

**BASES DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FILOLÓGICAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL INSTITUTO”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA DRA. LILIAN ÁLVAREZ ARELLANO EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FILOLÓGICAS; Y POR LA OTRA PARTE, LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA DGSA - TIENDA EN LÍNEA DE LA UNAM”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. GUSTAVO GONZÁLEZ BONILLA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, CONFORME A LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y BASES.**

### DECLARACIONES

#### I. DECLARA “EL INSTITUTO”:

1. Que es una Entidad Universitaria, creada en 1973 por acuerdo del Consejo Universitario.
2. Que dentro de sus objetivos se encuentra contribuir a la solución de los problemas nacionales en el campo de la cultura humanística, a través de la filología, y proyectar sus conocimientos tanto a nivel nacional como en otros países.
3. Que la **Dra. Lilian Álvarez Arellano** en su carácter de Directora de “EL INSTITUTO”, cuenta con las facultades necesarias para suscribir las presentes Bases, de conformidad con el punto Décimo Primero del Acuerdo que delega y distribuye competencias para la suscripción de convenios o contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte, publicado en la Gaceta UNAM el 5 de Septiembre de 2011.
4. Que para los efectos de las presentes Bases señala como su domicilio el ubicado en, Circuito Mario de la Cueva, Ciudad Universitaria, Alcaldía de Coyoacán, 04510 México, CDMX.



DGSA  
U N A M



## II. DECLARA "LA DGSA - TIENDA EN LÍNEA DE LA UNAM":

1. Que dentro de su estructura orgánico-administrativa de la UNAM se encuentra "**LA Tienda en Línea de la Universidad Nacional Autónoma de México y la Tienda de Autoservicio Tienda UNAM**", quienes cuentan con la infraestructura y los recursos necesarios para dar cumplimiento al objeto del presente instrumento.
2. Que el Dr. Gustavo González Bonilla, en su carácter de Director General de Servicios Administrativos, cuenta con las facultades necesarias para suscribir las presentes Bases, de conformidad con el punto Décimo Primero del Acuerdo que delega y distribuye competencias para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales, en que la Universidad sea parte, publicado en la Gaceta UNAM del 05 de septiembre de 2011.
3. Que para los efectos de las presentes Bases señala como su domicilio el ubicado en Circuito Mtro. Mario de la Cueva S/N, Coyoacán, Cd. Universitaria, 04510 Ciudad de México, CDMX.
4. Que dentro de sus objetivos se encuentra el apoyar a las entidades académicas y dependencias universitarias en la prestación de servicios administrativos de manera institucional, por lo que, a través de la Tienda en Línea de la Universidad Nacional Autónoma de México, brinda el apoyo administrativo y tecnológico para que las entidades y dependencias hagan uso de la plataforma.

## III. DECLARAN "LAS PARTES":

**ÚNICO.** Que expuesto lo anterior están de acuerdo con sujetar su compromiso a las siguientes:



## BASES

### PRIMERA. OBJETO.

El objeto de las presentes Bases es la Colaboración entre **“LAS PARTES”** a fin de establecer un marco institucional a través de la División de Ingeniería Mecánica e Industrial que promueva la cooperación entre **“EL INSTITUTO”** y la **“LA DGSA-TIENDA EN LÍNEA”**, para:

1. Fomentar el uso de la tecnología desarrollada sobre comercio electrónico denominado **“LA DGSA-TIENDA EN LÍNEA”**, para la simplificación, automatización y optimización de los procesos administrativos, en apoyo a las actividades sustantivas de **“EL INSTITUTO”**.
2. Desarrollar productos oficiales con la identidad de **“EL INSTITUTO”**, con el objetivo de generar un sentido de pertenencia e identidad entre la comunidad estudiantil y académica principalmente.
3. Desarrollar proyectos multidisciplinarios como campañas de procuración de fondos a través de productos con causa, los cuales con los ingresos obtenidos podrán apoyar proyectos específicos de **“EL INSTITUTO”**.
4. Colaborar activamente en la creación y ejecución de modelos de trabajo que reflejen los valores institucionales a través de iniciativas que promuevan la vida universitaria, reforzando así nuestra identidad colectiva.

### SEGUNDA. ACTIVIDADES.

Para el cumplimiento del objeto de las presentes Bases, **“LAS PARTES”** se comprometen a desarrollar actividades como las que de manera enunciativa se mencionan (Anexo 1):

- a) Reuniones trimestrales de trabajo para identificar proyectos de colaboración conjunta.
- b) Realizar un plan anual de trabajo en donde se especifiquen los entregables de cada una de las partes.
- c) Vincular y difundir las actividades académicas, administrativas y de investigación entre ambas dependencias.



