

# Padrón de proveedores y contratistas de la UNAM Guía de Usuario

UTICT-Guía de usuario de  
Proveedores y Contratistas

noviembre de 2021

## Índice

1. Objetivo .....	2
2.- Botones de uso común, presentes en las pantallas del Padrón de proveedores y contratistas de la UNAM (Padrón) .....	3
3.- Consideraciones Previas .....	4
Documentos necesarios para el proceso.....	4
4.- Obtención del NIP .....	6
a) Proveedores o contratistas no registrados previamente .....	6
b) Proveedores o contratistas con Número de proveedor ya asignado .....	7
5.- Registro de datos e integración de archivos digitales.....	8
Acceso a la aplicación del Padrón .....	8
Aceptación de términos y condiciones de uso .....	10
Datos generales.....	11
Datos del domicilio fiscal.....	13
Persona Moral .....	14
Datos bancarios .....	15
Datos de contacto .....	16
Carga de documentos.....	17
Registro del proveedor o contratista en el padrón .....	18
6.- Consulta .....	20
6.1.-Consulta Proveedor.....	20
6.2.- Consulta Solicitud.....	23
7.- Modificación.....	25
7.1.- Actualizar información bancaria.....	25
7.2.- Actualizar información fiscal .....	28
Acceso al SAT para obtener la Constancia de Situación Fiscal .....	30

## **1. Objetivo**

El propósito de esta Guía de Usuario es proporcionar un documento que, de manera clara y precisa, permita a las personas acceder a la aplicación informática del Padrón de proveedores y contratistas de la UNAM, con el propósito de dar de alta sus datos, o bien, modificarlos o consultarlos, de acuerdo con sus necesidades y los requerimientos de la Institución.

La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Tesorería, área responsable de la elaboración de la presente Guía, agradecerá sus comentarios y sugerencias respecto al contenido de la misma, al correo institucional **proveedores.soporte@patronato.unam.mx**.

## 2.- Botones de uso común, presentes en las pantallas del Padrón de proveedores y contratistas de la UNAM (Padrón)

Todas las pantallas cuentan con botones en común, cuyo fin es indicar una instrucción a la aplicación informática, por lo que se presentan a continuación para su identificación. Dar clic con el mouse sobre estos botones cuando así se requiera.

### Botones

ACEPTAR

Confirma o ejecuta alguna operación.

CANCELAR

Anula la operación que está realizando.

CERRAR

Cierra la ventana para regresar a la pantalla anterior.



Muestra una breve explicación de los documentos o datos solicitados en la opción en que aparece. Por favor, siempre ábralo.



Indica los campos que obligatoriamente deben llenarse con el dato solicitado.

### Uso del ratón (mouse):



Cuando dentro de alguna pantalla requiera posicionarse en un campo, o bien seleccionar alguna opción o un botón, deberá utilizar el mouse, oprimiendo solamente el botón izquierdo. Es importante que solo oprima ese botón para obtener los resultados buscados.

### 3.- Consideraciones Previas

- **Documentos necesarios para el proceso**

Antes de iniciar su registro o la actualización de sus datos, es preciso que tenga a la mano (físicamente y digitalizados), los siguientes documentos, ya que de ellos obtendrá los datos a registrar.

1. **Constancia de Situación Fiscal.** Puede obtenerla llevando a cabo lo establecido en este vínculo. Dar clic aquí [Acceso al SAT para obtener la Constancia de Situación Fiscal](#)

#### Ejemplo

Persona Física

**CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL**  
Lugar y Fecha del Emisión

**Datos de Identificación del Contribuyente:**

RFC: \_\_\_\_\_  
CURP: \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno: \_\_\_\_\_  
Apellido Materno: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Fecha inicio de operaciones: 20 DE ABRIL DE 1990  
Estatus en el padrón: ACTIVO  
Fecha de último cambio de estado: 13 DE MAYO DE 2014  
Nombre Comercial: \_\_\_\_\_  
Datos de Ubicación: \_\_\_\_\_  
Tipo de Vivienda: \_\_\_\_\_  
Nom. Exterior: 00  
Entre calle: \_\_\_\_\_  
Calle: \_\_\_\_\_  
Localidad: \_\_\_\_\_  
Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Orden	Actividad Económica	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
1		100		990

**Regímenes:**

Regimen de Incorporación Fiscal	Regimen	Fecha Inicio	Fecha Fin
		01/01/2014	

**Obligaciones:**

Descripción de la Obligación	Descripción Vencimiento	Fecha Inicio	Fecha Fin
	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al bimestre que corresponda el pago.	01/01/2014	

imagen 1

Persona Moral

**CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL**  
Lugar y Fecha del Emisión: QUAHTEMOC, DISTRITO FEDERAL A 20 DE OCTUBRE DE 2014

**Datos de Identificación del Contribuyente:**

RFC: SA  
Denominación Párrafo Social: SISTEMAS  
Regimen Capital: SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE (S)  
Nombre Comercial: \_\_\_\_\_  
Fecha inicio de operaciones: \_\_\_\_\_  
Estatus en el padrón: ACTIVO  
Fecha de último cambio de estado: 18 DE JULIO DE 2009  
Datos de Ubicación: \_\_\_\_\_  
Tipo de Vivienda: \_\_\_\_\_  
Nom. Exterior: \_\_\_\_\_  
Entre calle: \_\_\_\_\_  
Calle: \_\_\_\_\_  
Localidad: \_\_\_\_\_  
Tel. Fijo Lada 55: \_\_\_\_\_  
Tel. Móvil Lada 044: \_\_\_\_\_  
C.P. 52060: \_\_\_\_\_  
Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Orden	Actividad Económica	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Comercio al por menor de computadoras y sus accesorios	100	13/07/2009	

**Regímenes:**

Regimen	Fecha Inicio	Fecha Fin
Regimen General de Ley Perifoneas Morales	13/07/2009	

**Obligaciones:**

Descripción de la Obligación	Descripción Vencimiento	Fecha Inicio	Fecha Fin
Declaración informativa anual de dividendos y prebendarios de bienes y servicios. Impuesto sobre la renta.	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente.	13/07/2009	
Declaración informativa de IVA con la anual de ISR.	Conjuntamente con la declaración anual del ejercicio.	13/07/2009	
Pago definitivo mensual de IVA.	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	13/07/2009	

imagen 2

2. De la cuenta en la cual solicita a la UNAM le deposite sus pagos por transferencia bancaria, se requiere el **Portada del Estado de cuenta bancario** o un **Detalle de movimientos**, cuando la cuenta tiene menos de un mes de apertura,

**HSBC CUENTA DE CHEQUES Estado de Cuenta**

UNAM CONACYT 415.01 164639  
AV. UNIVERSIDAD NO. 3000 COL. CD. UNIVERSITARIA 04510 COYACACAN D.F.

CR 03069  
C18.01-0071-00-AMT  
698-01  
3182  
765

**RESUMEN DE CUENTAS**

- Saldo Inicial del Periodo \$ 16,997.89
- Depósitos/ Abonos \$ 0.00
- Retiros/Cargos \$ 0.00
- Intereses/Netos Sin Capital \$ 0.00
- IVA Informativo \$ 0.00
- Saldo Final del Periodo \$ 16,997.89
- Sucursal 00071
- Plaza 01
- Días Transcurridos en el mes 31

imagen 4

imagen 5

Los documentos digitalizados deben:

- Ser claramente legibles
- Ser individuales, esto es, generar un archivo por cada documento
- Tener una extensión **.JPG** o **.PDF**
- Ser de un tamaño máximo de **300 KB** y
- Estar almacenados en una memoria externa (USB)

o directamente en su equipo de cómputo.

