



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE OPERACIONES
TIENDA EN LÍNEA DE LA UNAM



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”.