the payment of your invoice 3927 for the concept of the 2018 subscription to Journal of Mind Behavior vol. 39
The check has been sent by airmail on April 18, 2018

Please send issues to the following address:

UNAM Dirección General de Bibliotecas
Departamento de Suscripciones
Atención: Daniel Villanueva Rivas
Apartado Postal 70-392
Ciudad Universitaria 04510 Cd. de México

--
Atentamente

Victor Valdovinos L
Departamento de Bases de Datos y Revistas Científicas y Técnicas
UNAM-DGB-SSIE
Tel: (55)56223962 v (55)56223963

5. ALTA Y REGISTRO DE PROVEEDORES EN ALEPH

Aunque ALEPH cuenta con un directorio de proveedores, de forma independiente se lleva un control en el archivo maestro “ALTA PROVEEDORES, este registro permite asignar la clave alfabética que requiere ALEPH para la creación de órdenes y un número del proveedor que equivale al número del expediente.

Para dar de alta un proveedor se requiere:

Código. Compuesto con no más de 10 caracteres (alfanumérico)

Núm. De Patronato (Nacionales)

RFC (Nacionales)

Razón Social

Banco

Clabe (Nacionales)

Cuenta

5.1 Asignación del código de proveedor

Una vez que se ha verificado que no existe el proveedor tanto en ALEPH como en el archivo maestro “ALTA PROVEEDORES”, ubicado en TLALOC, se procede a darlo de alta (como se muestra en siguiente imagen) anotando los datos que se solicitan en cada columna, cabe aclarar que tratándose de proveedores nacionales se tendrán que recabar los datos de RFC y número de patronato UNAM este último se consulta con el área contable. En caso de que ya exista pero no tenga número de expediente, se copia y pega en la fila que sigue al último número asignado y se le asigna el número consecutivo siguiente. El control de alta de proveedores se puede consultar en:

[Y:A_ADQUISICIONES\ASIGNACION_ALTAS\ALTA_PROVEEDORES](#)

En la primera columna se asigna el número consecutivo que sigue, el cual será el número de expediente mismo que se tiene que abrir al momento de concluir el trámite de la suscripción solicitada.

No. Proved	Clavi	Código	Patronato	RFC	Nombre Proveedor	Banco	Clabe	Cuenta	MON
	TRAMITE				SUCRIPCION EN TRAMITE C/EDIT.				
999	COMDIR	COMDIR			Compra directa				
1	01007	BIMSA	N09502	BRE970522853	Bimsa Reports, S. A. de C. V.	BANAMEX	002180064941304305	4130430	MN
2	01019	EXPANSION	N09559	EXP6812035X3	Expansion S. de R. L. de C. V.	BBVA BANCOMER	012180004465210103	0446521010	MN
3	01022	UNAMIJ	UNAM		UNAM. Instituto de Investigaciones Jurídicas				MN
4	01094	CIDE	N119082	CID74112584A	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.				MN
5	01104	ACANALMED	N106449	ANM550714RB3	Academia Nacional de Medicina, A.C.	BBVA BANCOMER, S.A.	012180001934606652	0193460665	MN
6	01122	NEXOS	N102167	NCL900821664	Nexos. Sociedad, Ciencia y Literatura, S. A. de C. V	SANTANDER, S.A.	014180655011719573	65501171957	MN
7	01153	FCE	N106673	FCE940726U22	Fondo de Cultura Economica	BANORTE	072180001556906864	00155690686	MN
8	01158	NUEVOHORIZ	N102460	NHE9211136J9	NUEVO HORIZONTE EDITORES, S.A. DE C.V.	BANAMEX	002180039577622460	7762246	MN
9	01179	EVAMEZA	N102971	MEPE381030QD0	Eva Meza Porras	HSBC	021180040311324428	4031132442	MN

Para asignar la clave de proveedor se pueden usar hasta diez caracteres alfabéticos (de preferencia no más de ocho), tratando que de manera nemotécnica podamos reconocer, en la medida de lo posible, el nombre completo del proveedor.

Nota: La asignación del número y alta de proveedor es realizada por el administrador.

Posteriormente también se deberá registrar el proveedor en ALEPH.

5.2 Registro de proveedor en Aleph

Ubicarse en la barra de opciones y seleccionar el ícono de administración.



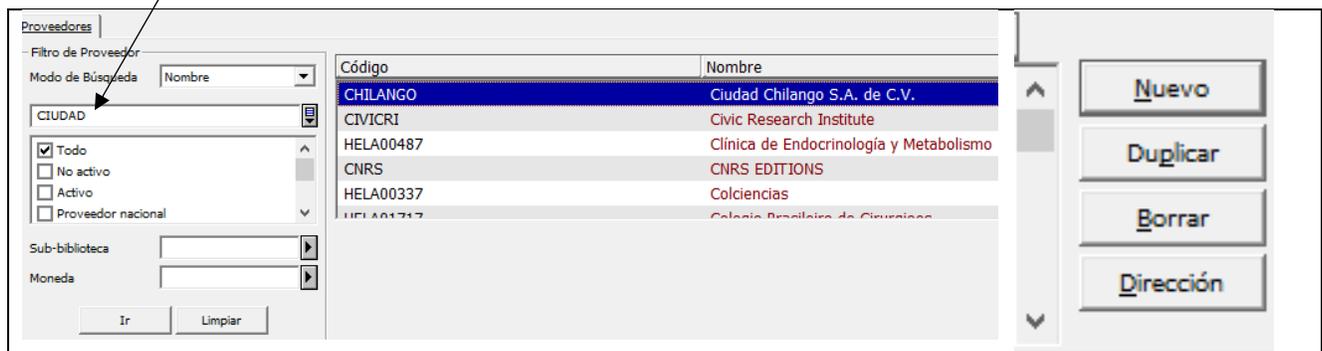
Seleccionar la opción [V] Proveedores:



Si se desea hacer una actualización de datos de un proveedor previamente registrado buscar por código o por nombre del proveedor y realizar las actualizaciones necesarias en las plantilla del recuadro de la parte inferior de la pantalla.

En el siguiente ejemplo: "Ciudad Chilango"

Búsqueda:



Actualización de datos:

Proveedores

Filtro de Proveedor
 Modo de Búsqueda: Nombre

CIUDAD

Todo
 No activo
 Activo
 Proveedor nacional

Sub-biblioteca:

Moneda:

Ir Limpiar

Código	Nombre
CHILANGO	Ciudad Chilango S.A. de C.V.
CIVICRI	Civic Research Institute
HELA00487	Clínica de Endocrinología y Metabolismo
CNRS	CNRS EDITIONS
HELA00337	Colciencias
HELA01717	Colégio Brasileiro de Cirurgias

1. Inf. del Proveedor 1 | 2. Inf. del Proveedor 2 | 3. Inf. del Proveedor 3 | 4. Sub-bibliotecas

Fecha de Creación: 18/08/17 Fecha de Actualización: 04/10/17

Catalogador: SUSCRIBE

Código de Proveedor: CHILANGO EDI sólo para Orden

Código EDI de Prov.: Tipo EDI de Prov.:

Código adicional: 115-N1750649

Nombre de Proveedor: Ciudad Chilango S.A. de C.V.

Estado del Proveedor: AC Idioma del Proveedor: SPA

País: Mexico

Tipo de Material:

Nota: CCI1610278H3

En caso de no existir se registra como Nuevo

Proveedores

Filtro de Proveedor
 Modo de Búsqueda: Nombre

CIUDAD

Todo
 No activo
 Activo
 Proveedor nacional

Sub-biblioteca:

Moneda:

Ir Limpiar

Código	Nombre
CHILANGO	Ciudad Chilango S.A. de C.V.
CIVICRI	Civic Research Institute
HELA00487	Clínica de Endocrinología y Metabolismo
CNRS	CNRS EDITIONS
HELA00337	Colciencias
HELA01717	Colégio Brasileiro de Cirurgias

Los campos obligatorios de la plantilla que se abre para agregar un nuevo proveedor son:

Pestaña 1: *Inf del proveedor 1*

Código de proveedor. El asignado en el control de alta de proveedores. ([Ver 5.1](#))

Código adicional. Anotar el número de expediente y el número de patronato UNAM (si se tiene)¹

Nombre del proveedor: Razón Social

Estado del proveedor: Activo

País

Pestaña 2: *Inf del proveedor 2*

Moneda 1.: Anotar la clave de la moneda en que usualmente factura el proveedor

Entrega de la Orden: Anotar: **LE** para órdenes directas y migradas

LI para órdenes que licitan

Formato de la Carta: Siempre será **00**

Envío de la Carta: Siempre será **PRINT**

Formato de la Lista: Siempre será **00**

Envío de la lista: Siempre será **PRINT**

Pantalla 3. *Inf del proveedor 3*

Entrega 1 ACQ: Para órdenes al extranjero y migradas anote: **A**

Para órdenes nacionales anote: **S**

Para órdenes de licitación anote: **C**

Demora en la entrega 1: Siempre será **30**

Nota: Campo libre para cualquier observación.

Pantalla 4. Sub-biblioteca: No marcar ninguna casilla*

1. Inf. del Proveedor 1 | 2. Inf. del Proveedor 2 | 3. Inf. del Proveedor 3 | 4. Sub-bibliotecas

Fecha de Creación: 11/06/18 Fecha de Actualización: 11/06/18

Catalogador:

Código de Proveedor: EDI sólo para Orden

Código EDI de Prov.: Tipo EDI de Prov.:

Código adicional:

Nombre de Proveedor:

Estado del Proveedor: Idioma del Proveedor:

País:

Tipo de Material:

Nota:

Código adicional: Anotar No. de expediente y patronato, este último en caso de ser nacional.

Dirección: (Oprimir el botón "Dirección") Anotar la dirección del proveedor

Proveedores

Filtro de Proveedor:

Modo de Búsqueda: Nombre

ARCHIPIELAGO

Todo
 No activo
 Activo
 Proveedor nacional

Sub-biblioteca:

Moneda:

Código	Nombre	Cód. adicional	
CONFLUENCIA	Archipiélago A. C.	59-N102239	<input type="button" value="Nuevo"/>
HELA00405	Archivo General de la Nación		<input type="button" value="Duplicar"/>
HELA00494	Archivo General de la Nación		<input type="button" value="Borrar"/>
HELA00495	Archivo General del Estado		<input type="button" value="Dirección"/>
HELA00258	Archivos Argentinos de		

Fecha de Creación: 23/06/03 Fecha de Actualización: 14/06/10

Catalogador: FRIOS

Código de Proveedor: CONFLUENCIA EDI sólo para Orden

Código EDI de Prov.: Tipo EDI de Prov.:

Código adicional: 59-N102239

Nombre de Proveedor: Archipiélago A. C.

Estado del Proveedor: AC Idioma del Proveedor: SPA

País: MEXICO

Tipo de Material:

Nota: ARC981017831

El registro de un nuevo proveedor o las modificaciones en el domicilio que se realicen en ALEPH, deben reportarse a la Sección de Tramitación para la actualización de la aplicación "Combinación de correspondencia"

6. ALTA Y REGISTRO DE ÓRDENES EN ALEPH

6.1 Asignación del número de orden

La suscripción que causa alta por primera vez se le denomina “nueva suscripción”, a cada suscripción se le asigna un número consecutivo único e irreplicable compuesto por seis dígitos seguidos por un guion y el año al que corresponde la gestión.

