



DA/JAP/VMP.v1

El presente instructivo es una guía que le permitirá al público en general y comunidad universitaria gestionar la compra de medallas, fistles y souvenirs ante la Dirección General del Patrimonio Universitario (**DGPU**) requisitando de manera correcta el formato de solicitud [DA/JAP/VMP.v1](#).

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.

I. SOLICITUD		
No.	Rubro	Descripción
Datos Generales del Solicitante		
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 Solicitante	Nombre completo de la persona que solicita la adquisición de medallas, fistles y souvenirs.
4	Teléfono Particular	Es necesario capturar el teléfono fijo de su domicilio, considerando la clave lada (10 dígitos)
5	Teléfono celular	En caso de no haber capturado el Teléfono Particular, es indispensable registrar este campo considerando la clave lada (10 dígitos), de lo contrario es un campo opcional.
6	Correo electrónico para recibir notificaciones	Debe escribir un correo válido a través del cual se le puedan enviar las notificaciones correspondientes.

No.	Rubro	Descripción
Pedido		
En esta sección del formato deberá seleccionar las piezas que pretende adquirir.		
7	Cant.	Número de piezas de cada medalla, fistol o souvenir que pretende adquirir.
8	Clave – Nombre - Metal	Seleccionar o escribir la clave, nombre y metal de la pieza requerida. La información se encuentra disponible en el catálogo de venta . El formato permite solicitar hasta 5 piezas diferentes.
9	Costo Unit.	Importe con IVA del costo de cada pieza. Este valor está predefinido en el formato y se registra de manera automática una vez que se selecciona el nombre de la pieza.
10	Costo Total	Importe con IVA del total a pagar por cada una de las piezas con base a la cantidad requerida de la misma. Este valor está predefinido en el formato y se registra de manera automática una vez que se captura el número de piezas y se selecciona la pieza requerida.
11	Disponible	Campo para ser llenado por la Dirección General del Patrimonio Universitario.
12	Tiempo de entrega	Campo para ser llenado por la Dirección General del Patrimonio Universitario.
13	Requiere Ticket / Factura	Indicar si requerirá, una vez realizada la compra un Ticket o Factura de la compra. En caso de requerir una factura podrá adjuntar la Cédula de Identificación Fiscal y capturar los campos: Persona Física / Moral (escribiendo el nombre completo, conforme está registrado en el SAT), RFC (Registro Federal de Contribuyentes – 13 dígitos), Uso del CFDI (seleccionar el uso que se le va a dar del CFDI) y domicilio fiscal (domicilio completo iniciando por calle, número exterior, número interior, colonia, delegación o municipio, estado, código postal).
14	Nombre y Firma Solicitante	Escribir a puño y letra el nombre y firma de la persona que requisita el formato.
15	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.