



Universidad Veracruzana

**Dirección General de Recursos Financieros
Dirección de Egresos**

**Proceso: Administración de Recursos Financieros
Subproceso: Operación Ingreso-Gasto
Procedimiento: Recepción, programación, pago de gastos y comprobación**

**Procedimiento: Trámite de Alta de Proveedor
(ARF-IG-P-24)**

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
 - Descripción de actividades
 - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Anexos
- XI. Créditos



I. Descripción

Trámite por medio del cual las Entidades Académicas y Dependencias solicitan el registro en SIIU de los datos de un proveedor a fin de darlo de alta en el padrón institucional para realizar el pago correspondiente por venta de productos y/o prestación de servicios.

Objetivo

Mantener vigente el padrón institucional de proveedores para sufragar los gastos realizados por las Entidades Académicas y Dependencias.

Alcance

Este procedimiento se aplica a los titulares de las Entidades Académicas y Dependencias; al Administrador o la persona habilitada para realizar las funciones de Administrador; en su caso, a los Responsables Técnicos y Administrativos de Proyectos de acuerdo a los lineamientos que para cada fondo específico se establezcan y al personal que realice el trámite de Alta de Proveedor ante la Dirección de Egresos (no incluye a los proveedores de la Dirección de Recursos Materiales).

Definiciones y terminología

Folio TA: Nomenclatura alfanumérica generada de manera automática y consecutiva, al momento en que se guarda un dato en el apartado de "Alta de Proveedores" del módulo de Trámites en Línea, que se compone por las letras TA seguida de 10 dígitos; ejemplo: TA0000000001, mismo que asocia la información de un proveedor de la institución tales como cuenta bancaria y datos fiscales.

Persona habilitada para realizar las funciones de Administrador: Es un miembro del personal de la Entidad Académica o Dependencia, facultada por el titular de la misma, para realizar las funciones de Administrador cuando no se cuente con este puesto.

Se aplican los términos y definiciones del Glosario Institucional de Términos (UOM-GE-GL-01) y los incluidos en la Guía Operativa del Plan de Cuentas.

II. Políticas

1. Los tiempos para envío y recepción de trámites deberán apegarse a los calendarios laborales institucionales y a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas para cada ejercicio fiscal.
2. El titular de la entidad académica o dependencia será el responsable de realizar, ante la Dirección de Presupuestos, la solicitud de las altas y de las bajas de los permisos en SIIU y en MiUV para realizar los trámites financieros.
3. La clave de usuario y la contraseña del correo electrónico institucional serán los datos que autenticarán a los usuarios que realicen trámites financieros a través del SIIU y MiUV, por lo que, éstos serán únicos, personales e intransferibles y tendrán el mismo valor que la firma autógrafa.
4. Las notificaciones que se deriven del trámite de alta de proveedor, se realizarán a través de correo electrónico institucional y será obligatoria su atención.

