

GUÍA PARA EL ALTA DE ENTIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS EN TIENDA EN LÍNEA



Universo Editorial



01

La entidad o dependencia deberá llenar el formato “Alta de Entidades y Dependencias” a computadora y con firma autógrafa del secretario administrativo o jefe de unidad de la entidad académica o dependencia universitaria.

02

Deberá enviar el formato “Alta de Entidades y Dependencias” en Word y escaneado en formato PDF (no fotografías) a los contactos de personal de la Tienda en Línea de la UNAM.

03

También enviará la identificación de trabajador UNAM vigente del secretario administrativo escaneada por ambos lados y en formato PDF (no fotografías).

04

Además deberá enviar carta membretada u oficio dirigido al director de operaciones con los siguientes datos:

- Número de cuenta de ingresos extraordinarios.
- Dirección de la entidad académica o dependencia universitaria. Colocar referencias (ejemplo: circuito exterior o interior, Ciudad Universitaria).
- Tasa de impuesto de los libros (exento o tasa cero) o IVA 16 en caso de otras mercancías.
- Firma autógrafa del secretario administrativo de la entidad académica o dependencia universitaria.

Será necesario enviar este documento escaneado en formato PDF (no fotografías).

05

Una vez enviados los 3 documentos, Tienda en Línea informará si la documentación se encuentra completa y debidamente llenada o si es necesario realizar correcciones.

06 La dependencia o entidad recibirá el número de proveedor asignado.

07 La dependencia o entidad deberá llenar el formato “Alta de productos Tienda en Línea” de acuerdo con el Glosario de Términos para Alta de Productos y la Descripción de libros TL.

08 Una vez llenado el formato deberá enviar el formato “Alta de productos Tienda en Línea” al personal de Tienda en Línea de la UNAM.

09 Se notificará a la dependencia o entidad el alta de los productos correspondientes.

IMPORTANTE

Los productos de los que se solicita el alta deberán estar registrados en el catálogo de ingresos extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México, en caso de no ser así, primero debe realizar este proceso.

Contacto
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
Tienda en Línea de la UNAM
Circuito Mario de la Cueva s/n,
Tienda UNAM, pasillo 1, UNAM C.U.
C.P. 04510
<https://www.tiendaenlinea.unam.mx>



GLOSARIO DE TÉRMINOS PARA ALTA DE PRODUCTOS

Datos necesarios para el alta de los productos
Tienda en Línea de la UNAM

A continuación, se especifican los campos obligatorios que las entidades y dependencias deberán de llenar en el formato “Alta de Productos TL” Fo-TL-02-01. Favor de enviar dicho formato al correo electrónico german.leal@dgsa.unam.mx para el alta y comercialización de sus productos.

1. **CATEGORÍA:** Es el apartado donde se clasificarán los productos.
Ejemplo: libros, publicaciones, accesorios, ropa, etc.
En el formato de Excel favor de colocar el nombre de la categoría según corresponda:

No. de Identificación	Nombre de la categoría
ID 1	Ropa
ID 2	Accesorios
ID 3	Libros
ID 4	Publicaciones

2. **NOMBRE DEL PRODUCTO:** Es el nombre con el que el usuario visualizará el producto en la tienda (Título).

3. **DESCRIPCIÓN:** Es la información completa del producto, en esta serán necesarios los siguientes datos:

- Descripción general (Por ejemplo: la sinopsis del libro, descripción general del accesorio, especificaciones de la ropa, etc.)
- Autor(es).
- Edición.
- Serie.
- ISBN.
- Publicación.
- Coeditor.



4. **ALTO, ANCHO, PROFUNDIDAD Y PESO:** Son las dimensiones de largo, ancho y profundidad en centímetros, así como peso del producto en gramos, ya que, con base en estos datos, la plataforma calculará de forma automática el tamaño del empaque y por ende el costo del envío.

Favor de no capturar en estos campos letras y registrar máximo dos dígitos en decimales.

En el caso de ropa adicionalmente se tendrán que especificar las tallas que se manejan.

