



Universidad Veracruzana  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección de Recursos Materiales

# **Guía: Registro y actualización de proveedores de bienes y servicios**

(ABS-ABS-G-09)

11 de agosto de 2022

**Secretaría de Administración y Finanzas**  
Dirección de Recursos Materiales

Lomas del Estadio S/N, Edificio B, cuarto Piso, C.P. 91090  
Xalapa, Veracruz, MÉXICO

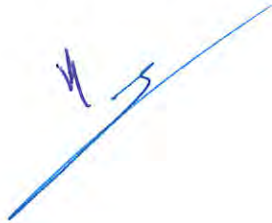
Conmutador: (228) 842-17-00  
Extensión: 11728

Mtro. Eric Hernández Velasco  
erihernandez@uv.mx

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'E' followed by a flourish, positioned above a diagonal line.

## CONTENIDO

- I. Descripción
  - Objetivo
  - Alcance
  - Definiciones y terminología
- II. Desarrollo
- III. Referencias
- IV. Histórico de revisiones
- V. Firmas de autorización
- VI. Créditos

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'M' followed by a 'S', is written over a diagonal blue line that extends from the bottom left towards the top right.

## I. Descripción

### Objetivo

Con la presente guía se pretende capacitar al personal de la Dirección de Recursos Materiales encargado del registro y actualización de Proveedores de bienes y servicios en el nuevo sistema SIISU (Sistema Institucional de Información y Servicios Universitario).

### Alcance

Aplica al personal del área de Compras y Licitaciones, y personal involucrado en el desarrollo de los procesos de licitación realizados por la DRM.

### Definiciones y terminología

**Proveedor de bienes y servicios:** Persona física o moral autorizado para participar en los procedimientos de adquisición realizados por la Dirección de Recursos Materiales y con quien la Universidad Veracruzana celebra contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

**Bienes:** Los bienes son muebles por su naturaleza o por disposición de la Ley. Son muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se muevan por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior, y son bienes muebles por determinación de la Ley, entre otros, las patentes, marcas y derechos de autor; la producción artística, literaria, científica y tecnológica; los productos químicos, biológicos y agropecuarios; los activos biológicos; los vehículos automotores, así como las donaciones de derechos y donaciones en especie.

**Adquisición:** Corresponde a la compra de bienes muebles e inmuebles efectuadas para una entidad académica o dependencia a través del ejercicio de las partidas de su presupuesto autorizado o bien por medio de los distintos fondos de apoyo educativo: Programas extraordinarios de índole federal, Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior (PRODEP), PEMEX, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), etc. que autorizan instituciones públicas y privadas, así como las adquisiciones que se efectúen con ingresos de eventos autofinanciables y patronatos y/o fideicomisos.



## II. Desarrollo

### Alta

El proveedor que desee formar parte del Padrón de Proveedores de bienes y servicios, deberá enviar vía correo electrónico al analista encargado de la gestión de proveedores:

- Solicitud de Información a Proveedores (ABS-ABS-F-13), debidamente llenada y firmada.
- Además de los requisitos documentales publicados en el sitio de la DRM del portal institucional universitario su registro y asignación de un número que lo identifique como proveedor.

Una vez que se recibieron vía correo electrónico los requisitos documentales para alta de proveedor, iniciar sesión, capturando usuario (en mayúsculas) y contraseña, la cual deberá ingresar tal y como se tiene para correo electrónico y MIUV y elegir el grupo de trabajo: Recursos Materiales.

Inicio de sesión

Universidad Veracruzana

Sistema Institucional de Información y Servicios Universitarios  
Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales

Ambiente de Calidad

Inicio de sesión

Se ha logueado con éxito.

Usuario:  
MARCAGONZALEZ02  
[Cambiar usuario](#)