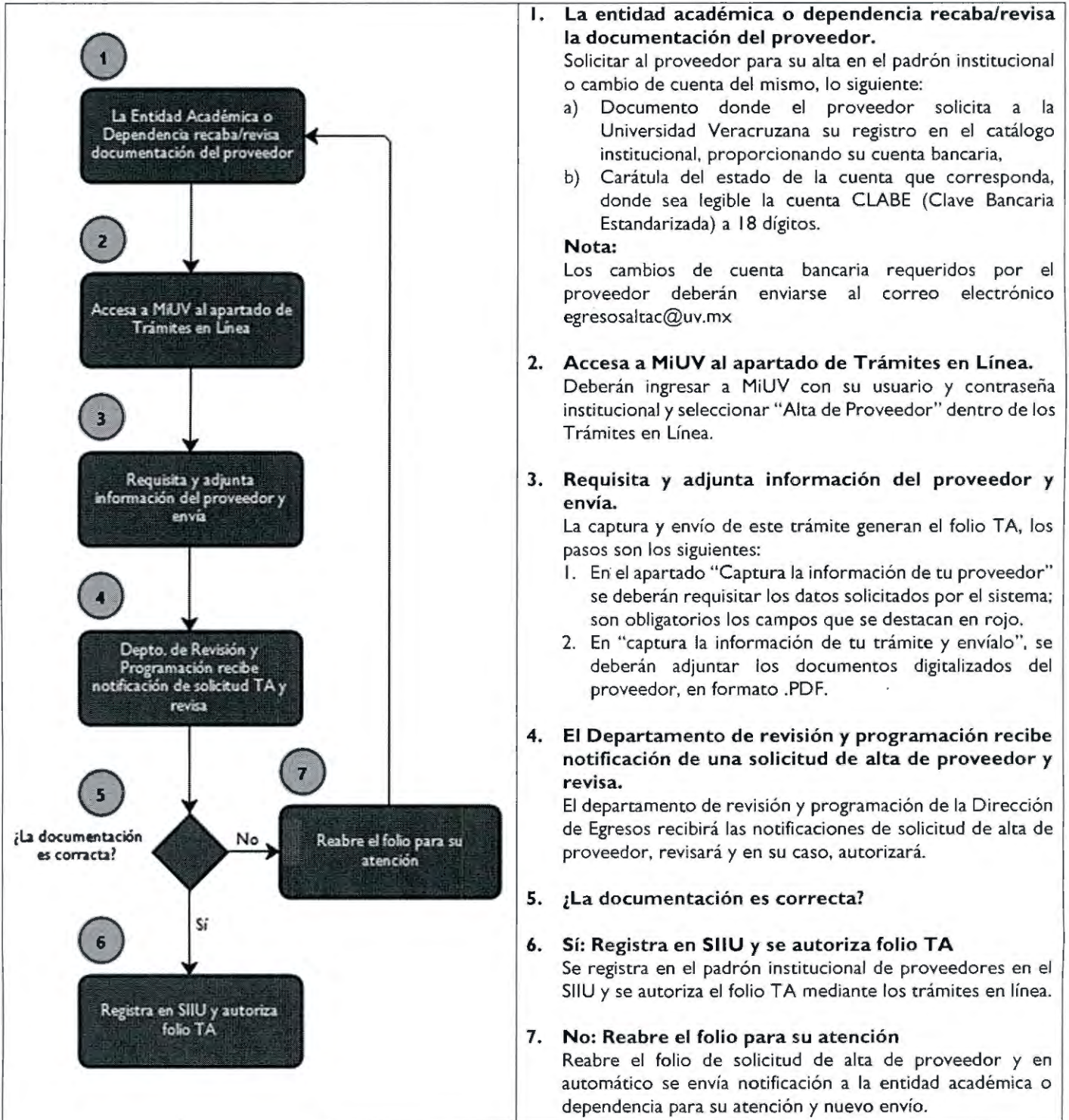


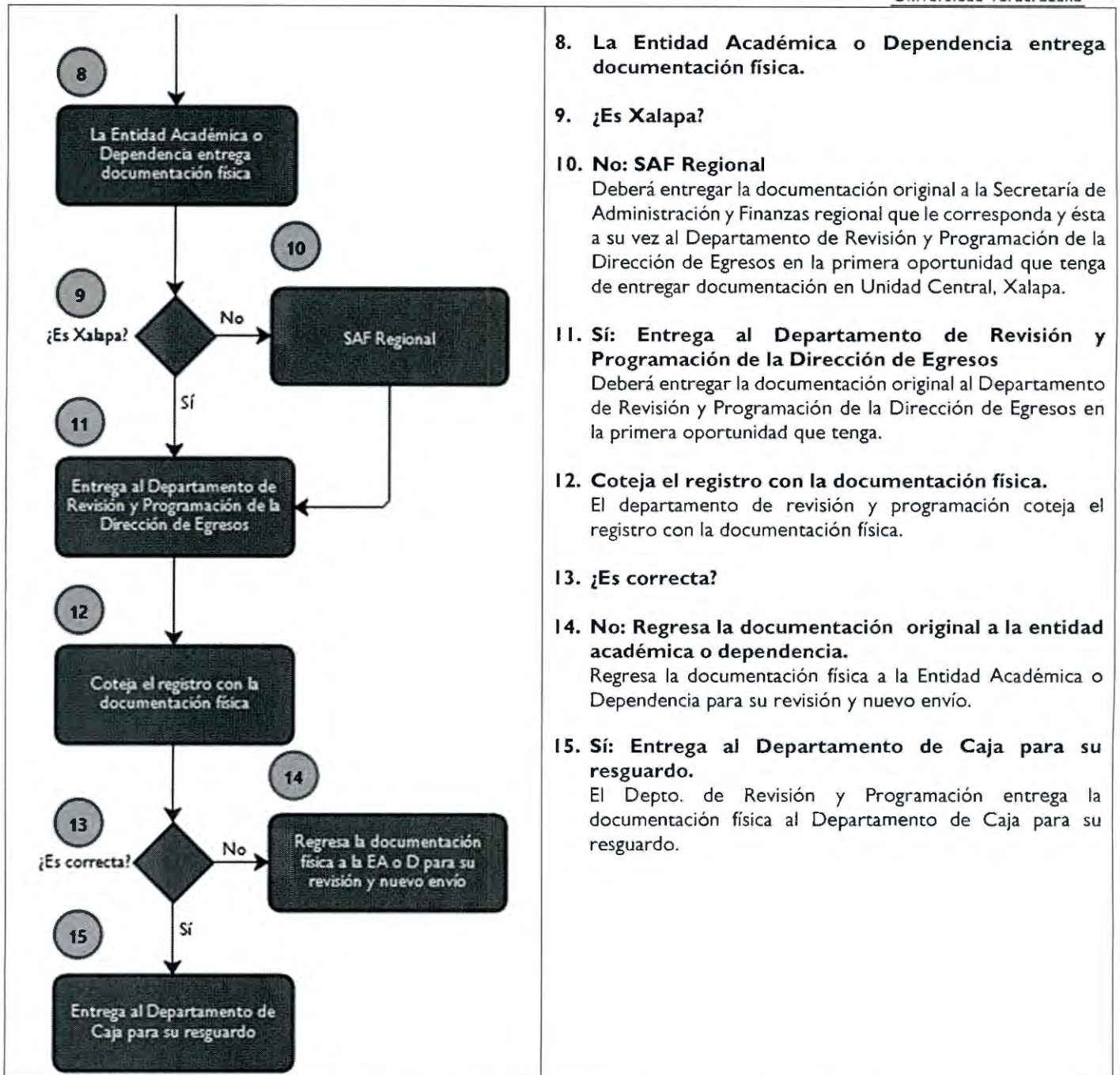
5. La solicitud de Alta de proveedor deberá realizarse a través del módulo de Trámites en Línea, solo en los casos debidamente justificados se recibirá en físico mediante el formato ARF-IG-F-009 Solicitud de Alta de Proveedor (Ejemplo: beneficiarios de Empleados fallecidos entre otros). La información capturada deberá ser veraz y auténtica.
6. En los casos que requieran efectuar un pago a empleados y/o estudiantes solicitaran su activación en el SIIU a través de correo electrónico egresosaltac@uv.mx.
7. Los titulares de la entidad académica o dependencia, administradores, persona habilitada para hacer las funciones de administrador y quien realice trámites de alta de proveedor serán los responsables de la veracidad y autenticidad de la información registrada en el sistema.
8. La solicitud de Alta de Proveedor o cambio de cuenta bancaria deberá acompañarse del documento donde el proveedor solicita a la Universidad Veracruzana su registro en el padrón institucional, proporcionando su cuenta bancaria, carátula del estado de la cuenta que corresponda y cuenta CLABE (Clave Bancaria Estandarizada) a 18 dígitos.
9. Los documentos originales que sustentan las solicitudes de Alta de Proveedor y cambio de cuenta bancaria deberán entregarse a las Secretarías de Administración y Finanzas Regionales y éstas a su vez al Departamento de Revisión y Programación de la Dirección de Egresos en la primera oportunidad que tengan. Para el caso de las Entidades Académicas y Dependencias de la región Xalapa, se deberán entregar directamente al Departamento de Revisión y Programación de la Dirección de Egresos.
10. El Departamento de Revisión y Programación será el responsable de revisar, dar de alta o en su caso reabrir el folio de trámite de alta (TA).
11. El Departamento de Revisión y Programación con la documentación remitida por las entidades académicas y dependencias que den sustento al trámite de la solicitud de Alta de Proveedor, validará la correspondencia de los datos registrados en el Sistema de trámites en línea a fin de determinar la permanencia en el padrón de proveedores.
12. El Departamento de Revisión y Programación será la responsable de entregar la documentación física procedente del alta de proveedor al Departamento de Caja para su resguardo.
13. El Departamento de Caja será el responsable de resguardar la documentación física original del proveedor y con observancia en la Ley General de Protección de Datos Personales y en la Ley General de Archivos.



