INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS
BIBLIOTECA "DR. JORGE CARPIZO"
DESARROLLO DE COLECCIONES
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA

OBJETIVO

Describir el procedimiento de adquisición del material bibliográfico por compra que se instrumenta en el área de desarrollo de colecciones de la Biblioteca "Dr. Jorge Carpizo" del Instituto de Investigaciones Jurídicas.

ALCANCE

Área de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca "Dr. Jorge Carpizo" del Instituto de Investigaciones Jurídicas.

LINEAMIENTOS

1. Para efectos de este procedimiento, se consideran bienes documentales al conjunto de acervos que contienen datos e información para las labores docentes y de investigación.
2. Se podrán programar las adquisiciones de material bibliográfico sólo por los montos autorizadoS trimestralmente en la partida 521 "libros", de acuerdo a las fechas de inicio y cierre establecidas y se sujetarán a las "Políticas y Normas de Operación Presupuestal" vigentes.
3. Las adquisiciones de material bibliográfico deberán sujetarse a la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios de la UNAM, en los montos establecidos por la Secretaría Administrativa de la UNAM y la Contraloría.

4. Las adquisiciones de material bibliográfico que se realicen deberán ser aprobadas previamente por la Comisión de Biblioteca del Instituto de Investigaciones Jurídicas.
5. La adquisición de material bibliográfico se realizará con los proveedores aprobados en el "Registro de Proveedores Autorizados de Material Bibliográfico de la UNAM", emitido por la Dirección General de Bibliotecas (DGB).
6. Sólo se podrán hacer adquisiciones con proveedores no incluidos en el "Registro de Proveedores Autorizados de Material Bibliográfico de la UNAM", cuando:
   - Las Bibliotecas adquieran material bibliográfico con Instituciones Académicas u Organismos Gubernamentales nacionales o internacionales que los editen.
   - El personal académico de la Entidad o Dependencia se encuentre en el extranjero y tenga la necesidad de adquirir material bibliográfico, sujetándose a las normas correspondientes para su comprobación y,
   - El editor sea la única instancia en el mercado para adquirir el material bibliográfico.
7. Se deberá considerar para la adquisición del material bibliográfico, en primer lugar, a las casas editoriales y, en segundo, a los distribuidores autorizados que mejores descuentos y servicios ofrezcan a la institución.
8. Cuando la editorial no haya atendido la solicitud de compra, los Responsables de la Biblioteca podrán adquirir de uno a tres ejemplares del material bibliográfico, a través de los distribuidores autorizados.
9. El responsable de Biblioteca, enviará sus propuestas de proveedores para ser incluidas en el "Registro de Proveedores Autorizados de Material Bibliográfico de la UNAM", conforme a la Convocatoria que emita la DGB.
10. Se deberá observar que las adquisiciones se apeguen a lo estipulado en el "Registro de Proveedores Autorizados de Material Bibliográfico de la UNAM".
11. En caso de un incumplimiento por parte de los Proveedores autorizados, el responsable de Biblioteca deberá informar por escrito a la DGB el motivo de

origen, anexando la documentación comprobatoria (copia del pedido y/o copia de la factura).

12. Se deberá comprobar ante la DGB la documentación del material bibliográfico para su catalogación y clasificación, dentro de los 30 días calendario, posterior a la entrega del material por parte de los proveedores, para lo cual enviarán tres fotocopias legibles de la factura del material documental con la indicación de los cargos remotos y procesos técnicos de los títulos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

SELECCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

TÉCNICO ACADÉMICO

1. Solicita catálogos impresos y electrónicos en diversas áreas jurídicas a los proveedores.
2. Recibe catálogos impresos y electrónicos de los proveedores.
3. Organiza por área jurídica catálogos impresos y electrónicos para remitírselos a las coordinadoras y coordinadores de área y de líneas de investigación así como a las investigadoras e investigadores.
4. Entrega, mediante oficio firmado por el Coordinador Académico de la Biblioteca, los catálogos impresos a coordinadoras y coordinadores de área.
5. Entrega oficio firmado por el Coordinador Académico de la Biblioteca a investigadoras e investigadores, notificándoles que serán enviados a sus correos catálogos electrónicos a fines a sus proyectos y líneas de investigación.
6. Envía por correo catálogos electrónicos a investigadoras e investigadores afines a sus áreas de investigación.
7. Envía por correo los catálogos electrónicos a investigadoras e investigadores afines a sus áreas de investigación.
8. Recibe las sugerencias bibliográficas de los catálogos impresos y electrónicos, así como de los libros a vistas de las coordinadoras, coordinadores, investigadoras e investigadores.

BIBLIOTECARIO

9. Verifica en las bases de datos la existencia del material bibliográfico seleccionado por las coordinadoras, coordinadores, investigadoras e investigadores.
10. Descarta la adquisición de las sugerencias bibliográficas que ya se encuentren en cualquiera de las bases.
11. Selecciona el material bibliográfico, cuando no se encuentre en las bases de datos; sean nuevas ediciones o se requiera un ejemplar más de acuerdo a la estadística de uso.
12. Elabora la lista de material bibliográfico que será sometida a consideración de la Comisión de Biblioteca, para autorizar su compra, con los datos siguientes: autor, título, pie de imprenta y precio.

APROBACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA

TÉCNICO ACADÉMICO

13. Solicita, las cotizaciones a los proveedores, una vez aprobada la adquisición del material bibliográfico por la Comisión de Biblioteca.
14. Evalúa las cotizaciones recibidas del material bibliográfico de los proveedores.
15. Consulta la suficiencia presupuestal, con el Departamento de Contabilidad del Instituto de Investigaciones Jurídicas.
16. Realiza pedidos en firme del material bibliográfico a los proveedores, a través de correo electrónico y verifica su recepción.
17. Crea una orden y compromete la orden a presupuesto en el módulo de Alehp Adquisiciones.
18. Solicita al proveedor la cancelación del pedido para solicitar uno nuevo con otro proveedor, en caso de no recibir el pedido en el tiempo pactado.
19. Recibe y coteja el material bibliográfico del proveedor nacional con la siguiente documentación: original y cinco copias de la factura; una copia de la portada, página legal y tabla de contenido o índice. La portada del libro debe tener un

sello en el que conste la clave del proveedor, el número de factura, el ISBN, número de páginas y el número de ejemplares. Si el proveedor fuera extranjero recibirá el material bibliográfico sólo con la factura original y procesará los libros, fotocopiando la factura, la portada, página legal y tabla de contenido o índice. Sella la portada del libro indicando la clave del proveedor, el número de factura, el ISBN, número de páginas y el número de ejemplares **(Ver Anexo 1)**

20. Requisita la factura, original y tres copias, con los datos siguientes: código programático a afectar y año electivo de la afectación del presupuesto; clave de la Biblioteca; nombre y firma del responsable de la Biblioteca; fecha de recepción del bibliográfico. (**Ver anexo 2)**
21. Valida la factura, si es de un proveedor nacional, en el portal de proveedores de la UNAM (http://directoriodeproveedores.patronato.unam.mx/enlinea/). Sí la factura fuera de un proveedor extranjero, no se validará.
22. Entrega la factura original requisitada, su acuse y la validación al Departamento de Contabilidad del Instituto de Investigaciones Jurídicas para tramitar el pago.
23. Registra la factura en el módulo de Alehp adquisiciones.

BIBLIOTECARIO

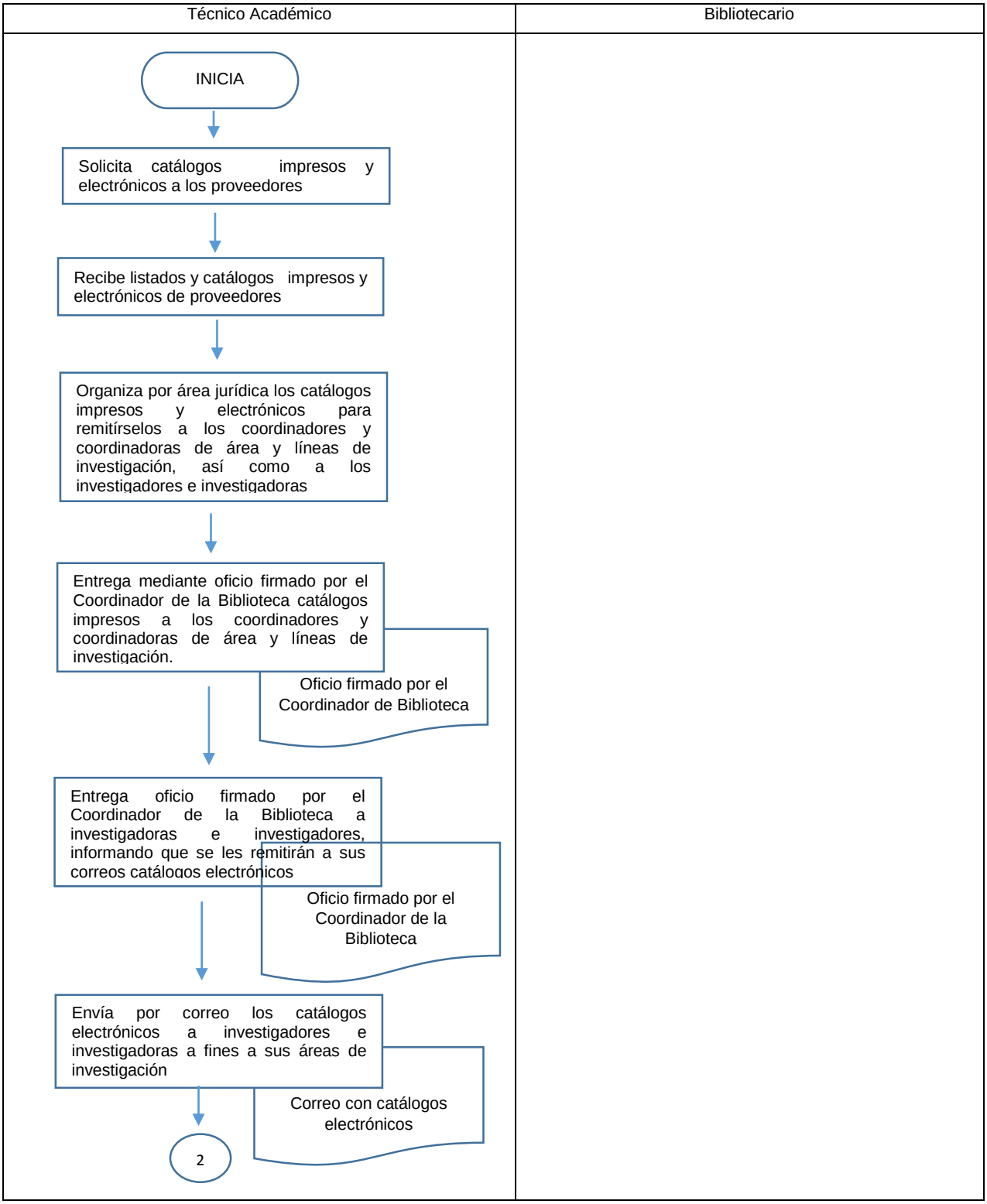
24. Procesa el material bibliográfico, sellando los cortes inferior, superior y delantero; la contraportada; el índice; la página 79; entinta de color azul con un plumón el margen izquierdo del corte superior y coloca cintas magnéticas en los libros.
25. Revisa en la base Librunam si se encuentra el material bibliográfico, anotando el número de adquisición o ADQ y tipo de proceso en una copia de la factura que se realizó sobre cada libro: captura (C), otra edición (OE), proceso (P) **(Ver anexo 3)**
26. Realiza el cargo remoto del material bibliográfico que se encuentre en Librunam, anotando en la contraportada el número de adquisición o ADQ y el número de sistema. Además pega una etiqueta verde en el tejuelo del libro.
27. Integra el boletín y lo entrega al Área de Procesos Técnicos de la Biblioteca, mediante una relación acompañada de los libros.

