

Padrón de proveedores y
contratistas de la UNAM
Guía de Usuario para Entidades y
Dependencias Universitarias

UTICT

mayo de 2020

Índice

1.-Objetivo de esta Guía de usuario.....	3
2.- Botones de uso común presentes en las pantallas del Padrón	4
3.- Consideraciones previas.....	5
3.1 Del pre registro de los proveedores y contratistas	5
3.2 Del registro para proceso de reembolso	5
4.- Pre registro del proveedor o contratista	8
5.- Registro del proveedor o contratista para proceso de reembolso	11
6.- Registro de Proveedor Extranjero	16
7.- Consulta	19
7.1.- Consulta Proveedor.....	19
7.2.-Consulta Solicitud.....	23
7.3.-Consulta Preregistro.....	25
8.- Cambio de Proveedor de Reembolso a Nacional	27

1.-Objetivo de esta Guía de usuario

Proporcionar un documento que, de manera clara y precisa, permita a las Entidades y Dependencias de la UNAM acceder a la aplicación informática del Padrón de proveedores y contratistas (Padrón) para pre registrarlos, a fin de que posteriormente ellos mismos lleven a cabo la integración de sus datos. Esta Guía presenta también el proceso a seguir para dar de alta el registro del proveedor al cual se le pagó mediante la figura de Reembolso.

Asimismo, se presenta en este documento la forma de efectuar la consulta de la información registrada en el Padrón, a fin de facilitar su utilización de acuerdo con las necesidades y los requerimientos de las diversas áreas 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

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



Confirma o ejecuta alguna operación.



Anula la operación que está realizando.



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.



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

3.1 Del pre registro de los proveedores y contratistas

El pre registro es el proceso que llevan a cabo las Entidades y Dependencias, para que los proveedores y contratistas de la UNAM accedan a la aplicación informática del Padrón, registren en él sus datos y puedan recibir sus pagos mediante transferencia bancaria. Para esto debe considerarse lo siguiente:

- a) Si **no tiene clave o teniendo ésta no recibió un aviso a su correo electrónico** para su registro en el Padrón, debe ser pre registrado (ir a la sección [4.- Pre registro del proveedor o contratista](#)).
- b) Si **ya tiene clave asignada** y recibió un aviso como el que se muestra en el siguiente ejemplo, con un NIP (Número de Identificación Personal) para acceder al Padrón, no hay necesidad de un pre registro generado en la Entidad o Dependencia, ya que con dicho NIP el proveedor o contratista puede ingresar al Padrón para registrar sus datos.

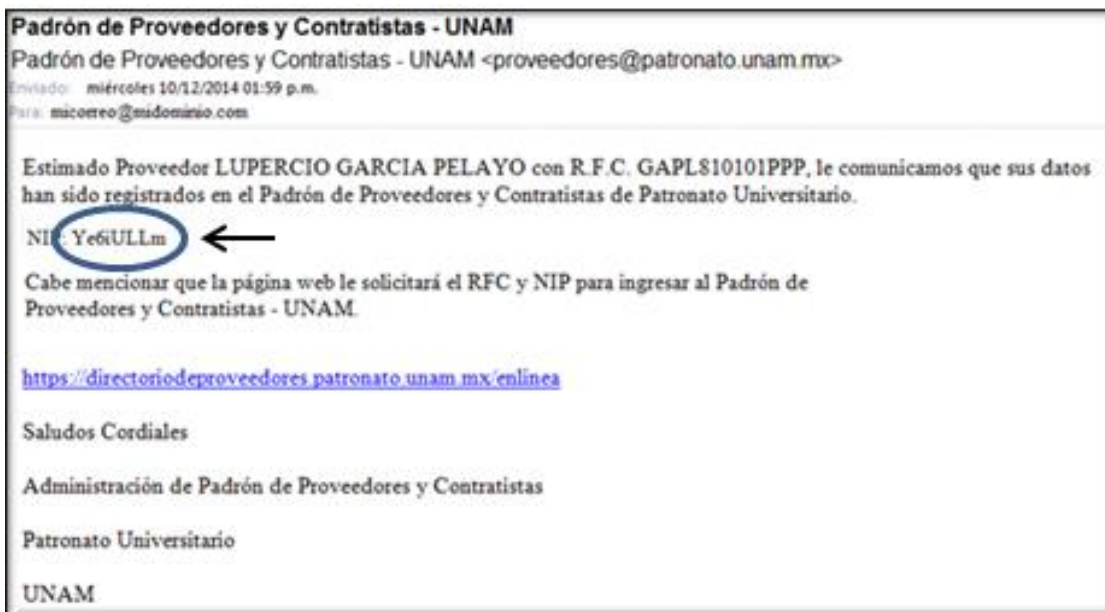


imagen 1

3.2 Del registro para proceso de reembolso

Para que las Entidades y Dependencias puedan emitir los formatos correspondientes a Reembolso, es necesario que den de alta en el Padrón los datos fiscales del proveedor o contratista a quien pagaron directamente un bien o servicio, (por sí o a través de otra persona a quien hayan autorizado).