5. **MATERIAL:** Colocar de que está hecho el producto (ejemplo: pasta blanda o dura, piel, sintético, etc.).

6. **MARGEN DE GASTOS FINANCIEROS:** Es el 5% por concepto de gastos financieros. En el formato de Excel favor de colocar de la siguiente forma: 5

7. **COSTO DEL PRODUCTO:** Es el valor monetario del producto antes del margen de gastos financieros e impuestos.

8. **PRECIO DE VENTA:** Es el precio al público en general.

9. **INVENTARIO:** Es la cantidad de producto que tiene en existencia la entidad o dependencia.

10. **IMPUESTOS APLICABLES:** En el formato de Excel favor de colocar de la siguiente forma:

TASA CERO
IVA 16
EXENTO

11. **CLAVE SAT:** Clave de identificación de productos ante el SAT. Página guía para consultar clave SAT de los productos:

<http://pys.sat.gob.mx/PyS/catPyS.aspx>

12. **DESCRIPCIÓN SAT:** Es el nombre con el que se describe la clave SAT, por ejemplo: Publicaciones impresas, libros comerciales para usos múltiples, etc.



13. NÚMERO DE ACTIVIDAD SAT: En el formato de Excel favor de colocar el número 2 para enajenación de bienes.

14. CUENTA DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS: En el formato de Excel favor de colocar la cuenta de ingresos extraordinarios correspondiente a la Circular de Contaduría General del 28 de mayo 2015.

Importante:

Las imágenes de los productos deberán enviarse vía correo electrónico con las siguientes características:

- Dimensiones: 1200 px. x 1200 px. sin deformar la imagen. Es importante guardar cada una de las imágenes en psd para web y dispositivos a no más de 60 kb.

Nota: Si quedan márgenes laterales blancos en la imagen no realizar ninguna acción.

- Resolución: 72 ppp.
- Formato JPG
- Fondo blanco, sin mostrar ningún otro objeto que no sea el producto.
- Colocar como nombre de la imagen el nombre del producto (dato que se colocó en el punto número 2 de la presente guía).

La cantidad de imágenes por producto:

- Libros: 1 imagen de portada y opcionalmente 1 de contraportada.
- Ropa y accesorios: 4 imágenes donde se logren visualizar todos los estampados que el producto tenga. Producto en diferentes posiciones (parte delantera, trasera y los lados).



REQUISITOS PARA REGISTRO Y ALTA DE DEPENDENCIAS

Las entidades académicas o dependencias se comprometen a entregar la siguiente documentación en tiempo y forma:

1. Formato “Alta de Entidades y Dependencias” (llenar los datos a computadora con letra tipo oración, es decir, mayúsculas y minúsculas, así como acentos donde corresponda).

En este documento será necesaria la firma autógrafa del Secretario Administrativo de la dependencia. Este documento se envía en Word y escaneado en formato PDF por ambos lados (no fotografías).

Nota: Los contactos establecidos en este formato serán los únicos autorizados para la atención de las operaciones diarias de Tienda en Línea de la UNAM.

2. Formato “Alta de productos TL”. Se llena a computadora con letra tipo oración, es decir, mayúsculas y minúsculas, así como acentos donde corresponda. Este documento se envía por correo electrónico en Excel.

3. Identificación de trabajador UNAM vigente del Secretario Administrativo. Escanear por ambos lados y enviar el documento en formato PDF, vía correo electrónico.

4. Carta membretada u oficio dirigido al Director de Operaciones (Mtro. Juan de Dios González Razo) con los siguientes datos:

- Número de cuenta de ingresos extraordinarios.
- Dirección de la dependencia. Colocar referencias (ejemplo: circuito exterior o interior, Ciudad Universitaria).
- Tasa de impuesto de los libros (exento o tasa cero) o IVA 16 en caso de otras mercancías.
- Firma autógrafa del Secretario Administrativo de la entidad o dependencia.

Será necesario enviar este documento escaneado en formato PDF (no fotografías).

