



*Instructivo para la Devolución Parcial o Total de la Contraprestación por Uso de Espacios Comerciales en Instalaciones de la UNAM*

**DA/JAP/DPT.v1**

El presente instructivo es una guía que le permitirá al concesionario o autorizado por parte de la Dirección General del Patrimonio Universitario (**DGPU**) gestionar el trámite ante la **DGPU** para llenar de manera correcta el formato [DA/JAP/DPT.v1](#) a fin de solicitar en su caso, una devolución parcial o total de la contraprestación pagada a la Universidad Nacional Autónoma de México por el uso de un espacio comercial en instalaciones universitarias.

Los formatos se deben Abrir y/o Guardar con el Visor de Adobe Acrobat Reader. En caso de no tenerlo instalado en su equipo, puede descargarlo gratuitamente desde este enlace: <https://get.adobe.com/es/reader/>

El formato podrá ser llenado a máquina, computadora o a mano. Es importante señalar que para agilizar la captura de los datos requeridos, varios campos del formato tienen valores preestablecidos.

En caso de no saber la forma de cómo debe capturarse algún dato solicitado en el formato podrá acudir a las oficinas de la Dirección de Administración o comunicarse a los teléfonos o correos electrónicos de contacto establecidos en la [Ficha de Servicio](#) de este trámite.

<b>I. SOLICITUD</b>		
<b>No.</b>	<b>Rubro</b>	<b>Descripción</b>
<b>Datos Generales del Solicitante</b>		
1	Fecha	Capturar la fecha de elaboración de la solicitud indicando el día / mes / año en forma numérica. Máximo dos dígitos por cada campo o seleccionar la fecha en el calendario.
2	No. Solicitud	Campo para ser llenado por la Dirección General del Patrimonio Universitario.
3	Nombre del Autorizado	Nombre completo de la persona que celebró el contrato o autorización con la DGPU, en caso de ser una empresa, indicar el nombre de la empresa o institución.
4	Número de Contrato o Autorización	Número de referencia con el cual se identifica el contrato o autorización celebrado con la UNAM. Aparece en la parte superior derecha del instrumento jurídico.
5	Teléfono Particular	Es necesario capturar el teléfono fijo de su domicilio considerando la clave lada (10 dígitos)
6	Teléfono celular	En caso de no haber capturado el Teléfono de Particular, es indispensable registrar este campo considerando la clave lada (10 dígitos), de lo contrario es un campo opcional.
7	Correo electrónico para recibir notificaciones	Debe escribir un correo válido a través del cual se le puedan enviar las notificaciones correspondientes.

No.	Rubro	Descripción
<b>Motivos de la Devolución</b>		
En esta sección del formato deberá seleccionar el motivo que origina la devolución y la forma en que desea recibirla		
8	Reducción de Plazo	Seleccionar esta opción en caso de que la devolución sea por motivo del cambio de la vigencia del contrato o autorización reduciendo su plazo, ya sea por tratarse de una terminación anticipada, haber iniciado posterior al inicio de la vigencia actividades o haberlas suspendido por un tiempo determinado por motivos de la UNAM.
9	Ajuste en la contraprestación	Seleccionar el recuadro en caso de que la devolución se origine por alguna diferencia entre la contraprestación pagada y la contraprestación real del uso del espacio.
<b>Forma de Devolución</b>		
Seleccionar si la devolución se desea recibir en Cheque o mediante Transferencia Interbancaria		
10	Transferencia Interbancaria	Seleccionar si desea recibir los recursos por concepto de la devolución a través de transferencia bancaria. En este caso deberá llenar los campos: Banco, No. Sucursal y CLABE.
11	Banco	Capturar el nombre del Banco donde tiene su cuenta bancaria.
12	No. Sucursal	Número de la sucursal de su banco. Aparece en sus Estados de Cuenta Bancarios.
13	CLABE	Número de CLABE de su cuenta. Aparece en sus Estados de Cuenta Bancarios.
14	Con Cheque	Seleccionar en caso de que el importe de la devolución lo desee recibir mediante un cheque.
15	Documentos	Seleccionar los recuadros de los documentos que adjunta para gestionar el trámite de la Devolución Parcial o Total de la Contraprestación Anual. Es indispensable entregar los CFDIs o Comprobantes Bancarios de los pagos realizados a la UNAM. El RFC y Estado de Cuenta, son necesarios únicamente para el caso que seleccione la opción de Transferencia Bancaria.
16	Nombre y Firma del Solicitante	Deberá escribir a mano su nombre y firma o, en su caso, huella digital.
17	Recepción DGPU	Espacio donde la Dirección General del Patrimonio Universitario sellará y escribirá el nombre o siglas de la persona que recibe el formato y la fecha de recepción.