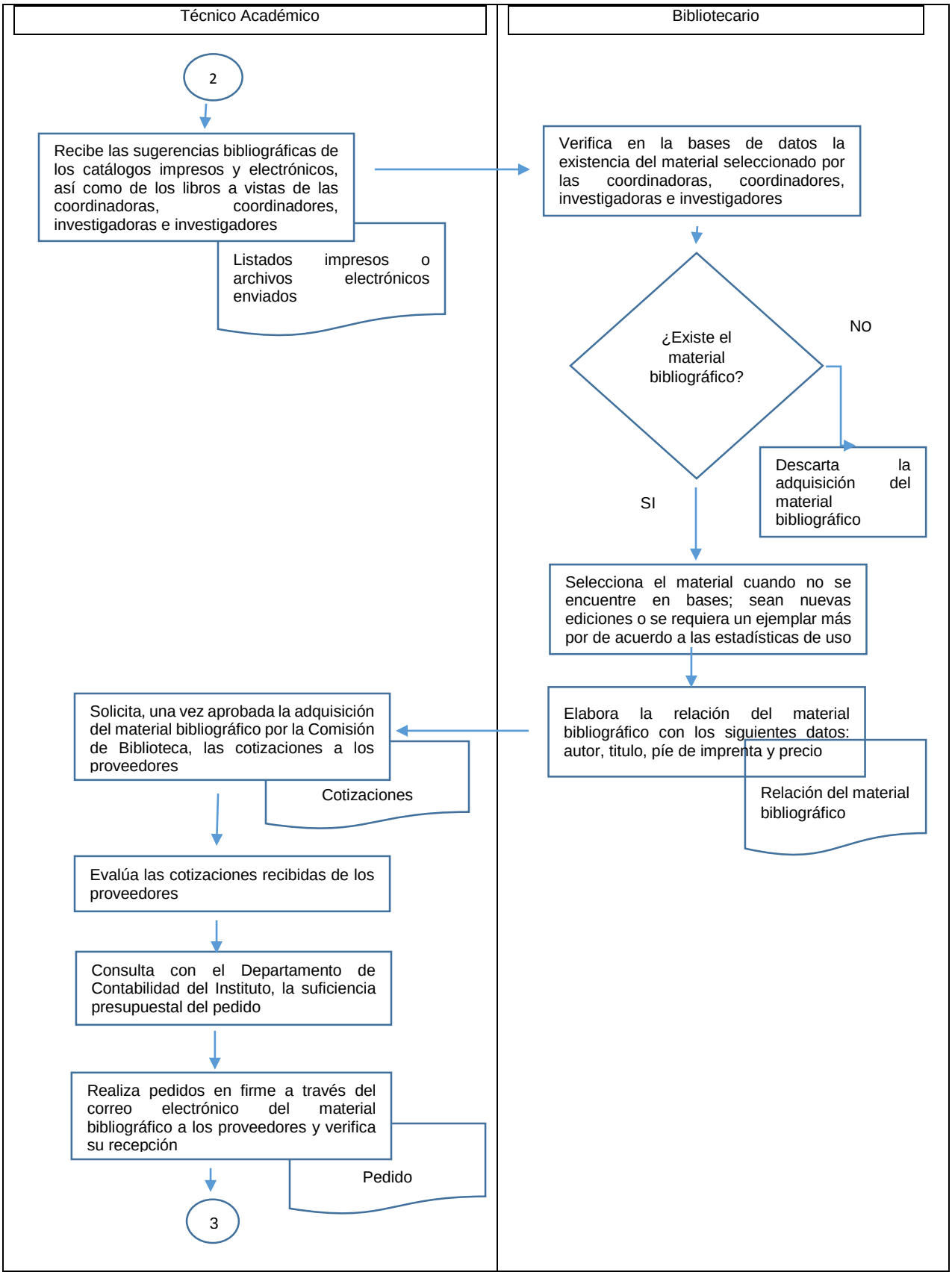
28. Procesa el material bibliográfico que no encuentre en la base Librunam, para remitirlo al Departamento de Adquisiciones de la Dirección General de Bibliotecas: sella los bordes del libro, sella la página 79 de cada libro y pone bandas magnéticas. Una vez hecho el procedimiento anterior, revisa las copias que entregaron los proveedores o, en su caso, si se careciera de ellas, sobre todo en material extranjero, fotocopiará la portada del libro, la contraportada, la página legal, el índice y sellará sólo la copia de la portada indicando en el formato de sello clave de proveedor, número de factura, número de páginas y clave de Biblioteca en rojo.