Para dicho propósito, se llevarán a cabo las actividades detalladas en el [apartado 5](#) de esta Guía, considerando que antes de su inicio es preciso:

- a) Obtener la impresión de la Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet correspondiente a la factura de la que tomará los datos a capturar en el Padrón, ver ejemplo, utilizando el vínculo siguiente: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>. Aparecerá la pantalla cuya imagen se presenta a continuación.
SOLAMENTE se requiere utilizar una factura por proveedor o contratista.

imagen 2

Ingrese el Folio Fiscal **1**, RFC Emisor **2**, RFC Receptor **3**, los dígitos de la imagen **4** y dé clic en **5**, Verificar CFDI

Ejemplo de CFDI

GARCIA PEREZ PABLO Iera Cerrada de la Mar 4-P Santa Cruz Pixcacal Nativitas, México, Xochimilco, Distrito Federal C.P. 16420 México RFC: GAPP880101PPP ← 2 Regimen Fiscal:		FACTURA 137 Fecha/Hora Certificación 2015-01-09T14:33:16 Fecha de Emisión 2015-01-09T14:24:25		
Receptor del Comprobante Fiscal UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO CIUDAD UNIVERSITARIA COYOACAN, DISTRITO FEDERAL C.P. 04510 México RFC: UNA2907227Y5 ← 3		Folio Fiscal A1A1A1A1A1-B2B2-C3C3-D3D3D3 No. Certificado Digital 00000000001111111111 No. Serie Certificado SAT 11111111110000000000		
Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Unitario	Importe
1.0	N/A	Servicios Profesionales Especializados en Asesoría Fiscal	\$ 1,900.00	\$ 1,900.00
Importe con letra: Mil novecientos Pesos 00/100 M.N. Forma de pago: Pago en una sola exhibición Método de pago: Transferencia electrónica Condiciones de pago:			Subtotal	\$ 1,900.00
Lugar de Expedición: Distrito Federal			Total	\$ 1,900.00
Observaciones				
Cadena original del complemento de certificación digital del SAT				
		Sello digital del CFDI _____ _____ Sello digital del SAT _____ _____		

imagen 3

b) Verifique los datos señalados y de clic en **5**, Imprimir para digitalizar el comprobante obtenido de la Verificación CFDI y guárdelo en la ruta que prefiera:

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

SAT
Servicio de Administración Tributaria

gob.mx

Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet

A través de esta opción, Usted podrá verificar si el comprobante fue Certificado por el SAT

Folio Fiscal

RFC Emisor

RFC Receptor

Proporcione los dígitos de la imagen Verificar CFDI

8632

1 → RFC del Emisor GAPP880101PPP	2 ↓ Nombre o Razón Social del Emisor GARCIA PEREZ PABLO	3 ↓ RFC del Receptor UNA2907227Y5	Nombre o Razón Social del Receptor UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
Folio Fiscal A1B2CE-DFGDD-347DB3-3DSHD8 JSDFKS	Fecha de Expedición 2014-10-25T23:57:30	Fecha Certificación SAT 2014-10-25T23:57:30	PAC que Certificó GAPP880101PPP
Total del CFDI \$790.00	Efecto del Comprobante Ingreso	Estado CFDI Vigente	

4 → **5** → Imprimir

imagen 4

Para la digitalización del documento de Verificación CFDI, considerar que el archivo debe:

- Ser claramente legible
- 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 los datos e integración del archivo correspondiente a la Verificación CFDI lo finalice, ya que, si opta por SALIR, no se grabará nada y será necesario que comience nuevamente desde el principio.

4.- Pre registro del proveedor o contratista

Capture en el navegador de internet la siguiente dirección:

<https://directoriodeproveedores.patronato.unam.mx/enlinea> y oprima la tecla **ENTER**. Aparece la siguiente pantalla para seleccionar ***ACCESO A DEPENDENCIAS**.



imagen 5

A continuación, se visualiza la pantalla para digitar en el campo **1**, su clave de USUARIO y en **2**, su CONTRASEÑA, mismas que le fueron asignadas y enviadas por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Tesorería. Seleccione **3**, para continuar.



imagen 6

Se muestra la pantalla principal del Padrón. Sitúe el puntero sobre la opción **1, MODIFICACIÓN**. Aparece la opción **2, Pre registro de Proveedores**. Seleccione ésta.



imagen 7

Digite los datos requeridos, que deben ser **iguales a los de la Constancia de Situación Fiscal** que le presenta el proveedor o contratista, incluido el correo electrónico, ya que el mismo que se capture en esta pantalla, será el utilizado para notificarle la liga de acceso al Padrón.

imagen 8

Dé clic sobre el botón **aceptar (5)** para terminar el pre registro y aparecerá la siguiente pantalla:

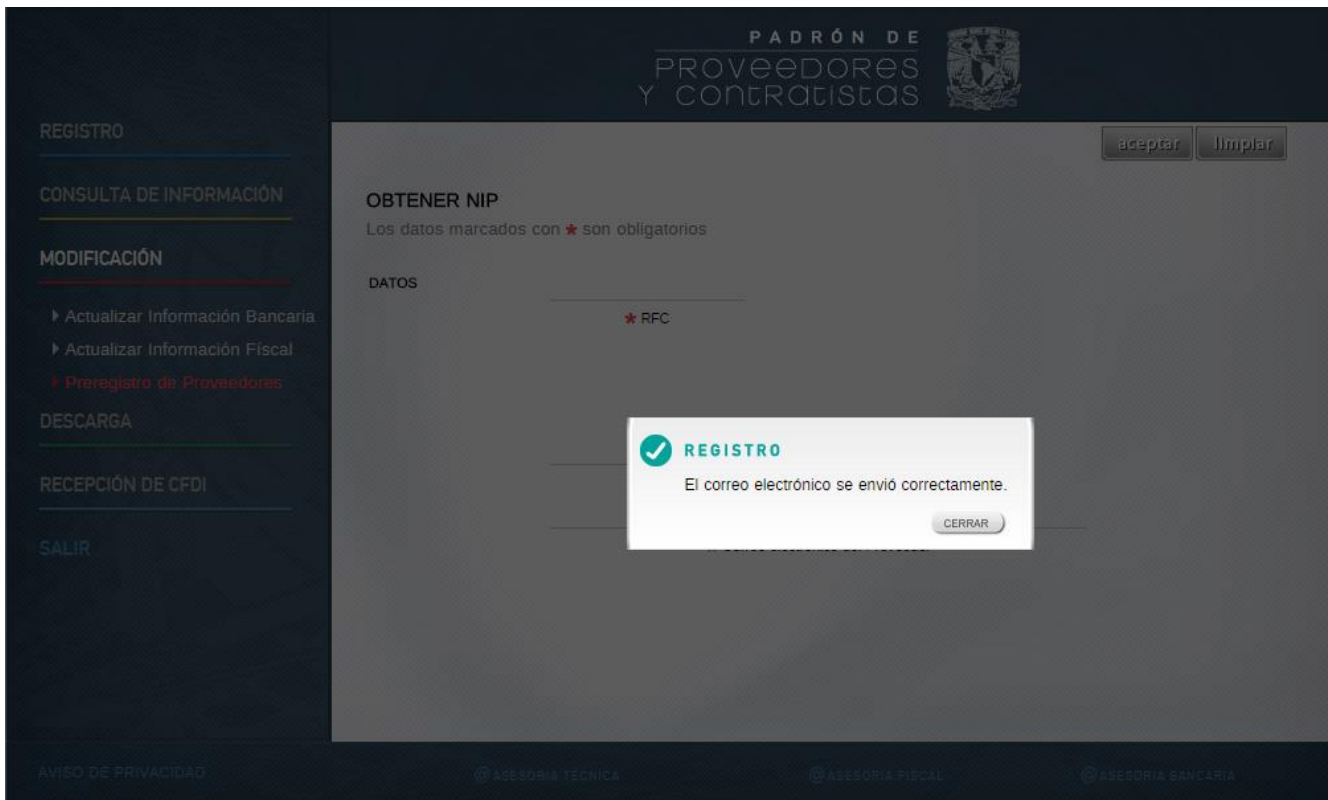


imagen 9

A partir de este momento, la aplicación informática enviará al correo electrónico del proveedor o contratista uno como el del siguiente ejemplo:

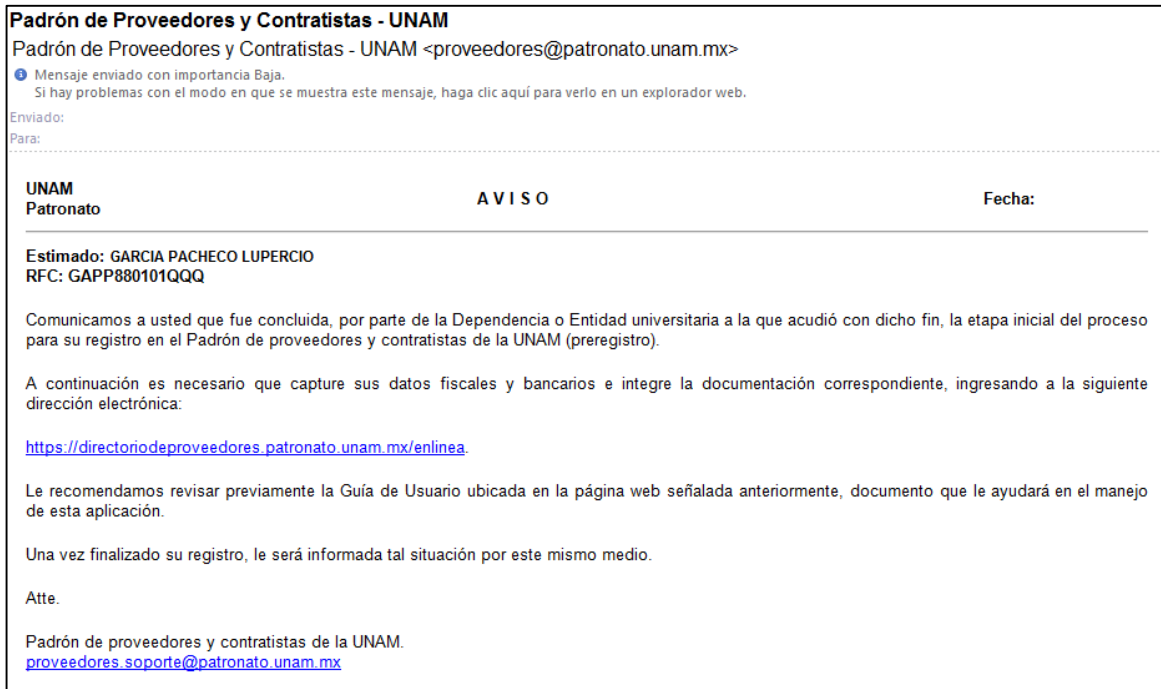


imagen 10

5.- Registro del proveedor o contratista para proceso de reembolso

Para ingresar de clic o capture en el navegador de internet la siguiente dirección:
<https://directoriodeprovedores.patronato.unam.mx/enlinea>

Aparece la siguiente pantalla, seleccione ***ACCESO A DEPENDENCIAS**.

PADRÓN DE
PROVEEDORES
Y CONTRATISTAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

[ACCESO A PROVEEDORES](#) → [ACCESO A DEPENDENCIAS](#)

RFC

LIMPIAR ACEPTAR

TRIPTICO

GUIA DE USUARIO

VER 4.0 22-04-2015

imagen 11

A continuación, se visualiza la pantalla para digitar en el campo **1**, su clave de USUARIO y en **2**, su CONTRASEÑA, mismas que le fueron asignadas y enviadas por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Tesorería. Seleccione **3**, para continuar.

PADRÓN DE
PROVEEDORES
Y CONTRATISTAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

[ACCESO A PROVEEDORES](#) [ACCESO A DEPENDENCIAS](#)

1 USUARIO EJEMPLO

2 CONTRASEÑA *****

LIMPIAR ACEPTAR 3

TRIPTICO

GUIA DE USUARIO

VER 4.0 22-04-2015

imagen 12

Dé clic en REGISTRO 1 y enseguida en la opción 2, Proveedor Pago con Reembolso.