**Nota:**

Es indispensable que cuando inicie el proceso de registro de sus datos e integración de sus documentos digitalizados lo finalice, ya que, si opta por SALIR, no se grabará nada y será necesario que comience nuevamente desde el principio.

Asimismo, es conveniente señalar que, si usted está en la pantalla principal de la aplicación del Padrón y no desea iniciar el proceso de sus datos, seleccione la opción SALIR. Para entrar nuevamente siga las instrucciones de la sección [5.- Registro de datos e integración de archivos digitales](#).

## 4.- Obtención del NIP

### a) Proveedores o contratistas no registrados previamente

Una vez que la Dependencia o Entidad Universitaria llevó a cabo su pre registro, usted recibirá un correo electrónico similar al mostrado a continuación, el cual contiene los datos para que obtenga su NIP, entrando a la ruta allí señalada.



imagen 5

Registre en el navegador de internet la siguiente dirección:

<https://directoriodeproveedores.patronato.unam.mx/enlinea> y oprima la tecla **ENTER**. Aparece la pantalla para que digite en **1**, su RFC y en **2**, su correo electrónico. El RFC debe ser igual al que se ve en el mensaje recibido y el correo electrónico, el mismo en el que recibió el mensaje (ver ejemplo en la imagen anterior). A continuación, seleccione el botón **3**, **ACEPTAR**.



imagen 6

Posteriormente visualizará la pantalla para generar su “NIP”, clave que, junto con su RFC, le servirán para ingresar al Padrón.

La clave NIP debe tener mínimo 8 y máximo 13 caracteres (las letras y números). Es necesario incluir mínimo una letra mayúscula, una minúscula y un número. Puede incluir los siguientes símbolos @-\_!\$&

En los campos 1 y 2 de la imagen, se digita el mismo dato. Es conveniente que anote su NIP y lo **conserve** a buen resguardo, para recordarlo cuando necesite entrar al Padrón.



imagen 7

Una vez seleccionado el botón **3, ACEPTAR**, la aplicación registra su NIP y cambia la pantalla para que digite sus datos para ingresar.

### b) Proveedores o contratistas con Número de proveedor ya asignado

Digite en el navegador de internet la dirección

<https://directoriodeproveedores.patronato.unam.mx/enlinea> Oprima la tecla **ENTER**.

Aparece la pantalla para digitar su RFC y correo electrónico. Al seleccionar **ACEPTAR**, la aplicación le enviará a su correo el NIP para entrar al Padrón y registrar sus datos bancarios.



imagen 8

Continúe su registro en la sección [7.- Modificación](#).



## 5.- Registro de datos e integración de archivos digitales

Digite en el navegador de internet la siguiente dirección:

<https://directoriodeproveedores.patronato.unam.mx/enlinea> y oprima la tecla **ENTER**

- **Acceso a la aplicación del Padrón**

Digite en el campo **1**, el RFC del correo electrónico recibido y en el campo **2**, el NIP que previamente estableció como su clave. Seleccione **3, ACEPTAR**.



imagen 9

Cambia la pantalla y se presenta la siguiente:

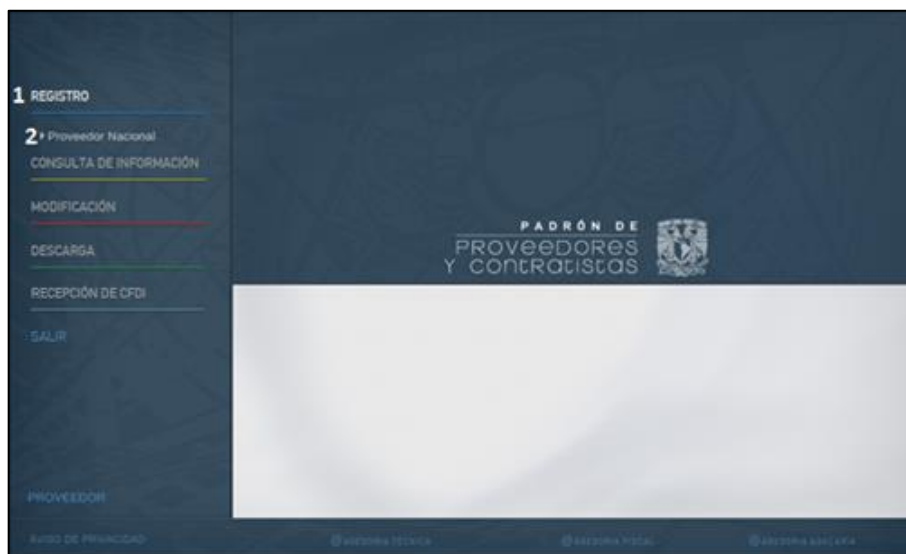


imagen 10

Seleccione **1, REGISTRO** y enseguida la opción **2, Proveedor Nacional**.

La imagen que se muestra a continuación corresponde a la pantalla completa para digitar todos sus datos e integrar sus archivos digitalizados en el Padrón. Usted la visualizará en segmentos, pudiendo adelantarla o retrocederla utilizando la barra de desplazamiento de la derecha de la pantalla.

**DATOS GENERALES**

RFC

★ Razón Social

---

**DATOS DEL DOMICILIO FISCAL**

★ Calle

★ Número Exterior

Número Interior

★ Colonia

★ Municipio/Delegación

★ Código Postal

SELECCIONAR

★ Estado

★ Correo electrónico para efectos fiscales de CFDI's

★ Confirmación del correo electrónico para efectos fiscales de CFDI's

---

**DATOS BANCARIOS**

SELECCIONAR

★ Nombre del Banco

★ Cuenta Bancaria

★ CLABE

★ Nombre del Titular como aparece en el Estado de Cuenta

---

**DATOS DE CONTACTO**

Nombre

SELECCIONAR

Tipo de Teléfono 1

Teléfono 1

SELECCIONAR

Tipo de Teléfono 2

Teléfono 2

SELECCIONAR

Tipo de Teléfono 3

Teléfono 3

★ Correo electrónico para efectos bancarios

★ Confirmación del correo electrónico para efectos bancarios

Página Web

---

**CARGA DE DOCUMENTOS**

Tamaño de los archivos (jpg, pdf) NO MAYOR a 300 KB

Advertencia: Cualquier documento distinto al requerido será motivo de rechazo de su registro

★ Constancia de Situación Fiscal

examinar

★ Portada de Estado de Cuenta Bancaria

examinar

Observaciones

imagen 11

- **Aceptación de términos y condiciones de uso**

Para acceder a esta información, dé clic en el campo señalado con el número 1.



imagen 12

Se abre la siguiente ventana. Una vez leídos los Términos y Condiciones, de clic en **2, regresar**.