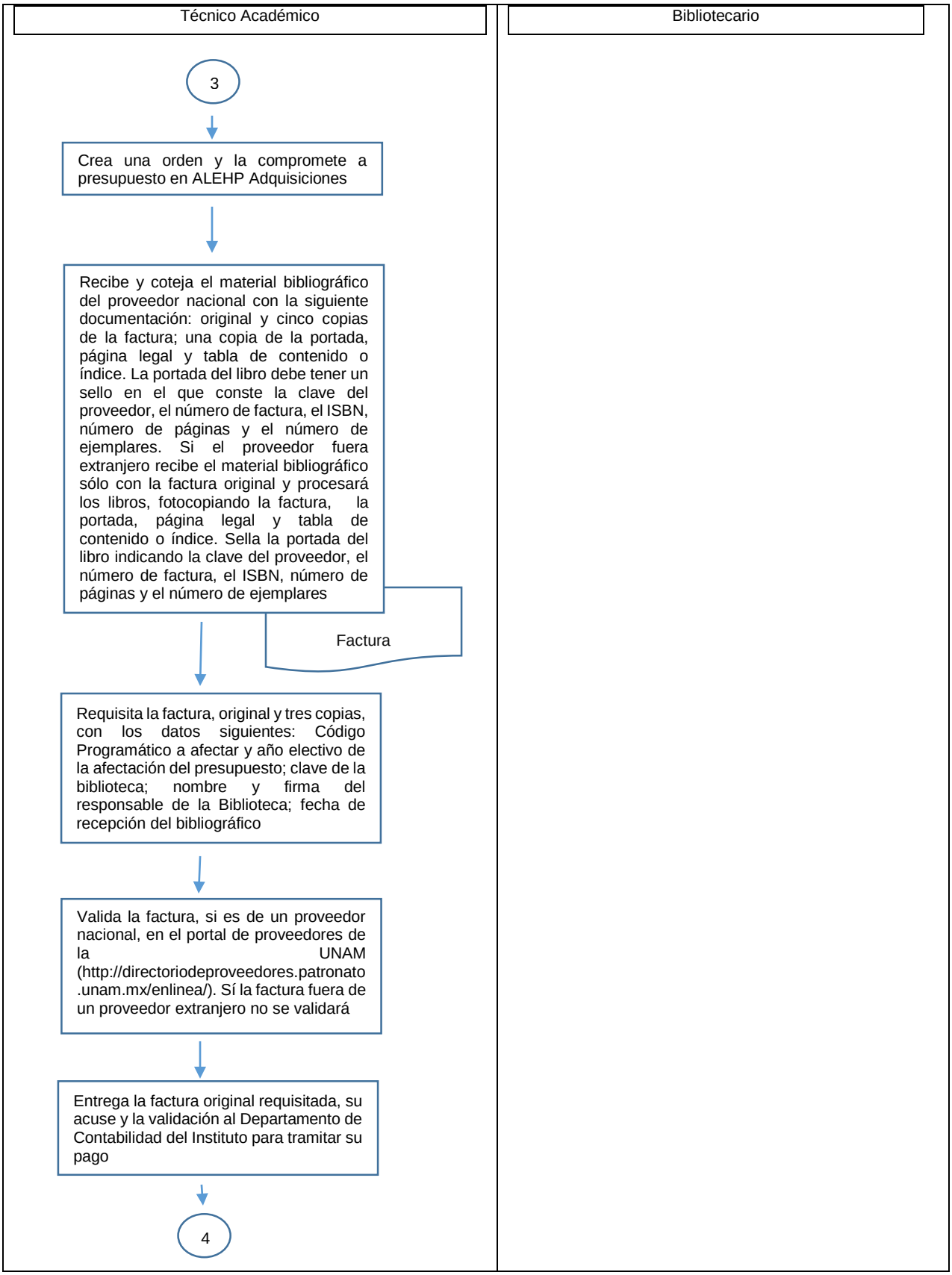
TECNICO ACADÉMICO

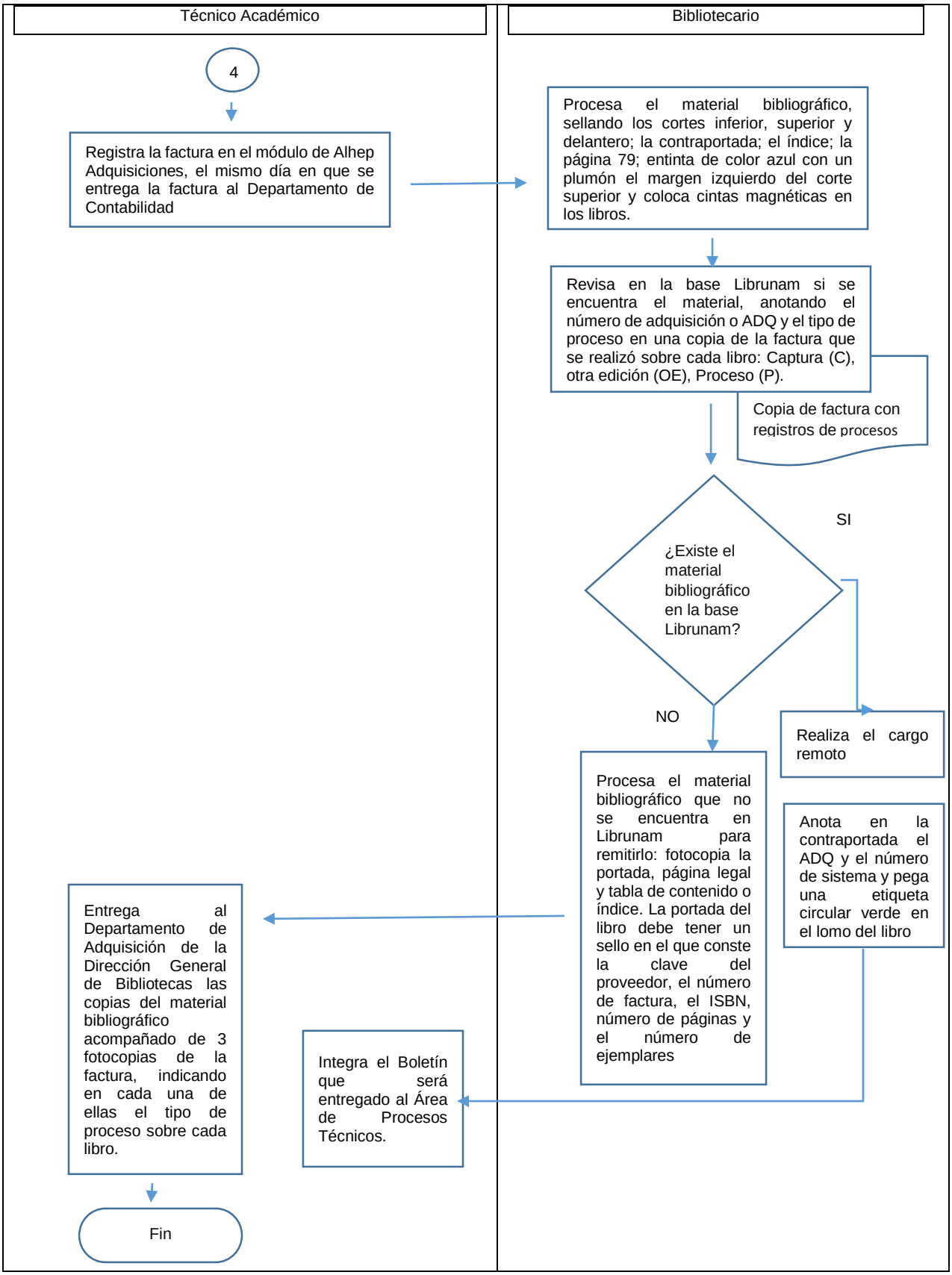
29. Entrega al Departamento de Adquisiciones de la Dirección General de Bibliotecas, tres copias de la factura requisitada, con el registro de los cargos remotos, los ejemplares de otras ediciones y los ejemplares en proceso, así como la documentación por las condiciones Generales de entrega de los Materiales del “Registro de Proveedores Autorizados de Material Bibliográfico de la UNAM” como se detalla en punto 19.