Ejemplo: 372060-2017

La asignación del número de orden se realiza con la ayuda del archivo nombrado “**Control de órdenes**”, deberá contar con la autorización del administrador ya que antes de registrarla se requiere agotar una serie de procesos y revisiones pertinentes, sin embargo es conveniente conocer el archivo de control el cual se muestra en la siguiente figura:

1	A	B	C	D	E	F	G
No. Orden	Título	Bibli	Año	Fecha	USUARIO	OBSERVACIONES	
1483	373060	Relatos e historias en México	PA6	2018	26/09/2017	VVL	
1484	373070	Textos de didactica de la lengua y la literatura	PA6	2018	26/09/2017	VVL	
1485	373080	Relatos e historias en México	PA7	2018	26/09/2017	VVL	
1486	373090	Textos de didactica de la lengua y la literatura	PA7	2018	26/09/2017	VVL	
1487	373100	Relatos e historias en México	PA8	2018	26/09/2017	VVL	
1488	373110	Relatos e historias en México	PA9	2018	26/09/2017	VVL	
1489	373120	Textos de didactica de la lengua y la literatura	PA9	2018	26/09/2017	VVL	
1490	373130	Relatos e historias en México	PAA	2018	26/09/2017	VVL	
1491	373140	Textos de didactica de la lengua y la literatura	PAA	2018	26/09/2017	VVL	
1492	373150	Relatos e historias en México	PAB	2018	26/09/2017	VVL	
1493	373160	Relatos e historias en México	PAC	2018	26/09/2017	VVL	
1494	373170	Nature Astronomy	P02	2018	26/09/2017	VVL	VNE
1495	373180	Nature Astronomy	P03	2018	26/09/2017	VVL	VNE
1496	373190	ALTERNATIVES (BOULDER, COL)	P04	2018	26/09/2017	VVL	VNE
1497	373200	AMÉRICA LATINA EN LA HISTORIA ECONÓMICA	P04	2018	26/09/2017	VVL	VNE
1498	373210	ARTIFICIAL INTELLIGENCE AND LAW	P04	2018	26/09/2017	VVL	VNE
1499	373220	COMPARATIVE AND CONTINENTAL PHILOSOPHY	P04	2018	26/09/2017	VVL	VNE
1500	373230	CONVERSUS	P04	2018	26/09/2017	VVL	VNE/OA
1501	373240	EDUCACIÓN MATEMÁTICA	P04	2018	26/09/2017	VVL	VNE

Y:\A_ADQUISICIONES\ASIGNACION_ALTAS\ALTA de ORDENES.xlsx

6.2 Registro de la orden en Aleph

Una vez que se encuentra registrado el título en Aleph y tiene asignado un número de sistema se debe crear la ORDEN, en términos generales podemos encontrar tres elementos principales en una orden de suscripción:

¿Qué se compra? = Título

¿Para quién? = Biblioteca o Sub-biblioteca

¿Con quién? = Editor o Proveedor

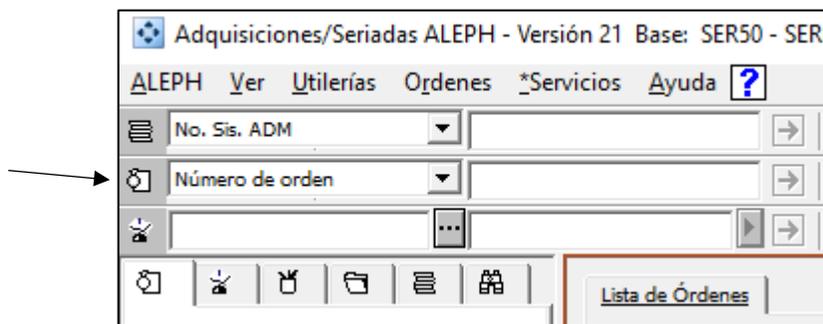
Antes de dar de alta una orden en ALEPH se deben consultar los directorios o catálogos correspondientes para obtener los siguientes datos:

- Número de sistema del título
- Clave hexadecimal de la sub-biblioteca
- Código de proveedor (Solicitar el alta al administrador, en caso necesario).

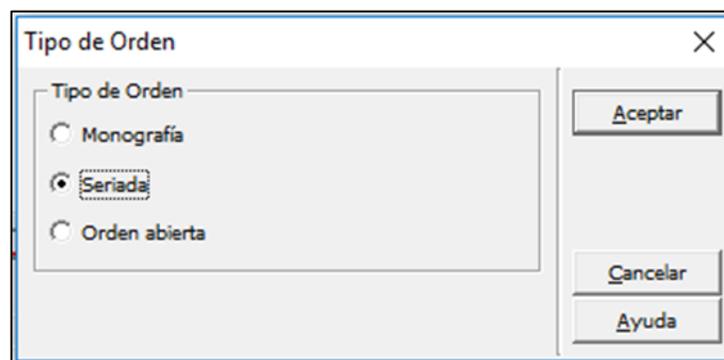
En caso de no contar con alguno de estos elementos se tendrán que dar de alta previamente en el catálogo o directorio correspondiente.

Posteriormente, cuando se haya realizado el pago del material solicitado, se deberán registrar los número(s) de orden en Aleph.

En Aleph el control de las órdenes se realiza desde la pestaña órdenes del módulo de adquisiciones.



Cuando se trata de una suscripción nueva se genera la primera orden de un registro. En la lista de órdenes se da clic en el botón agregar y se selecciona Orden Seriado.



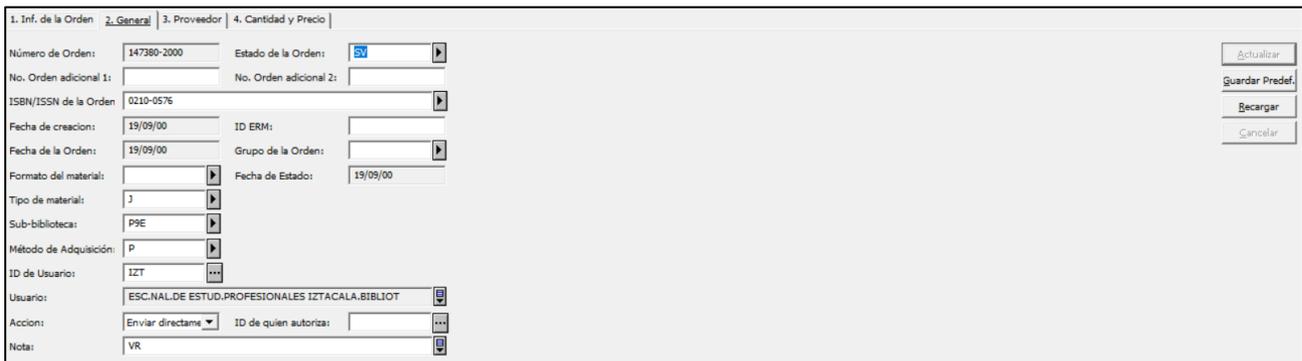
Los campos principales que deben ser llenados en las cuatro pestañas de la plantilla de la orden son:



Pestaña 1. Inf. de la Orden

Esta pantalla es de tipo informativo, despliega todos los datos contenidos en los campos de la orden.

Pestaña 2. General



Número de orden: Los seis dígitos asignados en control de órdenes seguidos de un guion y los cuatro dígitos del año.

Estado de la Orden: Al momento de crear una orden, se utilizarán las siguientes opciones:

- RSV:** Para las suscripciones impresas.
- MFE:** Para las suscripciones electrónicas.
- WP:** Para publicaciones irregulares.
- PS:** Para publicaciones con atraso en su publicación.

El estado de la orden puede variar de un año a otro, por lo cual será necesario actualizar este campo ([Ver apartado 8](#))

Fecha de creación y fecha de la orden: Son automáticas y no pueden ser modificadas

Fecha de Estado: Se modifica automáticamente al momento de modificar el estado de la orden

Grupo de la Orden: En el combo se despliegan los subsistemas en los que está dividido el sistema bibliotecario de la UNAM, se debe elegir el que corresponde a la biblioteca para la cual se genera la orden:

BACHILLERATO	Bachillerato
LICENCIATURA	Licenciatura y Posgrado
INVCIEN	Investigación Científica
INVHUMAN	Investigación Humanística
EXTYADM	Extensión y Administración Universitaria

Formato del material: **PRN:** Para material en formato impreso

ELEC: Para material en formato electrónico

Tipo de material: Siempre será **J** equivalente a Journal.

Sub-biblioteca: Se anota el código hexadecimal de la sub-biblioteca (opcionalmente puede auxiliarse del combo donde despliega todas las bibliotecas).

Nota: La actualización de este directorio la realiza directamente la Subdirección de Informática.

Método de adquisición: Siempre será **P** equivalente a compra.

ID del usuario: Este campo está destinado para anotar la clave correspondiente al tipo de recepción del material de acuerdo a la forma de distribución de la editorial o proveedor.

Dado que la recepción de las revistas tramitadas directamente con la editorial siempre son con entrega directa al Departamento, se utilizarán las siguientes opciones según corresponda:

- a) **DGB** Por mensajería directamente al DBDyRCyT
- b) **DGB-AP** Correo aéreo al apartado postal de la DGB

Excepcionalmente se podrá optar por entrega del material directamente a la biblioteca, en tal caso se utilizará el ID de la misma.

Ejemplo: Para el Instituto de Investigaciones Biomédicas cuya clave es (HE) tenemos:

HE Por mensajería directamente a la biblioteca (Courier)
HE-AP Correo aéreo al apartado postal de la biblioteca

Las altas y actualizaciones de estas claves ID del usuario se controlan desde el DIRECTORIO DE CIRCULACIÓN de ALEPH, la persona responsable de las actualizaciones de este directorio cuenta con la configuración adecuada en su equipo para poder realizar cambios. El directorio ID de usuario se puede consultar en el servidor en la siguiente ruta:

\\TLALOC\Suscripciones\A_ADQUISICIONES\DIRECTORIOS\DIRECTORIO ID_CIRCULACION.xlsx

Nota: En este campo se anotará el status que guarda la orden con las siguientes claves:

- VR Vigente por renovación.
- VP2014EB Vigente, cambio de proveedor, año y código del proveedor anterior
- VNaaaa Vigente nueva a partir del año especificado
- MWaaaa Migrada a versión electrónica a partir del año especificado
- VNEaaaa Nueva suscripción electrónica a partir del año especificado

En el caso de cancelación en este campo también se consigna la nota con la clave correspondiente al motivo de la cancelación ([Ver 8.1](#))

Pestaña 3. Proveedor

Código de proveedor: Se anota el código de proveedor registrado previamente en el Directorio de Proveedores de ALEPH. ([Ver 5.2](#))

Referencia del Proveedor: Se utiliza para anotar el número de suscripción, referencia o control que utiliza el proveedor para su control (en caso de existir). Ejemplo:



The screenshot shows a software interface with four tabs: '1. Inf. de la Orden', '2. General', '3. Proveedor', and '4. Cantidad y Precio'. The '3. Proveedor' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Información del Proveedor:' containing three input fields. The first field is 'Codigo de Proveedor:' with the value 'EBSCO'. The second field is 'Proveedor:' with the value 'EBSCO MEXICO INC. S.A. DE C.V. (02577)'. The third field is 'Referencia Proveedor:' with the value 'E7996638'.

Nota del proveedor: Es un campo libre con una extensión de doscientos caracteres, en el cual se puede anotar información que se considere importante como actualizaciones bibliográficas, URL de la revista u otra información importante que aclare alguna situación de la revista.

Por ejemplo:

URL

C. como: (seguido del no. de sistema)

C. de: (seguido del no. de sistema)

Ultimo vol. o núm. Publicado

Referencia a algún correo enviado con información relevante sobre el título seguido de las iniciales del nombre del usuario y la fecha.

Cualquier otro comentario que se considere importante respecto al trámite de la suscripción.

(Nota: Este campo se copia al generarse las órdenes del siguiente año y no siempre es válida la información de un año a otro).

Entrega de la orden:*

LI: *Lista.* Se utiliza para agencias centralizadoras y/o proveedores asignados **por licitación.**

LE: *Carta.* Se utiliza para proveedores directos (editoriales y/o proveedores)

Tipo de Carta:*

00 (Utilizar 00 por el momento)

Entrega del material: *

A Correo Aéreo: Utilizar para órdenes extranjeras tramitadas directamente

S Correo Terrestre: Utilizar para órdenes con proveedores nacionales

C Courier (mensajería): Utilizar para órdenes nacionales o extranjeras que utilicen servicio de mensajería (incluso un propio).

AF Flete Aéreo Se utiliza para carga aérea en grandes volúmenes y con destinatario DGB

Enviar carta por:* Seleccionar: **PRINT**

***Nota:** Los campos: *Entrega de la orden; Tipo de carta; Envío de carta; Entrega del material;* se validan automáticamente por el sistema con los datos proporcionados previamente en al realizar el registro del proveedor.

Fecha de Reclamo: Por el momento será 00/00/0000

Fechas de inicio: Inicialmente deberá ser 01/01/20__ a menos que la suscripción no corresponda al año natural, en este caso su fecha de inicio actual se le sumará un año. Ejemplo: para 01/06/2018 será 01/06/20 __

Término de la suscripción: La fecha de fin de la suscripción será en la mayoría de las órdenes 31/12/20 __. En caso de que la orden no finalice el día 31 de diciembre, a su fecha de término actual se le sumará un año. Ejemplo, para 30/03/2019 será 01/03/2020.

Fecha de "Renovación": Será 01/07/20__ para la mayoría de las órdenes. En caso de que la orden no tenga año natural la fecha será tres meses antes de finalizar la suscripción.

Pestaña 4. Cantidad y precio

Número de unidades: Siempre será 1

Precio unitario: Si el título ha sido solicitado en años anteriores se debe actualizar este campo con el precio vigente del proveedor, verificar que el Precio Total, y el Precio de lista se

encuentren en blanco para que el sistema los actualice automáticamente, de otra manera conservarán el dato que contengan, el cual puede ser diferente o erróneo.

Precio local: Es calculado automáticamente por el sistema en Moneda Nacional.

