



Universidad Veracruzana

Proceso: Administración de Recursos Financieros
Procedimiento: Recepción, Programación y Pago de Gastos de Operación y Comprobación
Instructivo: Solicitud de Alta de Proveedores
ARF-IG-F-009

#	Concepto	Descripción
1.	Nombre de la forma	Solicitud de Alta de Proveedores
2.	Clave de la forma	ARF-IG-F-009
3.	Objetivo	Actualizar el Catálogo de Proveedores
4.	Medio que se utiliza para su llenado	Computacional o mecanográfico.
5.	Dependencia de origen	Entidades académicas o dependencias responsables de trámites y ejercicio del presupuesto
6.	Frecuencia	Cada vez que la entidad académica o dependencia lo requiera para el desarrollo normal de sus operaciones.
7.	Restricciones	Nulo si su llenado es incompleto, carente de firmas de autorización o no cumple con la normatividad para efectos del ejercicio del presupuesto.
8.	Ejemplares que se preparan	Original
9.	Destino y Uso	ORIGINAL.- Dirección de Egresos.- Para su registro y archivo.
EN DONDE DICE		SE ANOTARÁ
Uso exclusivo de la Dirección de Egresos		
10.	Tipo de Proveedor/Acreedor	Indicar con "X", el tipo de proveedor o acreedor que se va a dar de alta, de acuerdo al trámite.
11.	Clave Proveedor/Acreedor	El número proporcionado por el sistema en el momento de la captura en 6 caracteres
Para su llenado:		
12.	Apellido(s)/Nombre(s) (Persona Físicas) ó Razón Social (Personas Morales)	Personas Físicas: Apellido(s) y nombre(s) del proveedor Personas Morales: Denominación o Razón Social del proveedor.
13.	R.F.C. Registro Federal de Contribuyentes	Personas Físicas: La clave asignada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al beneficiario en 13 caracteres Personas Morales: La clave asignada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al beneficiario en 12 caracteres
14.	CURP	Únicamente para Personas Físicas por Honorarios y Arrendamiento: La Clave Única de Registro Poblacional en 18 caracteres.
Domicilio		
15.	Calle	Vía pública donde se encuentre establecido el proveedor o acreedor
16.	No. Interior/Exterior	Número de la calle y/o letra

17.	Código Postal	Código en 5 caracteres.
18.	Colonia	El nombre de la colonia, fraccionamiento o unidad.
19.	Localidad	Lugar donde se encuentre establecido el proveedor o acreedor
20.	Municipio o Delegación	Municipio al que pertenezca el proveedor o acreedor
21.	Entidad Federativa	Entidad a donde se encuentre el domicilio fiscal del proveedor o acreedor
22.	Teléfono	Número telefónico en 10 caracteres
23.	Nombre y Firma del Administrador y/o encargado del trámite	Nombre completo y firma de la persona que realiza el trámite
24.	Sello de Recepción y Rúbrica del Analista	Uso exclusivo de la Dirección de Egresos. Anotar el Sello que indica la fecha del trámite, así como rúbrica del Analista de Recepción.

Notas:

1. Para personas físicas de Nacionalidad Extranjera, deberá anotarse el número del pasaporte en el campo del RFC.
2. Para personas morales de Nacionalidad Extranjera, no es requisito llenar el campo del RFC.

I. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
2	28/04/2021	I	Aplicación de la Imagen Institucional

II. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
 Maria Teresa Jiménez Méndez	 Ramiro Fompezoza Aguirre	13/05/2021	14/05/2021