



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT

MANUAL DE USUARIO

PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA UAT



Índice

Introducción	3
1.0 Registro en el Portal	4
1.1 Inicio de Sesión	5
2.0 Pantalla de Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores	6
2.1 Formulario de Registro de Persona Física	7
2.2 Formulario de Registro de Persona Moral	8
3.0 Documentación	10
3.1 Carga de Documentos	11
4.0 Refrendos	12
5.0 Consultas	13
5.1 Consulta Menú Principal	14
6.0 Proveedores Extranjeros	15
6.1 Carga de Documentos Extranjeros	16
7.0 Compras	17
7.1 Subir Factura	18

Introducción.

El siguiente manual describe paso a paso, el funcionamiento del Portal de Padrón de Proveedores. El cual fue creado para el control de registros y documentos, de las Personas Físicas o Morales interesadas en ofrecer sus productos o servicios a la Universidad Autónoma de Tamaulipas y que cumplen con los requisitos establecidos por el Órgano Interno de Control.

1.0 Registro en el Portal.

El acceso al portal se encuentra en la siguiente liga: <https://proveedores.uat.edu.mx>. Una vez que se ha ingresado al Portal se visualizan las instrucciones para el registro al Padrón de Proveedores, desde la creación de la cuenta, hasta la documentación requerida para Personas Físicas y Morales. Al dar click en **Click para Descargar.**, se descarga un archivo en formato PDF que contiene la documentación que deberá presentar para el registro o refrendo.

Cuando no se cuenta con un usuario y contraseña es necesario generar un registro dando click en **Registro! Ingresar tus datos para registrarte.**, a continuación se mostrará un formulario con los campos requeridos, nombre, apellido paterno, materno y correo electrónico para recibir avisos (correspondientes a este tramite). Al término de la captura se da click en **Registrar** automáticamente se enviará la contraseña de acceso al correo electrónico anteriormente capturado. Al ingresar al Portal con el usuario y contraseña enviados, se pedirá un cambio de contraseña para la seguridad del mismo.

En el caso de usuarios ya registrados que soliciten el cambio de correo electrónico, es necesario enviar un oficio dirigido al Ing. Sergio Leopoldo Bello Cano del Órgano de Interno de Control con atención al Lic. César Omar Delgado Contreras encargado de Sistemas del OIC el cual debe contener el correo electrónico proporcionado, el correo electrónico nuevo, en conjunto de alguna identificación de la Persona Física o en su caso del Representante Legal de la empresa (tratándose de Persona Moral), debidamente el documento se deberá presentar en hoja membretada sellada y firmada.Ver figura 1.0 “Registro en el Portal”.

Figura 1.0 “Registro en el Portal”

1.1 Inicio de Sesión.

Si ya cuenta con un usuario y contraseña del Portal del Padrón de Proveedores se capturan los datos debidamente en cada campo y se oprime [Ingresar](#) para acceder. Ver figura 1.1 “Inicio de Sesión”

En esta misma pantalla se encuentran las instrucciones para el registro al Padrón de Proveedores de la UAT. Oprimiendo [Click para Descargar.](#), se puede obtener la solicitud de registro al Padrón de Proveedores, así como también la documentación solicitada para Persona Física y Moral. Ver figura 1.1 “Inicio de Sesión”

Instrucciones para el registro al Padrón de Proveedores de la UAT

- 1.- Crear una Cuenta de Usuario, proporcionando un correo electrónico válido.
- 2.- Activar la Cuenta, con el código enviado al correo proporcionado.
- 3.- Una vez activada la Cuenta, ingresar al Padrón de Proveedores.
- 4.- Llenar la Solicitud en Línea e Imprimirla para firma.
- 5.- Firmar Solicitud.
- 6.- Digitalizar los documentos solicitados en formato PDF.
- 7.- Subir los Documentos, a través del sistema.

Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores: [Click para Descargar.](#)

*Se recomienda descargar la Solicitud, para la verificación de datos solicitados en la misma.

Documentación solicitada para:

Persona Física [Click para Descargar.](#)
Persona Moral [Click para Descargar.](#)

Notas:

- *Deberá llenar una solicitud por cada Proveedor que desee registrar.
- *Subir los documentos solicitados para cada proveedor registrado.
- *Todos los documentos deberán ser en formato PDF.
- *Solo se permite un archivo por documento solicitado.

[Consultar Listado de Proveedores](#)

Acceso al Padrón de Proveedores

Email

Contraseña

[Ingresar](#)

[Registro!](#) Ingresa tus datos para registrarte.

[Aviso de Privacidad](#)

Figura 1.1 “Inicio de Sesión”.

2.0 Pantalla de Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores.

La pantalla de registro al Padrón de Proveedores está conformada por una serie de formularios, en los cuales el proveedor debe demostrar su autenticidad, para así poder ser proveedor de la Universidad.