5. Imágenes de los productos de acuerdo con el “Glosario de Términos Para Alta De Productos”.



DESCRIPCIÓN DE UN LIBRO DE TIENDA EN LÍNEA

La descripción de un libro de la Tienda en Línea es uno de los apartados más importantes para que el cliente conozca el producto que está adquiriendo. Es por ello, que solicitamos del apoyo de la entidad y/o dependencia universitaria para poder contar con la mayor información posible, la cual se plasma a continuación:

- **Sinopsis del libro**, reimpresión (en caso de que aplique) y **número de páginas**.
- **Autor(es)/Coordinador(es)**. Si hay varios autores colocar diagonales para separar cada uno de los nombres.
- Editorial y año.
- Edición.
- **ISBN**.

Los datos que consideramos de mayor relevancia se encuentran en formato “negritas” para su fácil identificación.

Es importante mencionar que si la dependencia cuenta con algún otro dato que considere relevante puede anexarlo sin problema.

La descripción es uno de los campos que se requisita en el formato de Alta de productos TL (Fo-TL-02-01).

Anexamos en la segunda hoja la captura de pantalla de un libro que se encuentra en plataforma y tiene algunos de los datos ejemplo mencionados.

Cualquier duda quedamos a sus órdenes.



MANUAL DE DERECHO ECONÓMICO

\$200.00

MXN + gastos de envío

Cantidad

1

Para agregar este producto a tu carrito, es necesario

INICIAR SESIÓN

Descripción

El actual sistema económico, dentro y fuera de México, es sumamente dinámico, por lo que parece imposible tener un solo cuerpo de normas fijo que lo regule. Sin embargo, la sistematización de las leyes económicas —aunque en constante evolución— es necesaria para garantizar la equidad, la eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos públicos; de esto se encarga el derecho económico, el cual tiene alcance tanto en el panorama nacional como en el internacional. El autor presenta los fundamentos de esta rama jurídica, analiza su regulación vigente y explica su intervención en cada uno de los sectores que cubre, tales como la competencia económica, la protección al consumidor, la contratación pública, la metrología, la transparencia, la inversión extranjera, la propiedad intelectual, las telecomunicaciones y el derecho energético.

Autor(es): Ricardo Ramírez Hernández.

Edición: 1a. ed.

Coeditor: Fondo de Cultura Económica.

Serie: Textos para el derecho #8.

Publicación: 2018.

ISBN: 9786071658975



Ejemplo de libro publicado en plataforma y con los datos mencionados



ANEXOS



Fo-TL-01-01 “Alta de entidades y dependencias”

		DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN DE OPERACIONES TIENDA EN LÍNEA DE LA UNAM ALTA DE ENTIDADES Y DEPENDENCIAS Fo-TL-01-01		
Fecha: _____ Folio de solicitud: _____ N° Proveedor asignado: _____				
DATOS DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA				
Nombre de Entidad o Dependencia: _____				
Categorías: _____				
Teléfono: _____ Extensión: _____ Página web: _____				
Dirección: _____ RFC: UNA2907227Y5				
CONDICIONES COMERCIALES (ESTA SECCIÓN NO SE MODIFICA)				
Plazo de transferencia ingresos extraordinarios: 30 días Tiempo de entrega de pedido: 2 días				
Descuentos para planes comerciales: Sí Devoluciones y cambios físicos: Sí				
Motivos de devolución: Deterioro, maltrato, lento/nulo desplazamiento y/o defectos de fabricación.				
Participación en publicidad: Sí				
CONTACTO PARA PAGO				
Nombre del contacto: _____ Correo: _____				
Teléfono de oficina: _____ Extensión: _____ Celular: _____				
CONTACTO COMERCIAL				
Nombre del contacto: _____ Correo: _____				
Teléfono de oficina: _____ Extensión: _____ Celular: _____				
CONTACTO DISTRIBUCIÓN Y LOGÍSTICA				
Nombre del contacto: _____ Correo: _____				
Teléfono de oficina: _____ Extensión: _____ Celular: _____				
OBSERVACIONES: <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>				
<small>Nota: En caso de que el responsable del proyecto o los contactos establecidos en el presente formato cambien, es responsabilidad de la entidad o dependencia informar con anticipación y mediante oficio a la DGSA – Dirección de Operaciones las nuevas personas involucradas en el proyecto.</small>				
_____ Secretario administrativo (dependencia).		Lic. Griselda Gómez Mondragón _____ Gerente de Tienda en Línea		Mtro. Juan de Dios González Razo _____ Director de Operaciones