- d) En caso de que así lo requiera el proyecto, generar los convenios específicos entre **“LAS PARTES”**.
- e) Realizar las actividades descritas en la “Carta de colaboración entre las entidades académicas o dependencias universitarias y la tienda en línea de la UNAM para el otorgamiento del uso de la plataforma (Marketplace) para el cobro de servicios” (Anexo 2).
- f) Realizar las actividades descritas en las “Normas de colaboración entre las entidades académicas o dependencias universitarias y la tienda en línea de la UNAM para la generación de ingresos extraordinarios a través de la contribución por comercialización” (Anexo 3).

### **TERCERA. COMPROMISOS DE “EL INSTITUTO”.**

Para la realización del objeto de las presentes Bases, **“EL INSTITUTO”** se compromete a:

1. Aportar el conocimiento y capital humano para el desarrollo de cada proyecto, a que se refiere la base primera, así como los materiales e insumos que puede aportar en cada proyecto, previo acuerdo entre las partes.
2. Realizar su registro como entidad participante de la Tienda en Línea de la UNAM para la comercialización de sus productos en la plataforma.
3. Realizar el consumo de la tecnología Marketplace con la que cuenta la plataforma de la Tienda en Línea de la UNAM para gestionar el cobro de sus servicios.
4. Cubrir los costos establecidos en los anexos por concepto de comisiones y uso de la plataforma.

Para la realización del objeto de las presentes Bases, **“LA DGSA - TIENDA EN LÍNEA DE LA UNAM y TIENDA UNAM”**, se compromete a:

1. Brindar y dar acceso a materiales, insumos y equipos para que **“EL INSTITUTO”**, lleve a cabo las actividades, a que se refieren las bases en el objeto primero, previo acuerdo por escrito entre las partes.



2. Proporcionar la información necesaria a **"EL INSTITUTO"** para que realice el adecuado diagnóstico y entendimiento global de cada uno de los proyectos a realizar, sus alcances y limitaciones.
3. Brindar el uso de la plataforma bajo el modelo de Marketplace, así como la asesoría y el soporte técnico que requiera **"EL INSTITUTO"** para que esté en condiciones de cumplir con el objeto del presente instrumento.
4. Generar el análisis comercial, financiero y administrativo por la venta de sus productos, mediante estrategias de inteligencia de negocios, apoyados con inteligencia artificial.

#### **CUARTA. FORMA Y TÉRMINOS DE PAGO DE LAS APORTACIONES.**

Las aportaciones que **"EL INSTITUTO"** deberá cubrir por concepto de comisiones y uso de la plataforma serán las siguientes:

1. Por la comercialización de productos no contemplados en el "Modelo de generación de ingresos extraordinarios a través de la contribución por comercialización" (Anexo 3) se realizará una retención del 5% sobre el precio de venta público antes de IVA, tal como se describe en la "Carta de colaboración entre las entidades académicas o dependencias universitarias y la Tienda en Línea de la UNAM" (Anexo 4) firmada al solicitar el alta de **"EL INSTITUTO"** en **"LA DGSA-TIENDA EN LÍNEA"**.
2. Por la comercialización de la línea de productos oficiales de **"EL INSTITUTO"** se realizará de acuerdo con lo señalado en el "Modelo de generación de ingresos extraordinarios a través de la contribución por comercialización" (Anexo 3).
3. Por el uso de la tecnología Marketplace de la **"LA DGSA-TIENDA EN LÍNEA"** se realizará de acuerdo con lo señalado en la "Carta de colaboración entre las entidades académicas o dependencias universitarias y la tienda en línea de la UNAM para el otorgamiento del uso de la plataforma (Marketplace) para el cobro de servicios" (Anexo 2).



#### QUINTA. COMISIÓN TÉCNICA.

Para el adecuado desarrollo de las actividades objeto del presente instrumento, "LAS PARTES" formarán una Comisión Técnica, integrada por igual número de representantes de cada una, y cuyas atribuciones serán:

- a) Analizar los posibles imprevistos surgidos durante el desarrollo de los trabajos y acordar las acciones a seguir.
- b) Las demás que acuerden las partes.

#### SEXTA. RESPONSABLES.

"LAS PARTES" designan como responsables e integrantes de la Comisión Técnica establecida en la Base anterior a:

Por parte de "EL INSTITUTO", DRA. LILIAN ÁLVAREZ ARELLANO, DIRECTORA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FILOLÓGICAS

Por parte de "LA DGSA-TIENDA EN LÍNEA", MTRO. JUAN DE DIOS GONZÁLEZ RAZO, DIRECTOR DE OPERACIONES DE LA DGSA-TIENDA EN LÍNEA.