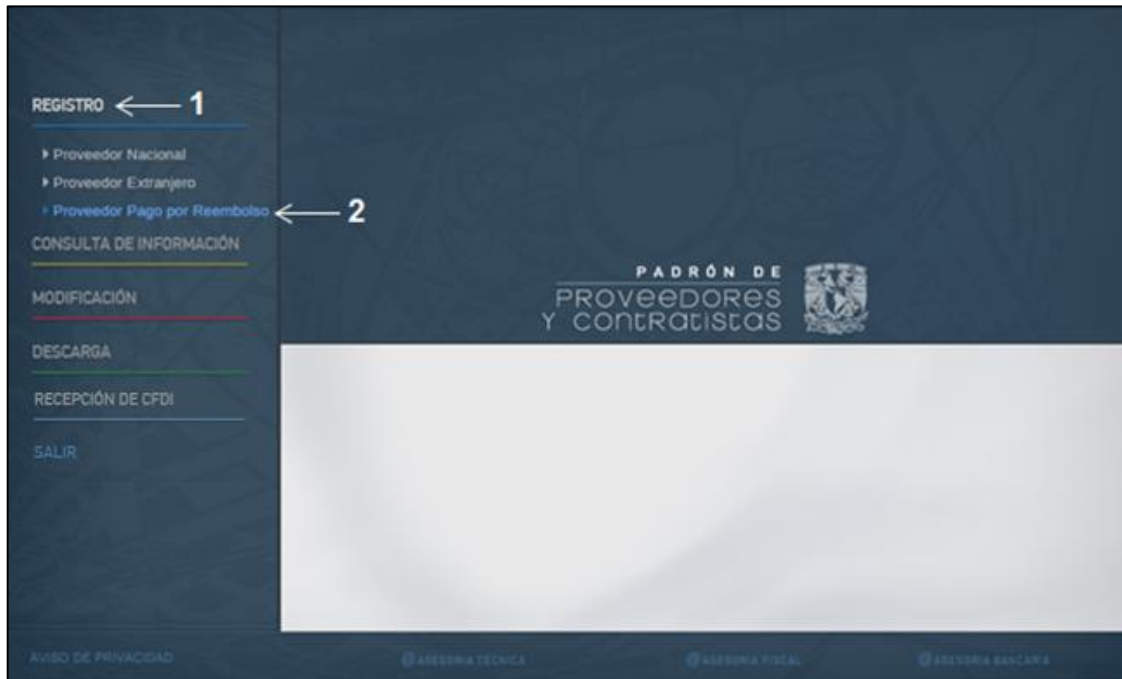


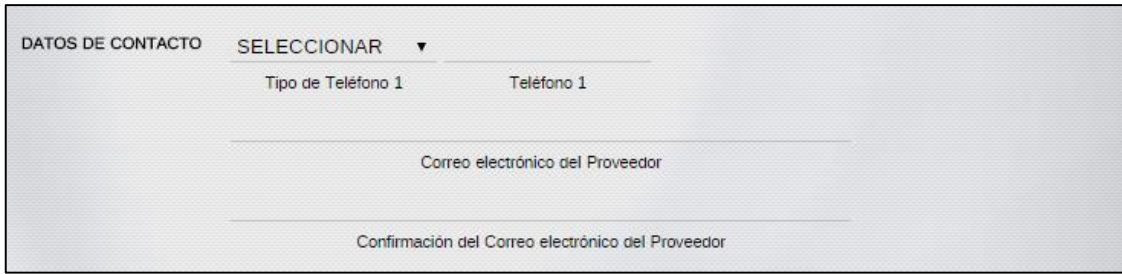
imagen 13

Se muestran dos opciones para su selección (ver 1): Persona Física o Persona Moral. Identifique este dato en la factura presentada por el proveedor o contratista. A continuación, en el campo número 2, ingrese el RFC y confírmelo. Dé clic en el botón **aceptar** (ver 3).



imagen 14

Si cuenta con los siguientes datos, ingréselos a continuación.



DATOS DE CONTACTO SELECCIONAR ▼

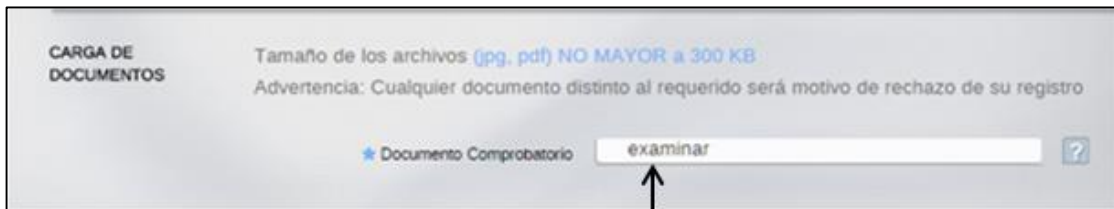
Tipo de Teléfono 1 Teléfono 1

Correo electrónico del Proveedor

Confirmación del Correo electrónico del Proveedor

imagen 17

Al dar clic con el mouse en **examinar**, se abrirá una ventana emergente para localizar la ubicación del archivo correspondiente al documento Verificación CFDI. Ver [Consideraciones Previas](#).



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

★ Documento Comprobatorio ?

imagen 18

Identifíquelo y dé doble clic sobre el mismo para que se agregue a la pantalla, o bien, selecciónelo con el mouse en **Abrir**.

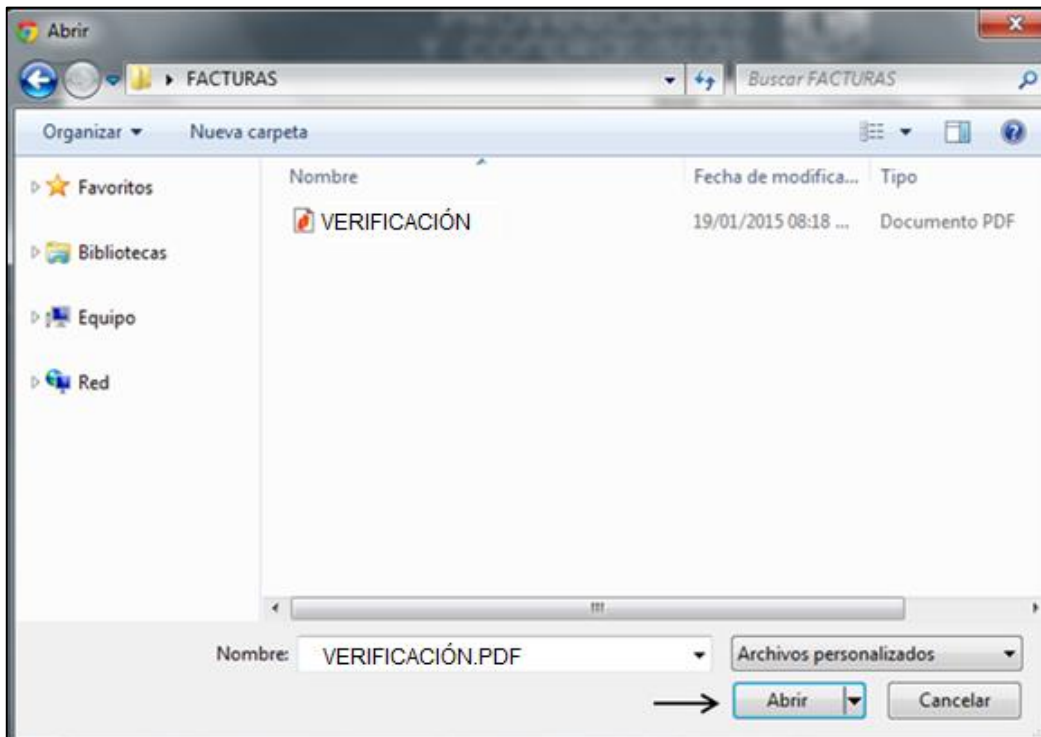


imagen 19

Al finalizar, dé clic en la opción **aceptar** que se muestra en la siguiente imagen:

imagen 20

Aparecerá en su pantalla el mensaje de **Confirmación**. Seleccione con el mouse **ACEPTAR**.



imagen 21

Si los datos que ingresó son correctos, se mostrará el siguiente mensaje, Dé clic en **CERRAR**.