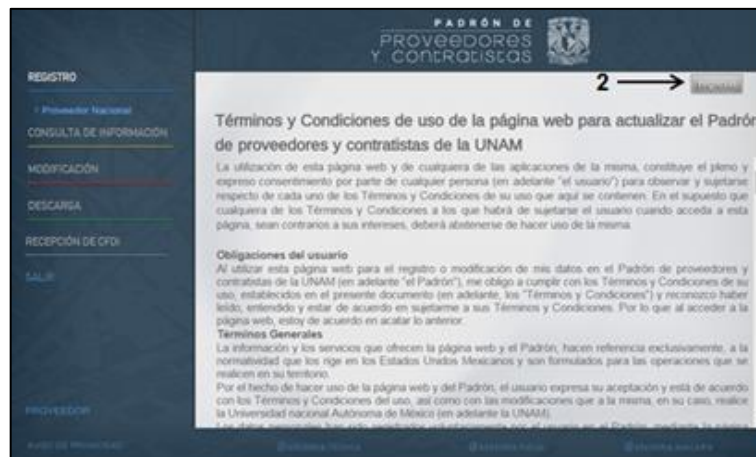


imagen 13

Si está de acuerdo con los Términos y Condiciones, seleccione Aceptar en el botón identificado con el número 3. En caso contrario seleccione la opción 4, **SALIR**.



imagen 14  
pág. 10

- **Datos generales**

Ingrese los datos requeridos, que deben ser **los mismos** de su Constancia de Situación Fiscal.

**Persona Física:**

**PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

REGISTRO

- Proveedor Nacional
- CONSULTA DE INFORMACIÓN
- MODIFICACIÓN
- DESCARGA
- RECEPCIÓN DE CFDI
- SALIR

PROVEEDOR NACIONAL - Persona Física

Los datos marcados con \* son obligatorios

DATOS GENERALES

1 GAPP990101PPP  
RFC

2 GAPP880101HDFRCD1K \* CURP

3 GAPP880101HDFRCD1K \* Confirmación de la CURP

4 GARCIA \* Primer Apellido

5 PELAYO Segundo Apellido

6 LUPERCIO \* Nombre

DATOS DEL DOMICILIO FISCAL

\* Calle

\* Número Exterior

Número Interior

\* Colonia

AVISO DE PRIVACIDAD

ASESORIA TÉCNICA

ASESORIA FISCAL

ASESORIA BANCARIA

imagen 15

**CEDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL**

SHCP | SAT

Registro Federal de Contribuyentes

VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión

Datos de Identificación del Contribuyente:

RFC: ← 1

CURP: ← 2 y 3

Apellido Paterno: ← 4

Apellido Materno: ← 5

Nombre: ← 6

Fecha inicio de operaciones: 20 DE ABRIL DE 1990

Estatus en el padrón: ACTIVO

Fecha de último cambio de estado: 13 DE MAYO DE 2014

Nombre Comercial:

Datos de Ubicación:

Tipo de Vialidad: Vialidad:

Núm. Exterior: 85 Num. Int.:

Entre calle: y calle:

Colonia: Municipio:

Localidad: Entidad Federativa:

C.P.: 79000

Correo Electrónico:

Actividades Económicas:

imagen 16



# Persona Moral

imagen 17

**Datos de Identificación del Contribuyente:**

RFC: SII  
Denominación/Razón Social: SISTEMAS  
Régimen Capital: SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE (\*)  
Nombre Comercial:  
Fecha inicio de operaciones:  
Estatus en el padrón: ACTIVO  
Fecha de último cambio de estado: 15 DE JULIO DE 2009

**Datos de Ubicación:**

Tipo de Vialidad:   
Vialidad:   
Núm. Exterior:   
Núm. Int:A   
Entre calle:   
y calle:   
Colonia:   
Municipio: CUAUHEMOC   
Localidad:   
Entidad Federativa: DISTRITO FEDERAL   
Tel. Fijo Lada: 55   
Número:   
Tel. Móvil Lada: 044   
Número:   
C.P.:06880   
Correo Electrónico:

imagen 18

- **Datos del domicilio fiscal**

Con la barra de desplazamiento de la derecha de la pantalla, avance hacia abajo. Aparecerán los campos para digitar sus datos, que también deben ser tomados de su Contancia de Situación Fiscal, incluido el correo electrónico:

**Persona Física:**

**PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

PROVEEDOR NACIONAL – Persona Física

Los datos marcados con \* son obligatorios

**DATOS DEL DOMICILIO FISCAL**

1 AVENIDA SIEMPREVIVA 2 742  
\* Calle \* Número Exterior

3 4 RINCONADA DE SAN JUAN  
Número Interior \* Colonia

5 NAUCALPAN DE JUAREZ 6 53333  
\* Municipio/Delegación \* Código Postal

7 ESTADO DE MEXICO  
\* Estado

8 micorreo@midominio.com  
\* Correo electrónico para efectos fiscales de CFDI's

9 micorreo@midominio.com  
\* Confirmación del correo electrónico para efectos fiscales de CFDI's

imagen 19

**CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL**

SHCP SAT

Registro Federal de Contribuyentes

Nombre, identificación y fecha emisión

VALIDA TU INFORMACION FISCAL

**Datos de identificación del Contribuyente:**

RFC: \_\_\_\_\_  
CURP: \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno: \_\_\_\_\_  
Apellido Materno: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Fecha inicio de operaciones: 20 DE ABRIL DE 1990  
Estatus en el padrón: ACTIVO  
Fecha de último cambio de estado: 13 DE MAYO DE 2014  
Nombre Comercial: \_\_\_\_\_  
Datos de Ubicación:

Tipo de Vivienda: 1 Vivienda \_\_\_\_\_  
2 Num. Exterior: 85 \_\_\_\_\_  
3 Entre calle: \_\_\_\_\_ y calle: \_\_\_\_\_  
4 Colonia: \_\_\_\_\_ 5 Municipio: \_\_\_\_\_  
6 Localidad: \_\_\_\_\_ 7 Entidad Federativa: \_\_\_\_\_  
8 y 9 Correo Electrónico: micorreo@midominio.com

imagen 20

PROVEEDOR NACIONAL  
Los datos marcados con \*

DATOS DEL DOMICILIO FISCAL

SELECCIONAR  
AGUASCALIENTES  
BAJA CALIFORNIA  
BAJA CALIFORNIA SUR  
CAMPECHE  
CHIASPAS  
CHIHUAHUA  
COAHUILA  
COLIMA  
DISTRITO FEDERAL  
DURANGO  
ESTADO DE MEXICO  
GUANAJUATO  
GUERRERO  
HIDALGO  
JALISCO  
MICOACAN  
MORELOS  
NAYARIT  
NINGUNO  
ESTADO DE MEXICO  
\* Estado

imagen 21

Para el dato del campo **7**, Estado, se muestra una lista desplegable. Seleccione con el mouse la flecha para abrirla. Por favor identifique el dato correcto, dando clic.

- Persona Moral

**PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

REGISTRO

- Proveedor Nacional
- Proveedor Extranjero
- Proveedor Pago por Reembolso

CONSULTA DE INFORMACIÓN

MODIFICACIÓN

DESCARGA

RECEPCIÓN DE CFDI

SALIR

PROVEEDOR NACIONAL -  
Los datos marcados con \* son obligatorios

DATOS DEL DOMICILIO FISCAL

1 AVENIDA SIEMPRE VIVA 2 742  
\* Calle \* Número Exterior

3 4 RINCONADA DE SAN JUAN  
\* Número Interior \* Colonia

5 NAUCALPAN 6 53333  
\* Municipio/Delegación \* Código Postal

7 ESTADO DE MEXICO \*  
\* Estado

8 micomeo@madominio.com  
\* Correo electrónico para efectos fiscales de CFDI's

9 micomeo@madominio.com  
\* Confirmación del correo electrónico para efectos fiscales de CFDI's

imagen 22

**CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL**

SHCP | SAT  
SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Registro Federal de Contribuyentes

Nombre, denominación o razón social  
RFC: VALIDA TU INFORMACION FISCAL

**CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL**  
Lugar y Fecha de Emisión  
CUAUHTEMOC, DISTRITO FEDERAL A 29 DE OCTUBRE DE 2014