Moneda: Seleccionar la moneda original (La moneda debe coincidir con la moneda asignada en el registro del proveedor)

7. REGISTRO DE FACTURAS EN ALEPH

El módulo para captura de facturas en ALEPH se compone de dos partes:

- Factura General: Donde se capturan los datos generales de la factura.
- Factura de las órdenes: Se deriva de la factura general donde se captura cada orden en lo individual, su precio, periodo y volúmenes y números.

7.1 Factura general

Para registrar una factura, primero es necesario crear la “Factura General”.

En el campo identificado con el ícono  (lado superior izquierdo) se anota el Código del proveedor y en el siguiente el Número de la factura:



Enseguida pulsar la flecha azul y aparecerá un mensaje donde se pregunta si se desea crear la factura,



Pulsar “SI”.

A continuación se desplegará un formato donde debemos registrar los siguientes datos:

Cantidad neta

Cargos generales (En caso de que aplique)

Descuento (En caso de que aplique)

Total

Moneda

Fecha de factura

Fecha de recepción (Repetir la fecha de factura)

Nota: Escribir el número de folio proporcionado por contabilidad.

Ejemplo: FOLIO 000253.

Después de ingresar los datos oprimir el botón **Actualizar**

Líneas de ítem: 0 Total Factura General: -0.00 Total Líneas de ítem: 0.00

1. Facturar 2. Pago

Código de Proveedor: CASALINI Número de Factura: 18-18687

Cantidad neta: 431.49 Refer. a Factura: Fecha de Factura: 04/05/2018

Cargo por Envío: 0.00 Tipo: REG Fecha de Recepción: 04/05/2018

Cargos Generales: 0.00 Estado: REG Fecha de Envío: 00/00/0000

Seguro: 0.00 Moneda: EUR Receptor IVA:

Descuento: 0.00 Tipo de cambio: 0.000000 Porcentaje IVA: 0.00

Total: 431.49 Débito Crédito IVA: 0.00

Total IVA Incluido: 0.00 IVA por Línea de ítem

Costo Local: 0.00 Agregar IVA al Monto Total

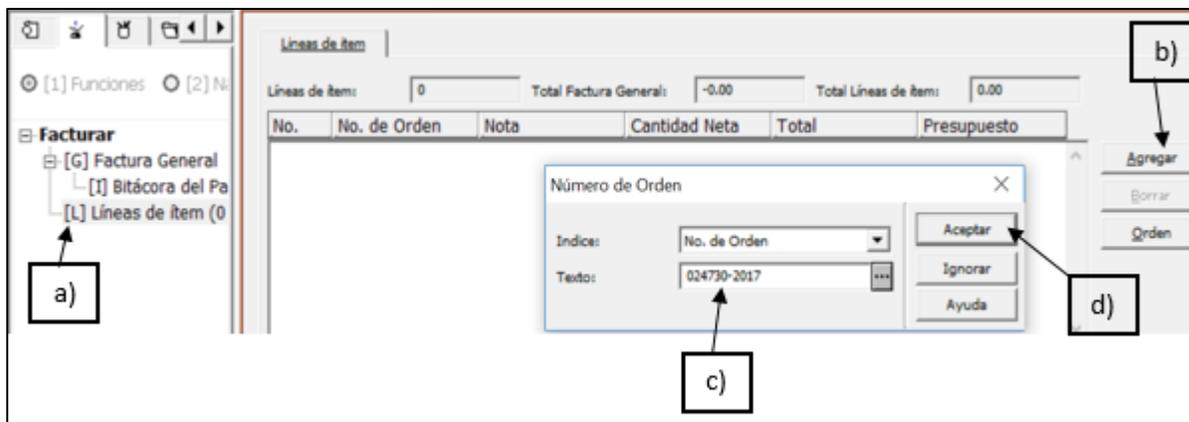
Nota: Folio 000253

Actualizar
Recargar
Borrar
Cambiar No. Fac
Imprimir
Cancelar

7.2 Líneas del ítem (captura de órdenes incluidas en la factura general).

Una vez que se han llenado los datos de la factura general, proceder a la captura de órdenes en lo individual:

- En el menú de opciones del lado izquierdo pulsar [L] Líneas del ítem].
- Pulsar el botón "Agregar y aparece el recuadro "Número de Orden".
- En el campo "Texto" anotar el número de la orden cuyos datos se van a capturar.
- Pulsar "Aceptar".



Se despliega la pantalla para captura cada uno de los conceptos de la factura y se anotan los siguientes datos:

Cantidad neta

Cantidad adicional (cargos, en caso de que aplique)

Nota: Ingresar el número de folio que proporcionó el área contable seguida de la designación numérica/cronológica tal y como lo consigna el proveedor en la factura (dividir cada concepto con un espacio):

Ejem 1: Folio 000245 V.28 (1-3)2016

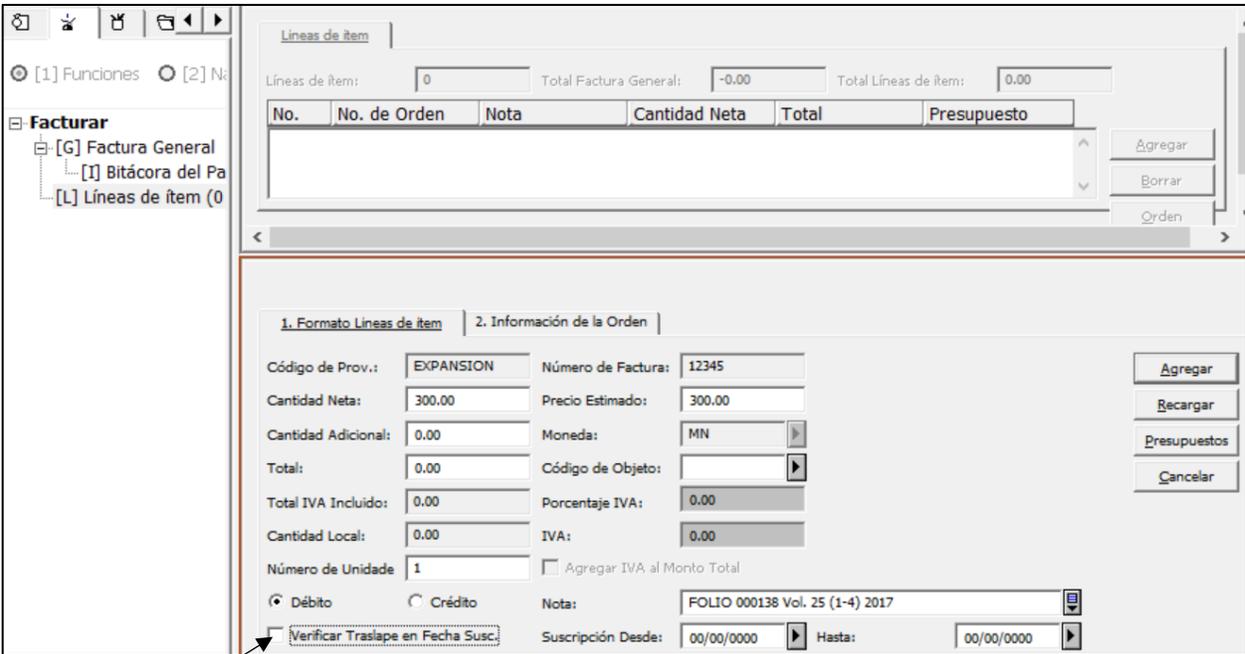
Ejem 2: Folio 000124 Vol. 54#1-12

Ejem 3: Folio 000310 Jan-Dec 2016

Ejem 4: Folio 000188 2016

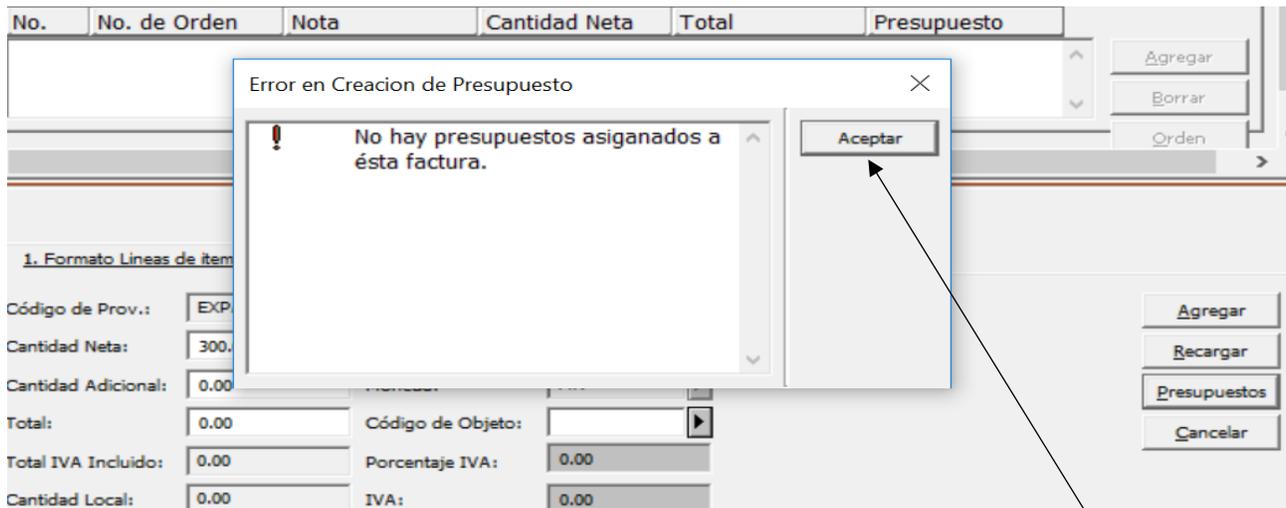
Si se está seguro de conocer número del volumen y/o fascículo o cualquier otra designación que no se especifique en la factura, se pone entre corchetes. Ejem: [Vol. 34 (1-2) 2016]

En caso de que la factura no consigne designación numérica o cronológica no se hace ninguna anotación ya que se sobre entiende que el año es el sufijo del número de la orden, a menos que el usuario considere anotararlo.



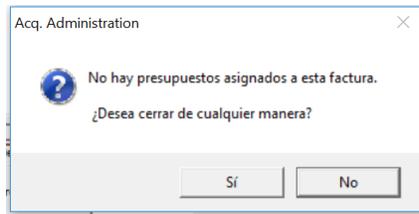
Desactivar en la parte inferior izquierda el recuadro que dice: **Verificar traslape en Fecha Susc.**

A continuación pulsar el botón “Presupuestos” del lado derecho y aparecerá el siguiente recuadro:



Pulsar el botón aceptar.

Se despliega el siguiente recuadro y se pulsa el botón “Sí”

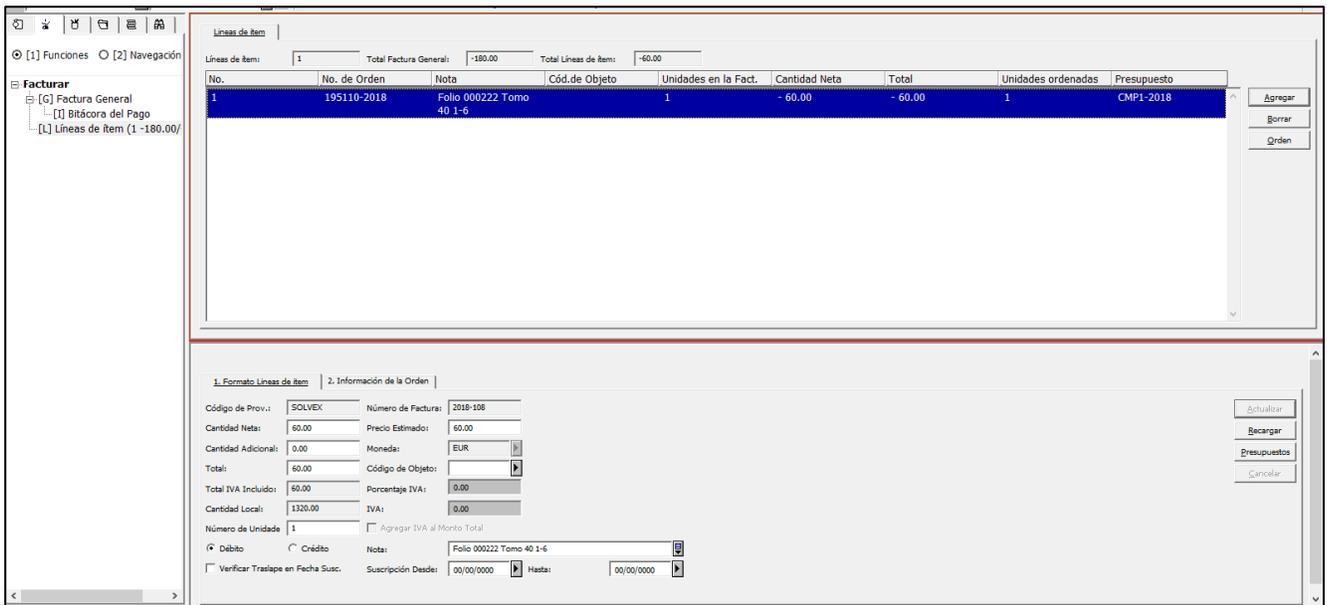


Anotar el presupuesto, que en este ejemplo es CMP5-2018, y se pulsa el botón “Agregar presupuesto”.