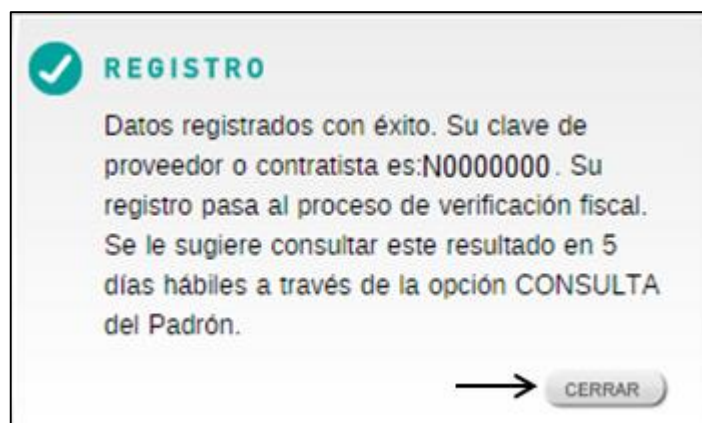


imagen 22

En este momento el registro ha sido enviado al Módulo para su verificación y bancaria. Puede consultar el estatus siguiendo los pasos del [apartado 6](#) de la presente Guía. Hasta el momento en que la situación aparezca como Verificado, el trámite pasará al SIRF para continuar con el Proceso de Reembolso.

6.- Registro de Proveedor Extranjero

Para ingresar, dé clic o capture en el navegador de internet la siguiente dirección:
<https://directoriodeproveedores.patronato.unam.mx/enlinea>

Aparece la siguiente pantalla, seleccione ***ACCESO A DEPENDENCIAS**.

PADRÓN DE
PROVEEDORES
Y CONTRATISTAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

ACCESO A PROVEEDORES → ACCESO A DEPENDENCIAS

RFC

LIMPIAR ACEPTAR

TRIPTICO

GUIA DE USUARIO

VER. 4.0 22-04-2015

imagen 23

A continuación, se visualiza la pantalla para digitar en el campo **1**, su clave de USUARIO y en **2**, su CONTRASEÑA, mismas que le fueron asignadas y enviadas por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Tesorería. Seleccione **3**, para continuar.

PADRÓN DE
PROVEEDORES
Y CONTRATISTAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

ACCESO A PROVEEDORES ACCESO A DEPENDENCIAS

USUARIO

1 EJEMPLO

CONTRASEÑA

2 *****

LIMPIAR ACEPTAR 3

TRIPTICO

GUIA DE USUARIO

VER. 4.0 22-04-2015

imagen 24

Dé clic en REGISTRO 1 y en seguida en la opción 2, Proveedor.



imagen 25

Se visualiza la siguiente pantalla, en la cual ingresará al Padrón los datos del proveedor, tomados del documento que haya sido aceptado para tal fin de acuerdo con la normatividad aplicable.

PROVEEDOR EXTRANJERO
Los datos marcados con * son obligatorios

DATOS GENERALES

* Número de ID Fiscal

* Nombre del Extranjero

SELECCIONAR ▼

* País de Residencia Nacionalidad

DATOS DEL DOMICILIO

Domicilio

Teléfono Fax

* Correo electrónico

Página Web

DATOS BANCARIOS

* Nombre del Titular de la Cuenta

SELECCIONAR ▼

* Nombre del banco SWIFT

ABA

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

* Comprobante ID Fiscal

imagen 26

Al finalizar el registro dé clic en **aceptar**.

The screenshot shows a web interface for the 'PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS'. The main heading is 'PROVEEDOR EXTRANJERO'. Below the heading, it states 'Los datos marcados con * son obligatorios'. The form is divided into sections: 'DATOS GENERALES' with fields for 'Número de ID Fiscal' and 'Nombre del Extranjero'; 'SELECCIONAR' with a dropdown menu and fields for 'País de Residencia' and 'Nacionalidad'; and 'DATOS DEL DOMICILIO' with fields for 'Domicilio', 'Teléfono', 'Fax', and 'Correo electrónico'. A blue 'aceptar' button is located at the top right of the form, with an arrow pointing to it. The left sidebar contains navigation options: 'REGISTRO' (with sub-items 'Proveedor Nacional', 'Proveedor Extranjero', 'Proveedor Pago por Reembolso'), 'CONSULTA DE INFORMACIÓN', 'MODIFICACIÓN', 'DESCARGA', 'SALIR', and 'AMARTINE'. At the bottom, there are links for 'AVISO DE PRIVACIDAD', 'AYUDA TÉCNICA', 'AYUDA FISCAL', and 'AYUDA BANCARIA'.