Datos de Identificación del Contribuyente:

RFC: SII  
Denominación/Razón Social: SISTEMAS [REDACTED]  
Régimen Capital: SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE (\*)  
Nombre Comercial: [REDACTED]  
Fecha inicio de operaciones: [REDACTED]  
Estatus en el padrón: ACTIVO  
Fecha de último cambio de estado: 15 DE JULIO DE 2009

Datos de Ubicación:

Tipo de Vialidad: [REDACTED] Vialidad: 1 [REDACTED]  
Núm. Exterior: 2 [REDACTED] Núm. Int:A 3 [REDACTED]  
Entre calle: [REDACTED] y calle: [REDACTED]  
Colonia: 4 [REDACTED] Municipio: CUAUHTEMOC 5 [REDACTED]  
Localidad: [REDACTED] Entidad Federativa: DISTRITO FEDERAL 7 [REDACTED]  
Tel. Fijo Lada: 55 [REDACTED] Número: [REDACTED]  
Tel. Móvil Lada: 044 [REDACTED] Número: [REDACTED]  
C.P.: 06880 6 [REDACTED]  
Correo Electrónico: 8 Y 9 [REDACTED]

imagen 23

Para el dato del campo 7, Estado, se muestra una lista desplegable. Seleccione con el mouse la flecha para abrirla. Por favor identifique el dato correcto, dando clic.

SELECCIONAR

- AGUASCALIENTES
- BAJA CALIFORNIA
- BAJA CALIFORNIA SUR
- CAMPECHE
- CHIAPAS
- CHIHUAHUA
- COAHUILA
- COLIMA
- DISTRITO FEDERAL
- DURANGO
- ESTADO DE MEXICO**
- GUANAJUATO
- GUERRERO
- HIDALGO
- JALISCO
- MICHOACAN
- MORELOS
- NAYARIT
- NINGUNO
- ESTADO DE MEXICO

\* Estado

imagen 24

- **Datos bancarios**

Nuevamente avance con la barra de desplazamiento para que ingrese sus datos. Recuerde que estos deben ser **idénticos** a los del Estado de Cuenta o el Detalle de movimientos.



imagen 25

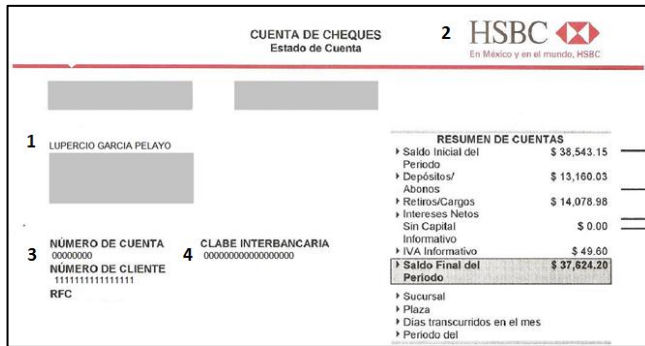


imagen 26



imagen 27

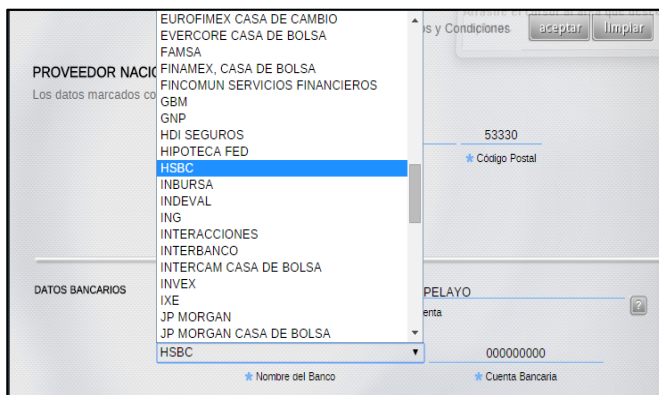


imagen 28

Para el dato del campo no. **2**, Nombre del Banco, se muestra una lista desplegable. Seleccione con el mouse la flecha para abrirla. Por favor identifique dato el correcto, dando clic.

La descripción del Banco debe corresponder a la Cuenta bancaria y CLABE digitadas.



- **Datos de contacto**

Avance con la barra de desplazamiento de la derecha. Se muestran los campos para que ingrese los datos que correspondan a quien designe como su contacto, que puede ser usted mismo o su representante. Esta información servirá a la UNAM cuando requiera comunicarse con usted.

**PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

REGISTRO

- Proveedor Nacional
- Proveedor Extranjero
- Proveedor Pago por Reembolso

CONSULTA DE INFORMACIÓN

MODIFICACIÓN

DESCARGA

RECEPCIÓN DE CFDI

SALIR

Terminos y Condiciones

**PROVEEDOR NACIONAL - Persona Física**  
Los datos marcados con \* son obligatorios

**DATOS DE CONTACTO**

LUPERCIO GARCIA PELAYO  
Nombre

FIJO 55 5555 5555 FIJO 55 5555 5555  
Tipo de Teléfono 1 Teléfono 1 Tipo de Teléfono 2 Teléfono 2

FIJO 55 5555 5555  
Tipo de Teléfono 3 Teléfono 3

micorreo@midominio.com  
\* Correo electrónico para efectos bancarios

micorreo@midominio.com  
\* Confirmación del correo electrónico para efectos bancarios

www.mipagina-----.com  
Página Web

AVISO DE PRIVACIDAD ASISTENCIA TÉCNICA ASISTENCIA FISCAL ASISTENCIA BANCARIA

imagen 29

Es importante también señalar, que los avisos que reciba del Banco cuando la UNAM le haga un pago por transferencia bancaria, le serán enviados al correo que registre esta sección.

- **Carga de documentos**

Utilice la barra de desplazamiento para ver esta sección, mediante la cual usted integra los documentos que previamente digitalizó y que corresponden a la Constancia de Situación Fiscal y a la Portada del Estado de Cuenta Bancario o el Detalle de movimientos, cuyos ejemplos se muestran en [Documentos necesarios para el proceso](#).

Al dar clic con el mouse sobre el campo número **1**, **examinar**, se abrirá una ventana emergente para localizar la ubicación del archivo correspondiente a la Constancia. Identifíquelo y de doble clic sobre el mismo para que se agregue a la pantalla, o bien, seleccione con el mouse el botón **2** **Abrir**.



imagen 30

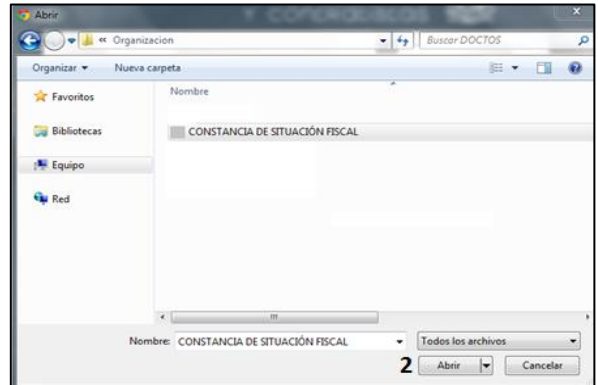


imagen 31

Lleve a cabo lo mismo para la Portada del Estado de Cuenta bancario o del Detalle de movimientos.



imagen 32

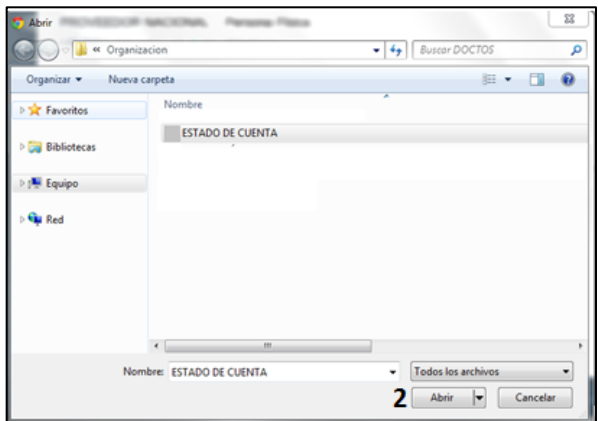


imagen 33

- **Registro del proveedor o contratista en el padrón**

Una vez concluido el proceso anterior, usted deberá seleccionar el botón **aceptar**, que se muestra en la siguiente imagen.