Nota: Con este mismo procedimiento también se puede borrar el presupuesto pulsando en esta el botón “Borrar presupuesto”



Conforme se capturen los ítem se irán listando uno por uno en la pantalla (En este ejemplo sólo se capturó un ítem y se listó con el No.1). De esta forma seguiremos añadiendo el número necesario de líneas de ítem de forma individual.



Al terminar la captura de las órdenes contenidas en la factura asegurarse que la misma “cuadre”, es decir que la cantidad del “Total de la factura General” y del “Total de Líneas del ítem” (órdenes) sea la misma:

No.	No. de Orden	Nota	Cantidad Neta	Total	Presupuesto
1	048130-2015	FOLIO 000295, Vol. 45, 2015	- 80.00	- 80.00	FL-2017
2	048130-2016	FOLIO 000295, Vol. 46, 2016	- 80.00	- 80.00	FL-2017
3	048130-2017	FOLIO 000295, Vol. 47, 2017	- 80.00	- 80.00	FL-2017

7.3 Mensajes de error en la captura de facturas.

a) Sobregiro en el presupuesto.

En el momento que el presupuesto no alcanza a cubrir el monto de los ítems contenidos en una factura, el sistema despliega un mensaje. Ej.: *“El máximo de sobre gasto en el presupuesto es L7-2017”*

En este caso acceder al presupuesto y asignar una cantidad adicional que alcance a cubrir el monto de la factura que se está capturando, si el monto es en moneda extranjera considerar el tipo de cambio. [\(Ver 10.2\)](#)

b) Periodo del presupuesto vencido.

La fecha de captura esta fuera del periodo de inicio y vencimiento del presupuesto; se despliega el siguiente mensaje:

Ej. *“El presupuesto L7-2015 no está vigente (01/07/14-30/06/17)”*

De igual manera se accede al presupuesto de la biblioteca para modificar el periodo ya sea de inicio o vencimiento. ([Ver 10.2](#))

7.4 Actualización de pago

Una vez capturados los “ítems” de la factura y habiendo verificado que la factura ha ingresado correctamente, se selecciona:

1. “Factura General” desplegándose la siguiente pantalla
2. Donde se selecciona la pestaña “2. Pago”

1. Factura General

Seleccionar la pestaña 2. Pago

Código de Proveedor SEL Número de Factura: P44-3T-2917

Cantidad neta: 240.00 Refer. a Factura: Fecha de Factura: 28/08/2017

Cargo por Envío: 0.00 Tipo: REG Fecha de Recepción: 28/08/2017

Cargos Generales: 0.00 Estado: REG Fecha de Envío: 28/08/2017

Seguro: 0.00 Moneda: EUR Receptor IVA: IVA: 0.00

Descuento: 0.00 Tipo de cambio: 0.000000 Porcentaje IVA: 0.00

Total: 240.00 Débito Crédito IVA: 0.00

Total IVA Incluido: 240.00 IVA por Línea de ítem

Costo Local: 5280.00 Agregar IVA al Monto Total

Nota: FOLIO 000295/2017

Inf. Proveedor + Dirección de la Orden | Dirección para Reclamos | Dirección para Pagos | Dirección para Devoluciones | Dirección EDI

Código de Proveedor SEL
Nombre Sociedad Española de Linguistica
Nota
Dirección Sociedad Española de Linguistica
Teléfono
Correo electrónico
Fax

Al seleccionar la pestaña “2. Pago” aparece el formulario de abajo en el cual se llenan los campos de:

Fecha: Es la fecha que viene en los comprobantes de pago que se envían al proveedor

Número de Cheque: Anotar la palabra TRANSFERENCIA o el número del cheque si es el caso

Cantidad: El total de la factura

Estado: Seleccionar “Paid”

Depto. Autorización: Dejar “APROVAL 1” por el momento

No. de autorización: Dejar vacío por el momento

Por último, dar clic en el botón **Actualizar** del lado derecho de la pantalla.

8. ACTUALIZACIÓN DE ÓRDENES

Algunas órdenes deben modificarse por diversos motivos, como son: migración a formato electrónico, orden cancelada, cambio de proveedor, cambio de sub-biblioteca o cambio de título.

Algunos de estos cambios requieren actualización del estatus de la orden, lo cual permite recuperar las órdenes que tienen la misma situación en los reportes que periódicamente elaboran en la subdirección de informática.

Los cambios que se presentan en las órdenes y/o en los títulos deben ser notificados a los coordinadores de bibliotecas por medio del SIS. ([Ver 9](#))

8.1 Ordenes migradas a formato electrónico

Cuándo las órdenes cambian de formato impreso a electrónico se debe cambiar el status de la orden a **MFE** (Migró a formato electrónico), el formato del material será **ELC** (Electrónico) y la nota de la misma será **MW** seguida del año en que se realizó la migración o cambio de formato.

Ejemplo:

1. Inf. de la Orden | **2. General** | 3. Proveedor | 4. Cantidad y Precio

Número de Orden: 302470-2012 Estado de la Orden: MFE

No. Orden adicional 1: ELSEVIER No. Orden adicional 2:

ISBN/ISSN de la Orden 0890-8567

Fecha de creacion: 09/04/11 ID ERM:

Fecha de la Orden: 09/04/11 Grupo de la Orden: EXTADM

Formato del material: ELC Fecha de Estado: 09/04/11

Tipo de material: J

Sub-biblioteca: P6E

Método de Adquisición: P

ID de Usuario: DM

Usuario: DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS MEDICOS.BIBLIOTE

Accion: Enviar directame ID de quien autoriza:

Nota: MW2012

En la pestaña 3. Proveedor, la entrega de la orden debe ser: LE (Letter), y la Entrega del material: A (Correo aéreo)

1. Inf. de la Orden | 2. General | **3. Proveedor** | 4. Cantidad y Precio

Informacion del Proveedor:

Codigo de Proveedor: ELSEVIER

Proveedor: ELSEVIER (75-02002)

Referencia Proveedor:

Nota del Proveedor:

Contacto del Proveedor:

Entrega de la Orden: LE Tipo de Carta: 00

Entrega del material: A Enviar Carta por: PRINT

Urgente Fecha de reclamo: 01/07/2002

Inicia Suscripcion: 01/01/2012 Termina Suscripcion: 31/12/2012

Ciclo presupuestal: 1 Renovación: 01/07/2012

8.2 Cancelación de una orden

Al cancelar una orden se debe modificar el campo “Estatus de la Orden” con **LC**, en la misma pestaña en el campo “Nota” se anotará la clave del motivo de la cancelación seguido del año de la orden que se esté afectando.

Ejemplo: Para una revista que cesó su publicación en 2019 quedaría de la siguiente forma:
CP2019 en la orden 2019
En 2020 CP2020
Y así consecutivamente

1. Inf. de la Orden		2. General		3. Proveedor		4. Cantidad y Precio	
Número de Orden:	366550-2019	Estado de la Orden:	LC				
No. Orden adicional 1:		No. Orden adicional 2:					
ISBN/ISSN de la Orden							
Fecha de creación:	22/05/18	ID ERM:					
Fecha de la Orden:	22/05/18	Grupo de la Orden:	BACHILLERA				
Formato del material:	PRN	Fecha de Estado:	11/04/19				
Tipo de material:	J						
Sub-biblioteca:	PA9						
Método de Adquisición:	P						
ID de Usuario:	DGB						
Usuario:	UNAM. Dir. Gral. de Bibliotecas						
Acción:	Ninguno	ID de quien autoriza:					
Nota:	CP2019						

En caso de requerirse poner una breve nota aclaratoria en el campo “Nota del Proveedor” (Ver [pág.36](#))

Las claves de **cancelacion**, de acuerdo al motivo son:

- CAaaaa La editorial no acepta intermediarios. Contactar directamente.
- CBaaaa Baja por dictamen administrativo (descarte)
- CCaaaa Por corrección
- CDaaaa Por la biblioteca
- CEaaaa No disponible como suscripción en el mercado editorial
- CGaaaa Distribución gratuita/Donación
- Claaaa Incorporado o fusionado a otro título.
- CLaaaa No se localiza título y/o editorial.
- CMaaaa Sólo se obtiene con membresía. Contactar directamente.
- CNaaaa Cambio de nombre.
- COaaaa La editorial no contesta/correspondencia devuelta.
- CPaaaa Ya no se publica.
- CQaaaa Suspendida temporalmente o status incierto.
- CRaaaa No corresponde a la partida 523.
- CSaaaa La editorial no acepta el sistema de pagos de la UNAM:
No elabora factura sin pago previo.
Requiere efectivo.
No acepta transferencia bancaria.

Pago solo con tarjeta de crédito.

- CTaaaa No disponible en el formato requerido.
- CUaaaa Insuficiencia presupuestal.
- CWaaaa Ya existe en sitio web de la DGB.

Esta lista se puede consultar en:

<..\SIS\SIS DOCUMENTOS\Docs SIS-Documentos-2018\Claves SIS 2018.pdf>

Adicionalmente, agregar una nota breve en el campo de “Nota del Proveedor”. Ejemplo:

*“La editorial informa que dejó de publicarse”
“Cesó después del Vol 44, 2017”*

8.3 Cambios de título.

Cuando hay algún cambio de nombre en el título, una fusión o división implica que el nuevo título debe existir en la base SER 01, en caso de no ser así se envía para su proceso catalográfico al Departamento de Publicaciones Periódicas y Mapas (DPPyM).

Si el cambio afecta órdenes facturadas de años anteriores se deben corregir los datos y actualizar la factura para lo cual debe ser eliminada del título anterior y agregarla al título nuevo, por lo cual se debe tomar nota de los datos y posteriormente registrarlos en el título correspondiente, para realizar este tipo de movimientos se recomienda utilizar el formato, [\(Ver anexo 12\)](#), que se encuentra también el disponible en:

Y:\A_ADQUISICIONES\FORMATOS\Continua como.xlsm

Los pasos para borrar una factura, son los siguientes:

- Abrir el registro de la orden u órdenes que se va(n) a afectar.
- Abrir el registro de la factura.
- Borrar el presupuesto asignado.
- Borrar el registro o ítem de la factura general.
- Reabrir el registro de la orden.
- Borrar la orden u órdenes.
- Buscar el registro del nuevo título.
- Dar de alta la orden.
- Facturar nuevamente la orden. [\(Ver 7\)](#)

8.4 Cambios de proveedor

Los cambios de proveedor se dan cuando hay un cambio de razón social de la casa editorial, cuando se adquiere un título con un proveedor o editor diferente al del año anterior, cuando se logra identificar al distribuidor de la revista que no siempre es la entidad académica, o bien por resultar conveniente un control más adecuado por ser publicaciones irregulares y atrasadas y que no es conveniente licitar por un siguiente período.

En los casos antes mencionados siempre se harán las modificaciones necesarias en la orden y en la suscripción.

Es muy importante la nota en la pestaña 2 de la orden donde se debe anotar las letras **VP** seguidas del año y la clave del proveedor anterior. Ejemplo:

248070-2018	PUBLIARQUI	P12	RSV
271030-2018	PUBLIARQUIT	P36	RSV

1. Inf. de la Orden		2. General		3. Proveedor		4. Cantidad y Precio	
Número de Orden:	248070-2018	Estado de la Orden:	RSV				
No. Orden adicional 1:		No. Orden adicional 2:					
ISBN/ISSN de la Orden	0212-5633						
Fecha de creación:	08/03/17	ID ERM:					
Fecha de la Orden:	08/03/17	Grupo de la Orden:	INVHUMAN				
Formato del material:	PRN	Fecha de Estado:	08/03/17				
Tipo de material:	J	<input checked="" type="checkbox"/> Estado de factura "Completa"					
Sub-biblioteca:	P12						
Método de Adquisición:	P						
ID de Usuario:	DGB-AP						
Usuario:	UNAM. Dir. Gral. de Bib. Depto. de Bases de Datos y Revistas Cientí						
Acción:	Ninguno	ID de quien autoriza:					
Nota:	VP2017EB						

En este ejemplo la orden de 2017 perteneció al proveedor EBSCO

8.5 Actualizaciones bibliográficas

Cuando el registro de un título requiere una actualización bibliográfica se verifica la información en las fuentes disponibles como ISSN portal, Ulrich's, Wordcat, o la página WEB de la editorial o bien de la revista y se remiten al DPPyM mencionando la fuente donde se obtuvo la información.

En caso de que dichas actualizaciones afecten en la orden, esta deberá modificarse al igual que la suscripción.