Esta pantalla muestra una tabla con los Proveedores anteriormente registrados con su usuario, cuando se requiere dar de alta un Proveedor por primera vez en el portal es necesario tener todos los documentos solicitados, dependiendo si se trata de una Persona Física o Moral, la cual selecciona con un check para que la pantalla despliegue los campos correspondientes. Cabe mencionar que los de color rojo son obligatorios. Ver Figura 2.0 “Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores”.

Proveedores registrados

Arrastre una columna aquí para agrupar por ella.

Buscar...

Tipo	RFC	Nombre / Razón social	Estatus
SIN INFORMACIÓN			

Nuevo

Datos Generales del Proveedor

Tipo de registro

☒ Física ☐ Moral

Nombre

Apellido paterno

Apellido materno

RFC

CURP

Cerrar sesión

Figura 2.0 “Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores”.

2.1 Formulario de Registro de Persona Física.

Si el Proveedor a registrar es Persona Física se desplegará el primer formulario a capturar, que son los datos generales del Proveedor, los cuales comprenden el nombre, apellido paterno, apellido materno, RFC y CURP.

El segundo formulario es referente al domicilio fiscal, teniendo los campos como calle, número externo, interno, código postal, colonia, teléfono, fax, correo electrónico y web oficial. Algunos de estos campos no son obligatorios, otros son de alta importancia, por lo cual, el portal hará referencia a estos si no están capturados al momento de guardar al proveedor.

El siguiente formulario es domicilio opcional, el cual se encuentra oculto ya que no es obligatoria la captura para la Persona Física.

Los datos bancarios y patronales demandan los campos banco, clabe interbancaria, cámara (dependiendo el tipo de persona), número de registro IMSS, estratificación (estratos o niveles de empresas), de lado derecho se puede observar un check denominado Outsourcing, el cual hace referencia a la subcontratación.

En las actividades del Proveedor selecciona de un combo la actividad que se desea agregar, posteriormente se elige el porcentaje y se especifica la misma en un campo de texto y finaliza oprimiendo **Agregar**. El portal valida los porcentajes agregados y no permite guardar si estos son mayores a 100 ó menores que 0. Es posible agregar las actividades que se deseen, mientras no rebasen los porcentajes mencionados. Por último se encuentra la Cadena Productiva, la cual hace referencia al conjunto de operaciones de transformación de insumos en bienes y servicios. No es un campo obligatorio.

En última instancia, se encuentran las Referencias Comerciales; en esta sección se captura el nombre de la empresa, teléfono y el contacto ó correo electrónico. Una vez completos los datos, se oprime **Agregar**. Deben ser como mínimo tres referencias, de lo contrario el portal no permitirá guardar la información.

Al tener toda la información capturada, se oprime **Guardar Información** para guardar el registro completo. Ver Figura 2.1 Formulario de Registro de Persona Física.

Seguro | <https://proveedores.uat.edu.mx/PROVEEDORES/Registro>

Datos Generales del Proveedor

Tipo de registro
☒ Física ☐ Moral

Nombre Apellido paterno Apellido materno

RFC CURP

Domicilio Fiscal

Tipo de vivienda Calle

Número exterior Número interior Tipo de asentamiento Código postal

Colonia Teléfono Fax

Email Web oficial

Origen de la empresa País de origen

Figura 2.1 Formulario de Registro de Persona Física.

2.2 Formulario de Registro Persona Moral.

Cuando selecciona el check referente a Persona Moral el portal despliega en primera instancia los datos generales del Proveedor, con sólo dos campos que son Razón Social y RFC.

Segundo formulario, es referente al domicilio fiscal, teniendo los campos como calle, número externo, interno, código postal, colonia, teléfono, fax, correo y web oficial. Algunos de estos campos no son obligatorios, otros son de alta importancia, por lo cual, el portal hará referencia a estos si no están capturados al momento de guardar al proveedor.

El siguiente formulario es domicilio opcional, el cual se encuentra oculto ya que no es obligatoria la captura para la Persona Moral.

Los datos bancarios y patronales demandan los campos banco, clabe interbancaria, cámara (dependiendo el tipo de persona), número de registro IMSS, estratificación (estratos o niveles de empresas), de lado derecho se puede observar un check denominado OutSourcing, el cual hace referencia a la subcontratación.

Lo siguiente es capturar al representante legal de la Persona Moral, A. C. y Cámaras, iniciando con el nombre, apellido paterno y materno, RFC, teléfono, correo y el tipo de acreditación.

En la Documentación Constitutiva es necesario capturar los campos de volúmen, instrumento notarial, notaría, localidad y datos de registro. Posteriormente se procede con la captura de Integrantes de la Sociedad, llenando los campos de nombre completo y el Valor de las acciones del integrante, en porcentaje no menor a 0 y no mayor a 100, al finalizar se oprime **Agregar**. Se puede añadir la cantidad de accionistas que se requiera.

En las actividades del Proveedor selecciona de un combo la actividad que se desea agregar, posteriormente se elige el porcentaje y se especifica la misma en un campo de texto. Se finaliza oprimiendo **Agregar**. El portal valida los porcentajes agregados y no permite guardar si estos son mayores a 100 ó menores que 0. Es posible agregar las actividades que se deseen, mientras no rebasen los porcentajes mencionados. Por último se encuentra la Cadena Productiva, ésta hace referencia al conjunto de operaciones de transformación de insumos en bienes y servicios. No es un campo obligatorio.