CARTA DE COLABORACIÓN ENTRE LAS ENTIDADES ACADÉMICAS O DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS Y LA TIENDA EN LÍNEA DE LA UNAM

PRIMERA. REGISTRO Y ALTA DE DEPENDENCIAS.

Las entidades académicas o dependencias se comprometen a entregar la siguiente documentación en tiempo y forma:

- Formato "Alta de Entidades y Dependencias" (llenar los datos a computadora con letra tipo oración, es decir, mayúsculas y minúsculas, así como acentos donde corresponda). En este documento será necesaria la firma autógrafa del Secretario Administrativo de la dependencia. Este documento se envía en Word y escaneado en formato PDF por ambos lados (no fotografías).
Nota: Los contactos establecidos en este formato serán los únicos autorizados para la atención de las operaciones diarias de Tienda en Línea de la UNAM.
- Formato "Alta de productos TL". Se llena a computadora con letra tipo oración, es decir, mayúsculas y minúsculas, así como acentos donde corresponda. Este documento se envía por correo electrónico en Excel.
- Identificación de trabajador UNAM vigente del Secretario Administrativo. Escanear por ambos lados y enviar el documento en formato PDF, vía correo electrónico.
- Carta membretada u oficio dirigido al Director de Operaciones (Mtro. Juan de Dios González Razo) con los siguientes datos:
 - Número de cuenta de ingresos extraordinarios.
 - Dirección de la dependencia. Colocar referencias (ejemplo: circuito exterior o interior, Ciudad Universitaria).
 - Tasa de impuesto de los libros (exento o tasa cero) o IVA 16 en caso de otras mercancías.
 - Firma autógrafa del Secretario Administrativo de la entidad o dependencia. Será necesario enviar este documento escaneado en formato PDF (no fotografías).Una vez se haya concluido el alta en el sistema, el personal de Tienda en Línea de la UNAM deberá enviar mediante correo electrónico los datos de contacto del responsable de su cuenta para el registro y pago de las remisiones generadas por las ventas diarias (Pago a proveedores).

SEGUNDA. ALTA DE PRODUCTOS Y ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS.

- Registrar los productos a comercializar ante el Patronato Universitario antes de solicitar su comercialización en la plataforma de la Tienda en Línea de la UNAM.
- Entregar la documentación solicitada para el alta de la dependencia y los productos a comercializar de acuerdo con lo solicitado en tiempo y forma.
- El alta de productos se verá reflejada un día natural después de haberse realizado el registro en sistema.
- Contar con inventarios de seguridad que garanticen las existencias en todo momento de los productos a comercializarse en la plataforma de la Tienda en Línea de la UNAM.
- Determinar los impuestos aplicables a las mercancías por comercializarse de acuerdo con los supuestos de La Ley del IVA.
- Cumplir con los requisitos y calidad solicitados para las fotografías de la mercancía a comercializar (de acuerdo con el "Glosario de Términos para Alta de Productos").
- En caso de requerir una actualización de precios, se deberá enviar el formato "Cambios de precio" con al menos 15 días hábiles de anticipación para que se apliquen en tiempo y forma en la plataforma.
- Notificar al menos 15 días hábiles de anticipación mediante correo electrónico cualquier situación que no permita la comercialización de algún producto en la plataforma de la Tienda en Línea de la UNAM (desabasto, fin de vida).
- Solicitar mediante oficio dirigido al Director de Operaciones de la DGSA (Mtro. Juan de Dios González Razo), vía correo electrónico, la baja de sus productos de la plataforma de la Tienda en Línea de la UNAM.

TERCERA. RECIBO DE MERCANCÍA.