#### SÉPTIMA. RELACIÓN LABORAL

"LAS PARTES" convienen que el personal aportado por cada una, para la realización del presente Convenio, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; por ende, cada una de ellas asumirá su responsabilidad por este concepto y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos.

#### OCTAVA. RELACIÓN COMERCIAL

"LAS PARTES" convienen que, en caso de generarse de manera conjunta bienes o servicios aptos para su comercialización entre la comunidad universitaria y el público en general, deberán adoptarse las normas de operación establecidas en los modelos de trabajo "Generación de ingresos extraordinarios a través de la contribución por



La “**LA DGSA - TIENDA EN LÍNEA DE LA UNAM y TIENDA UNAM**” conviene que, la gestión para la obtención de apoyos se realizará de común acuerdo por ambas partes siguiendo los lineamientos institucionales correspondientes.

Así mismo, “**LAS PARTES**” convienen que, en caso de que “**EL INSTITUTO**” desee realizar la adquisición de la mercancía desarrollada de manera conjunta a través del método de compra “Distribución a dependencias”, “**LA DGSA - TIENDA EN LÍNEA DE LA UNAM**” otorgará un precio de venta preferente acordado previamente a la compra.

#### **NOVENA. PROPIEDAD INTELECTUAL.**

La titularidad de la propiedad intelectual, en su aspecto patrimonial, corresponderá a “**LAS PARTES**” cuyo personal haya realizado el trabajo que sea objeto de publicación, dándole el debido reconocimiento a quien haya intervenido en la realización de este. Si los trabajos se realizaran por personal de ambas partes, la titularidad les corresponderá por igual.


“**LAS PARTES**” convienen que las publicaciones de diversas categorías (estudios, diagnósticos, artículos, folletos, entre otros) así como las coproducciones y su difusión, emanadas del objeto del presente instrumento, se realizarán de común acuerdo.

Queda expresamente entendido que “**LAS PARTES**” podrán utilizar los resultados obtenidos de las actividades amparadas por el presente instrumento en sus respectivas tareas.



#### **DÉCIMA. CONFIDENCIALIDAD.**

“**LAS PARTES**” guardarán confidencialidad respecto de las actividades materia de estas Bases en los casos en que se considere necesario observando lo dispuesto en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México y en el Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México.





#### **DÉCIMA PRIMERA. RESPONSABILIDAD CIVIL**

Queda expresamente pactado que las partes no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, particularmente por el paro de labores académicas o administrativas, en la inteligencia de que, una vez superados estos eventos, se reanudarán las actividades en la forma y términos que determinen las partes.

#### **DÉCIMA SEGUNDA. VIGENCIA.**

Las presentes Bases entrarán en vigor a partir de la fecha de su firma y tendrán una duración hasta de 4 (CUATRO) años, del **2024** al **2028** y podrán ser prorrogadas, mediante la celebración de un Convenio de Prórroga entre **"LAS PARTES"**.

#### **DÉCIMA TERCERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.**

Cualquiera de **"LAS PARTES"** podrá dar por terminado el presente instrumento con antelación a su vencimiento, mediante aviso por escrito a su contraparte, notificándola con 30 (TREINTA) días hábiles de anticipación. En tal caso, **"LAS PARTES"** tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros.

#### **DÉCIMA CUARTA. MODIFICACIONES.**

Las presentes Bases podrán ser modificadas por voluntad de **"LAS PARTES"**, mediante la firma del Convenio Modificadorio respectivo; dichas modificaciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma.

#### **DÉCIMA QUINTA. INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO**

**"LAS PARTES"** convienen que las presentes Bases son producto de la buena fe, por lo que las controversias que se susciten respecto al alcance, interpretación, ejecución o cumplimiento, serán resueltas por la Comisión Técnica a que se refiere la Base Quinta, la cual dictará resoluciones de carácter inapelable.



Leídas que fueron las presentes Bases y enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcances, se firman por quintuplicado, en Ciudad Universitaria a los 30 días del mes de Octubre de 2024.