En última instancia, se encuentran las referencias comerciales; en ésta sección se captura el nombre de la empresa, teléfono y el contacto ó correo electrónico. Una vez completos los datos se oprime **Agregar**. Deben ser como mínimo tres referencias, de lo contrario el portal no permitirá guardar la información.

Al tener toda la información capturada, se oprime **Guardar Información** para guardar el registro completo. Ver Figura 2.2 “Formulario de Registro de Persona Moral”.

Seguro | <https://proveedores.uat.edu.mx/PROVEEDORES/Registro>

Datos Generales del Proveedor

Tipo de registro
☐ Física ☒ Moral

Razon social RFC

Domicilio Fiscal

Tipo de vialidad Calle

Número exterior Número interior Tipo de asentamiento Código postal

Colonia Teléfono Fax

Email Web oficial

Origen de la empresa País de origen

☐ Domicilio Opcional (Notificaciones)

Figura 2.2 “Formulario de Registro Persona Moral.”

3.0 Documentación

Una vez que se registró al Proveedor, como Persona Física o Moral. Lo siguiente es subir la documentación requerida; para esto se reedirecciona a la pantalla de documentación, donde se abrirá el listado de proveedores que se tienen registrados con el usuario anteriormente ingresado.

Dando un click en el registro, se abrirá la siguiente pantalla donde se podrán subir los archivos. Ésta se menciona a continuación. Ver Figura 3.0 “Documentación”.

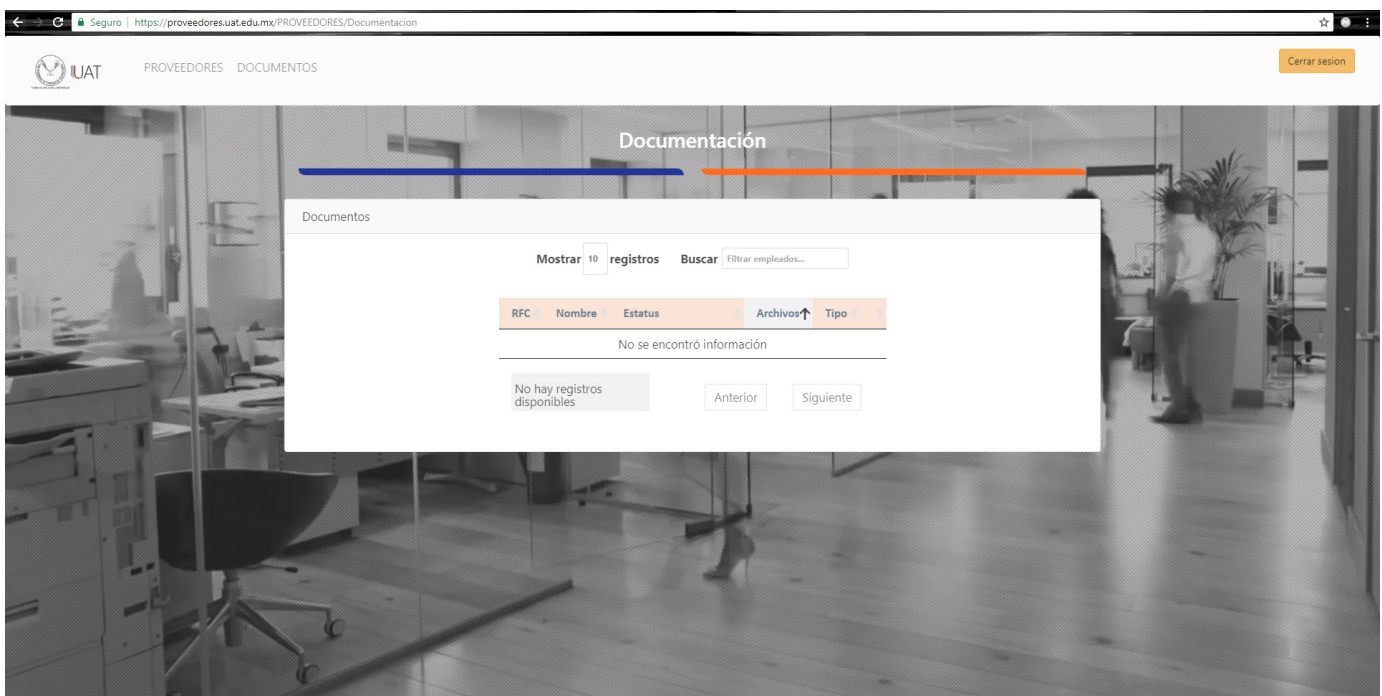


Figura 3.0 “Documentación”.

3.1 Carga de Documentos

Ya que se seleccionó el registro, se procede a subir los archivos correspondientes según el proveedor que se capturó.