imagen 27

Aparecerá en su pantalla el mensaje de **Confirmación**. Seleccione con el mouse **ACEPTAR**.



imagen 28

Si los datos que ingresó son correctos, se mostrará el siguiente mensaje, Dé clic en **CERRAR**.



imagen 29

En este momento el registro ha sido enviado al Módulo para su verificación y bancaria. Puede consultar el estatus siguiendo los pasos del apartado 7 de la presente Guía. Hasta el momento en que la situación aparezca como Verificado.

7.- Consulta

7.1.- Consulta Proveedor

Esta opción le permite conocer la situación que guarda el registro de los proveedores o contratistas en el Padrón, una vez que se hayan registrado sus datos.

Para ingresar, de clic o capture en el navegador de internet la siguiente dirección:

<https://directoriodeproveedores.patronato.unam.mx/enlinea>

Aparece la siguiente pantalla para seleccionar ***ACCESO A DEPENDENCIAS**.



imagen 30

A continuación, se visualiza la pantalla para digitar en el campo **1**, su clave de USUARIO y en **2**, su CONTRASEÑA, mismas que le fueron asignadas y enviadas por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Tesorería. Seleccione **3**, para continuar.



imagen 31

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 Proveedor**. Dé clic en ésta.

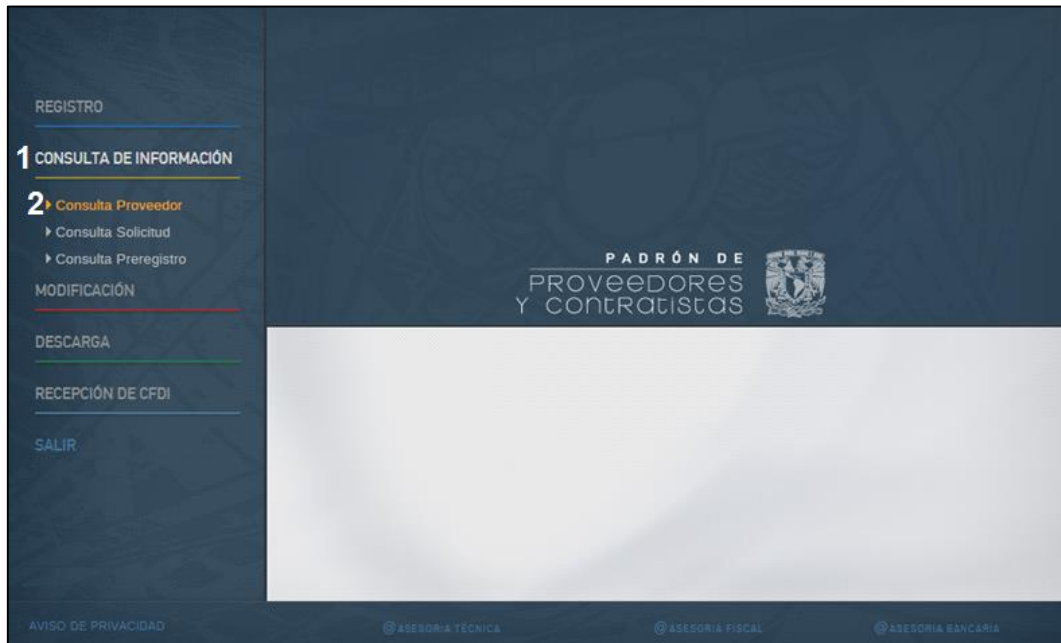


imagen 32

Se mostrarán dos opciones de consulta: por Clave del Proveedor o por RFC. Seleccione la opción requerida (1). A continuación, en el campo número 2, ingrese la información según su elección. Dé clic en el botón **aceptar** (3)



imagen 33

La imagen que se presenta a continuación corresponde a la pantalla completa de consulta. En ella se muestra la situación en la que se encuentra el registro del proveedor o contratista.

Usted la visualizará en segmentos, pudiendo adelantarla o retrocederla utilizando la barra de desplazamiento de la derecha de la pantalla.

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
wwwmipaginaempresarial.net		micorre@midominio.com	
Tipo de Teléfono 3	Teléfono 3	Correo electrónico del Proveedor	
Página Web			
11/12/2014			
Fecha de Registro Fiscal			
VERIFICADO			
Estado Fiscal			
Comentarios Fiscal			
11/12/2014			
Fecha de Registro Bancario			
REEMBOLSO			
Estado Bancario			
Comentarios Bancario			

imagen 34

En la siguiente tabla se muestran los diferentes estados que pueden aparecer en la Consulta del Registro de proveedor, referentes su verificación fiscal y bancaria.