POR “EL INSTITUTO”

POR “LA DGSA-TIENDA EN LÍNEA”

**DRA. LILIAN ÁLVAREZ ARELLANO**

**DIRECTORA GENERAL**

**DR. GUSTAVO GONZÁLEZ BONILLA**

**DIRECTOR GENERAL**

**Vo. Bo.**

**Vo. Bo.**

**DRA. PATRICIA DOLORES**

**DÁVILA ARANDA**

**SECRETARIA GENERAL**

**MTRO. TOMÁS HUMBERTO RUBIO**

**PÉREZ**

**SECRETARIO ADMINISTRATIVO**



## ANEXO 1.

Dentro del objeto de las presentes bases de colaboración entre “LAS PARTES” se describen los siguientes procesos administrativos:

### 1. Venta de productos a través de la Tienda en Línea de la Universidad Nacional Autónoma de México

Comercializar los productos de “LA FACULTAD”, tales como libros, revistas, oferta editorial en general, así como productos específicos a través del sistema de comercio electrónico y social market “DGSA-Tienda en Línea”, lo que implica una simplificación administrativa en los procesos relacionados a estas actividades, así como un canal adicional para la captación de ingresos extraordinarios.

### 2. Desarrollo de productos con Tienda en Línea de la UNAM.

La “DGSA-Tienda en Línea”, aplicará las estrategias de mercadotecnia, análisis de mercado y financiero y de comercio electrónico, enfocadas en el desarrollo de productos bajo la marca oficial de la UNAM (Orgullo UNAM) para la generación de ingresos extraordinarios, bajo prácticas de consumo sostenible y economía circular.

Lo anterior propicia de igual forma la unificación de la identidad de la comunidad, a través de insignias universitarias de desarrollo exclusivo, con las cuales se busca reforzar el sentido de pertenencia y orgullo universitario que, a su vez, genere un flujo de ingresos extraordinarios, propiciando el autofinanciamiento de estas actividades.

### 3. Servicios de Tecnología brindados por Tienda en Línea de la Universidad Nacional Autónoma de México

La “DGSA-Tienda en Línea”, al haber desarrollado un sistema institucional, pone a disposición de “LA FACULTAD”, el uso de este, para el cobro de sus servicios como cursos, talleres o congresos, estrategia denominada Marketplace, enfocada en la simplificación de los procesos administrativos relacionados al cobro de los servicios ofrecidos por las entidades académicas y dependencias universitarias, mejorando la experiencia de pago de los usuarios.

Al tener acceso a la tecnología Marketplace que ofrece la “DGSA-Tienda en Línea”, se mejora la experiencia de pago de los usuarios, a través de un sistema ágil e intuitivo que elimina algunas de las barreras y complejidades de pago actuales, incentivando un incremento en la participación en los cursos, talleres, diplomados, conferencias, entre otros.



El proceso para el uso del sistema de la “**DGSA-Tienda en Línea**”, implica que “**LA FACULTAD**” podrá tener una tienda en línea dentro de esta Plataforma Institucional, siendo “**LA FACULTAD**” la que cobre directamente sus servicios, por lo que deberá realizar todas las gestiones ante las instancias universitarias, para obtener las autorizaciones correspondientes para la implementación de su Tienda en Línea.

#### **4. Campañas de procuración de fondos con Tienda en Línea de la UNAM.**

Esta vinculación forma parte de nuevas estrategias integrales para la captación de recursos destinados al financiamiento de los proyectos multidisciplinares desarrollados de manera conjunta. Este enfoque se centra en la generación de ingresos mediante la comercialización de productos vinculados a causas institucionales.

Este método no solo asegura el apoyo económico necesario para estas iniciativas, sino que también fomenta la conciencia y participación de la comunidad universitaria en el desarrollo institucional.



## ANEXO 2.

### **CARTA DE COLABORACIÓN ENTRE LAS ENTIDADES ACADÉMICAS O DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS Y LA TIENDA EN LÍNEA DE LA UNAM PARA EL OTORGAMIENTO DEL USO DE LA PLATAFORMA (MARKETPLACE) PARA EL COBRO DE SERVICIOS.**

#### **CONSIDERACIONES.**

Ante la necesidad de las entidades y dependencias universitarias de contar con un mecanismo automatizado que simplifique el cobro de sus servicios en línea, la Tienda en Línea de la UNAM ofrece el uso de la tecnología Marketplace integrada en su plataforma.

Este apoyo otorgado por parte de la Tienda en Línea de la UNAM consiste únicamente en la facilidad para el uso de la plataforma y su tecnología dado que, en ningún momento, podrá asumir la función de cobro de los servicios de las entidades y dependencias universitarias siendo estas las responsables del manejo de las actividades administrativas derivadas de la generación de ingresos extraordinarios.

La Tienda en Línea de la UNAM al ser un proyecto institucional derivado del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) 2015 – 2019 integró esta tecnología a su plataforma para apoyar a las entidades y dependencias universitarias en sus esfuerzos por la simplificación de sus procesos administrativos.