Al seleccionar un recuadro se abrirá una pequeña ventana donde se podrá subir el documento en formato PDF si es más de una pagina ó JPG si es sólo una página.

Cuando se tiene toda o la documentación requerida, se oprime **Autorizar!** para enviar los documentos a autorización, donde el Órgano Interno de Control validará cada uno de los archivos y autorizará o rechazará dependiendo de su autenticidad. Al ser rechazada la imagen el usuario recibirá un correo con las observaciones. Ver Figura 3.1 “Carga de Documentos”.

Documentación

Documentos ALTA PERSONA FISICA [Imprimir Solicitud](#)

RFC:
SORE861023Qt1

Nombre ó razón social:

Status:
25 - INICIAR TRAMITE

Solo se permite un archivo en formato PDF por documento solicitado. El documento debe de contener toda la información referente a dicho documento.

ACTA DE NACIMIENTO Autorizado	RECIBO DE PAGO Autorizado	IDENTIFICACION En validacion	FOTOGRAFIAS En validacion	ESTADO DE CUENTA Requerido	CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL Requerido
DECLARACION ANUAL Requerido	DOCUMENTO 32-D Requerido	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACION EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL Requerido	SOLICITUD DE INGRESO Requerido		

Autorizar!

Figura 3.1 “Carga de Documentos”.

4.0 Refrendos

Cuando el usuario requiere realizar un refrendo en la pantalla principal de proveedores, en la primer tabla de Proveedor Registrado, aparecerá un registro con el estatus en color rojo con la palabra “Refrendo”, el cual al dar click el portal permitirá la edición del mismo.

De igual manera al oprimir Guardar Información, la pantalla se reedireccionará a Documentos, donde se podrán subir nuevamente la documentación requerida, en formato PDF para más de una página y en JPG si es una sólo imagen. Ver Figura 4.0 “Refrendos”.

The screenshot displays a web application interface for managing suppliers. The browser address bar shows the URL: 192.168.130.21/usafin/PROVEEDORES/Proveedor/Nuevo. The page title is "Padrón de Proveedores".

Proveedor Registrados

Tipo	RFC	Nombre	Estatus
Nuevo registro			

Datos Generales del Proveedor

Tipo de Persona: ☒ Física ☐ Moral

Nombre: Paterno: Materno:

RFC: CURP:

Domicilio Fiscal

Tipo de vialidad: Calle:

No.Ext: No.Int: Tipo de asentamiento: Código Postal:

Figura 4.0 “Refrendos”.

5.0 Consulta Menú Principal

Al iniciar sesión en el padrón con un usuario SIF (Sistema de Información Financiera). Se implementó una opción para consultar únicamente a los proveedores activos, la cuál se encuentra en la parte superior del menú principal (marcada con color rojo en la imagen). Ver Figura 5.0 “Consulta Menú Principal”.