8.6 Parametrización y calendarios

La apertura de calendarios es una actividad que realiza anualmente la Secretaría Técnica de Informática y Telecomunicaciones (STlyT) y opera para todas las suscripciones vigentes por compra existentes en ALEPH.

Las parametrizaciones o actualizaciones de calendario se realizan manualmente en los siguientes casos:

- Cuando se trata de una suscripción nueva
- Cuando el calendario no se abre con el procedimiento llevado a cabo por la STlyT
- Cuando hay cambios de periodicidad, publicación de fascículos en forma compactada.
- Cuando no se publican todos los fascículos previstos o bien si se publican más fascículos de los previstos
- Cuando se publican suplementos o números especiales o material complementario.

Cualquier actualización al calendario debe realizarse después de un previo análisis en fuentes confiables que sustenten los cambios a realizarse.

8.7 Apertura y cierre de suscripciones.

La apertura y cierre de suscripciones es otra actividad que realiza anualmente la Secretaría Técnica de Informática y Telecomunicaciones (STlyT) a partir del resultado de los movimientos de la renovación anual, los datos dependen de las modificaciones que hayan operado en las órdenes existentes en ALEPH.

La plantilla de suscripciones es el enlace entre la orden y la descripción de los acervos, por lo tanto a cada orden debe corresponder una suscripción y viceversa. Esto se puede verificar en la opción **[S-Items/Suscripciones]**



Los datos de: periodo de vigencia, proveedor y biblioteca deben ser los mismos. Cuando no sea así existirá una incongruencia que habrá de corregirse de inmediato tomando en cuenta los datos de la orden en primer lugar. E este ejemplo se aprecia como la plantilla de órdenes es congruente con la d suscripciones.

Ordenes:

No. de Orden	Proveedor	Sub-bib	Estado	Factura	ID Us	Presupuesto
231640-2014	EBSCO	P84	SV	Cmp	FL	FL
231640-2015	EBSCO	P84	SV	Cmp	FL	FL
231640-2016	EBSCO	P84	SV	Cmp	FL	FL
231640-2017	EBSCO	P84	WP	Cmp	FL	FL
231640-2018	CASALINI	P84	WP	Paid	DGB-AP	FL
231640-2019	CASALINI	P84	WP	None	DGB-AP	

Suscripciones:

Sec.	Desde	Hasta	Sub-biblioteca	Proveedor
2750	01/01/15	31/12/15	P84	EBSCO
2850	01/01/16	31/12/16	P84	EBSCO
2950	01/01/17	31/12/17	P84	EBSCO
3000	01/01/18	31/12/19	P84	CASALINI

A continuación se muestran un ejemplo de órdenes, suscripciones e Items (acervos) donde se puede apreciar la congruencia que debe existir en los datos de cada una. 2014 fue la última orden vigente de EBSCO a partir de 2015 fue cancelada.

No. de Orden	Proveedor	Sub-bib	Estado	Factura	ID Us
143120-2014	EBSCO	P84	PS	Cmp	FL
143120-2015	TRAMITE	P84	LC	None	FL
143120-2016	TRAMITE	P84	LC	None	FL
143120-2017	TRAMITE	P84	LC	None	FL
143120-2018	TRAMITE	P84	LC	None	FL
143120-2019	TRAMITE	P84	LC	None	FL

Descripción	Páginas	Sbs.	Sub-biblioteca	Ej.	Reclamo	Proveedor	Recepción
2013 0000 55		2550	P84	02550		EBSCO	15/01/15
2014 0000 56		2550	P84	02550		EBSCO	-----

Sec.	Desde	Hasta	Sub-biblioteca	Proveedor
2	01/01/01	31/12/09	P84	EBSCO
831	01/01/60	31/12/60	P84	NO-V
2100	01/01/10	31/12/10	P84	SWETS
2300	01/01/11	31/12/12	P84	SKANFO
2550	01/01/13	31/12/14	P84	EBSCO

Estos mismos principios aplican para las órdenes MFE.

8.8 Reclamos de la orden.

Es importante llevar una bitácora sobre las eventualidades que surgen durante los trámites de adquisición de las suscripciones, ALEPH en su módulo de adquisiciones cuenta con el apartado “**Reclamos**” donde podemos hacer anotaciones que aclaren situaciones especiales.

The screenshot shows the ALEPH system interface. At the top, there are search fields for 'No. Sis. ADM' and 'Número de orden'. Below that, a breadcrumb path reads 'BIB= 11942;ADM= 11942 - Documentation et bibliot...'. The main area is titled 'Lista de Órdenes' and contains a table with the following data:

No. de Orden	Proveedor	Sub-bib	Estado
14288A-2010	SKANFO	P2B	SV
14288A-2011	EBSCO	P2B	SV
14288A-2012	SKANFO	P2B	SV
14288A-2013	EBSCO	P2B	SV
14288A-2014	EBSCO	P2B	SV
14288A-2015	EBSCO	P2B	SV
14288A-2016	EBSCO	P2B	SV
14288A-2017	ASTED	P2B	RSV
14288A-2018	ASTED	P2B	RSV
14288A-2019	ASTED	P2B	RSV

On the left side, a navigation tree is visible with the following items: [L] Lista de Órdenes (20), [O] Orden (14288A-2017 - A), [E] Comprometer, [I] Facturas, [A] Recibir, [S] Items/Suscripciones (1 su...), [C] Reclamos (5 12/03/18) (highlighted), [G] Bitácora (11/06/18), [B] Inf. bibliografica, and [T] Disparadores.

Para realizar alguna aclaración se debe estar posicionado en la orden a la cual se hará la anotación elegir la opción “Reclamos”, luego el botón “Nuevo”, deshabilitar el campo Enviar Reclamo y escribir en el campo “Texto del reclamo” un comentario breve y claro sobre la situación, si existe un mail que respalde la nota remitir al mismo con la palabra **Mail**, seguida de la **fecha** y las **siglas del usuario**.

The screenshot displays a web application interface for managing orders. On the left is a navigation menu with the following items: [1] Funciones, [2] Navegación, [L] Lista de Ordenes (6), [O] Orden (142870-2018 - C., [E] Comprometer, [I] Facturas, [A] Recibir, [S] Items/Suscripciones (1 si), [C] Reclamos (1 31/05/18), [G] Bitácora (31/05/19), [B] Inf. bibliografica, and [T] Disparadores. The 'Reclamos' item is highlighted with a red box. An arrow points from this item to the 'Formato de Reclamo' form.

The main area is divided into two sections:

- Reclamos de la Orden:** A table with columns 'Fecha de reclamo' and 'Texto'. It contains one entry:

Fecha de reclamo	Texto
31/05/18	El editor informa que esta suspendida temporalmente, envía nota de crédito por la factura 18-10370. Ver correo CASALINI 30/05/18
- Formato de Reclamo:** A form with the following fields:
 - Operación: Enviar Reclamo, Formato: 01
 - Fecha del Reclamo: 31/05/2018
 - Texto del Reclamo: El editor informa que esta suspendida tempor...
 - Fecha de Respuesta: 00/00/0000
 - Respuesta del Proveedor: [Empty field]
 - Guardar Información: Actualizar Autom. Fecha Esperada (07/12/19)
 - Fecha Esp. de Llegada: 30/06/2018

9. AVISOS AL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Con la finalidad de mantener actualizados a los responsables del Sistema Bibliotecario de la UNAM, se envían avisos a través del SIS de aquéllas suscripciones que presentan un cambio de nombre en el título, migrada a formato electrónico, o cualquiera que afecte el status de la orden.

Cuando un título ha dejado de editarse, es gratuito, o cualquier otro motivo que amerite su cancelación, Se modifica en ALEPH el status a LC y en la nota al pie de la plantilla "General" del registro de la orden, se anota la clave del motivo de su nuevo status y se envía un aviso a la biblioteca a través del SIS.

Asimismo cuando migra a formato electrónico y su estado es modificado a MFE, se elabora el aviso correspondiente a través del SIS.

Cuando la información no se pueda enviarla mediante el SIS, enviar o reenviar los avisos por correo electrónico normal.

Siempre se resguardará en el expediente de la Biblioteca una copia del comunicado enviado, procurando anexar copia del documento comprobatorio que justifique el cambio.

10. ALTA Y MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTOS EN ALEPH

La tarea de crear los presupuestos está a cargo de la STlyT y la realiza cuando se genera la colección de órdenes del siguiente año. Sin embargo conviene describir cuales son los pasos para la creación de un presupuesto, sobre todo en el caso de bibliotecas pertenecientes a dependencias de nueva creación o dependencias que contando con asignación presupuestal en la partida 523 deseen adquirir revistas.

10.1 Creación del presupuesto

Revisar en el directorio de bibliotecas de DGB si la biblioteca ya tiene asignado un código o clave de adquisición. En este ejemplo es **EUA**, su código asignado es **PEF**

The screenshot shows the 'Directorio del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM' website. The search results for 'Búsqueda por Dependencia' show one result with the following details:

- Identificador : PEF / EUA
- Dependencia : Centro de Investigaciones sobre América del Norte
- Unidad de Información : Biblioteca "Rosa Cusminsky Mogilner"

Hacer la búsqueda por código de sub-biblioteca (código hexadecimal) para verificar si existe.

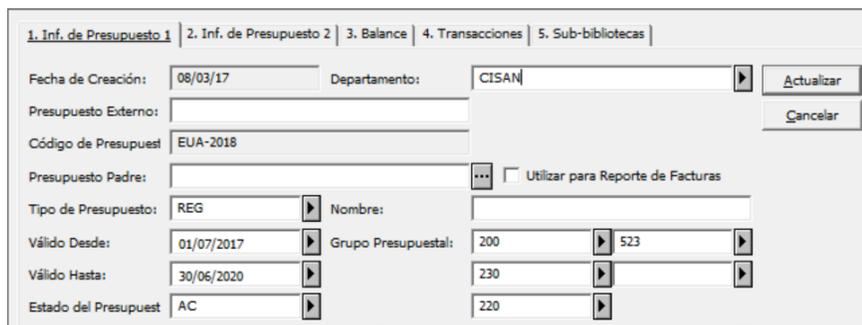
The screenshot shows the 'Presupuestos' application interface. The table displays the following data:

Código	Tipo	Estado	Sub-bib.	Presupuesto
EUA-2007	REG	AC	PEF	
EUA-2008	REG	AC	PEF	
EUA-2009	REG	AC	PEF	
EUA-2010	REG	AC	PEF	
EUA-2011	REG	AC	PEF	
EUA-2012	REG	AC	PEF	
EUA-2013	REG	AC	PEF	
EUA-2014	REG	AC	PEF	
EUA-2015	REG	AC	PEF	
EUA-2016	REG	AC	PEF	

Dar clic en el botón de la derecha “Nuevo”, llenar los campos del formulario en sus diferentes pestañas:

Pestaña 1. “Inf.de Presupuesto”

- Fecha de creación.
- Código de presupuesto.
- Tipo de presupuesto: Siempre será “REG”
- Válido desde. A partir del primer día de año presupuestal.
- Válido hasta. Cerrar dos años después.
- Estado del presupuesto. Seleccionar “AC”
- Departamento. Nombre corto de la dependencia (18 caracteres)
- Grupo de presupuesto. Seleccionar “SER”

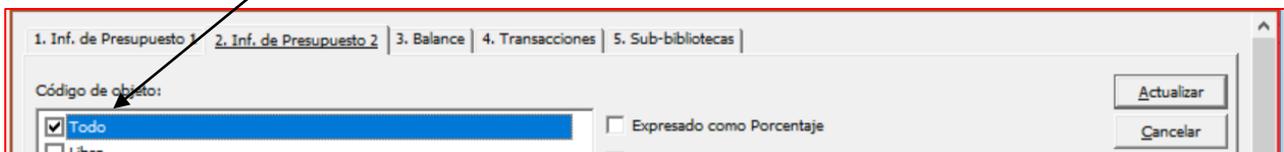


The screenshot shows a web application interface with a tabbed menu at the top containing: 1. Inf. de Presupuesto 1, 2. Inf. de Presupuesto 2, 3. Balance, 4. Transacciones, and 5. Sub-bibliotecas. The active tab is '1. Inf. de Presupuesto 1'. The form contains the following fields and controls:

- Fecha de Creación: 08/03/17
- Departamento: CISAN
- Presupuesto Externo: (empty)
- Código de Presupuest: EUA-2018
- Presupuesto Padre: (empty)
- Tipo de Presupuesto: REG
- Válido Desde: 01/07/2017
- Válido Hasta: 30/06/2020
- Estado del Presupuest: AC
- Nombre: (empty)
- Grupo Presupuestal: 200, 230, 220
- Utilizar para Reporte de Facturas: (checkbox, unchecked)
- Buttons: Actualizar, Cancelar

Pestaña 2. “Inf. De Presupuesto”

Marcar la casilla “Todo”



The screenshot shows a close-up of the 'Código de objeto' section in the 'Inf. De Presupuesto' form. A red box highlights the area. The 'Código de objeto' field is selected, and the 'Todo' checkbox is checked. The 'Libro' checkbox is unchecked. The 'Expresado como Porcentaje' checkbox is also unchecked. Buttons for 'Actualizar' and 'Cancelar' are visible to the right.