- El proveedor deberá entregar la mercancía en Av. Antonio Delfín Madrigal, s/n, Col. Pedregal de Sto. Domingo, Coyoacán, México D.F., C.P. 04369, en el siguiente horario: de 09:00 a 14:00 hrs. de lunes a viernes, a más tardar dos días naturales después de haberse realizado la venta en la plataforma.
- El personal de tienda en línea en coordinación con la dependencia programará la recolección o en su caso el recibo de la mercancía vendida en la plataforma.
- El proveedor deberá presentar la siguiente documentación para que su mercancía sea recibida:
 - Remisión original.
 - Impresión del pedido.Nota: Recolección en la dependencia (3 juegos) y Recibo en Tienda UNAM (2 juegos).
- En algunos casos la Tienda en Línea de la UNAM solicitará mercancía a las entidades académicas o dependencias para ser exhibida en el módulo físico de tienda en línea mediante correo electrónico y, se recolectará directamente en la dependencia.
- La mercancía deberá cumplir con la calidad requerida por la Tienda en Línea de la UNAM al momento de su entrega en la Tienda UNAM o recolección en la dependencia.

CUARTA. TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

- La Tienda en Línea de la UNAM transferirá, a las entidades y dependencias, el total de las ventas realizadas menos el 5% por concepto de gastos financieros, 30 días naturales posteriores a la entrega al cliente de la última venta registrada en el mes.
- Se transferirá el monto total de las ventas generadas en el mes descontando las notas de crédito por concepto de devolución parcial o total realizadas por los clientes.
- El personal de tienda en línea enviará de manera diaria el reporte de ventas con el cual las entidades académicas o dependencias, deberán generar la remisión correspondiente.
- Para poder procesar el pago, las entidades académicas o dependencias deberán enviar el archivo PDF de la remisión correspondiente a los siguientes correos: facturacion@dgsa.unam.mx con copia al correo de la persona asignada para su cuenta y a german.leal@dgsa.unam.mx, de manera diaria antes de las 2:00 pm.

QUINTA. DEVOLUCIONES, CAMBIOS FÍSICOS Y MERMAS.

- Únicamente se realizará cambio físico o devolución de mercancía bajo las siguientes condiciones:
 - Si se solicita en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir de la recepción del producto.
 - Si el producto presenta defectos de fabricación: mala calidad, rayaduras, desgastes, roturas, impresión de gráficos errónea, mal funcionamiento o cualquier otro desperfecto que la Tienda en Línea de la UNAM considere pertinente.
 - Producto recibido diferente a lo solicitado.
 - En caso de que sea necesario cambiar la talla del producto (En este punto únicamente aplicará devolución).
- Se considera "MERMA" como todas aquellas "pérdidas" que se producen a lo largo de la cadena de distribución y venta en el comercio electrónico, las entidades académicas o dependencias aceptan cubrir por completo con los costos que estas representen.
- El personal de tienda en línea notificará a las entidades académicas o dependencias, vía correo electrónico, la existencia de mercancía aplicable de devolución o cambio físico y se programará una cita para la recolección de la mercancía correspondiente en las instalaciones del área de recibo a proveedores de Tienda UNAM o el envío a la dependencia.
- El personal autorizado para recibir las devoluciones y/o cambios físicos serán únicamente los contactos establecidos en el formato Fo-TL-01-01 "Alta de Entidades y Dependencias".
- El personal autorizado por las entidades académicas o dependencias deberá presentarse con su identificación oficial para recibir la mercancía devuelta y realizar las validaciones correspondientes o en su caso, presentarse con la mercancía necesaria para realizar el cambio físico del producto.

SEXTA. OFERTAS Y PROMOCIONES.