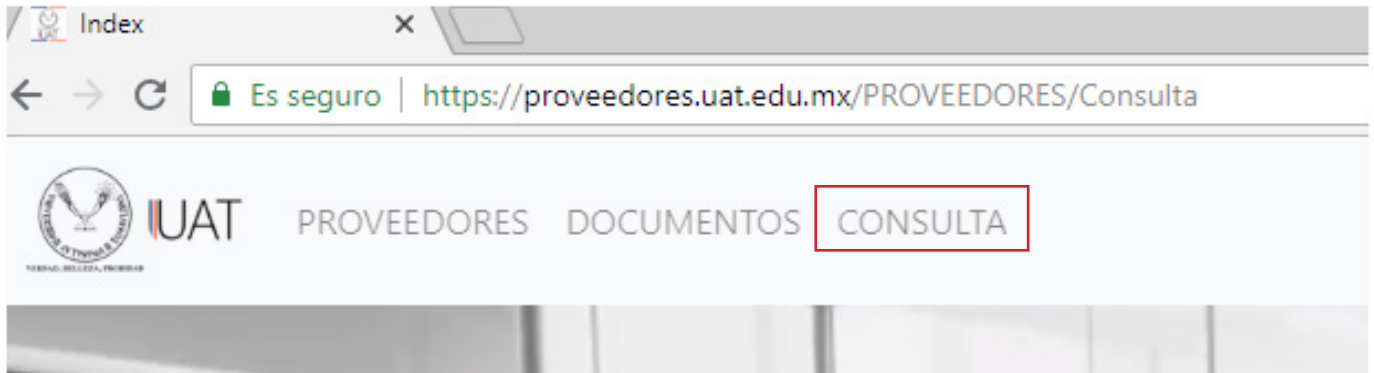
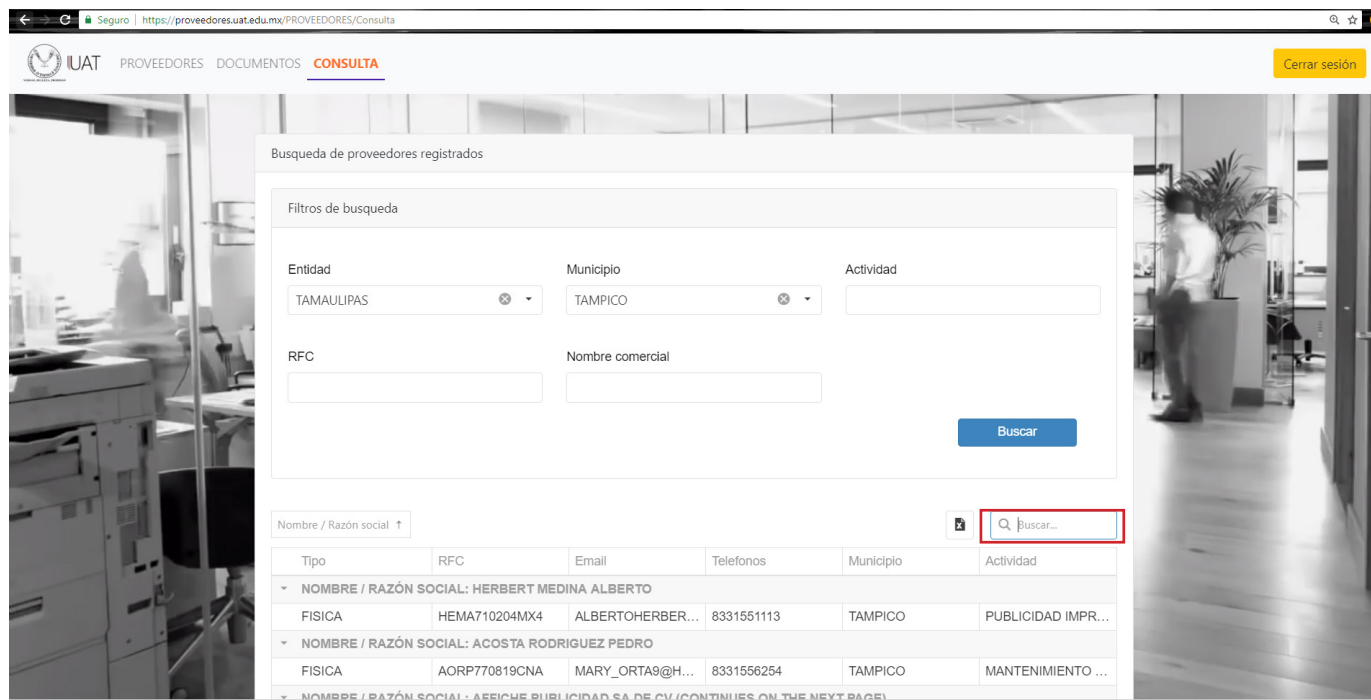


Figura 5.0 “Consulta Menú Principal”.

5.1 Consulta

Una vez dentro de la pantalla de consultas, en primera instancia se visualiza el buscador donde por medio de filtros como entidad, municipio, actividad, RFC y nombre comercial, se puede iniciar la consulta solicitada. Oprimiendo  pantalla mostrará una tabla con información referente a la búsqueda realizada, tipo de persona, RFC, nombre o razón social, email, teléfonos, municipio, actividad. Ahí mismo se encuentra un filtro más, donde capturando una referencia realiza una nueva búsqueda de los resultados anteriores y arrojando la información requerida (marcado de color rojo). Para facilitar aún más la búsqueda, se puede arrastrar la columna que desee para agrupar por ella. Si se requiere de una mejor visualización de la información de los proveedores, se da clic en  y automáticamente se descarga un archivo de excel. Ver Figura 5.1 “Consulta”



Busqueda de proveedores registrados

Filtros de busqueda

Entidad: TAMAULIPAS Municipio: TAMPICO Actividad:

RFC: Nombre comercial:

Buscar

Nombre / Razón social: Buscar...

Tipo	RFC	Email	Telefonos	Municipio	Actividad
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL: HERBERT MEDINA ALBERTO					
FISICA	HEMA710204MX4	ALBERTOHERBER...	8331551113	TAMPICO	PUBLICIDAD IMPR...
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL: ACOSTA RODRIGUEZ PEDRO					
FISICA	AORP770819CNA	MARY_ORTA9@H...	8331556254	TAMPICO	MANTENIMIENTO ...
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL: AEEICHE PUBLICIDAD SA DE CV (CONTINUES ON THE NEXT PAGE)					