#### **PRIMERA. REGISTRO Y ALTA DE DEPENDENCIAS.**

Para iniciar el proceso de alta de las entidades académicas o dependencias universitarias en la Tienda en Línea de la UNAM es imprescindible envíen 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, Jefe de Unidad o Delegado Administrativo de la entidad o dependencia universitaria. Este documento se envía 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. Identificación de trabajador UNAM vigente del Secretario Administrativo, Jefe de Unidad o Delegado Administrativo de la entidad o dependencia universitaria. Escanear por ambos lados y enviar el documento en formato PDF (no fotografías), vía correo electrónico.



DGSA  
U N A M



3. Carta membretada u oficio dirigido al director de Operaciones de la Tienda en Línea de la UNAM 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 aplicable (Exento, Tasa cero o IVA 16) a los productos y/o servicios a comercializar.
  - Firma autógrafa del Secretario Administrativo, Jefe de Unidad o Delegado Administrativo de la entidad o dependencia universitaria. 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 a la entidad o dependencia universitaria el número de proveedor asignado.

## SEGUNDA. PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN.

1. Las entidades y dependencias universitarias serán responsables de solicitar a la Tienda en Línea de la UNAM acceso al sistema Marketplace para la vinculación de sus credenciales productivas de los servicios web de Facturación Digital y Multipagos BBVA.
2. Las entidades y dependencias universitarias deberán solicitar previamente al patronato universitario su autorización para el uso de estas credenciales a través de su micrositio en la plataforma de la Tienda en Línea de la UNAM.
3. Las entidades y dependencias universitarias, haciendo uso de estas credenciales a través de la plataforma de la Tienda en Línea de la UNAM, realizarán pruebas de conexión y timbrado digital autenticándose ante el patronato universitario como su micrositio oficial para el cobro de servicios en línea.
4. Al concluir estas pruebas y recibir una respuesta aprobatoria por parte de la Dirección General de Control Presupuestal (DGCP) y la Unidad de Tecnología de Información y Comunicaciones de la Tesorería (UTICT), las entidades o dependencias informarán a la Tienda en Línea de la UNAM el inicio del uso de su micrositio en la plataforma para el cobro de sus servicios.
5. Con esta implementación, todos los ingresos captados a través del micrositio oficial de las entidades y dependencias universitarias se facturarán de manera automática haciendo uso de sus credenciales productivas.



6. Por ningún motivo o circunstancia la Tienda en Línea de la UNAM podrá asumir como propio el proceso de cobro de servicios de una entidad o dependencia universitaria dado que las credenciales necesarias para este proceso son para su uso exclusivo.

### TERCERA. ALTA DE SERVICIOS.

1. La entidad o dependencia universitaria deberá enviar este documento escaneado en formato PDF. En este documento será necesaria la firma autógrafa del Secretario Administrativo, Jefe de Unidad o Delegado Administrativo de la entidad o dependencia universitaria. Este documento se envía en Word y escaneado en formato PDF por ambos lados (no fotografías).
2. La entidad o dependencia universitaria deberá solicitar el registro de un servicio con al menos 15 días de anticipación al inicio de la prestación de este.
3. La entidad o dependencia universitaria deberá enviar la documentación solicitada para el alta del servicio de acuerdo con el formato "Alta Servicios TL" al correo [german.leal@dgsa.unam.mx](mailto:german.leal@dgsa.unam.mx)
4. La entidad o dependencia universitaria deberá determinar los impuestos aplicables al servicio de acuerdo con los supuestos de La Ley del IVA.
5. La Tienda en Línea de la UNAM únicamente otorgará el servicio del uso de la tecnología para el cobro de servicios siendo responsabilidad de la entidad o dependencia la gestión de este.

### CUARTA. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.

1. La Tienda en Línea de la UNAM registrará los servicios dentro del microsítio de la entidad o dependencia universitaria en el portal de la Tienda en Línea de la UNAM.
2. La Tienda en Línea de la UNAM generará propuestas de campañas de optimización en motores de búsqueda (SEO y SEM) que generen el posicionamiento de los servicios oficiales de la entidad o dependencia universitaria.
3. La Tienda en Línea de la UNAM integrará los servicios de las entidades y dependencias universitarias a los catálogos de Social Commerce de la Tienda en Línea de la UNAM en sus redes sociales (Facebook, Instagram y WhatsApp).

### QUINTA. OFERTAS Y PROMOCIONES.




1. Las entidades o dependencias universitarias deberán informar vía correo electrónico la aplicación de la oferta o promoción al personal de Tienda en Línea de la UNAM con al menos 5 días hábiles de anticipación al inicio de esta.
2. Al notificar la programación de alguna oferta o promoción deberán enviar la descripción, promoción u oferta, vigencia, términos y condiciones, así como el material publicitario correspondiente.
3. Las entidades académicas o dependencias universitarias podrán registrar servicios con pagos por parcialidades o por módulo antes de iniciar con su comercialización.