DIAGRAMA DE FLUJO




Técnico Académico
Bibliotecario
2
Recibe las sugerencias bibliográficas de los catálogos impresos y electrónicos, así como de los libros a vistas de las coordinadoras, coordinadores, investigadoras e investigadores
Listados impresos o archivos electrónicos enviados
Verifica en la bases de datos la existencia del material seleccionado por las coordinadoras, coordinadores, investigadoras e investigadores
¿Existe el material bibliográfico?
NO
Descarta la adquisición del material bibliográfico
SI
Selecciona el material cuando no se encuentre en bases; sean nuevas ediciones o se requiera un ejemplar más por de acuerdo a las estadísticas de uso
Elabora la relación del material bibliográfico con los siguientes datos: autor, titulo, píe de imprenta y precio
Relación del material bibliográfico
Solicita, una vez aprobada la adquisición del material bibliográfico por la Comisión de Biblioteca, las cotizaciones a los proveedores
Cotizaciones
Evalúa las cotizaciones recibidas de los proveedores
Consulta con el Departamento de Contabilidad del Instituto, la suficiencia presupuestal del pedido
Realiza pedidos en firme a través del correo electrónico del material bibliográfico a los proveedores y verifica su recepción
Pedido
3


Técnico Académico
Bibliotecario
3
Crea una orden y la compromete a presupuesto en ALEHP Adquisiciones
Recibe y coteja el material bibliográfico del proveedor nacional con la siguiente documentación: original y cinco copias de la factura; una copia de la portada, página legal y tabla de contenido o índice. La portada del libro debe tener un sello en el que conste la clave del proveedor, el número de factura, el ISBN, número de páginas y el número de ejemplares. Si el proveedor fuera extranjero recibe el material bibliográfico sólo con la factura original y procesará los libros, fotocopiando la factura, la portada, página legal y tabla de contenido o índice. Sella la portada del libro indicando la clave del proveedor, el número de factura, el ISBN, número de páginas y el número de ejemplares
Factura
Requisita la factura, original y tres copias, con los datos siguientes: Código Programático a afectar y año electivo de la afectación del presupuesto; clave de la biblioteca; nombre y firma del responsable de la Biblioteca; fecha de recepción del bibliográfico
Valida la factura, si es de un proveedor nacional, en el portal de proveedores de la UNAM (http://directoriodeproveedores.patronato.unam.mx/enlinea/). Sí la factura fuera de un proveedor extranjero no se validará
Entrega la factura original requisitada, su acuse y la validación al Departamento de Contabilidad del Instituto para tramitar su pago
4


Técnico Académico
Bibliotecario
4
Registra la factura en el módulo de Alhep Adquisiciones, el mismo día en que se entrega la factura al Departamento de Contabilidad
Procesa el material bibliográfico, sellando los cortes inferior, superior y delantero; la contraportada; el índice; la página 79; entinta de color azul con un plumón el margen izquierdo del corte superior y coloca cintas magnéticas en los libros.
Revisa en la base Librunam si se encuentra el material, anotando el número de adquisición o ADQ y el tipo de proceso en una copia de la factura que se realizó sobre cada libro: Captura (C), otra edición (OE), Proceso (P).
Copia de factura con registros de procesos
¿Existe el material bibliográfico en la base Librunam?
SI
NO
Realiza el cargo remoto
Procesa el material bibliográfico que no se encuentra en Librunam para remitirlo: fotocopia la portada, página legal y tabla de contenido o índice. La portada del libro debe tener un sello en el que conste la clave del proveedor, el número de factura, el ISBN, número de páginas y el número de ejemplares
Anota en la contraportada el ADQ y el número de sistema y pega una etiqueta circular verde en el lomo del libro
Integra el Boletín que será entregado al Área de Procesos Técnicos.
Entrega al Departamento de Adquisición de la Dirección General de Bibliotecas las copias del material bibliográfico acompañado de 3 fotocopias de la factura, indicando en cada una de ellas el tipo de proceso sobre cada libro.
Fin

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México.
2. Normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la UNAM.
3. Manual de Adquisición del Material Bibliográfico.
4. Circular DGCPI/006/2015 de la Dirección General de Control Presupuestal e Informática de la Contraloría del Patronato Universitario.
5. Reglamento Interior de la Biblioteca “Dr. Jorge Carpizo”.
6. Manual del Módulo de Alhep Adquisiciones
7. Bases de datos

ANEXOS

1. Formato de copias entregadas por los proveedores con el material bibliográfico.
2. Formato de factura.
3. Formato de registros en facturas de los cargos remotos, otras ediciones y material bibliográfico en proceso en la base Librunam.