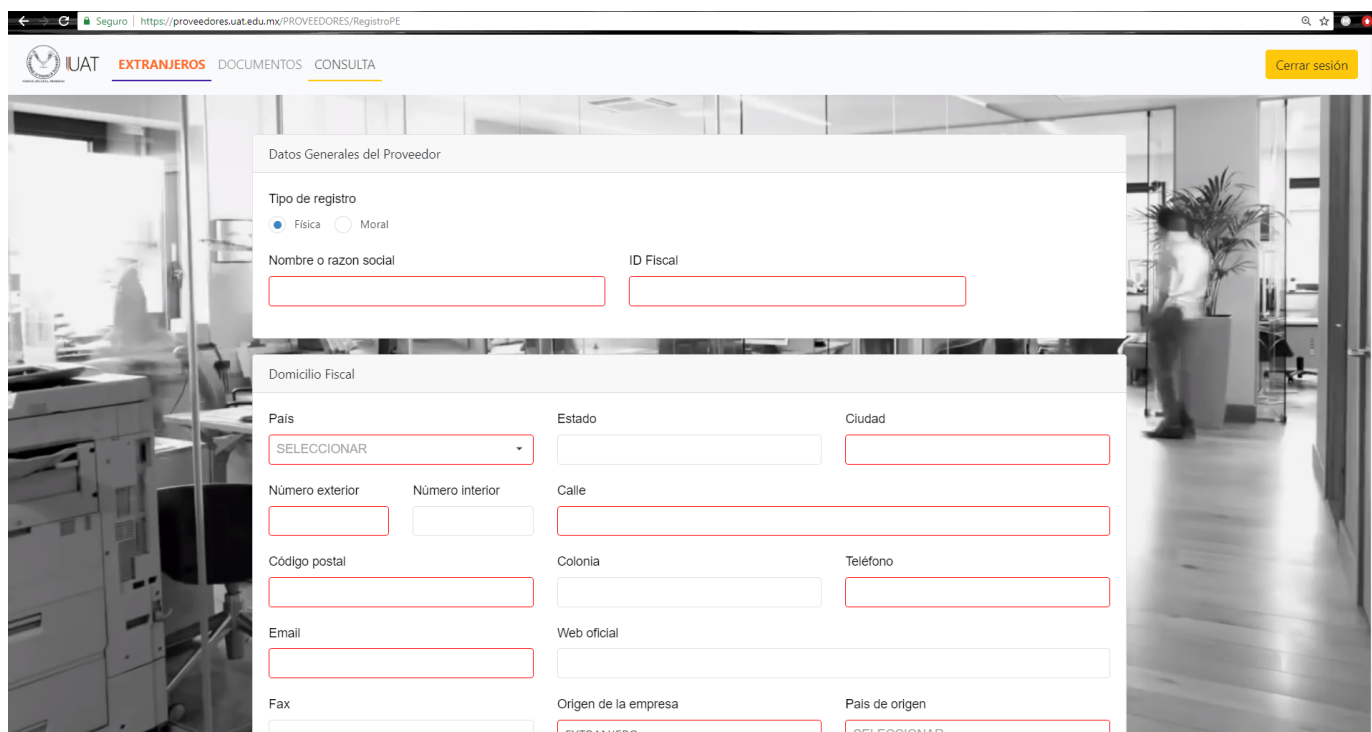
Figura 5.1 “Consultas”.

6.0 Proveedores Extranjeros

Para poder dar de alta un proveedor extranjero, es necesario registrarse en el padrón de igual manera que los proveedores nacionales.

En el menú principal se encuentra una opción denominada extranjeros, donde dando clic abrirá la pantalla de registro con los campos a capturar, como son los datos generales, si es persona física o moral, nombre o razón social y el ID fiscal, seguidos del domicilio fiscal, datos bancarios y patronales, actividades del proveedor.

Cabe mencionar que los campos que se encuentran en color rojo es obligatoria su captura. Una vez que se completaron todos los campos se oprime  para terminar el proceso de registro. Ver figura 6.0 “Proveedores Extranjeros”.