#### **SEXTA. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**

1. Las entidades y dependencias universitarias deberán determinar los reportes con la información que necesita recibir por parte de la Tienda en Línea de la UNAM respecto a los cobros realizados a través de su micrositio en la plataforma, así como de su periodicidad.
2. La Tienda en Línea de la UNAM gestionará la atención a clientes respecto a cualquier eventualidad presentada durante su proceso de compra y notificará a las entidades y dependencias universitarias sobre las situaciones que requieran de su atención.
3. Las entidades y dependencias universitarias serán responsables de atender y dar seguimiento a cualquier aclaración solicitada por los usuarios del servicio (seguimiento a la inscripciones, cancelaciones, devoluciones y posibles incidencias).
4. Las entidades y dependencias universitarias serán responsables de llevar a cabo los procesos administrativos complementarios contemplados en el Reglamento de Ingresos Extraordinarios de la UNAM vigente.



#### **SÉPTIMA. TRANSFERENCIA DE RECURSOS.**

1. Por cada cobro de servicios realizado a través del micrositio en plataforma (Market Place) de la Tienda en Línea de la UNAM, las entidades y dependencias universitarias se comprometen a otorgar el 2% del importe captado antes de IVA a la Dirección General de Servicios Administrativos – Tienda en Línea de la UNAM por concepto de mantenimiento e infraestructura de la tecnología utilizada.
- 



**DGSA**  
U N A M



2. La transferencia de los recursos se realizará de manera mensual.
3. La entidad o dependencia universitaria deberá informar a la Tienda en Línea de la UNAM el monto captado en el mes sobre el cual se realiza el cálculo del pago por uso de la tecnología de acuerdo con los reportes generados por la plataforma.

A handwritten signature or mark in the right margin of the page.

A handwritten signature or mark in the left margin of the page.



### ANEXO 3.

## NORMAS DE COLABORACIÓN ENTRE LAS ENTIDADES ACADÉMICAS O DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS Y LA TIENDA EN LÍNEA DE LA UNAM PARA LA "GENERACIÓN DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS A TRAVÉS DE LA CONTRIBUCIÓN POR COMERCIALIZACIÓN".

### I. GENERALIDADES.

1. Este modelo de comercialización tiene por objeto apoyar a las entidades y dependencias universitarias en la generación de ingresos extraordinarios a través del desarrollo y comercialización de productos oficiales con su identidad distintiva simplificando sus procesos administrativos y disminuyendo la carga de trabajo.
2. Todos los productos desarrollados bajo este modelo de comercialización serán de venta exclusiva a través de la plataforma de la Tienda en Línea de la UNAM y serán fabricados bajo la marca Orgullo UNAM, marca oficial propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de México.
3. Cualquier diseño, identidad gráfica, personaje o material susceptible de ser protegido por las leyes de protección por derechos de autor vigentes en el territorio nacional será registrado de común acuerdo y los gastos erogados por esta acción se descontarán de las utilidades generadas por la comercialización de este.
4. Los precios de venta de los productos desarrollados bajo este modelo de comercialización no contemplan descuentos especiales para la comunidad universitaria siendo precios de venta al público en general.
5. La contribución por colaboración comercial representa un porcentaje de las utilidades generadas por la comercialización de los productos relacionados con la imagen de las entidades o dependencias universitarias como mecanismo de participación entre la Tienda en Línea de la UNAM y estas.
6. Las utilidades generadas por la venta los productos desarrollados bajo este modelo de comercialización (después de recuperarse los costos) se dividirán en un 70% para la dependencia universitaria y un 30% para la Tienda en Línea de la UNAM.
7. La contribución por colaboración comercial se calculará únicamente sobre las ventas recolectadas en el módulo de recolección ubicado en las instalaciones de la entidad o dependencia universitaria, así como de sus productos oficiales.



DGSA  
U N A M



8. La generación de los ingresos extraordinarios bajo este modelo de negocio estará sujeta a las retenciones correspondientes de acuerdo con el reglamento sobre los ingresos extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México vigente.
9. La transferencia de recursos correspondientes a la contribución por colaboración comercial se realizará a mes vencido, para otorgarle al cliente los 30 días contemplados en las leyes respectivas relacionadas con el comercio electrónico para la solicitud de cancelaciones, devoluciones, cambios físicos y cualquier aclaración adicional sobre su compra.