- Las entidades académicas o dependencias deberán solicitar vía correo electrónico la aplicación de la oferta o promoción al personal de tienda en línea al menos 15 días hábiles antes de su aplicación en sistema NAV y plataforma.
- Al solicitar la programación de alguna oferta o promoción deberán enviar el listado de los productos participantes (EAN, descripción, promoción u oferta, vigencia, términos y condiciones), así como el material publicitario correspondiente.
- Si se envía mercancía de muestra, esta deberá tener una etiqueta en el empaque con la leyenda "Muestra gratis, prohibida su venta individual" y deberá entregarse en las instalaciones de tienda en línea mediante una relación con la cantidad entregada y especificaciones.

SEPTIMA. GARANTÍAS.

- Las entidades académicas o dependencias garantizan expresamente que todas las mercancías que se comercializarán:

- Se encuentran registradas y pueden ser comercializadas conforme a lo dispuesto por el Patronato Universitario.
- Serán completamente nuevas y contendrán componentes y partes totalmente nuevos.
- Serán comercializables.
- Estarán libres de defectos de material, mano de obra y embalaje.
- Serán adecuados y suficientes para su objetivo potencial.
- Se ajustarán a todas las especificaciones aplicables y las normas adecuadas.
- Serán equivalentes en materiales, calidad, acabado, mano de obra y diseño a cualquier muestra enviada y aprobada por el personal de tienda en línea.
- Se habrán producido cumpliendo con todas las leyes, ordenanzas, normas y regulaciones federales, estatales y locales.
- Además, garantizan que tienen propiedad garantizada de las mercancías y que son propietarios de todas las patentes, marcas comerciales, nombres comerciales, imagen comercial, copyright y otros derechos de propiedad.
- Las entidades académicas o dependencias mantendrán indemne y exonerarán de cualquier responsabilidad a la Tienda en Línea de la UNAM por todos los daños que surjan de cualquier incumplimiento de estas garantías.



Fo-TL-02-01 “Alta de productos TL”



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE OPERACIONES
TIENDA EN LÍNEA DE LA UNAM
ALTA DE PRODUCTOS
Fo-TL-02-01



NOBRE DEPENDENCIA:
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE SALUD

IT	GAN	TÍTULO / NOMBRE PRODUCTO	DESCRIPCIÓN / RESERVA	ISBN, ISSN, DOI, UDI	COD. GPO. PROD.	MARGEN DE UTILIDAD	GPO. CONFABLE	CÓDIGO ANT	DESCRIPCIÓN ANT	GPO. REG. IVA	GPO. REG. IFTS	PRECIO DE COMPRA ANTES DE IVA	PRECIO DE VENTA AL PÚBLICO	CATEGORÍA PRODUCTO	ALTO (cm)	ANCHO (cm)	PROFUNDIDAD (cm)	PEO (gr)	ARTESAL	INTERVADO
1	1		Reservado y emitido con fines de portación			1%						1	1							
2	2					1%						2	2							
3	3					1%						3	3							
4	4					1%						4	4							
5	5					1%						5	5							
6	6					1%						6	6							
7	7					1%						7	7							
8	8					1%						8	8							
9	9					1%						9	9							
10	10					1%						10	10							
11	11					1%						11	11							
12	12					1%						12	12							
13	13					1%						13	13							
14	14					1%						14	14							
15	15					1%						15	15							
16	16					1%						16	16							
17	17					1%						17	17							
18	18					1%						18	18							
19	19					1%						19	19							
20	20					1%						20	20							
21	21					1%						21	21							
22	22					1%						22	22							
23	23					1%						23	23							
24	24					1%						24	24							
25	25					1%						25	25							
26	26					1%						26	26							
27	27					1%						27	27							
28	28					1%						28	28							
29	29					1%						29	29							
30	30					1%						30	30							
31	31					1%						31	31							
32	32					1%						32	32							
33	33					1%						33	33							
34	34					1%						34	34							
35	35					1%						35	35							
36	36					1%						36	36							
37	37					1%						37	37							
38	38					1%						38	38							
39	39					1%						39	39							
40	40					1%						40	40							
41	41					1%						41	41							
42	42					1%						42	42							
43	43					1%						43	43							
44	44					1%						44	44							
45	45					1%						45	45							
46	46					1%						46	46							
47	47					1%						47	47							
48	48					1%						48	48							
49	49					1%						49	49							
50	50					1%						50	50							