C O N T R O L D E E M I S I Ó N

	Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
Nombre	Dra. Wendy A. Godinez Méndez	Dr. Federico Hernández Pacheco	Presidente de la Comisión de Biblioteca
Función	Encargada del Área de Desarrollo de Colecciones	Coordinador Académico de la Biblioteca “Dr. Jorge Carpizo”	Comisión de Biblioteca
Firma			
CLAVE DE DOCUMENTO:		**REVISIÓN:**	**EMISIÓN:**

ANEXO 1

PRIVACY IN CONTEXT

Technology, Policy, and the Integrity of Social Life

Helen Nissenbaum

Stanford Law Books
An Imprint of Stanford University Press
Stanford, California

PROVEEDOR LLSME
FACTURA C02622
CLAVE DE BIBLIOTECA DC9
N° DE EJEM 1
PAGS 228
AÑO 2010
ILUS X
ISBN 9780804752374

Stanford University Press
Stanford, California

© 2010 by the Board of Trustees of the Leland Stanford Junior University. All rights reserved.

No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying and recording, or in any information storage or retrieval system without the prior written permission of Stanford University Press.

Printed in the United States of America on acid-free, archival-quality paper

Library of Congress Cataloging-in-Publication Data
Nissenbaum, Helen Fay.
Privacy in context : technology, policy, and the integrity of social life / Helen Nissenbaum.
p. cm.
Includes bibliographical references and index.
ISBN 978-0-8047-5236-7 (cloth : alk. paper)—ISBN 978-0-8047-5237-4 (pbk. : alk. paper)
1. Privacy, Right of—United States. 2. Information technology—Social aspects—United States. 3. Information policy—United States. 4. Social norms. I. Title.
JC596.2.U5N57 2010
323.44'80973—dc22 2009026320

Typeset by Westchester Book Composition in Minion, 10/14

Contents

	Acknowledgments	ix
	Introduction	1
	PART I: Information Technology's Power and Threat	
1	Keeping Track and Watching over Us	21
2	Knowing Us Better than We Know Ourselves: Massive and Deep Databases	36
3	Capacity to Spread and Find Everything, Everywhere	51
	PART II: Critical Survey of Predominant Approaches to Privacy	
4	Locating the Value in Privacy	67
5	Privacy in Private	89
6	Puzzles, Paradoxes, and Privacy in Public	103

PART III: The Framework of Contextual Integrity

7 Contexts, Informational Norms, Actors, Attributes, and Transmission Principles 129

8 Breaking Rules for Good 158

9 Privacy Rights in Context: Applying the Framework 186

Conclusion 231

Notes 245

References 257

Index 281

ANEXO 2

puvill LIBROS S.A.

ESTANY, 13 Nave D-1
Tel. (34) 93 298 89 60
Fax. (34) 93 298 89 61
08038 BARCELONA (ESPAÑA)
http://www.puvill.com
eMail: info@puvill.com

BANCOS/BANKS	Swift code:	Iban
BANCO SANTANDER	BSCHESMM	ES28 0049 1910 2920 1041 1283
CAIXA BANK	CAIXESBB	ES93 2100 0818 9802 0089 8983
BANCO POPULAR	POPUESMM	ES55 0075 0247 1105 0006 4895
B.SANTANDER ($ USA)	BSCHESMM	ES58 0049 1910 2920 1040 4147
B.POPULAR ($ USA)	POPUESMM	ES96 0075 0247 1806 2301 0538

BOOKSELLERS AND PROVIDERS OF LIBRARY SERVICES IN SPANISH LANGUAGE TITLES FROM SPAIN, PORTUGAL AND LATIN AMERICA SINCE 1945

REG. MERCANTIL: TOMO 5.345, LIBRO 4.650, DE LA SECCION 2ª, FOLIO 135, HOJA 57.964, INSCRIPCION 2ª, BARCELONA, 4-10-83

NUMERO IDENT. FISCAL: ES-A08722290

FACTURA NUMERO / *INVOICE No.*	FECHA / *DATE*
0200401	19/07/2016

BULTOS / *PARCELS:* 1

EXPEDICION / *EXPEDITION:* 148133

FORMA DE ENVIO / *POSTING MODE:* COURIER

PESO NETO / *NET WEIGHT:* 2,40

DIRECCION FISCAL

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

AVENIDA UNIVERSIDAD No. 3000
COL. UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO, CU
DELEGACION COYOACAN
C.P. 04510
MEXICO D.F.
(MEXICO)

RFC: UNA290722 7Y5

CLIENTE / *CUSTOMER*

43000004123 001
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
INSTITUTO INVESTIG. JURIDICAS
BIBLIOTECA - CLAVE: DC
CIRCUITO MARIO DE LA CUEVA
CIUDAD DE LA INVESTIGACION EN HUMANIDADES, ZONA CULTURAL
CIUDAD UNIVERSITARIA
CIUDAD DE MÉXICO 04510 MX
MEXICO
KUVP431214

REGIMEN FISCAL:REGIMEN GENERAL PERSONAS MORALES

Clave de Proveedor.: PULME

NO. DE PROVEEDOR E15738

PRECIO PAIS DE ORIGEN

CANTIDAD *QUANTITY*	N.º ORDEN *ORDER No.*	ISBN	TITULO *TITLE*		PRECIO UNITARIO *PRICE*	% DTO. *DISC.*	IMPORTE *AMOUNT*
1	DC 68/2016 - 13	9788430966264	Derecho, conciencia y libertad religiosa Tecnos,	2015	24,65		24,65
1	DC 68/2016 - 27	9788490450581	Estatuto juridico de los menores inmigra Burgos Goye, Mª delEditorial Comares	2013	17,46		17,46
1	DC 68/2016 - 32	9788430966967	Seguridad pública y Constitución / Casino Rubio, MigueTecnos,	2015	20,95		20,95
1	DC 68/2016 - 36	9788490452653	Asimetrías en el federalismo fiscal y so Contipelli, Ernani.Editorial Comares,	2015	12,32		12,32
1	DC 68/2016 - 37	9788490045510	La protección del talento : Corredoira y AlfonsTirant lo Blanch,	2012	25,68		25,68
1	DC 68/2016 - 38	9788490869079	Libro blanco sobre gestión de oficinas d Tirant lo Blanch ;	2016	40,06		40,06