III. Desarrollo

Diagrama de flujo





IV. Referencias

SGCUV-GE-G-01 Guía para la Elaboración de Procedimientos



V. Atención a usuarios

Área:

- Dirección de Egresos

Contacto:

- Departamento de Revisión y Programación, Edificio "B" Planta Baja, Lomas del Estadio s/n, Zona Universitaria, Xalapa, Ver., Ext. 11203, egresosaltac@uv.mx

VI. Preguntas Frecuentes

No aplica.

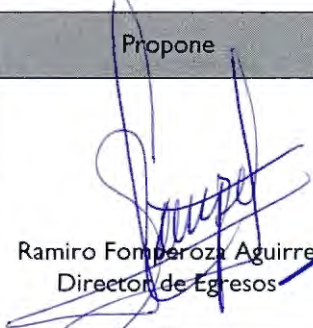

VII. Entradas y salidas

| Entradas | | Salidas | |
|---------------------------------|--|---------------------------------|--|
| Proveedor | Requisitos | Receptor | Requisitos |
| Entidad Académica o Dependencia | Envío de trámite de alta de proveedor TL | Entidad Académica o Dependencia | Registro de proveedor en el padrón institucional |

VIII. Histórico de revisiones

| No. de Revisión | Fecha de revisión o modificación | Sección o página modificada | Descripción de la revisión o modificación |
|-----------------|----------------------------------|-----------------------------|---|
| 0 | Octubre | Ninguna | Se crea el procedimiento de acuerdo al nuevo esquema de Trámites en Línea. |
| 1 | Mayo de 2021 | Todas | Se da nuevo formato al documento Se adecuaron las políticas de acuerdo a la aplicabilidad de la normativa de austeridad y racionalidad del gasto emitida a nivel federal y estatal |

IX. Firmas de autorización

| Propone | Autoriza | Fecha | |
|---|--|--------------|------------------|
| | | Autorización | Entrada en Vigor |
|  Ramiro Fomperoz Aguirre Director de Egresos |  Dr. Eric Jesús Galindo Mejía Director General de Recursos Financieros | 13/05/2021 | 13/05/2021 |



X. Anexos

Anexo I

Formato de Alta de Proveedor generada por el sistema de Trámites en Línea.