## II. COMPROMISOS.

### 1. DESARROLLO DE PRODUCTO.

#### DE LA TIENDA EN LÍNEA DE LA UNAM

- 1.1 Diseñar productos de acuerdo con la identidad y los requerimientos de la entidad o dependencia universitaria.
- 1.2 Generar las muestras físicas necesarias para la evaluación de la calidad en materiales y composición de los productos institucionales desarrollados, 15 días después de haber recibido la aprobación del diseño final por parte de la entidad o dependencia universitaria.
- 1.3 Asegurar que los materiales utilizados en la fabricación de los productos serán de la mejor calidad.

#### DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.

- 1.4 Aprobar el diseño presentado por la Tienda en Línea de la UNAM que mejor se adecúe a su identidad y requerimientos especiales hasta 15 días después de haber recibido los diseños.
- 1.5 Aprobar las muestras físicas presentadas por la Tienda en Línea de la UNAM que mejor se adecuen a su identidad y requerimientos especiales hasta 15 días después de haber sido recibidas.

### 2. FIJACIÓN DE PRECIOS DE VENTA.

#### DE LA TIENDA EN LÍNEA DE LA UNAM



DGSA  
U N A M



- 2.1 Determinar un balance entre costo y calidad, buscando siempre el mayor beneficio hacia la comunidad universitaria.
- 2.2 Notificar a las entidades y dependencias universitarias la aplicación de una actualización de los precios de venta establecidos cuando sea necesario, con al menos una semana de anticipación.

### DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.

- 2.3 Dar su autorización a los precios de venta propuestos por la Tienda en Línea de la UNAM o presentar una propuesta propia debidamente justificada.
- 2.4 Dar su autorización a las actualizaciones de precio notificadas por la Tienda en Línea de la UNAM.

### 3. COMERCIALIZACIÓN.

#### DE LA TIENDA EN LÍNEA DE LA UNAM

- 3.1 Colocar a la venta los productos dentro del micrositio de la entidad o dependencia universitaria en el portal de la Tienda en Línea de la UNAM.
  - 3.1.1 Si la entidad o dependencia así lo desea, realizar la entrega de una pieza de cada artículo para ser exhibido dentro de sus instalaciones como sus productos oficiales.
- 3.2 Realizar todas las actividades necesarias para el alta de los productos en la plataforma (toma de fotografía, desarrollo de descripciones de producto, etc.)
- 3.3 Atender y dar seguimiento a cualquier reclamo o solicitud de atención postventa de los clientes.

#### DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.

- 3.4 Realizar el procedimiento de alta como proveedor de la Tienda en Línea de la UNAM para poder activar el micrositio en el que se exhibirán sus productos.
  - 3.4.1 Solicitar la entrega de una pieza de cada artículo para ser exhibido dentro de sus instalaciones como sus productos oficiales.
- 3.5 Validar que los productos hayan sido registrados de manera correcta en la plataforma de la Tienda en Línea de la UNAM de acuerdo con las características acordadas (precio, modelo, micrositio).



#### **4. ESTRATEGIAS DE VENTA Y MARKETING.**

##### **DE LA TIENDA EN LÍNEA DE LA UNAM**

- 4.1 Generar propuestas de campañas de optimización en motores de búsqueda (SEO) que generen un posicionamiento orgánico de los productos oficiales de la entidad o dependencia.
- 4.2 Generar propuestas de campañas de ofertas y promociones de acuerdo con las características de los productos y fechas de alta demanda.

##### **DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.**

- 4.3 Aprobar las propuestas de campañas de optimización en motores de búsqueda (SEO) presentadas por la Tienda en Línea de la UNAM o realizar las observaciones que considere convenientes.
- 4.4 Solicitar campañas de ofertas y promociones de acuerdo con las efemérides que se alineen con la identidad de su comunidad universitaria.

#### **5. TRANSFERENCIA DE RECURSOS.**

##### **DE LA TIENDA EN LÍNEA DE LA UNAM**

- 5.1 Enviar el reporte de ventas con el importe a transferirse por la contribución por comercialización del periodo a las entidades y dependencias universitarias.
- 5.2 Solicitar a las entidades y dependencias universitarias el envío del formato "Remisión por colaboración comercial" escaneado en formato PDF al correo electrónico [german.leal@dgsa.unam.mx](mailto:german.leal@dgsa.unam.mx) para poder realizar la transferencia de recursos correspondiente.
  - 5.2.1 Notificar a las entidades y dependencias universitarias que no se podrá realizar la transferencia de recursos sin la recepción de este formato.