U. Resp.: 0148 Grupo de trabajo: RECURSOS MATERIAL

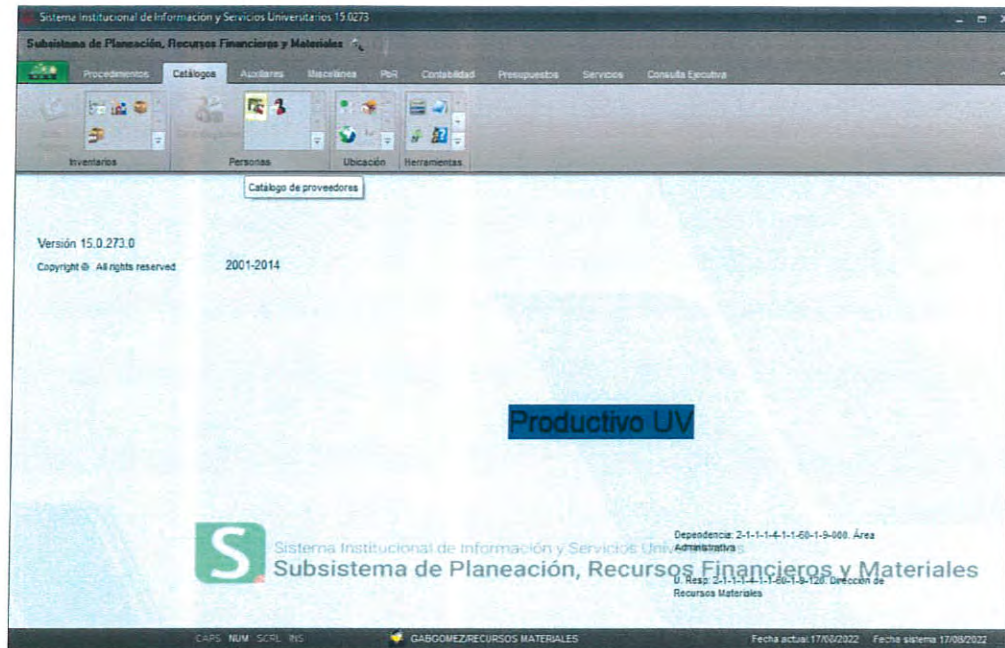
[Continuar](#)

[¿Quieres cambiar o recuperar tu contraseña?](#)

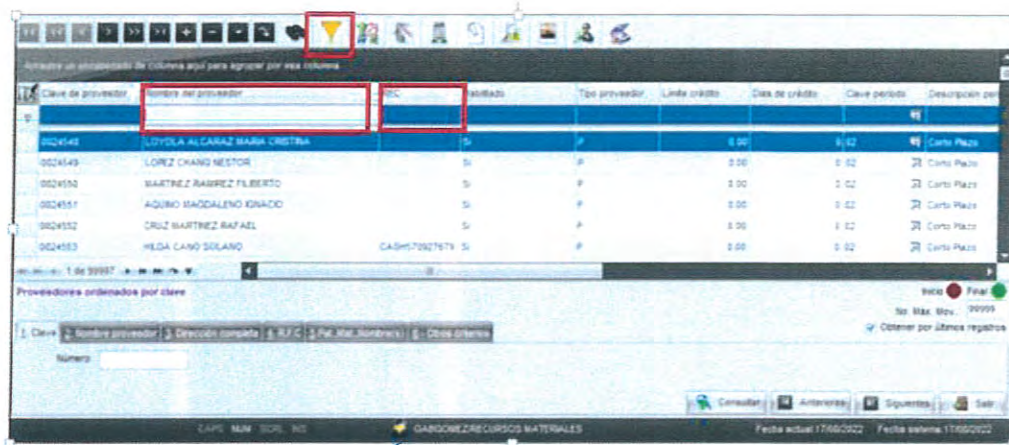
Antes de ingresar un nuevo proveedor deberá verificar que no haya ningún registro del proveedor dentro del sistema SIISU (Sistema Institucional de Información y Servicios Universitario). Para ello en la ventana principal del sistema SIISU, deberá seleccionar la pestaña “Catálogos” y elegir la opción “Catálogo de Proveedores”.