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|--------------------------|
| Universidad Veracruzana Secretaría de Administración y Finanzas TRÁMITE: ALTA DE PROVEEDOR | | Folio de Trámite en Línea (TA) | TA000000000 |
| | | Clave de Proveedor | P0000000 |
| | | Región: | XALAPA |
| | | Usuario: | IMELGAREJO |
| | | Fecha Elaboración | 11/09/2020 12:57:55 p.m. |
| TIPO DE PERSONA | NACIONALIDAD | TIPO DE PROVEEDOR | |
| Persona Física | Nacional | otros | |
| APELLIDO (S) / NOMBRE (S) (Personas Físicas) Ó RAZÓN SOCIAL (Personas Morales) | | | |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | | |
| R.F.C. (REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES) | CURP (CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN) | NÚMERO DE PASAPORTE | |
| XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXX | | |
| DOMICILIO | | | |
| CALLE | NÚMERO | | COLONIA |
| | INTERIOR | EXTERIOR | |
| XXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | XXXX | XXXXXXXXXXXXXXXX |
| LOCALIDAD | ENTIDAD FEDERATIVA | | CÓDIGO POSTAL |
| XXXXXXXXXXXX | Veracruz | | XXXXXXXXXX |
| MUNICIPIO O DELEGACIÓN | PAÍS | | TELÉFONO |
| XXXXXXXXXXXXXXXX | México | | XXXXXXXXXXXX |
| CORREO-E | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | |



Anexo 2

ARF-IG-F-009 Solicitud de Alta de Proveedores



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

| | | | |
|--|--|--|----------------------|
| TIPO DE PROVEEDOR / ACREEDOR (Uso exclusivo Dir. Egresos) | | CLAVE PROVEEDOR/ACREEDOR (Uso exclusivo Dir. Egresos) | |
| PROVEEDOR <input type="checkbox"/> | ACREEDOR: Arrendamiento Habitación: 10% ISR <input type="checkbox"/> | | |
| | Memorarios: * Con retención 10% ISR <input type="checkbox"/> | | |
| | * Otros <input type="checkbox"/> | | |
| APELLIDO(S) / NOMBRE(S) (Personas Físicas) ó RAZON SOCIAL (Personas Morales) | | | |
| | | | |
| R.F.C. (REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES) Personas Físicas (a 13 posiciones) Personas Morales (a 12 posiciones) | | CURP (CLAVE UNICA DE REGISTRO POBLACIONAL) Unicamente Personas Físicas por Honorarios y Arrendamiento (a 18 posiciones) | |
| | | | |
| DOMICILIO | | | |
| CALLE | | No. INTERIOR/EXTERIOR | CODIGO POSTAL |
| | | | |
| LOCALIDAD | MUNICIPIO O DELEGACION | ENTIDAD FEDERATIVA | TELEFONO |
| | | | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL ADMINISTRADOR YO ENCARGADO DEL TRAMITE | | SELLO DE RECEPCION Y RUBRICA DEL ANALISTA | |
| | | | |

- 1.- EL LLENADO DEBERA SER A MAQUINA O IMPRESORA.
- 2.- TODOS LOS RECUADROS DEBERAN SER REQUISITADOS.
- 3.- TRATANDOSE DE PERSONAS DE NACIONALIDAD EXTRANJERA DEBERÁN ANOTAR EL NUMERO DEL PASAPORTE

Documentos de consulta

Guía rápida para la elaboración de trámites en línea.



XI. Créditos

La actualización del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Dirección de Egresos dependiente de la Dirección General de Recursos Financieros, fue concluido y autorizado en mayo de 2021 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Dr. Eric Jesús Galindo Mejía
Director General de Recursos Financieros

Mtro. Ramiro Fomperoza Aguirre
Director de Egresos

Itza Magali Melgarejo Aguilar
Jefe del Departamento de Recepción e Información

Ma. Teresa Jiménez Méndez
Jefe del Departamento de Revisión y Programación

Rosalva Hernández Callejas
Analista del Departamento de Revisión y Programación

Mariana Leticia Quirós Espinosa
Analista del Departamento de Revisión y Programación

Dra. Laura E. Martínez Márquez
Directora de Planeación Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización
y Métodos