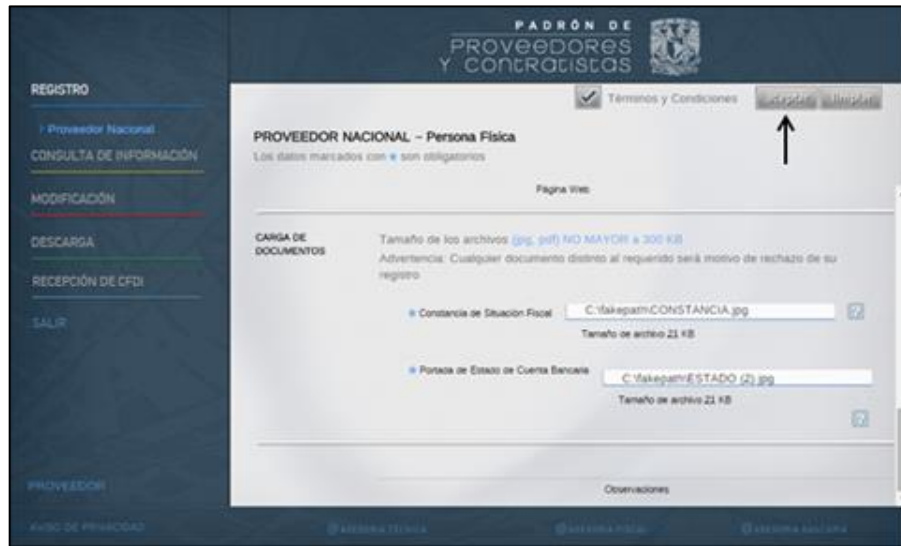


imagen 34

A continuación, visualizará la pantalla para continuar. Dé clic en **aceptar**.

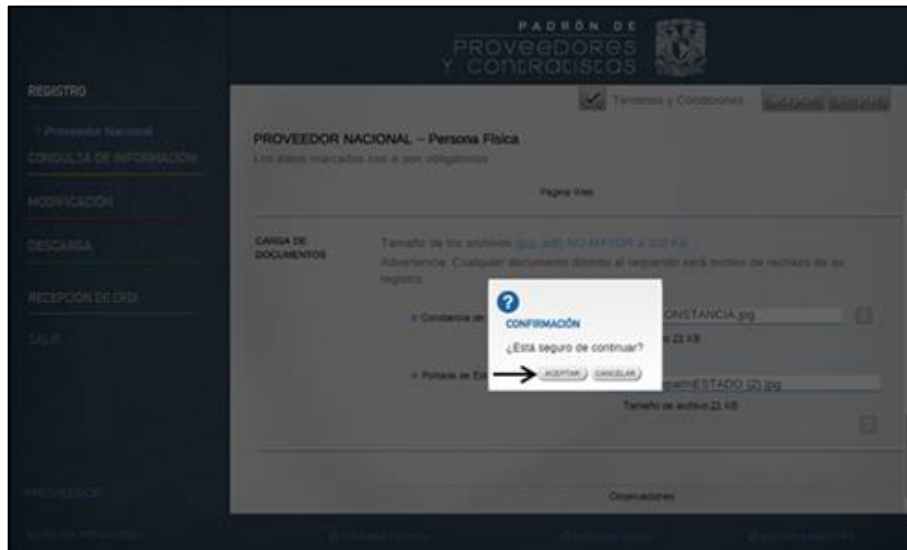


imagen 35

Al efectuar esta acción, la aplicación informática llevará a cabo la validación de los datos ingresados. En caso de encontrar errores, se mostrarán mediante un mensaje como el del ejemplo que se presenta a continuación, para que usted corrija con la documentación correspondiente.

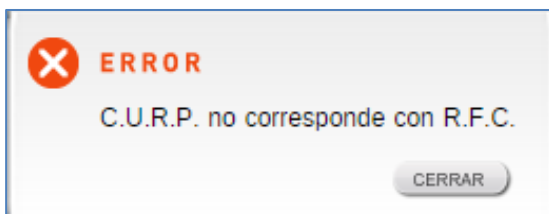


imagen 36

Al terminar de corregir los errores mostrados, oprima nuevamente el botón **ACEPTAR** para continuar el proceso.

Finalmente se presenta el Número de proveedor o contratista que le fue asignado por la aplicación informática y que le confirma que sus datos fueron registrados en el Padrón. Termine el proceso dando clic en **ACEPTAR**.

Es muy importante que anote y conserve a buen resguardo **dicho número, ya que podría necesitarlo en el futuro.**

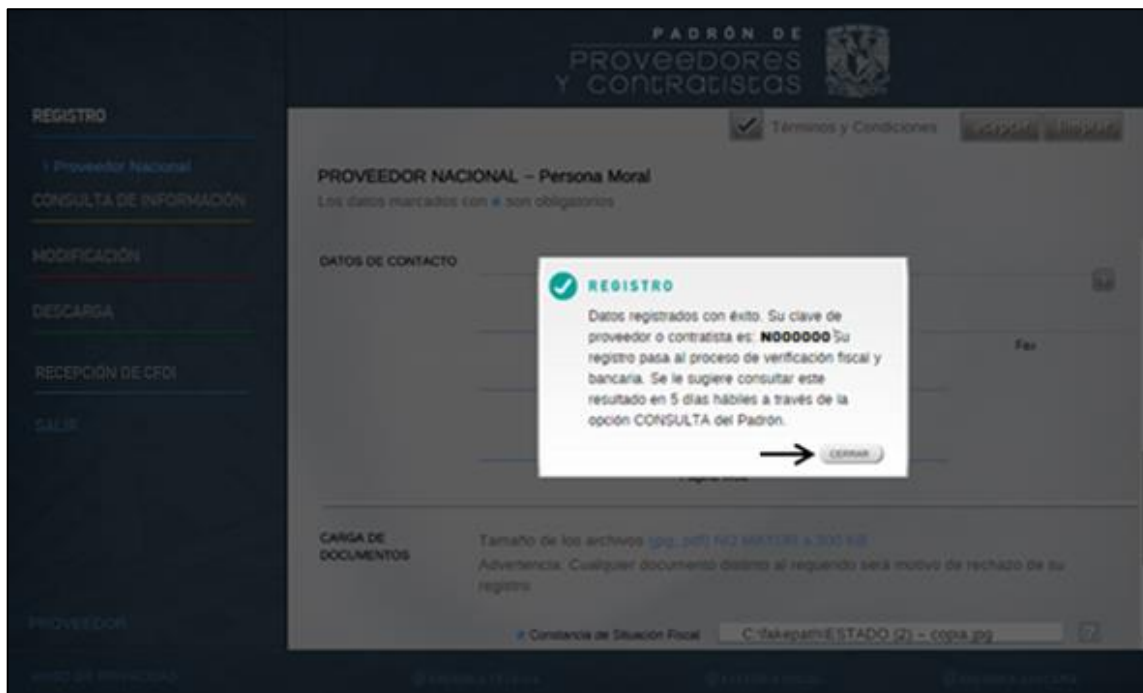


imagen 37

**Nota:**

El registro en el Padrón quedará concluido hasta que sea verificado fiscalmente por la Contaduría General y bancariamente, por la Dirección General de Finanzas, ambas dependencias del Patronato Universitario, así como conciliado con la Institución Bancaria. Favor de revisar la situación de su registro, entrando a la sección [6.- Consulta del registro](#)

## 6.- Consulta

### 6.1.-Consulta Proveedor

Esta opción permite revisar la situación de su registro en el Padrón cuando subió sus datos por primera vez.

