****

**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:** |

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.

Lic. Griselda Gómez Mondragón Mtro. Juan de Dios González Razo

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Secretario administrativo (dependencia). Gerente de Tienda en Línea 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:

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.

1. 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.
2. Identificación de trabajador UNAM vigente del Secretario Administrativo. Escanear por ambos lados y enviar el documento en formato PDF, vía correo electrónico.
3. 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.

1. 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.
2. Entregar la documentación solicitada para el alta de la dependencia y los productos a comercializar de acuerdo con lo solicitado en tiempo y forma.
3. El alta de productos se verá reflejada un día natural después de haberse realizado el registro en sistema.
4. 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.
5. Determinar los impuestos aplicables a las mercancías por comercializarse de acuerdo con los supuestos de La Ley del IVA.
6. 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”).
7. 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.
8. 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)
9. 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.

1. 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.
2. 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.
3. 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).

1. 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.
2. 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.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

1. 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 aplicaría devolución).

1. 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.
2. 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.
3. 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”.
4. 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.

1. 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.
2. 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.
3. 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.

**SÉPTIMA**. GARANTÍAS.

1. Las entidades académicas o dependencias garantizan expresamente que todas las mercancías que se comercializarán:
2. Se encuentran registradas y pueden ser comercializadas conforme a lo dispuesto por el Patronato Universitario.
3. Serán completamente nuevas y contendrán componentes y partes totalmente nuevos.
4. Serán comercializables.
5. Estarán libres de defectos de material, mano de obra y embalaje.
6. Serán adecuados y suficientes para su objetivo potencial.
7. Se ajustarán a todas las especificaciones aplicables y las normas adecuadas.
8. Serán equivalentes en materiales, calidad, acabado, mano de obra y diseño a cualquier muestra enviada y aprobada por el personal de tienda en línea.
9. Se habrán producido cumpliendo con todas las leyes, ordenanzas, normas y regulaciones federales, estatales y locales.
10. 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.
11. 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.