Fo-TL-02-01 “Alta de productos TL”-GUÍA

NOMBRE DEL PRODUCTO	COD. GPO. PROD.	COD. GPO. PROD.	GPO. CONTABLE	CÓDIGO SAT	DESCRIPCIÓN SAT	GPO. REG. IVA	CATEGORÍA DEL PRODUCTO	ALTO, ANCHO, PROFUNDIDAD Y PESO	MATERIAL
Es el nombre con el que el usuario visualizará el producto en la tienda (Título).	<div>• Descripción general (Por ejemplo: la sinopsis del libro, descripción general del accesorio, especificaciones de la ropa, etc.)</div> <div>• Autor(es).</div> <div>• Edición.</div> <div>• Serie.</div> <div>• ISBN.</div> <div>• Publicación.</div> <div>• Coeditor.</div>	1701 - INNOVACION UNAM	981 - TL TASADO	Tratándose de libros editados, es decir de textos realizados y publicados o modificados por la misma persona (autor), la tasa aplicable es del 0 %.	55101500 (EJEMPLO)	Publicaciones impresas	TASA CERO	ID 1 - ROPA	Colocar de que está hecho el producto (ejemplo: pasta blanda o dura, piel, sintético, etc.)
		1702 - ROPA	982 - TL GRAVADO TASA 16	Cualquier producto como librerías de notas, plumas, tazas, etc.	Debe ser de acuerdo a como esté registrado dentro del catálogo de ingresos extraordinarios de la UNAM.	IVA 16	ID 2 - ACCESORIOS	Favor de no capturar en estos campos letras y registrar máximo dos dígitos en decimales.	
		1703 - LIBROS	983 - TL EXENTA	Los libros con texto original, por ejemplo los que contienen el texto íntegro de las leyes, se encuentran exentas del pago de IVA, de conformidad con el precepto 9, fracción III de la Ley del IVA.	Se valida con el Patronato Universitario en caso de duda.	EXENTO	ID 3 - LIBROS		
		1704 - PUBLICACIONES					ID 4 - PUBLICACIONES		
			1705 - DEPORTES						
			1706 - CURSOS Y TALLERES						
			1707 - ACCESORIOS						



Fo-TL-02-01 “Alta de productos TL”-GUÍA

CONSIDERACIONES PARA LAS FOTOGRAFÍAS DEL PRODUCTO	CÁLCULO PRECIO DE COMPRA ANTES DE IMPUESTOS (el costo para la tienda, el precio al que se te pagará el producto)	EJEMPLO PV	COSTO	MARGEN	Impuestos	Precio de venta en mi dependencia	CONCLUSIÓN
<p>Dimensiones: 1200 px. x 1200 px. sin deformar la imagen. Es importante guardar cada una de las imágenes en psd para web y dispositivos a no más de 60 kb,</p> <p>Nota: Si quedan márgenes laterales blancos en la imagen no realizar ninguna acción.</p> <p>Resolución: 72 ppp. Formato JPG</p> <p>Fondo blanco, sin mostrar ningún otro objeto que no sea el producto.</p> <p>Colocar como nombre de la imagen el nombre del producto.</p>	<p>Precio de venta (público) = Costo / (1 - margen) * impuestos</p> <p>Precio de compra = (precio al que lo doy en la dependencia / (1 - impuesto)) * (1 - margen por servicios bancarios)</p>	\$ 200.00	\$ 163.79	5%	16%	\$ 200.00	Una taza de porcelana por la que el cliente paga \$200, la tienda se la paga a la dependencia en \$163.79 más IVA, osea \$190
	<p>Precio de venta (público) = Costo / (1 - margen)</p> <p>Precio de compra = (precio al que lo doy en la dependencia / (1 - impuesto)) * (1 - margen por servicios bancarios)</p>	\$ 200.00	\$ 190.00	5%	EXENTO o TASA0	\$ 200.00	Un libro por el que el cliente paga \$200, la tienda se la paga a la dependencia en \$190 ya que no grava IVA