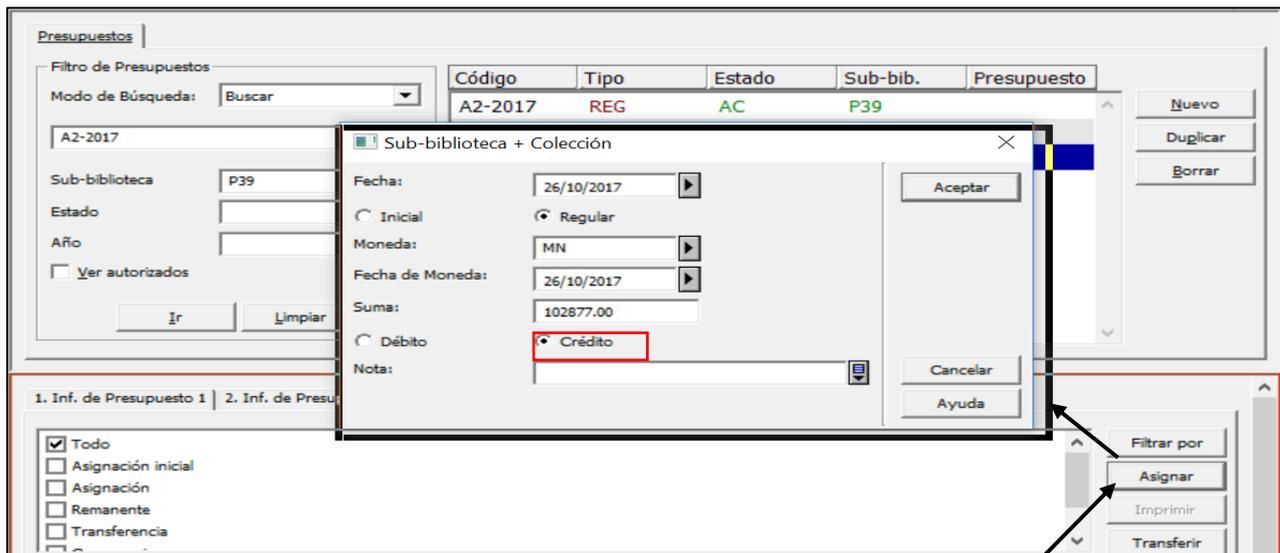
Pestaña 3. “Balance”.

Se actualiza automáticamente a partir de la asignación del presupuesto, asignaciones adicionales y la captura de facturas.

Pestaña 4. “Transacciones”.

Seleccionar el botón “Asignar” y aparece el recuadro donde se llenarán los siguientes campos:

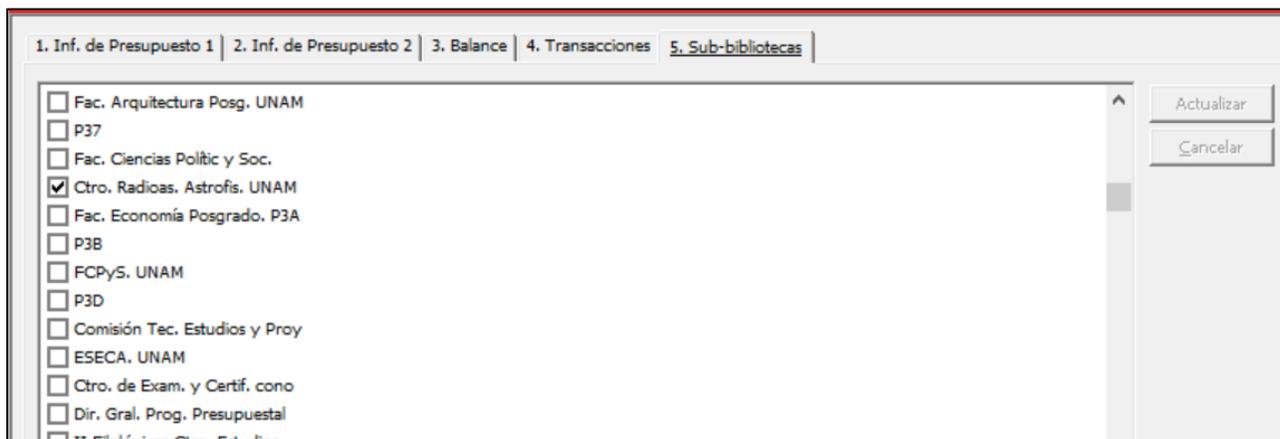
- **Fecha.** Dejar la fecha que aparece por “default”.
- **Moneda.** Siempre será MN.
- **Fecha de moneda.** Dejar la fecha que aparece por “default”.
- **Suma.** Es la cantidad de presupuesto asignada. (En este ejemplo es de 102877.00)
- **Débito, Crédito.** Seleccionar la opción “Crédito”



Asignar

Pestaña 5. “Sub-bibliotecas”.

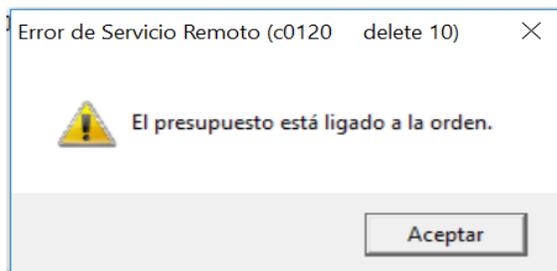
Se marca(n) la(s) casilla(s) de la(s) sub-biblioteca(s) que deseamos afecten el presupuesto creado. Generalmente es un presupuesto por cada sub-biblioteca.



10.2 Modificación del presupuesto

Cuando se han cargado facturas a algún presupuesto no se puede borrar. Se borrará sólo si no tiene ninguna factura cargada o transacción realizada con dicho presupuesto, es decir, el balance debe estar en ceros.

Si eventualmente se desea borrar un presupuesto deberá asegurarse de borrar la(s) factura(s) involucradas y asegurarse previamente de borrar el código de presupuesto con el que fueron cargadas, de otra manera el sistema envía el siguiente mensaje:



El presupuesto de cada biblioteca es fundamental para que operen procesos importantes de ALEPH; uno de ellos es la facturación y por consecuencia el seguimiento de fascículos no arribados.

Básicamente son dos las razones por las que se tiene que acceder para modificar datos del presupuesto:

- a) **El saldo** de la cantidad asignada al presupuesto de la biblioteca se agota.

Ante lo cual hay que ingresar al presupuesto de la biblioteca afectada y en la **Pestaña 3** seleccionamos el botón "Asignar" y se anota la suma que deseamos incrementar con lo cual el saldo del balance se actualiza automáticamente, como se explicó en el apartado anteriormente. ([Ver 10.1](#)) *Pestaña 4. "Transacciones"*

- b) **La fecha** de captura sobrepasa la fecha de vencimiento del presupuesto, es decir que el presupuesto ese encuentra cerrado por fecha de vencimiento.

En este caso vamos a la **Pestaña 1** y en la fecha de vencimiento incrementamos el periodo para que nos pueda admitir la factura. ([Ver 10.1](#)) *Pestaña 1 "Inf.de Presupuesto"*

11. RESGUARDO DE INFORMACIÓN EN LOS EXPEDIENTES DEL PROVEEDOR.

Conformar, conservar, organizar y mantener los expedientes es parte fundamental para el control de los trámites de adquisición ya que nos permite consultar antecedentes y tomar las acciones necesarias para lograr la adquisición de las revistas adquiridas con la partida 523.

Por ello en anteriores párrafos se ha comentado la necesidad de asignar un número de expediente numérico a cada proveedor y bajo ese número son colocados consecutivamente en los archiveros.

La documentación (todo correo electrónico se imprime) que se genere durante el trámite de adquisición hasta la captura de la factura en ALEPH, se canaliza para que se resguarden en el expediente del proveedor.

Las solicitudes de suscripción de las cuales no se logre obtener respuesta favorable por parte del proveedor también se resguardan en el expediente del proveedor “0 TRAMITE” a menos que la orden haya quedado registrada con algún proveedor cuyo registro exista en ALEPH.

Una vez que se ha dejado de utilizar el expediente es necesario devolverlo a su lugar.

12. RECOGER EL MATERIAL DIRECTAMENTE DE LA EDITORIAL.

Ocasionalmente algunas editoriales que carecen de servicio de entrega del material solicitan que éste sea recogido por un propio, en estos casos se elabora una “SOLICITUD UNICA DE SERVICIOS” para que el Área Administrativa envíe una persona a recoger el material, dado que el espacio y campos son insuficientes en dicha forma, conviene elaborar la forma “Requerimiento de mensajería” (propia del Departamento) con el nombre o razón social del proveedor, dirección, persona a contactar, horario de atención, título de la publicación, volumen, número y año de los fascículos que le serán entregados. ([Ver anexo 13a](#) y [anexo 13b](#))

Nota: El formato de solicitud es proporcionado por el Área Administrativa

13. SEGUIMIENTO E IDENTIFICACION DE FASCICULOS FALTANTES.

Es común que durante cualquiera de los diferentes pasos del proceso de adquisición se detecten fascículos faltantes, por ejemplo si se está consultando determinada orden para la aprobación de la factura, o se están revisando los acervos recibidos o bien si se le está avisando del pago o cualquier otra actividad en donde se detecten faltantes, de inmediato se hace del conocimiento del proveedor, requiriendo el envío de los mismos.

13.1 Reclamación de fascículos por sistema.

A partir del desarrollo realizado por la STTI para las “conciliaciones” de las revistas contratadas por licitación, se puede extraer la información de los fascículos faltantes con corte a cierto periodo de tiempo. De esta manera implementar un seguimiento sistemático para que la reclamación de fascículos pueda realizarse en tiempo y forma.

13.2 Reclamación de fascículos durante los trámites de adquisición.

En general les editoriales no se hacen responsables cuando se reclaman fascículos tardíamente, es decir, con más de dos meses de retraso generando como consecuencia

faltantes en las colecciones hemerográficas, situación que se agrava cuando se realizan auditorías al Departamento o a las bibliotecas específicamente.

13.3 Atención a la reclamación de bibliotecas.

- Se recibe el correo electrónico de la biblioteca, canalizado por la Sección de Reclamaciones.
- Se revisan en Aleph las órdenes reclamada para verificar si están vigentes y facturadas y si efectivamente el o los fascículos relacionados son faltantes.
- Si el fascículo está registrado en Aleph, se consultan los listados de entregas. Si se localiza como entregado se envía la respuesta a la biblioteca que el fascículo ya ha arribado.
- Si está faltando el fascículo, se revisa si falta el mismo número para otras bibliotecas (si es el caso) o si faltan otros números más aparte del que la biblioteca reclama; si es así, se envía inmediatamente la solicitud de reclamo al proveedor.
- Si el proveedor informa que no tiene medios para enviarlos, se prepara una solicitud para transporte a fin de que puedan acudir a la dirección del proveedor y recoger el material a la brevedad posible. ([Ver 12](#)).
- Una vez que el material arriba, se revisa y se turna al área de registro para su captura. Se avisa al proveedor que el material ha sido recogido.

14. SUSCRIPCIONES NO FACTURADAS

Revisar periódicamente el listado de suscripciones no facturadas en el año para solicitar su renovación.

Con ayuda de la aplicación CREAM, se debe realizar una revisión de aquellas suscripciones que aún no hayan sido facturadas; se investigan los motivos y en consecuencia, se reitera nuestra solicitud de suscripción.

Si el proveedor no da respuesta pese a insistir al menos tres ocasiones, se toma la determinación de cancelar la suscripción previo análisis detallado de cuántos años lleva sin facturar, cuales son los fascículos recibidos y no recibidos de los tres años anteriores etc. y se avisa a la biblioteca solicitante.

<..\..\SIS\SIS DOCUMENTOS\Docs SIS-Renovacion 2019\Lineamientos y políticas de selección y adquisición 2018-2.pdf>

ANEXOS

ANEXO 1. Solicitud de suscripción de proveedor nacional.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS
SUBDIRECCION DE SERVICIOS DE INFORMACION ESPECIALIZADA
DEPARTAMENTO DE SUSCRIPCIONES

Nuestra ref: 19 CUADNUTRI

SOLICITUD DE SUSCRIPCIÓN

Editorial Vuelta S. A. de C. V.
P r e s e n t e

Estamos interesados en adquirirla la suscripción para el período enero-diciembre de 2017 a:

CANTIDAD	TITULO
16	Letras Libres

Datos fiscales para elaborar factura:	Tanto la factura como los materiales deberán enviarse a:
Universidad Nacional Autónoma de México	UNAM. DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
Av. Universidad 3000	DEPARTAMENTO DE SUSCRIPCIONES
Universidad Nacional Autónoma de México C.U.	ATN: Lic. Daniel Villanueva Rivas
Delegación Coyoacán	Apartado Postal 70-392
04510 Ciudad de México	04510 México, D.F.
RFC: UNA-290722-7Y5	México

Para efectuar el pago es indispensable que antes de enviarnos su factura, confirme la vigencia de sus datos fiscales y bancarios en el directorio de proveedores de la UNAM.