AFECTAR EJERCICIO DE 2016
CÓDIGO PROGRAMÁTICO: 32 20 217 01 521 06
CLAVE DE BIBLIOTECA: DC

DR. FEDERICO HERNÁNDEZ PACHECO
COORDINADOR ACADÉMICO DE LA BIBLIOTECA "DR. JORGE CARPIZO"

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
BIBLIOTECA
INVESTIGACIONES JURÍDICAS

6 Titulos
6 Ejemplares

UNIDAD DE MEDIDA: PIEZAS
FORMA DE PAGO:TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE FONDOS
CUENTA BANCARIA:"NO IDENTIFICADO"

CANTIDAD TOTAL *TOTAL QUANTITY*	IMPORTE LIBROS / *GOODS TOTAL.*	ENCUADERNACIONES / *BINDINGS*	VENCIMIENTO / *DUE DATE*	TOTAL FACTURA *INVOICE TOTAL*
6	141,12	0,00	17 /09/2016	

BASE IMPONIBLE / *SUBTOTAL*	% I.V.A. / *V.A.T.*	IMPORTE I.V.A. / *V.A.T. VALUE*	GASTOS ENVIO / *CARRIAGE CHARGES*	GASTOS ADUANAS / *CUSTOM CHARGES*

ANEXO 3

DIJURIS
Distribuidor especializado en libros jurídicos
LÍDER EN INFORMACIÓN JURÍDICA EN MÉXICO

Armando Tellez Reyes
TERA730827GQ2
Calle Begonias Nº 6 - A, Col. Clavería,
Del. Azcapotzalco, C.P. 02080, México, D.F.
Tel. (55) 53566881
contacto@dijuris.com
www.dijirus.com

No. de serie del Certificado Emisor	Tipo
00001000000402609238	**INGRESO**
No. de serie del Certificado SAT	**Cliente**
00001000000403557578	**99**

Serie	Folio No.	Lugar y fecha
AA	**6202**	Azcapotzalco 14/10/2016 12:55:12

Datos del emisor

ARMANDO TELLEZ REYES

R.F.C.: TERA730827GQ2
CL BEGONIAS No. 6A COL. CLAVERIA
Azcapotzalco, CP 02080, Ciudad de Mexico

Datos del receptor

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

R.F.C.: UNA2907227Y5
Av. Universidad No.3000 C.U. Del. Coyoacan
Universidad Nacional Autonoma de Mexico, CP 04510, Ciudad de Mexico

ATENCION A:
DRA. WENDY A. GODÍNEZ MÉNDEZ

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS
BIBLIOTECA JORGE CARPIZO
CLAVE PROVEEDOR TERME
CEDULA DE REGISTRO N 102137
TIPO DE CAMBIO DOLAR $19.0399 DEL DIA 14/10/2016

Artículo	Cnt.	Unid.	Descripción del producto	Precio	% Dto.	Importe
978-612-4077-75-3 P	1	Pzas.	ANALISIS DOGMATICO Y ESTRATIFICADO DE LOS PRESUPUESTOS PROCESALES EN UN SISTEMA UNITARIO DEL DERECHO / EditoriAl - ARA / Autor - MADARIAGA CONDORI LUIS / ISBN - 978-612-4077-75-3 *Inf. Aduanera: Nº Doc: 14 47 3901 4000511; Fecha: 2014-02-13*	223.91	0.00	223.91
978-987-706-038-6 C	1	Pzas.	ALIMENToS DE MENoRES DE EDAD / Editorial - ASTREA / Autor - BILVAo ARANDA, FACUNDo M. / Edicion - 2014 / ISBN - 978-987-706-038-6 OC 73020	577.29	0.00	577.29
978-980-12-6381-4 C	1	Pzas.	DELITOS DE DROGAS NUEVAS TENDENCIAS DOCTRINAS Y JURISPRUDENCIA / Editorial - ALVARO NORA / Autor - PIVA, GIANNI; GRANADILLO, ALFONZO; GRANADILLO, CARLOS / ISBN - 978-980-12-6381-4 OC 73021	476.00	0.00	476.00
978-987-745-013-2 P	1	Pzas.	AFECTACION DE LA VIDA PRIVADA EN LA VIA PUBLICA / EdItorIal - AD HOC / Autor - E. EIDEM, MATIAS; DE LUCA, JAVIER AUGUSTO / ISBN - 978-987-745-013-2 *Inf. Aduanera: Nº Doc: 15 47 3901 5005160; Fecha: 2015-12-04*	722.76	0.00	722.76
978-987-706-087-4 P	1	Pzas.	LA ACCION Y EL DERECHO DE VOTO / EditOrial - ASTREA / AutOr - ALTERINI, IGNACIO E. / ISBN - 978-987-706-087-4	380.80	0.00	380.80

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
26 OCT. 2016
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
RECIBÍ DOCUMENTACIÓN

BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO
INVESTIGACIONES JURÍDICAS

DIJURIS
Distribuidor especializado en libros jurídicos
LÍDER EN INFORMACIÓN JURÍDICA EN MÉXICO

Armando Tellez Reyes
TERA730827GQ2
Calle Begonias Nº 6 - A, Col. Clavería,
Del. Azcapotzalco, C.P. 02080, México, D.F.
Tel. (55) 53566881
contacto@dijuris.com
www.dijuris.com

No. de serie del Certificado Emisor	Tipo
00001000000402609238	**INGRESO**
No. de serie del Certificado SAT	**Cliente**
00001000000403557578	**99**