Para acceder a ella, capture en el navegador de internet la siguiente dirección:

<https://directoriodeprovedores.patronato.unam.mx/enlinea> y oprima la tecla **ENTER**.

PADRÓN DE  
PROVEEDORES  
Y CONTRATISTAS

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AVENIDA DE  
MEXICO

ACCESO A PROVEEDORES      ACCESO A DEPENDENCIAS

1 RFC GAPP880101RPP

2 NIP \*\*\*\*\*

LIMPIAR      ACEPTAR 3

TRIPTICO

GUIA DE USUARIO

imagen 38

Digite en el campo **1**, su RFC y en el campo **2**, el NIP que previamente estableció como su clave o recibió en su correo electrónico (ver [4.- Obtención del NIP](#)). Seleccione **3, ACEPTAR**.

Una vez que haya ingresado a la aplicación del Padrón, visualizará la pantalla que se presenta a continuación. Sitúe el puntero del mouse sobre la opción señalada con el número **1, CONSULTA DE INFORMACIÓN**. Aparece la opción **2, Consulta Proveedor**.

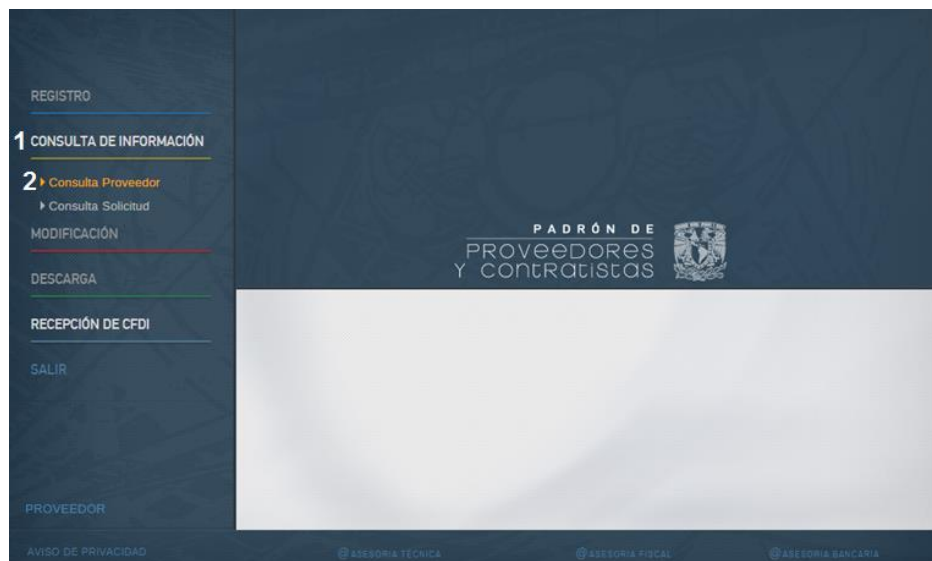


imagen 39

La imagen que se muestra a continuación corresponde a la pantalla completa de consulta. En ella podrá visualizar la situación en la que se encuentra la verificación de su registro, tanto fiscal como bancario.

CONSULTA DE PROVEEDOR NACIONAL – Persona Física			
N000000	GAPL810101PPP	GAPL810101HDFRCD1K	
Clave de Proveedor	RFC	CURP	
GARCIA	PELAYO	LUPERCIO	
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	
AVENIDA SIEMPRE VIVA		742	
Calle		Número Exterior	
RINCONADA DE SAN JUAN			
Número Interior	Colonia		
NAUCALPAN DE JUAREZ	53330	ESTADO DE MEXICO	
Municipio/Delegación	Código Postal	Estado	
LUPERCIO GARCIA PELAYO			
Nombre del Titular de la Cuenta			
LUPERCIO GARCIA PELAYO			
Nombre de la Cuenta			
HSBC	***00000	*****00000	
Nombre del Banco	Cuenta Bancaria	CLABE	
LUPERCIO GARCIA PELAYO			
Nombre Contacto			
FIJO	5555555555	MOVIL	044555555555
Tipo de Teléfono 1	Teléfono 1	Tipo de Teléfono 2	Teléfono 2
		micorreo@midominio.com	
Tipo de Teléfono 3	Teléfono 3	Correo electrónico del Proveedor	
www.mipaginaempresarial.net			
Página Web			
11/12/2014			
Fecha de Registro Fiscal			
<b>VERIFICADO</b>			
Estado Fiscal			
Comentarios Fiscal			
11/12/2014			
Fecha de Registro Bancario			
<b>REEMBOLSO</b>			
Estado Bancario			
Comentarios Bancario			

imagen 40

En la siguiente tabla se describen las diferentes situaciones que pueden aparecer en la Consulta del Registro del proveedor o contratista:



Estado del registro	Situación Fiscal	Situación Bancaria
<b>PENDIENTE</b>	No se ha realizado la verificación de los datos de la Constancia.	No se ha realizado la verificación de los datos del Estado de Cuenta o del Detalle de movimientos de la cuenta.
<b>RECHAZADO</b>	Los datos de la Constancia no coinciden con los capturados en el registro.	Los datos del Estado de Cuenta o del Detalle de movimientos de la cuenta no coinciden con los señalados en el registro o el Banco ha rechazado el registro porque los datos no son los que tiene.
<b>VERIFICADO</b>	Los datos de la Constancia coinciden con los capturados en el registro.	Los datos del Estado de Cuenta o del Detalle de movimientos de la cuenta, obtenidos por banca electrónica, con los señalados en el registro y el Banco ha aceptado la verificación de los datos.
<b>SANCIONADO</b>	El proveedor o contratista aparece en el Diario Oficial de la Federación como inhabilitado por la Secretaría de la Función Pública	El proveedor o contratista aparece en el Diario Oficial de la Federación como inhabilitado por la Secretaría de la Función Pública

Si el **Estado Fiscal** de su registro es **RECHAZADO**, será necesario que regrese a la pantalla principal del Padrón para seleccionar la opción **REGISTRO** y enseguida **Proveedor Nacional**. Visualizará los datos de su registro. Localice el o los que se muestran como erróneos en el apartado **Descripción Fiscal** y corrijalos. Identifique el botón **aceptar** en el inicio de la pantalla y dé clic, para guardar los cambios realizados.



imagen 41

Si el **Estado Bancario** de su registro se presenta como **RECHAZADO**, corrija el o los datos señalados regresando a la pantalla principal del Padrón y seleccionando **MODIFICACIÓN** y a continuación **Actualizar Información Bancaria**. Continúe de acuerdo con lo señalado en el apartado [7.- Modificación](#) de esta Guía.

