



***Instructivo para Solicitud de Renovación Licenciamiento de Uso de Marcas***

**DA/JPI/RLI**

El presente instructivo es una guía que le permitirá al licenciatario requisitar de manera correcta el formato **DA/JPI/RLI** para solicitar la renovación de 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.

<b>I. DATOS PERSONALES</b>		
<b>No.</b>	<b>Rubro</b>	<b>Descripción</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.
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
<b>II. SOLICITUD DE RENOVACIÓN</b>		
<b>No.</b>	<b>Rubro</b>	<b>Descripción</b>
10	Productos	Seleccionar el o los grupo(s) de productos que pretende comercializar con las marcas y/o logotipos de la UNAM.

No.	Rubro	Descripción
11	Escrito	<p>Dentro del cuerpo del escrito deberán capturar únicamente los siguientes datos en los espacios destinados para cada uno de ellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la persona física o representante legal que solicita la renovación del licenciamiento.</li> <li>• Escribir los productos, separados por comas.</li> <li>• Capturar el importe de la garantía mínima ofrecida en número seguido del importe en letra mismo que deberá estar dentro del paréntesis.</li> <li>• Capturar el importe del total de la proyección de ventas en número seguido del importe en letra mismo que deberá estar dentro del paréntesis.</li> <li>• En la tabla de pagos, por cada uno de estos que se pretenda hacer para cubrir el importe total de la garantía mínima, seleccionar el mes, capturar el año y capturar la cantidad numérica. Máximo 6 pagos distribuidos en un lapso que no exceda de 8 meses a partir de la fecha de inicio de la vigencia del Convenio.</li> </ul>
<b>III. RESUMEN REPORTE DE VENTAS</b>		
No.	Rubro	Descripción
12	Mes / Año	Debido a que cada convenio inicia en periodo diferente, se deben reflejar la información de los últimos 12 meses independientemente del mes de inicio. En los casos en que el convenio haya iniciado en un mes posterior a enero, se debe iniciar las ventas en dicho mes, <i>por ejemplo si el convenio es de marzo 2016 a febrero 2017, se coloca la información relativa a las ventas de 2016 de marzo a diciembre y lo relativo a las ventas del siguiente año, en los meses de enero y febrero.</i>
13	No. Documentos	Incluir en formato numérico el número de documentos emitidos durante el mes independientemente si se trata de facturas, notas de remisión, pedidos o notas de crédito.
14	Importe	Colocar en formato de moneda nacional, con el símbolo (\$) seguido de la cantidad, considerando dos dígitos para los centavos del valor total de los documentos. En caso de considerar notas de crédito, se deberán restar a la suma de las facturas, notas de remisión y pedidos.
15	Total	Importe total de las ventas, en formato de moneda nacional, con el símbolo (\$) seguido de la cantidad, considerando dos dígitos para los centavos del valor total de los documentos. <b>Campo de autollenado</b>
16	Se anexa Reporte de Ventas	Marcar la casilla indicando que se entrega el formato <a href="#">DA/JPI/IVG</a> o <a href="#">DA/JPI/IVV</a>

No.	Rubro	Descripción
17	Documentos	Marcar las casillas correspondientes a los Documentos que se anexan a la solicitud.
18	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. <b>Campo de autollenado</b>
19	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.

### **Rechazos de solicitud**

- Documentación incompleta.
- Formato mal llenado o incompleto.
- El formato no está firmado por el representante legal.
- La información del formato no coincide con los documentos entregados.
- El solicitante o su firma no coincide con la del licenciario.
- Los reportes de ventas no están firmados por contador público.
- No anexan la copia de la cédula del contador público que elaboró los reportes de ventas.
- No presentan las facturas, notas de remisión, pedidos y/o notas de crédito.