Serie	Folio No.	Lugar y fecha
AA	**6202**	Azcapotzalco 14/10/2016 12:55:12

Datos del emisor

ARMANDO TELLEZ REYES

R.F.C.: TERA730827GQ2
CL BEGONIAS No. 6A COL. CLAVERIA
Azcapotzalco, CP 02080, Ciudad de Mexico

Datos del receptor

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

R.F.C.: UNA2907227Y5
Av. Universidad No.3000 C.U. Del. Coyoacan
Universidad Nacional Autonoma de Mexico, CP 04510, Ciudad de Mexico

BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
INVESTIGACIONES JURÍDICAS

ATENCION A:
DRA. WENDY A. GODÍNEZ MÉNDEZ

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS
BIBLIOTECA JORGE CARPIZO
CLAVE PROVEEDOR TERME
CEDULA DE REGISTRO N 102137
TIPO DE CAMBIO DOLAR $19.0399 DEL DIA 14/10/2016

AFECTAR EJERCICIO DE 2016
CÓDIGO PROGRAMÁTICO: 32 20 217 01 521 06
CLAVE DE BIBLIOTECA: DC

Artículo	Cnt.	Unid.	Descripción del producto	Precio	% Dto.	Importe
978-987-706-077-5 C	1	Pzas.	CONTROL DE CONSTITUCIONALIDAD / Editorial - ASTREA / Autor - AMAYA, JORGE ALEJANDRO / ISBN - 978-987-706-077-5 DC 73022	1,817.93	0.00	1,817.93
978-987-706-082-9 P	1	Pzas.	DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS MAYORES / EdItorIal - ASTREA / Autor - DABOVE, MARIA ISOLINA; CIURO CALDANI, MIGUEL A.; DI TULLIO BUDASSI, ROSANA G.; FELICIOTTI, ROSANA B.; GALATI, ELVIO / ISBN - 978-987-706-082-9	761.60	0.00	761.60
978-987-706-095-9 P	1	Pzas.	FECUNDACION ASISTIDA E IDENTIDAD PERSONAL / EditOrial - ASTREA / AutOr - JUNYENT BAS DE SANDOVAL, BEATRIZ M. / ISBN - 978-987-706-095-9	638.79	0.00	638.79
978-987-706-105-5 P	1	Pzas.	LAUDOS ARBITRALES DEL CIADI - RECONOCIMIENTO Y EJECUCION / EditOrial - ASTREA / AutOr - SOMMER, CHRISTIAN / ISBN - 978-987-706-105-5	1,326.70	0.00	1,326.70

DR. FEDERICO HERNÁNDEZ PACHECO
COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA DR. JORGE CARPIZO

Total con letra #SEIS MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO PESOS 78/100 M.N.#

Subtotal (16.00%)	**0.00**
Subtotal exento	**6,925.78**
Descuento	**0.00**
IVA (16.00%)	**0.00**
TOTAL	**6,925.78**

Condiciones de pago Pago en una sola exhibicion
Moneda
Método de pago 03 Transferencia electrónica de fondos
Régimen fiscal *PERSONA FISICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL*

Folio fiscal 6ADFB0C4-9237-11E6-8105-00155D014007
Emisión CFDI 2016-10-14T12:55:39

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
24 OCT. 2016
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
RECIBÍ DOCUMENTACIÓN

Sello digital del emisor

XP2ufwB6uyxl49FK2+8GToZYgBJySa1/vUrpTfAka78NldVeuYTjPNUulnFsSP2T2qWf9tuTqcvv2sp2bclRcrh9fIfrD3E/ajLQ
rMD358ir0CN5V5/+WwGJlKqhTwU4zzRFXGIiru92iE1EOVM2+LM72ifaC7f3vCFdGG9SSDcHd09D1msaI+YCKXG2jsLAi3YTwsum
6gHmK0PjOZ0Rgb76YqtRtvuQip821XMrjDTWck+qWQv6nzEiKJ1XJLsezk4ClEVMjwqQLJeiH26klTFXjS6sjlcADTHycDJeOloY
e3e15+e5SxAHbHneKfLvQ20Kvyp7xUATV34kY/98JA==

Sello digital del SAT

hmVbWNrbSEK/kLOVZ1g5ZMB1F1sONlesn+HeTBcPEi/9ywJhVWaBFBIUToXxDEQrfDlut3VJdbHGd1qDxfqrKKFOXaEyS3r8YhO
z8sMntod9rF8o3KNYHs4Emu4nP74M/fFxS4j+TYl78zNkV2xAN+graP4tKSJe076tUsCMIAAXtGTbxVJRJ52O2fnCLKhGqtvnX
WoT+fPYmXr9dJe+WHC6dYvRWgSm2T007uQzTnEPbg1LLJBzsQEopodhn5igMHeJeWAXtGTbxVJRJ52O2fnCLKhGqtvnX
DR18N7JEGnaDX0WuHQWVo7GXWkhQ2xeJfCa2B5f4dgfg==

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT

||1.0|6ADFB0C4-9237-11E6-8105-00155D014007|2016-10-14T12:55:39|XP2ufwB6uyxl49FK2+8GTo2YgBJySa1/vUrpTfAka78NldVeuYTjPNUul
nFsSP2T2qWf9tuTqcvv2sp2bclRcrh9fIfrD3E/ajLQrMD358ir0CN5V5/+WwGJlKqhTwU4zzRFXGIiru92iE1EOVM2+LM72ifaC7f3vCFdGG9SSDcHd09D1
msaI+YCKXG2jsLAi3YTwsum6gHmK0PjOZ0Rgb76YqtRtvuQip82lXMrjDTWck+qWQv6nzEiKJ1XJLsezk4ClEVMjwqQLJeiH26klTFXjS6sjlcADTHycDJeO
loYe3e15+e5SxAHbHneKfLvQ20Kvyp7xUATV34kY/98JA==|00001000000403557578||

Este documento es una representación impresa de un CFDI