*M J*



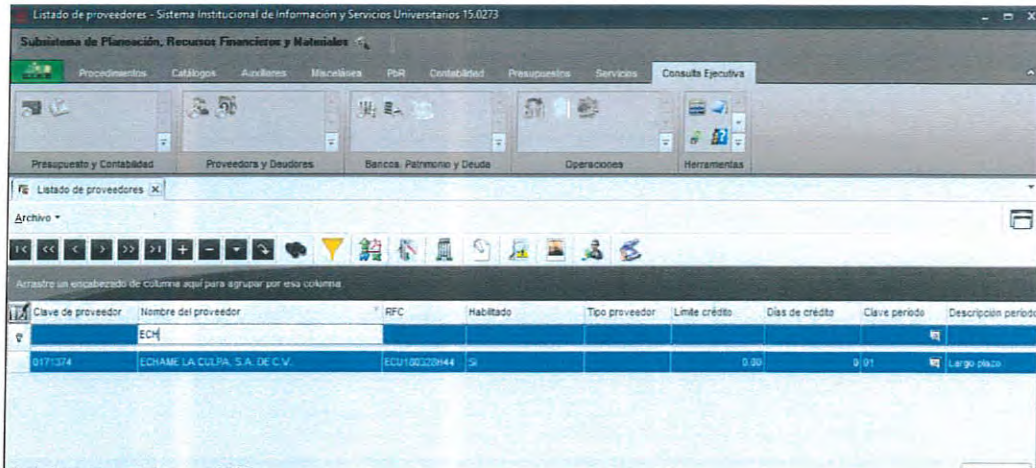


Se mostrará el “Listado de proveedores” que muestra todas las personas físicas y morales que han sido registradas como proveedores en el sistema. Para poder verificar la inexistencia del proveedor deberá consultar, ya sea por el nombre de la persona física o moral o su R.F.C dando clic en el botón filtrar columnas y capturando el dato en el campo correspondiente.

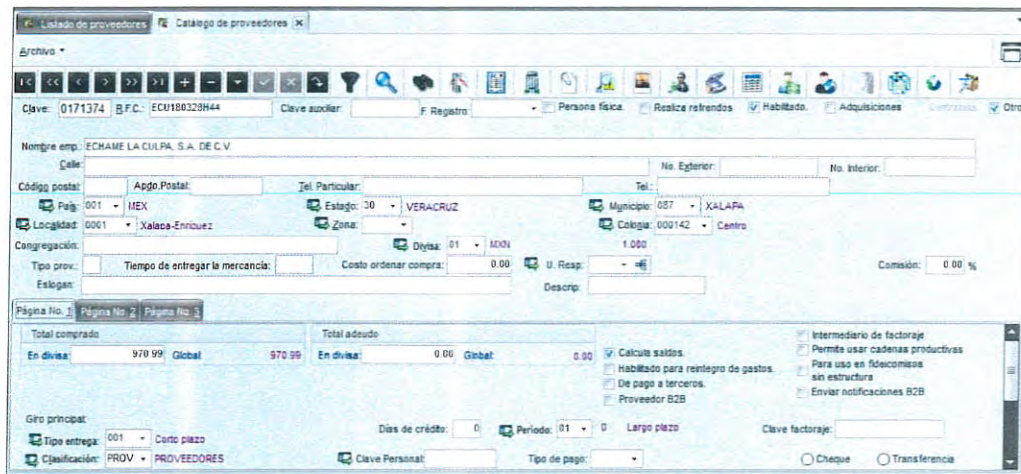


M

Si la consulta arroja algún resultado, podrá seleccionar el registro dando doble clic sobre el nombre del proveedor y se desplegará la ventana “Catálogo de proveedores” donde podrá verificar si la información capturada coincide con los documentos recibidos vía correo electrónico.

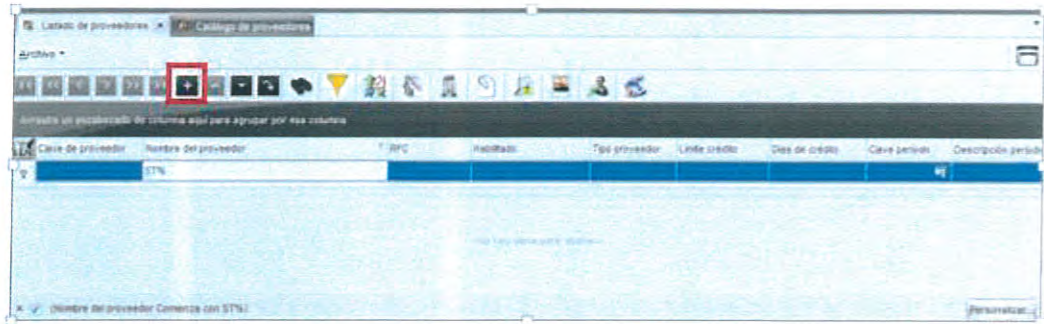


En caso de que falte algún dato o que requiera una modificación podrá realizarla seleccionando el botón “Editar registro” 



Si la consulta no regresa ningún resultado deberá capturarse un registro nuevo.