##### **DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.**

- 5.3 Solicitar el reporte de ventas con el importe a transferirse por la contribución por comercialización del periodo a la Tienda en Línea de la UNAM.
- 5.4 Enviar el formato "Remisión por colaboración comercial" escaneado en formato PDF al correo electrónico [german.leal@dgsa.unam.mx](mailto:german.leal@dgsa.unam.mx)



## **6. MÓDULO DE RECOLECCIÓN EN LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS.**

### **DE LA TIENDA EN LÍNEA DE LA UNAM**

- 6.1 Generar una cuenta especial en la plataforma de la Tienda en Línea de la UNAM para el registro de las ventas generadas en las instalaciones de la entidad o dependencia universitaria.
- 6.2 Enviar a la entidad o dependencia universitaria inventario de productos de manera recurrente.
  - 6.2.1 En caso de incurrirse en gastos de envío, estos se descontarán de las utilidades generadas en el mes por la venta los productos desarrollados bajo este modelo de comercialización.
  - 6.2.2 Estos gastos de envío dependerán del peso volumétrico del envío, así como la dirección de envío siendo la tarifa mínima de envío \$500.00 y hasta \$5,000.00
- 6.3 Solicitar a la entidad o dependencia universitaria el envío de las órdenes de compra firmadas por los clientes de las entregas realizadas en el día en sus instalaciones, escaneadas y en formato PDF.
- 6.4 Solicitar a la entidad o dependencia universitaria la transferencia de los recursos captados por la venta de productos en sus instalaciones de manera diaria anexando el comprobante correspondiente en formato PDF.
- 6.5 Solicitar a la entidad o dependencia universitaria el levantamiento de inventarios de manera mensual.

### **DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.**

- 6.6 Solicitar a la Tienda en Línea de la UNAM la asignación de un módulo de recolección dentro de sus instalaciones.
  - 6.6.1 Asignar un espacio dentro de sus instalaciones para la ubicación del módulo de recolección de la Tienda en Línea de la UNAM.
- 6.7 Designar a la persona responsable a la que se le asignará la cuenta en la plataforma de la Tienda en Línea de la UNAM para el registro de las ventas en sus instalaciones.
- 6.8 Solicitar a la Tienda en Línea de la UNAM el inventario de productos de acuerdo con sus necesidades.



DGSA  
U N A M



- 6.8.1 En caso de incurrirse en gastos de envío, autorizar su descuento de las utilidades generadas en el mes por la venta los productos desarrollados bajo este modelo de comercialización.
- 6.8.2 Aceptar la tarifa mínima de envío de \$500.00 y hasta \$5,000.00
- 6.9 Hacerse responsables del cuidado y resguardo de la mercancía entregada a consignación.
- 6.10 Estar de acuerdo en que las mermas generadas por la administración del inventario a consignación se descontarán de las utilidades generadas en el periodo.
- 6.11 Enviar las órdenes de compra firmadas por los clientes de las entregas realizadas en el día en sus instalaciones a la Tienda en Línea de la UNAM, escaneadas y en formato PDF.
- 6.12 Realizar la transferencia de los recursos captados por la venta de productos en sus instalaciones de manera diaria a la Tienda en Línea de la UNAM anexando el comprobante correspondiente en formato PDF.
- 6.13 Estar de acuerdo en cubrir el importe por los faltantes en la entrega de valores e inventarios.
- 6.14 Realizar inventarios de manera mensual y reportarlos a la Tienda en Línea de la UNAM para su validación.



#### ANEXO 4.

### 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).
2. 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.
3. 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.
4. Identificación de trabajador UNAM vigente del Secretario Administrativo. Escanear por ambos lados y enviar el documento en formato PDF, vía correo electrónico.
5. 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).

4. 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.
5. 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](mailto:facturacion@dgsa.unam.mx) con copia al correo de la persona asignada para su cuenta y a [german.leal@dgsa.unam.mx](mailto: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).
2. 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.
3. 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.
4. 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".



DGSA  
U N A M



5. 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:
  - a) Se encuentran registradas y pueden ser comercializadas conforme a lo dispuesto por el Patronato Universitario.
  - b) Serán completamente nuevas y contendrán componentes y partes totalmente nuevos.
  - c) Serán comercializables.
  - d) Estarán libres de defectos de material, mano de obra y embalaje.
  - e) Serán adecuados y suficientes para su objetivo potencial.
  - f) Se ajustarán a todas las especificaciones aplicables y las normas adecuadas.
  - g) Serán equivalentes en materiales, calidad, acabado, mano de obra y diseño a cualquier muestra enviada y aprobada por el personal de tienda en línea.
  - h) Se habrán producido cumpliendo con todas las leyes, ordenanzas, normas y regulaciones federales, estatales y locales.
  - i) 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.