Seguro | <https://proveedores.uat.edu.mx/PROVEEDORES/RegistroPE>

UAT **EXTRANJEROS** DOCUMENTOS CONSULTA Cerrar sesión

Datos Generales del Proveedor

Tipo de registro
☒ Física ☐ Moral

Nombre o razón social ID Fiscal

Domicilio Fiscal

País Estado Ciudad

SELECCIONAR

Número exterior Número interior Calle

Código postal Colonia Teléfono

Email Web oficial

Fax Origen de la empresa País de origen

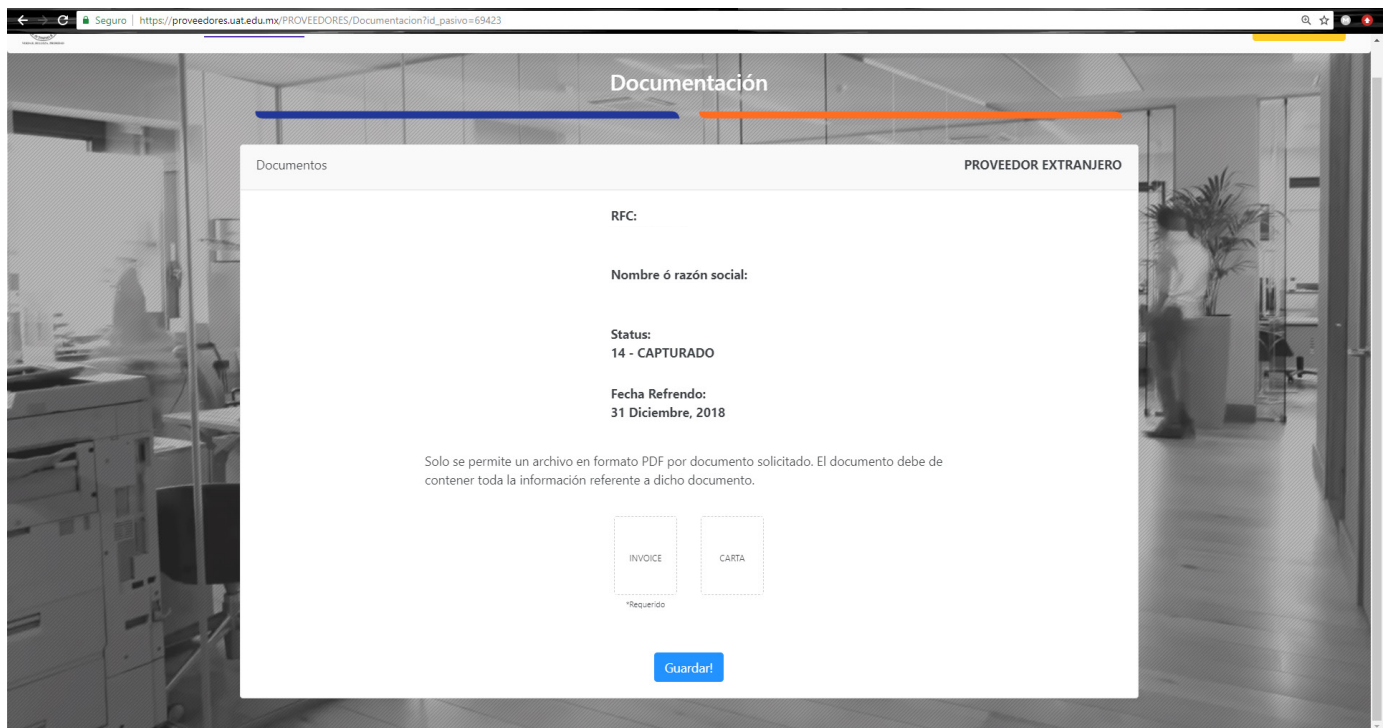
Figura 6.0 “Proveedores Extranjeros”

6.1 Carga de Documentos Extranjeros

Una vez que se realizó el registro, en el menú principal se encuentra una opción denominada documentos, la cual muestra una pantalla “documentación” donde se encuentran los proveedores que se han registrado. Se selecciona el registro, se procede a subir los archivos correspondientes según el proveedor que se capturó. Los documentos para proveedores extranjeros pueden variar dependiendo del país procedente, estos pueden ser, comprobante de domicilio, contrato, identificación, estado de cuenta, invoice, factura, carta.

Al seleccionar un recuadro se abrirá una pequeña ventana donde se podrá subir el documento en formato PDF si es más de una pagina ó JPG si es sólo una página.

Cuando se tiene toda o la documentación requerida, se oprime **Autorizar!** para enviar los documentos a autorización, donde el Órgano Interno de Control validará cada uno de los archivos y autorizará o rechazará dependiendo de su autenticidad. Al ser rechazada la imagen el usuario recibirá un correo con las observaciones. Ver Figura 6.1 “Carga de Documentos Extranjeros”.



The screenshot shows a web browser window with the URL https://proveedores.uat.edu.mx/PROVEEDORES/Documentacion?id_pasivo=69423. The page title is "Documentación". The main content area is titled "Documentos" and "PROVEEDOR EXTRANJERO". It contains the following fields:

- RFC:
- Nombre ó razón social:
- Status:
14 - CAPTURADO
- Fecha Refrendo:
31 Diciembre, 2018

Below these fields, a note states: "Solo se permite un archivo en formato PDF por documento solicitado. El documento debe de contener toda la información referente a dicho documento." There are two dashed boxes labeled "INVOICE" and "CARTA", with a small asterisk and the word "Requerido" below them. At the bottom, there is a blue button labeled "Guardar".

Figura 6.1 “Carga de Documentos Extranjeros”.

7.0 Compras

El apartado de compras, es únicamente para proveedores registrados a los cuales la UAT les ha realizado compras parciales o PPD (Pago en parcialidades o diferido). El proveedor podrá ver la información correspondiente a la factura del crédito y subir los archivos XML de los recibos de pago (REP). Ver Figura 7.0 “Compras”.