En cualquiera de los casos señalados anteriormente, la situación de su registro queda nuevamente como **PENDIENTE**, con el propósito de que sus datos sean valorados por las instancias responsables de dicho proceso.

## 6.2.- Consulta Solicitud

Esta opción permite revisar la situación de su registro en el Padrón si realizó modificación Fiscal o Bancaria.

Para acceder a ella, capture en el navegador de internet la siguiente dirección:

<https://directoriodeproveedores.patronato.unam.mx/enlinea> y oprima la tecla **ENTER**.

imagen 42

Digite en el campo **1**, su RFC y en el campo **2**, el NIP que previamente estableció como su clave o recibió en su correo electrónico (ver [4.- Obtención del NIP](#)). Seleccione **3**, **ACEPTAR**.

Se muestra la pantalla principal del Padrón. Ingrese situando el puntero del mouse sobre la opción señalada con el número **1**, **CONSULTA DE INFORMACIÓN**. Aparece la opción **2**, **Consulta Solicitud**. Dé clic en ésta

Puede seleccionar la consulta por Clave de Proveedor, RFC o Solicitud **3**. Ingrese el dato seleccionado. **4** y de clic en **Aceptar 5**.

imagen 43



Se muestra la ventana de estado de solicitud con los datos del Proveedor y el número y la fecha de la solicitud.

CONSULTA DE PROVEEDOR NACIONAL – Persona Física			
8	N000000	GAPL810101PPP	GAPL810101HDFRCD1K
Id Solicitud	Clave de Proveedor	RFC	CURP
GARCIA	PELAYO	LUPERCIO	
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	
AVENIDA SIEMPRE VIVA		742	
Calle		Número Exterior	
RINCONADA DE SAN JUAN			
Número Interior	Colonia		
NAUCALPAN DE JUAREZ	53330	ESTADO DE MEXICO	
Municipio/Delegación	Código Postal	Estado	
LUPERCIO GARCIA PELAYO			
Nombre del Titular de la Cuenta			
LUPERCIO GARCIA PELAYO			
Nombre de la Cuenta			
HSBC	***00000	*****00000	
Nombre del Banco	Cuenta Bancaria	CLABE	
LUPERCIO GARCIA PELAYO			
Nombre Contacto			
FIJO	5555555555	MOVIL	044555555555
Tipo de Teléfono 1	Teléfono 1	Tipo de Teléfono 2	Teléfono 2
micorreo@midominio.com			
Tipo de Teléfono 3	Teléfono 3	Correo electrónico del Proveedor	
Observaciones			
2015-04-21 14:02:31			
Fecha de Solicitud			
<b>PENDIENTE</b>			
Estado Solicitud			
Comentarios Solicitud			

imagen 44

## 7.- Modificación

### 7.1.- Actualizar información bancaria

En esta opción del Padrón, usted podrá actualizar o modificar su información bancaria o el correo electrónico que tiene habilitado para recibir notificaciones de la UNAM o del Banco.

Para acceder a ella, capture en el navegador de internet la siguiente dirección:

**<https://directoriodeproveedores.patronato.unam.mx/enlinea>** y oprima la tecla **ENTER**.

Digite en el campo **1**, su RFC y en el campo **2**, el NIP que previamente estableció como su clave o recibió en correo electrónico (ver [4.- Obtención del NIP](#)). Seleccione **3**, **ACEPTAR**.

imagen 45

Una vez que haya ingresado, visualizará la pantalla que se muestra a continuación. Sitúe el puntero del mouse sobre la opción señalada con el número **1**, **MODIFICACIÓN**.

Aparece la opción **2**, Actualizar Información Bancaria. Dé clic en ésta.



imagen 46

Antes de iniciar el registro de sus datos, lleve a cabo lo indicado en la sección [Aceptación de términos y condiciones de uso](#).

Una vez efectuado lo anterior, digite los datos de su Estado de Cuenta o el Detalle de movimientos, tal y como se muestran en ese documento.

PROVEEDOR NACIONAL - Persona Física  
Los datos marcados con \* son obligatorios

DATOS BANCARIOS

HSBC \* Nombre del Banco  
00000000000000000000 \* Cuenta Bancaria  
00000000000000000000 \* CLABE  
LUPERCIO GARCIA PELAYO \* Nombre del Titular como aparece en el Estado de Cuenta  
micoreo@midominio.com \* Correo electrónico para efectos bancarios  
micoreo@midominio.com \* Confirmación del correo electrónico para efectos bancarios

imagen 47

- Concluido el registro de sus datos, utilice el campo **1** para la integración de su archivo con la portada del Estado de Cuenta o el Detalle de movimientos, de la misma manera como se indica en la sección [Carga de documentos](#).

PROVEEDOR NACIONAL - Persona Física  
Los datos marcados con \* son obligatorios

HSBC \* Nombre del Banco  
00000000000000000000 \* Cuenta Bancaria  
00000000000000000000 \* CLABE  
micoreo@midominio.com \* E-Mail Proveedor

CARGA DE DOCUMENTOS  
Tamaño de los archivos (jpg, pdf) NO MAYOR a 300 KB  
Advertencia: Cualquier documento distinto al requerido será motivo de rechazo de su registro

**1** \* Portada de Estado de Cuenta Bancaria  
C:\alegari\ESTADO (2) - copia.jpg  
Tamaño de archivo 21 KB

imagen 48

Aparecerá la ventana de confirmación. Dé clic en **ACEPTAR**

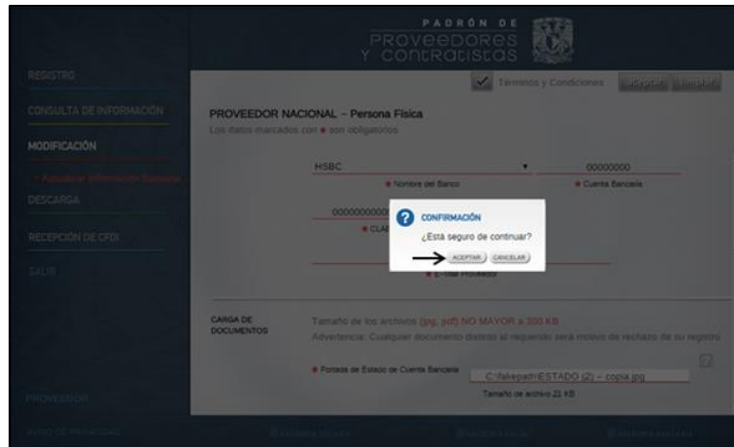


imagen 49

Finalmente se mostrará la siguiente ventana, que le indicará que su modificación fue realizada con éxito dándole su número de solicitud. Dé clic en **CERRAR**

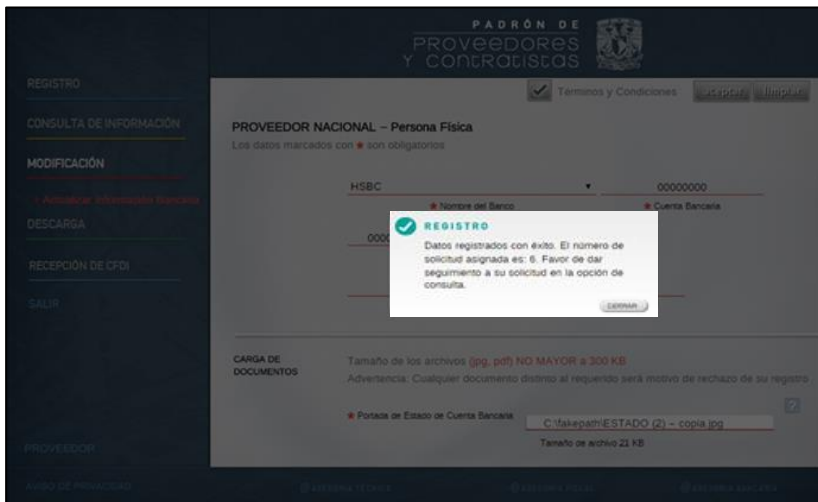


imagen 50

Al modificar sus datos, la situación de su registro quedará como **PENDIENTE** hasta que vuelva a ser verificado bancariamente y conciliado por el Banco.  
Podrá consultar su solicitud en la sección **“CONSULTA DE INFORMACIÓN”**

## 7.2.- Actualizar información fiscal

En esta opción del Padrón, usted podrá actualizar o modificar su información fiscal o el correo electrónico que tiene habilitado relacionado a los CFDIs.

