



Instructivo para Informe de Ventas Paquetes de Graduación

DA/JPI/IVG

El presente instructivo es una guía que le permitirá al licenciatario requisitar de manera correcta el formato [DA/JPI/IVG](#) para presentar su informe de ventas cuando se trate de paquetes de graduación a fin de poder obtener la licencia para uso y explotación de las marcas y logotipos propiedad de la Universidad.

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. DATOS PERSONALES		
No.	Rubro	Descripción
1	Fecha	Capturar la fecha de elaboración del reporte de ventas indicando el día / mes / año en forma numérica. Máximo dos dígitos por cada campo.
2	No. Solicitud	Campo para ser llenado por la Dirección General del Patrimonio Universitario.
3	No. Licenciatario	Número proporcionado por la DGPU con el que identifica a cada uno de los licenciatarios autorizados.
4	Nombre de la Empresa	Para ser llenado sólo por personas morales, debiendo registrar en este campo la Razón Social tal como aparece en la Cédula de Identificación Fiscal.
5	Nombre del Responsable de la Solicitud	Personas morales.- Incluir el nombre y cargo del representante legal. Personas físicas.- Nombre completo del solicitante.
6	Cargo	Puesto o Función del solicitante.
7	Teléfono Oficina	Es necesario capturar el teléfono fijo de su domicilio fiscal, considerando la clave lada (10 dígitos).
8	Teléfono Celular	En caso de no haber capturado el teléfono de oficina es indispensable registrarlo considerando la clave lada (10 dígitos), de lo contrario es un campo opcional.
9	Correo Electrónico	Debe escribir un correo válido a través del cual se le puedan enviar las notificaciones correspondientes

II. INFORME DE VENTAS		
No.	Rubro	Descripción
10	No. de Documento	Colocar el número y/o tipo de documento que se presenta: factura, nota, remisión, contrato, pedido, etc; debiendo estar ordenados consecutivamente o por Escuela o Facultad.
11	Fecha	Capturar la fecha de elaboración del documento indicando el día / mes / año en forma numérica. Máximo dos dígitos por cada campo.
12	Importe	Importe total del pedido sin IVA.
13	Subtotal (final)	Importe total sin IVA de todos los documentos, en formato de moneda nacional, con el símbolo (\$) seguido de la cantidad, considerando dos dígitos para los centavos del valor total de los documentos. Campo de autollenado.
14	IVA (final)	Impuesto al Valor Agregado (16%). Campo de autollenado.
15	Total (final)	Importe total de todos los documentos, en formato de moneda nacional, con el símbolo (\$) seguido de la cantidad, considerando dos dígitos para los centavos del valor total de los documentos. Campo de autollenado.
16	Nombre y Firma del Licenciario	Deberá capturar su nombre completo y firmar el licenciario. En el caso de las personas morales, deberá firmar el representante legal. Campo de autollenado
17	Nombre y Firma del Contador	Nombre completo y firma del Contador Público que realizó el reporte de ventas incluyendo el número de su cédula profesional, anexando copia de la misma.