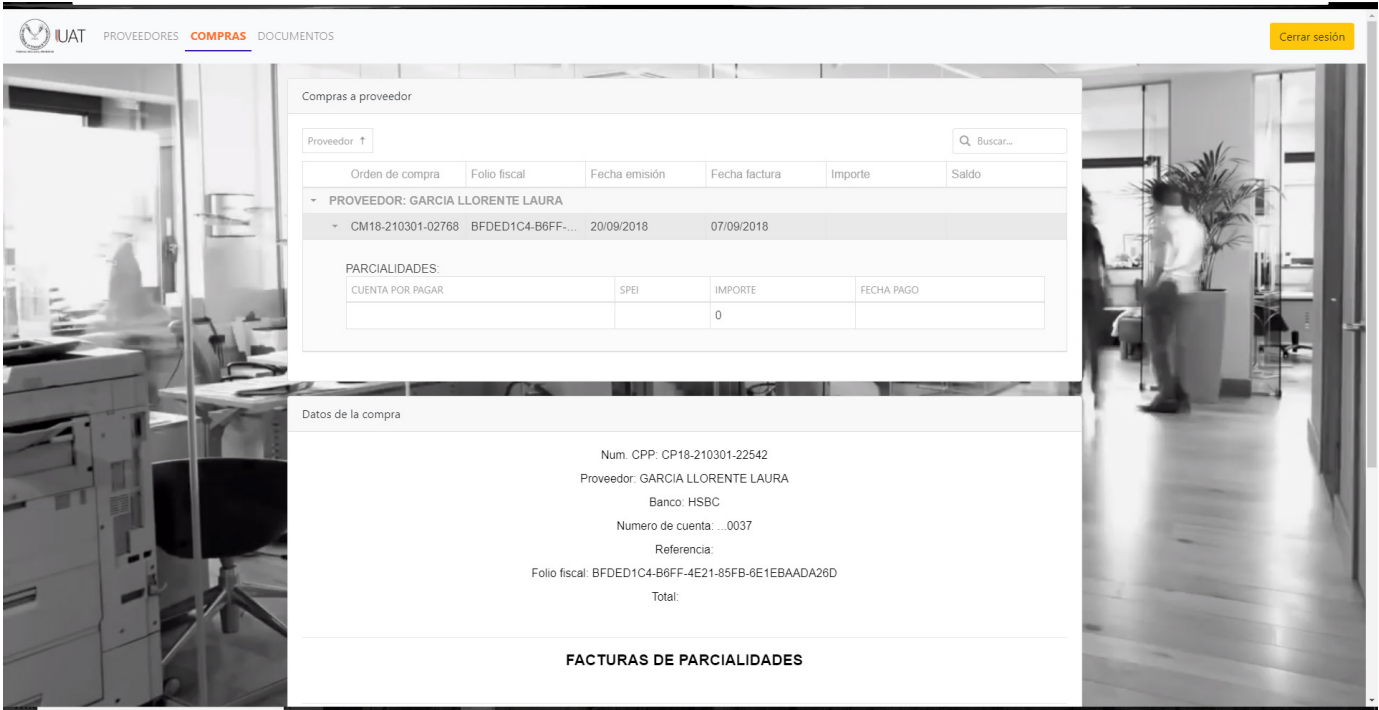


Figura 7.0 “Compras”.

7.1 Subir Factura

Al momento que la Universidad genera un PPD, éste se refleja en la pantalla de compras del Padrón de Proveedores UAT donde se muestra una tabla denominada compras a proveedor, la cuál exhibe la información de las parcialidades que se han realizado. Oprimiendo la flecha a lado de la orden de compra (marcado con un ícono de una mano de cursor), se despliega una tabla con los pagos que ha realizado al proveedor, así como la cuenta por pagar, el SPEI, el importe y la fecha de pago.

En la parte inferior se encuentran los datos de la compra, tabla que contiene la información del proveedor y las parcialidades que ha pagado la UAT.

Existen dos maneras para cargar el archivo XML de la factura, la primera es oprimiendo [Seleccionar XML](#) el portal abrirá una ventana emergente para seleccionar el archivo correspondiente a la factura del pago realizado. La segunda opción es arrastrando el archivo hasta el espacio (marcado en color rojo) con la leyenda “Soltar el archivo XML aquí”. Cuando se tiene el archivo cargado, aparece un resumen previo de la información que contiene el XML y se oprime [Guardar](#) para continuar con el proceso ó si se desea cancelar y cambiar de archivo, se da clic en [Cancelar](#). Ver Figura 7.1 “Subir Factura”.

Compras a proveedor

Proveedor	Orden de compra	Fecha Recib	Fecha Pa	Importe	Saldo
PROVEEDOR: GARCIA LORENTE LAURA					
CMR-21001-020788		07/05/2018	07/05/2018		

PARCIALIDADES

ORDEN POR PAGAR	IMPORTE	FECHA PAGAR	FECHA PAGAR

FACTURAS DE PARCIALIDADES

Facto	Parcialidad	Importe	Saldo	Fecha
PPRC-0225-F23A-020E-00AB-4802B7D10001	1			27/05/2018
PPRC-0225-F23A-020E-00AB-4802B7D10002	2			27/05/2018
PPRC-0225-F23A-020E-00AB-4802B7D10003	3			27/05/2018

Agregar factura

Seleccionar XML [Soltar archivo XML aquí](#)

Cancelar **Guardar**

Datos de la factura de Pago

REC: GARCIA LORENTE LAURA
Nombre: GARCIA LORENTE LAURA
Fecha Recib: PPRC-0225-F23A-020E-00AB-4802B7D10001
Documento Relacionado: PPRC-0225-F23A-020E-00AB-4802B7D10001
Parcialidad: 1
Importe Pagado:
Saldo Inicial:

Figura 7.1 “Subir Factura”.