En caso de no contar con su registro darse se alta en esta la siguiente dirección:

<https://directoriodeproveedores.patronato.unam.mx>

Si la publicación se encuentra atrasada, favor de facturar solo lo que se tenga programado publicar de enero a diciembre 2017, o bien si su revista ya no se edita infórmenos al respecto.

Cualquier aclaración no dude en contactarnos. Agradecemos de antemano su importante respuesta.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Cd. Universitaria, D.F., a 27 de enero de 2017

Lic. Daniel Villanueva Rivas
Jefe del Departamento de Suscripciones

Circuito de la investigación Científica s/n, Ciudad Universitaria, Coyoacán, 04510, México, D.F.
Tels.: (55)5622-3962 y (55)5622-3963 Fax: (55)5622-3978
Email: orlinda@dgb.unam.mx Email: danielvillanueva@dgb.unam.mx

ANEXO 2. Orden de suscripción Latinoamérica.



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADA
DEPARTAMENTO DE SUSCRIPCIONES

Ref: 113 NANBEI

SOLICITUD DE SUSCRIPCIÓN

NANBEI LTD
Presente

Estamos interesados en adquirir la suscripción para el período enero-diciembre de 2017 a:

Cantidad	Título
4	América economía

Datos fiscales para elaborar factura:	Tanto la factura como las revistas deberán enviarse a:
RFC: UNA2907227Y5	UNAM. Dirección General de Bibliotecas
Universidad Nacional Autónoma México	Departamento de Suscripciones
Av. Universidad 3000	Atn. Lic. Daniel Villanueva Rivas
Universidad Nacional Autónoma de México, CU	Apartado Postal 70-392
Delegación Coyoacán, 04510 Ciudad de México	04510 Ciudad de México
México	México

Para poder realizar el pago correspondiente, es indispensable que nos envíen su factura o factura proforma por adelantado.

En caso que la revista se encuentre atrasada, favor de facturar solo lo que se tenga programado publicar de enero a diciembre del año 2017, o bien si su revista ya no se edita infórmenos al respecto.

Para cualquier aclaración no dude en contactarnos. Agradecemos de antemano su importante respuesta.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Cd. Universitaria, D.F., a 27 de enero de 2017

Lic. Daniel Villanueva Rivas
Jefe del Departamento de Suscripciones

Circuito de la investigación Científica s/n, Ciudad Universitaria. Coyoacán, 04510, México, D.F.
Tels.: (55)5622-3982 y (55)5622-3983 Fax: (55)5622-3978
Email: orlanda@dgb.unam.mx Email: danielvillanueva@dgb.unam.mx

ANEXO 3. Orden de suscripción en inglés.



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADA
DEPARTAMENTO DE SUSCRIPCIONES

SUBSCRIPTION'S REQUEST

January 27, 2017

Our ref. 88 PRESSES

Presses Universitaires de Franche-Comté.

We would like to subscribe to the publication(s) below, for the period January-December 2017:

Quantity	Title
1	Dialogues d'histoire ancienne

Please, send us your invoice or pro forma invoice in advanced to the following address:

Bill to	Ship to:
Universidad Nacional Autónoma de México	UNAM. DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS
Av. Universidad 3000	DEPARTAMENTO DE SUSCRIPCIONES
Universidad Nacional Autónoma de México CU	ATN. Lic. Daniel Villanueva Rivas
Delegación Coyoacán	Apartado Postal 70-392
04510 Ciudad de México	04510 Ciudad de México
México	México

Please do not hesitate to contact us if you need further information.

Kind regards,

Lic. Daniel Villanueva Rivas
Head Subscriptions Department

Circuito de la investigación Científica s/n, Ciudad Universitaria, Coyoacán, 04510, México, D.F.
Tels.: (55)5622-3962 y (55)5622-3963 Fax: (55)5622-3978
Email: orlanda@dgb.unam.mx Email: danielvillanueva@dgb.unam.mx

ANEXO 4. Pedido de suscripción vía mail México.

De:	Víctor Valdovinos <cichtram@dgb.unam.mx> cichtram@dgb.unam.mx
Para:	Mariana Torres <mariana.torres@mexicanisimo.com.mx>
Asunto:	12 suscripciones UNAM
Párrafo	Arial,sans-serif

Nuestra ref: 70 MEXICANISIMO

Estimada Mariana Torres:

Deseamos renovar 12 suscripciones 2018 a la revista MEXICANISIMO, por lo cual le solicitamos nos envíe la factura correspondiente por anticipado. Por favor antes de enviarla considerar lo siguiente:

Estar registrado en el padrón de proveedores de la UNAM en caso contrario realizar su registro en:

https://directoriodeproveedores_patronato.unam.mx/enlinea/

Si ya se encuentra registrado verificar:

Que la información fiscal proporcionada, acerca de su razón social y/o RFC no haya tenido cambios respecto a la última factura pagada.

Que no hayan ocurrido cambios en el nombre y correo electrónico de la persona de contacto que proporcionó en el proceso de registro ante la UNAM.

Que la información sobre el banco y la cuenta de depósito para transferencia electrónica que nos proporcionó sea la misma respecto al último pago.

De existir alguna diferencia por favor realizar la actualización en la página web del Patronato de la UNAM https://directoriodeproveedores_patronato.unam.mx/enlinea/

Los datos para facturar son:

1.- Razón Social: **Universidad Nacional Autónoma de México** (*Obligatorio*)

2.- RFC: **UNA290722-7Y5** (*Obligatorio*)

3.- Domicilio Fiscal: (Opcional)

Avenida Universidad 3000
Col. Universidad Nacional Autónoma de México, C.U.
Del. Coyoacán
Ciudad de México

4.- Forma de Pago: **(99) Por definir** (*Obligatorio*)*.

5.- Uso de CFDI: **(G03) Gastos en General** (*Obligatorio*)*.

6.- Método de pago: **(PPD) Pago en Parcialidades o Diferido** (*Obligatorio*)*.

Datos bancarios UNAM, para que el Proveedor Nacional pueda elaborar: *"Complemento para recepción de pagos"*:

Banco: **BANCOMER**

Cuenta (04 dígitos): **0445781337**

Atentamente

ANEXO 6. Pedido de suscripción vía mail en inglés.

Para:	mail@uvw.at
Asunto:	Subscription UNAM
Dirección	Arial,sans-serif
<p>Our ref: 106 WAGNER</p> <p>Dear Sirs</p> <p>We are interested in acquiring a 2018 subscription to Anzeiger fur die Altertumswissenschaft in printed format for library system of our university to pa we need you send us your invoice in advance to the following address:</p> <p>(Please note that the following addresses are different)</p> <p>Bill to: (Do not abbreviate or omit any data)</p> <p>Universidad Nacional Autónoma de México Avenida Universidad 3000 Universidad Nacional Autónoma de México, C U Coyoacán, Ciudad de México, C. P. 04510 México RFC: UNA2907227Y5</p> <p>Ship to.</p> <p>UNAM. Dirección General de Bibliotecas Atención: Daniel Villanueva Rivas Apartado Postal 70-392 Coyoacán, Ciudad de México, C. P. 04510 México</p> <p>Any inquiry not hesitate contact us</p> <p>Best regards</p>	



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CIRCULAR: 001/2017

ASUNTO: Renovación de Suscripción a Revistas
Impresas para el periodo 2017.

**SR. EDITOR Y/O REPRESENTANTE
EDITORIAL
P R E S E N T E.**

Por este conducto me permito hacer de su conocimiento que como parte del proceso de renovación de suscripciones de la UNAM para el periodo 2017 es necesario que usted revise la información abajo mencionada, en el siguiente link: <https://directoriodeproveedores.patronato.unam.mx/enlinea/>, antes de emitir su factura:

- Que la información Fiscal, respecto a su razón social y/o RFC no tenga cambios con relación a la factura emitida a esta Universidad en 2016.
- Que no tenga cambios respecto al nombre y correo electrónico de la persona de contacto que proporcionó en el proceso de registro ante la UNAM en 2016.
- Que la información Financiera, sobre el banco y la cuenta de depósito para transferencia electrónica que nos proporciona sea la misma que 2016.

De existir alguna diferencia por favor realizar la actualización en la página web del Patronato de la UNAM <https://directoriodeproveedores.patronato.unam.mx/enlinea/>.

Para cualquier duda o comentario, por favor contactar con el L.C. Julio Cesar Rico al correo jcrico@dgb.unam.mx marcando copia a los correos cichtram@dgb.unam.mx y danielvillanueva@dgb.unam.mx; lo anterior con la finalidad orientarlo respecto a las gestiones que debe realizar.

Sin más por el momento, reciba un saludo cordial.

Atentamente
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Cd. Universitaria, D. F., a 05 de enero de 2017
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUSCRIPCIONES

LIC. DANIEL VILLANUEVA RIVAS

ANEXO 9. Solicitud de compra.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS BIENES Y SUMINISTROS ORDEN DE COMPRA 						
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:		DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS			NO. ORDEN:	
SUBDEPENDENCIA:		SECCIÓN ACADÉMICA DE BASES DE DATOS Y REVISTAS CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS			NO. SIC:	
PROYECTO:				FECHA DE ENVÍO AL PROVEEDOR:	15 días hábiles	
PROVEEDOR: Solucionar de Venta externa S.L.						
[NOMBRE Y FIRMA] En su caso, la firma o copias de por parte del proveedor puede cancelarse en otro momento.						
REPRESENTANTE:				FECHA ACORDADA DE ENTREGA DE LOS BIENES POR PARTE DEL PROVEEDOR:		
TELÉFONO:		56-29-39-62 / 56-29-39-63		15 días hábiles		
NO.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O INSUMOS	CÓDIGO P.C. S.P.C. P.T.B.A.	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1	Suscripción anual a la revista impresa La palabra del parraza	Partida 523	1	1	\$ 1,092.72	\$ 1,092.72
					SUB-TOTAL	\$ 1,092.72
					IVA	\$ -
					TOTAL	\$ 1,092.72
IMPORTE CON LETRA: (Dar mil ochocientos cincuenta y seis euros 00/100 EUR)						
OBSERVACIONES:		Notificación Adjudicación No. Oficio DGPR/679/2018 Trápara de recurrir trimestral a cuenta de pre-asignación 235-564-523				
DATOS DE FACTURACIÓN:						
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO JNA2907227Y5 Av. Universidad No. 3000, colonia Universidad Nacional Autónoma de México, C.U., Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04510						
ENTREGAR EN:				FECHA DE RECEPCIÓN:		
				NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBIÓ EL BIEN		
				RESPONSABLE DE BIENES Y SUMINISTROS		

ANEXO 10. Domicilio fiscal de la UNAM



PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL
PRESUPUESTAL

Asunto: Domicilio Fiscal de la
Universidad Nacional Autónoma de México

C I R C U L A R DGCP / 002 / 2017

**A LOS COORDINADORES, DIRECTORES DE FACULTADES,
ESCUELAS, INSTITUTOS Y CENTROS; DIRECTORES GENERALES,
SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS Y JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Presente**

Derivado de la NO exigibilidad del Domicilio Fiscal como requisito obligatorio para la emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's), se hace de su conocimiento que cuando los Comprobantes Fiscales expedidos a favor de la Universidad contengan expresamente el domicilio de la UNAM, éste deberá ser el siguiente¹:

**AVENIDA UNIVERSIDAD, NÚMERO 3000, UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO CU,
COYOACÁN, CIUDAD DE MÉXICO, C.P. 04510**

Así mismo, la regla 1.10 de la primera Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal vigente para 2017, establece que:

"Para efectos de los artículos 18, fracción II, 29-A, fracciones I y III, así como 31 del CFF, las referencias que hagan los contribuyentes al Distrito Federal en las promociones, comprobantes fiscales digitales por internet, declaraciones, avisos o informes que presenten ante las autoridades fiscales, hasta el 31 de enero de 2017, se entenderán hechas a la Ciudad de México y tal situación no se considerará infracción a las disposiciones fiscales"

Por lo anterior, a partir del 1° de febrero de 2017, las Entidades Académicas y Dependencias Administrativas deberán verificar que los CFDI's que reciban de sus prestadores de bienes y/o servicios emitidos por residentes en la Ciudad, contengan el dato **Ciudad de México** en los campos correspondientes a domicilio y lugar de expedición.