Para acceder, capture en el navegador de internet la siguiente dirección:

<https://directoriodeproveedores.patronato.unam.mx/enlinea> y oprima la tecla **ENTER**.

Digite en el campo **1**, su RFC y en el campo **2**, el NIP que previamente estableció como su clave o recibió en correo electrónico (ver [4.- Obtención del NIP](#)). Seleccione **3**, **ACEPTAR**.



imagen 51

Una vez que haya ingresado, visualizará la pantalla que se muestra a continuación. Sitúe el puntero del mouse sobre la opción señalada con el número **1**, **MODIFICACIÓN**.

Aparece la opción **2**, Actualizar Información Fiscal. Dé clic en ésta.



imagen 52



Antes de iniciar el registro de sus datos, lleve a cabo lo indicado en la sección [Aceptación de términos y condiciones de uso](#).

Realice las modificaciones fiscales que requiera y adjunte su constancia de situación fiscal.

Aceptar [Términos y Condiciones](#)

**PROVEEDOR NACIONAL – Persona Física**  
Los datos marcados con \* son obligatorios

**DATOS GENERALES**

RFC

\* CURP \* Confirmación de la CURP

---

\* Primer Apellido \* Segundo Apellido \* Nombre

---

**DATOS DEL DOMICILIO FISCAL**

\* Calle \* Número Exterior

Número interior \* Colonia

\* Municipio/Delegación \* Código Postal

\* Estado

\* Correo electrónico para efectos fiscales de CFDI's

\* Confirmación del correo electrónico para efectos fiscales de CFDI's

---

**DATOS BANCARIOS**

\* Nombre del Titular como aparece en el Estado de Cuenta

---

**DATOS DE CONTACTO**

Nombre

Tipo de Teléfono 1 Teléfono 1 Tipo de Teléfono 2 Teléfono 2

Tipo de Teléfono 3 Teléfono 3

\* Correo electrónico para efectos bancarios

\* Confirmación del correo electrónico para efectos bancarios

---

**CARGA DE DOCUMENTOS**

Tamaño de los archivos (jpg, pdf) NO MAYOR a 300 KB  
Advertencia: Cualquier documento distinto al requerido será motivo de rechazo de su registro

\* Constancia de Situación Fiscal

---

Observaciones

imagen 53

## 7.- Actualización de NIP

En esta opción usted podrá cambiar su NIP en caso de que lo haya olvidado.

1. En la pantalla de inicio de sesión de clic en Resetear NIP



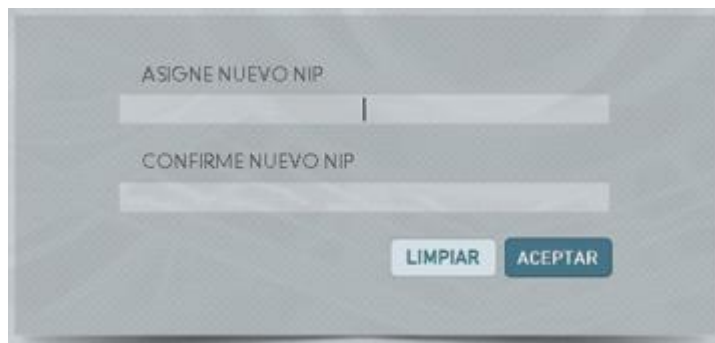
Imagen 54

2. Capture su RFC
3. Capture su correo electrónico. (Debe ser el correo que utilizó para el preregistro)
4. De clic en Aceptar



Imagen 55

5. Asigne su nuevo NIP, confírmelo y de clic en Aceptar



ASIGNE NUEVO NIP

CONFIRME NUEVO NIP

LIMPIAR ACEPTAR

Imagen 56

Su nuevo NIP se envía a su correo electrónico y en ese momento ha quedado actualizado.



# Acceso al SAT para obtener la Constancia de Situación Fiscal

1. Dé clic o ingrese en el navegador, la siguiente dirección:  
<https://rfc.siat.sat.gob.mx/PTSC/RFC/menu/index.jsp?opcion=4>
2. Se abrirá esta ventana de acceso. Escriba su RFC y contraseña y de clic en Enviar



imagen 57

3. Aparece la siguiente pantalla. Dé clic en **Generar Constancia**

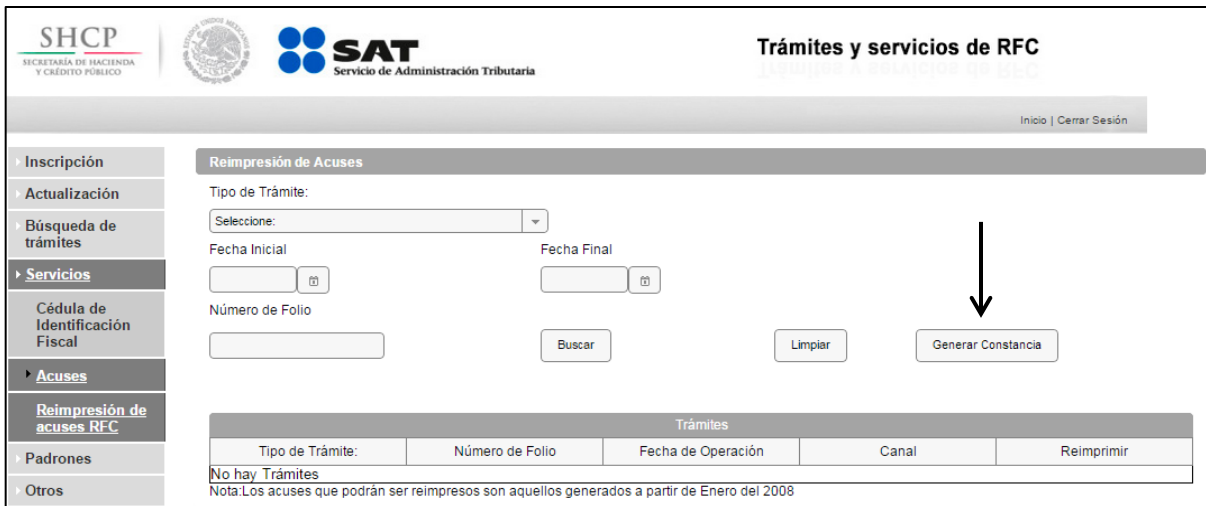


imagen 58

Se mostrará en pantalla su Constancia de Situación Fiscal. Guarde este archivo en la ubicación que prefiera (disco duro o USB), para su integración al Padrón.