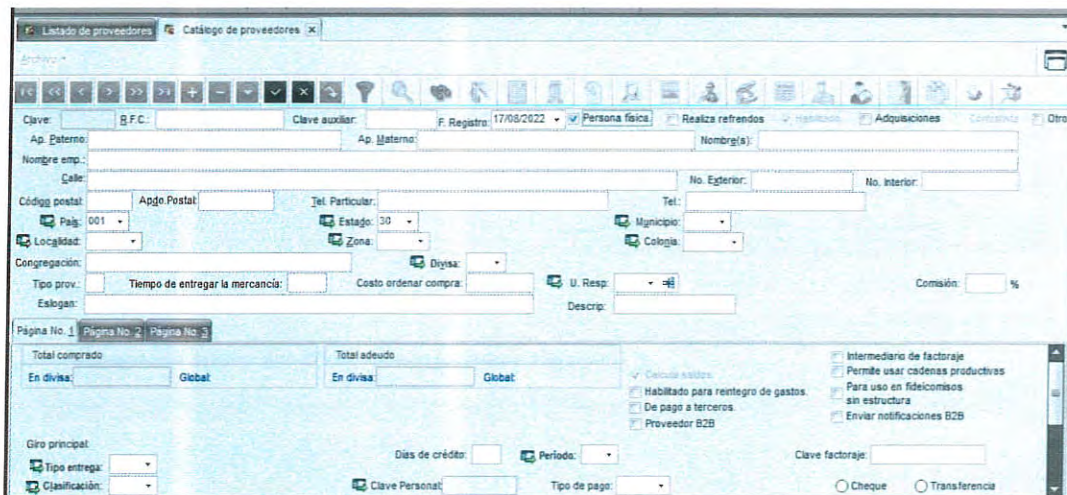




Se desplegará la ventana “Catálogo de proveedores” y deberá activar la casilla de “Adquisiciones” para que esté autorizado a participar en los procesos de la Dirección de Recursos Materiales y activar o desactivar la casilla “Persona física” según corresponda para que se activen los campos correspondientes a cada categoría.



Después podrá proceder a capturar en los campos correspondientes los datos de acuerdo a la documentación presentada por el proveedor.



*[Handwritten signature]*



Y capturar en el campo “Vigencia Adquisiciones” la fecha en que estará vigente el registro, que es un año después de la fecha en que se finaliza el trámite de alta o actualización.

The screenshot shows a software interface for provider registration. The field 'F. Vigencia Adquisiciones' is highlighted with a red box. Other fields include 'Clave Personal', 'Tipo de pago', 'Cuenta bancaria', 'Nombre', 'Cuenta', 'Código', 'Referencia', 'Plaza', and 'Documento original recibido'.

### Actualización


El proveedor deberá solicitar anualmente la actualización de su registro vía correo electrónico al analista responsable de la gestión de proveedores y enviar posteriormente los documentos que se le hayan solicitado.

Una vez que se recibieron vía correo electrónico los requisitos documentales para la actualización, deberá ingresar al módulo “**Catálogo de Proveedores**” y buscar el registro correspondiente.

The screenshot shows the 'Catálogo de Proveedores' system. The table below lists the providers:

Clave de proveedor	Nombre del proveedor	RFC	Habilitado	Tipo proveedor	Límite crédito	Días de crédito	Clave periodo	Descripción periodo
9171274	COMAR LA CUIPA, S.A. DE C.V.	ECH100320H44	SI		0.00	9/01		Largo plazo

Seleccionar el registro dando doble clic sobre el nombre del proveedor y se desplegará la ventana “Catálogo de proveedores” donde podrá verificar si la información capturada coincide con los documentos recibidos vía correo electrónico.

En caso de que falte algún dato o que requiera una modificación podrá realizarla seleccionando el botón “Editar registro”  no olvidando actualizar el campo Vigencia Adquisiciones” que es un año después de la fecha en que se finaliza el trámite de alta o actualización.

### III. Referencias

No se aplica.

### IV. Histórico de Revisiones

No. de revisión	Fecha revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0	N/A	N/A	Documento de nueva creación.

### V. Firma de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
 L.S.C.A. Karina Pereyra Castro Jefe del Departamento de atención a usuarios, formalización y seguimiento de las adquisiciones	 Mtro. Eric Hernández Velasco Director de Recursos Materiales	11-08-2022	11-08-2022

### VI. Créditos

La elaboración de la presente Guía estuvo a cargo de la Dirección de Recursos Materiales dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en agosto de 2022 para su publicación en el portal del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Veracruzana.

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino  
Secretaria de Administración y Finanzas

Mtro. Eric Hernández Velasco  
Director de Recursos Materiales

Lic. Karina Pereyra Castro  
Jefa del Departamento de atención a usuarios,  
formalización y seguimiento de las adquisiciones

Mtro. Francisco Javier Barradas Sabugo  
Jefe del Departamento de Adquisiciones

L.C. Mario Limón Montero  
Analista de Adquisiciones  
L.S.C.A Marco Antonio González Martínez  
Analista de Atención a Usuarios  
L.S.C.A Gabriela Beatriz Gómez Garduza  
Analista de Atención a Usuarios