En caso de que después de esta fecha, el CFDI siga haciendo referencia al **Distrito Federal**, la Entidad o Dependencia deberá solicitar a sus prestadores de bienes y/o servicios, la corrección del mismo.

Agradeciendo su atención, sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente,
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, Cd. Mx., 12 de enero de 2017.
LA DIRECTORA GENERAL


C.P. MARÍA DE LOS ÁNGELES RÍOS FLORES

C.c.p. LIC. GUADALUPE MATEOS ORTÍZ.- Tesorera de la UNAM. Presente.
LIC. JOSÉ LUIS GONZÁLEZ ZALDÍVAR.- Coordinador Administrativo del Patronato. Presente.

¹ Se adjunta Constancia de Situación Fiscal de la Universidad emitida por el SAT con fecha 12 de enero de 2017, para su pronta referencia.

ANEXO 11. Claves del sistema

<u>COLUMNA</u>	<u>CLAVE</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>
 <p style="text-align: center;"> DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADA Departamento de Bases de Datos y Revistas Científicas y Técnicas </p> <p style="text-align: center;"> CLAVES UTILIZADAS EN EL SISTEMA DE SUSCRIPCIONES 2018 </p>		
Enviar a:		
	(Clave de la Bibl.)	Directo a la Biblioteca. (Ejem: BC)
	(Clave de la Bibl.)-AP	Al apartado postal de la Biblioteca. (Ejem: BC-AP)
	DGB-AP	Apartado postal del Departamento de Suscripciones.
	DGB	Directo al Departamento de Suscripciones.
Tipo de envío:		
	S	Correo superficie.
	C	Mensajería.
	A	Correo aéreo.
Status de suscripción vigente:		
	VR	Vigente por renovación.
	VP2014EB	Vigente con cambio de proveedor en el año mencionado (ej: en 2014 con EBSCO).
	VNaaaa	Vigente nueva a partir del año mencionado (ej: VN2015)
	MWaaaa	Migrada a versión electrónica a partir del año mencionado (ej: MW2012)
	VNEaaaa	Nueva suscripción electrónica a partir del año mencionado (ej: VN2015)
Status de suscripción cancelada a partir del año mencionado:		
	CAaaaa	La editorial no acepta intermediarios. Contactar directamente
	CBaaaa	Baja por dictamen administrativo (descarte).
	CCaaaa	Por corrección.
	CDaaaa	Por la biblioteca.
	CEaaaa	No disponible como suscripción en el mercado editorial.
	CGaaaa	Distribución gratuita/Donación.
	CIaaaa	Incorporado o fusionado a otro título.
	CLaaaa	No se localiza título y/o editorial.
	CMaaaa	Sólo se obtiene con membresía. Contactar directamente.
	CNaaaa	Cambio de nombre.
	COaaaa	La editorial no contesta/correspondencia devuelta.
	CPaaaa	Ya no se publica.
	CQaaaa	Suspendida temporalmente o status incierto.
	CRaaaa	No corresponde a la partida 523.
	CSaaaa	La editorial no acepta el sistema de pagos de la UNAM: No elabora factura sin pago previo. Requiere efectivo. -No acepta transferencia bancaria. -Pago solo con tarjeta de crédito. -Carece de registro en el directorio de proveedores de patronato UNAM
	CTaaaa	No disponible en el formato requerido.
	CUaaaa	Insuficiencia presupuestal.
	CWaaaa	Ya existe en sitio web de la DGB.

ANEXO 12. Datos factura Aleph

Título anterior:		Título nuevo:		Años:		No. orden:	
Edo. de la orden:	Formato del material:	Tipo de material:	Sub-biblioteca:	Método Adq.:	Id usuario:	Acción:	Nota:
	J			P		Ninguno	
Grupo:	Proveedor:	Entrega de la orden:	T. Carta:	Entrega del material:	Envía Carta por:	Inicia susc:	Termina sus.:
			01		PRINT	01/01/20	31/12/20
Renovación:	Fecha de reclamo	Ciclo presupuestal	No. Unidades:	Precio unitario:	Nota de cantidad	Moneda:	Porcentaje
01/07/20	00/00/00	1	1				0.00
Nota de precio:	Factura:		Cantidad neta:	Cantidad adicional:	Nota:		Presupuesto:

ANEXO 13a. Solicitud única de servicios

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS SERVICIOS GENERALES SOLICITUD ÚNICA DE SERVICIOS																																																		
ÁREA SOLICITANTE: <u>DEPARTAMENTO DE SUSCRIPCIÓN</u>		FOLIO: _____																																																	
RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE: <u>LIC. DANIEL YILLANUEVA RIVA</u> <small>HOMBRE Y FIRMA</small>		FECHA DE SOLICITUD: _____																																																	
NOMBRE DEL USUARIO: <u>LIC. DANIEL YILLANUEVA RIVAS</u>		TELÉFONO: _____																																																	
TIPO DE SERVICIO:																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #cccccc;">DIVERSOS</th> </tr> <tr> <td>PRÉSTAMO DE:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>* SALAS O AULAS</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>* AUDITORIO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>* EQ. AUDIOVISUAL</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CAFETERÍA</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>LIMPIEZA</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>OTRO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	DIVERSOS		PRÉSTAMO DE:		* SALAS O AULAS	<input type="checkbox"/>	* AUDITORIO	<input type="checkbox"/>	* EQ. AUDIOVISUAL	<input type="checkbox"/>	CAFETERÍA	<input type="checkbox"/>	LIMPIEZA	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #cccccc;">CORRESPONDENCIA</th> </tr> <tr> <td>MENSAJERÍA</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>PAQUETERÍA</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>OTRO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	CORRESPONDENCIA		MENSAJERÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	PAQUETERÍA	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #cccccc;">MANTENIMIENTO A EQUIPO Y VEHÍCULOS</th> </tr> <tr> <td>MECÁNICA</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>REFRIGERACIÓN</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>AIRE ACONDIC.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>EQ. DE COMPUTO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>REPARACIONEQ.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>PLANTA DELUZ</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>OTRO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	MANTENIMIENTO A EQUIPO Y VEHÍCULOS		MECÁNICA	<input type="checkbox"/>	REFRIGERACIÓN	<input type="checkbox"/>	AIRE ACONDIC.	<input type="checkbox"/>	EQ. DE COMPUTO	<input type="checkbox"/>	REPARACIONEQ.	<input type="checkbox"/>	PLANTA DELUZ	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #cccccc;">REPRODUCCIÓN Y ENGARGOLADO</th> </tr> <tr> <td>FOTOCOPIADO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ENGARGOLADO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>OTRO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	REPRODUCCIÓN Y ENGARGOLADO		FOTOCOPIADO	<input type="checkbox"/>	ENGARGOLADO	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>
DIVERSOS																																																			
PRÉSTAMO DE:																																																			
* SALAS O AULAS	<input type="checkbox"/>																																																		
* AUDITORIO	<input type="checkbox"/>																																																		
* EQ. AUDIOVISUAL	<input type="checkbox"/>																																																		
CAFETERÍA	<input type="checkbox"/>																																																		
LIMPIEZA	<input type="checkbox"/>																																																		
OTRO	<input type="checkbox"/>																																																		
CORRESPONDENCIA																																																			
MENSAJERÍA	<input checked="" type="checkbox"/>																																																		
PAQUETERÍA	<input type="checkbox"/>																																																		
OTRO	<input type="checkbox"/>																																																		
MANTENIMIENTO A EQUIPO Y VEHÍCULOS																																																			
MECÁNICA	<input type="checkbox"/>																																																		
REFRIGERACIÓN	<input type="checkbox"/>																																																		
AIRE ACONDIC.	<input type="checkbox"/>																																																		
EQ. DE COMPUTO	<input type="checkbox"/>																																																		
REPARACIONEQ.	<input type="checkbox"/>																																																		
PLANTA DELUZ	<input type="checkbox"/>																																																		
OTRO	<input type="checkbox"/>																																																		
REPRODUCCIÓN Y ENGARGOLADO																																																			
FOTOCOPIADO	<input type="checkbox"/>																																																		
ENGARGOLADO	<input type="checkbox"/>																																																		
OTRO	<input type="checkbox"/>																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #cccccc;">TRANSPORTE</th> </tr> <tr> <td>LOCAL</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>FORÁNEO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>PASAJEROS</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CARGA</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	TRANSPORTE		LOCAL	<input type="checkbox"/>	FORÁNEO	<input type="checkbox"/>	PASAJEROS	<input type="checkbox"/>	CARGA	<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #cccccc;">SERVICIO A INMUEBLE</th> </tr> <tr> <td>ALBAÑILERÍA</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CARPINTERÍA</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>HERRERÍA</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CERRAJERÍA</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ELECTRICIDAD</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>PLOMERÍA</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>PINTURA</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>OTRO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SERVICIO A INMUEBLE		ALBAÑILERÍA	<input type="checkbox"/>	CARPINTERÍA	<input type="checkbox"/>	HERRERÍA	<input type="checkbox"/>	CERRAJERÍA	<input type="checkbox"/>	ELECTRICIDAD	<input type="checkbox"/>	PLOMERÍA	<input type="checkbox"/>	PINTURA	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #cccccc;">VIGILANCIA PARA EVENTOS ESPECIALES</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> <input style="width: 100px; height: 30px;" type="text"/> </td> </tr> </table>	VIGILANCIA PARA EVENTOS ESPECIALES		<input style="width: 100px; height: 30px;" type="text"/>																		
TRANSPORTE																																																			
LOCAL	<input type="checkbox"/>																																																		
FORÁNEO	<input type="checkbox"/>																																																		
PASAJEROS	<input type="checkbox"/>																																																		
CARGA	<input type="checkbox"/>																																																		
SERVICIO A INMUEBLE																																																			
ALBAÑILERÍA	<input type="checkbox"/>																																																		
CARPINTERÍA	<input type="checkbox"/>																																																		
HERRERÍA	<input type="checkbox"/>																																																		
CERRAJERÍA	<input type="checkbox"/>																																																		
ELECTRICIDAD	<input type="checkbox"/>																																																		
PLOMERÍA	<input type="checkbox"/>																																																		
PINTURA	<input type="checkbox"/>																																																		
OTRO	<input type="checkbox"/>																																																		
VIGILANCIA PARA EVENTOS ESPECIALES																																																			
<input style="width: 100px; height: 30px;" type="text"/>																																																			
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Especificar claramente fecha y hora del servicio requerido) RECOGER REVISTAS DESCRITAS EN HOJA ANEXA																																																			
FECHA COMPROMISO DE ENTREGA: _____ FECHA DE LIBERACIÓN DEL SERVICIO: _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #cccccc;">CUANDO EL SERVICIO TENGA UN COSTO Y REQUIERA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> COSTO: _____ </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> CON CARGO A: _____ </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> VO. BO. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL </td> <td style="text-align: center;"> AUTORIZÓ </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> ING. DAVID DÍAZ H. <small>NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE PRESUPUESTO</small> </td> <td style="text-align: center;"> LIC. LEOPOLDO HERNÁNDEZ J. <small>NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA</small> </td> </tr> </table>		CUANDO EL SERVICIO TENGA UN COSTO Y REQUIERA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL		COSTO: _____		CON CARGO A: _____		VO. BO. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	AUTORIZÓ	ING. DAVID DÍAZ H. <small>NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE PRESUPUESTO</small>	LIC. LEOPOLDO HERNÁNDEZ J. <small>NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA</small>																																							
CUANDO EL SERVICIO TENGA UN COSTO Y REQUIERA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL																																																			
COSTO: _____																																																			
CON CARGO A: _____																																																			
VO. BO. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	AUTORIZÓ																																																		
ING. DAVID DÍAZ H. <small>NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE PRESUPUESTO</small>	LIC. LEOPOLDO HERNÁNDEZ J. <small>NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA</small>																																																		
VO. BO DE CONFIRMACIÓN DE REQUISITOS	REALIZÓ																																																		
LIC. MARIO ULISES CRUZ PEREZ <small>NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES</small>	_____ <small>NOMBRE Y FIRMA</small>																																																		
¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO?		CONFORMIDAD DEL USUARIO DE RECIBIR EL SERVICIO EN LA FECHA COMPROMISO																																																	
EXCELENTE <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALO <input type="checkbox"/>		_____ <small>NOMBRE Y FIRMA</small>																																																	
Nota: Es necesario elaborar una solicitud por cada servicio requerido																																																			

Fecha: _____

REQUERIMIENTOS DE MENSAJERÍA PARA:

Recoger el siguiente material:

Título(s), Vols. y/o números: _____

Total de ejemplares: _____

Nombre del contacto: _____

Domicilio:

Horario: De: _____ a _____ hrs.

Tels. _____

Observaciones: _____