Estado del registro	Situación Fiscal	Situación Bancaria
<p style="text-align: center;">PENDIENTE</p>	<p>No se ha realizado la verificación de los datos de la Constancia o Verificación de CFDI.</p>	<p>No se ha realizado la verificación de los datos del Estado de Cuenta o del Detalle de movimientos de la cuenta.</p>
<p style="text-align: center;">RECHAZADO</p>	<p>Los datos de la Constancia o de la Verificación de CFDI no coinciden con los capturados en el registro.</p>	<p>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 los datos porque no coinciden con los que tiene.</p>
<p style="text-align: center;">VERIFICADO</p>	<p>Los datos de la Constancia coinciden con los capturados en el registro. Los datos de la factura y de la Verificación CFDI coinciden con los capturados en el registro.</p>	<p>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.</p>
<p style="text-align: center;">REEMBOLSO</p>	<p>No aplica para Situación Fiscal. Siempre se mostrarán cualquiera de otras situaciones.</p>	<p>Se muestra esta leyenda cuando el origen del registro del proveedor o contratista deriva de un proceso de reembolso.</p>
<p style="text-align: center;">SANCIONADO</p>	<p>El proveedor o contratista aparece en el Diario Oficial de la Federación como inhabilitado por la Secretaría de la Función Pública</p>	<p>El proveedor o contratista aparece en el Diario Oficial de la Federación como inhabilitado por la Secretaría de la Función Pública</p>

Nota:

Para las situaciones Rechazado y Verificado, la aplicación informática del Padrón enviará al proveedor o contratista un aviso a su correo electrónico. En el primer caso, para que corrija el o los datos erróneos identificados y en el segundo, notificando que su registro está correcto.

7.2.- Consulta Solicitud

Esta opción le permite conocer los datos del pre registro de los proveedores o contratistas en el Padrón.

Para ingresar, de clic o capture en el navegador de internet la siguiente dirección:

<https://directoriodeproveedores.patronato.unam.mx/enlinea>

Aparece la siguiente pantalla para seleccionar ***ACCESO A DEPENDENCIAS**.



imagen 35

A continuación, se visualiza la pantalla para digitar en el campo **1**, su clave de USUARIO y en **2**, su CONTRASEÑA, mismas que le fueron asignadas y enviadas por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Tesorería. Seleccione **3**, para continuar.



imagen 36

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**.

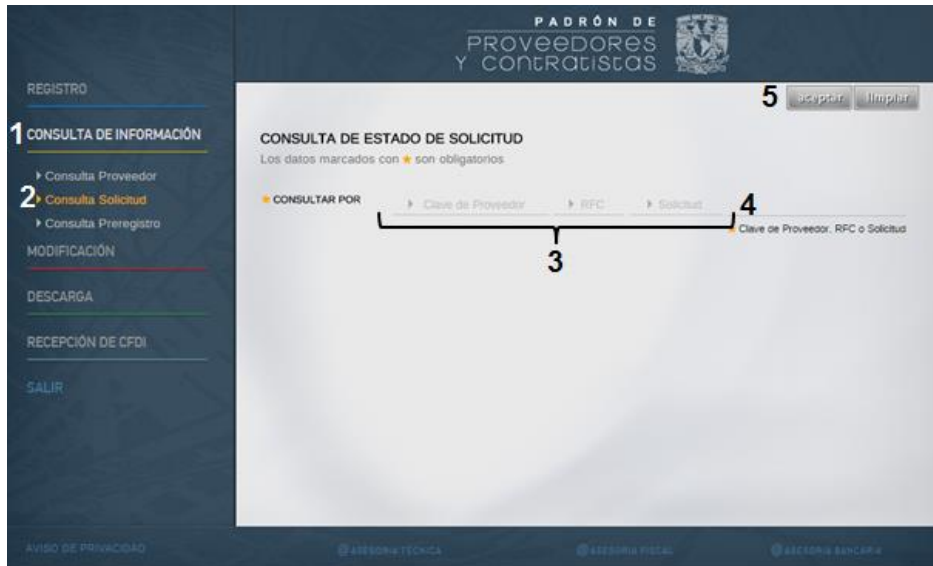


imagen 37

Se muestra la ventana de estado de 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			
FUJ	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			
PENDIENTE			
Estado Solicitud			
Comentarios Solicitud			

imagen 38

7.3.- Consulta Preregistro

Esta opción le permite conocer los datos del pre registro de los proveedores o contratistas en el Padrón.

Para ingresar, de clic o capture en el navegador de internet la siguiente dirección:

<https://directoriodeproveedores.patronato.unam.mx/enlinea>

Aparece la siguiente pantalla para seleccionar ***ACCESO A DEPENDENCIAS**.



imagen 39

A continuación, se visualiza la pantalla para digitar en el campo **1**, su clave de USUARIO y en **2**, su CONTRASEÑA, mismas que le fueron asignadas y enviadas por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Tesorería. Seleccione **3**, para continuar.



imagen 40

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 Preregistro**. Dé clic en ésta

Ingrese el RFC del proveedor que desea consultar el pre registro 3 y de clic en **Aceptar** 4.

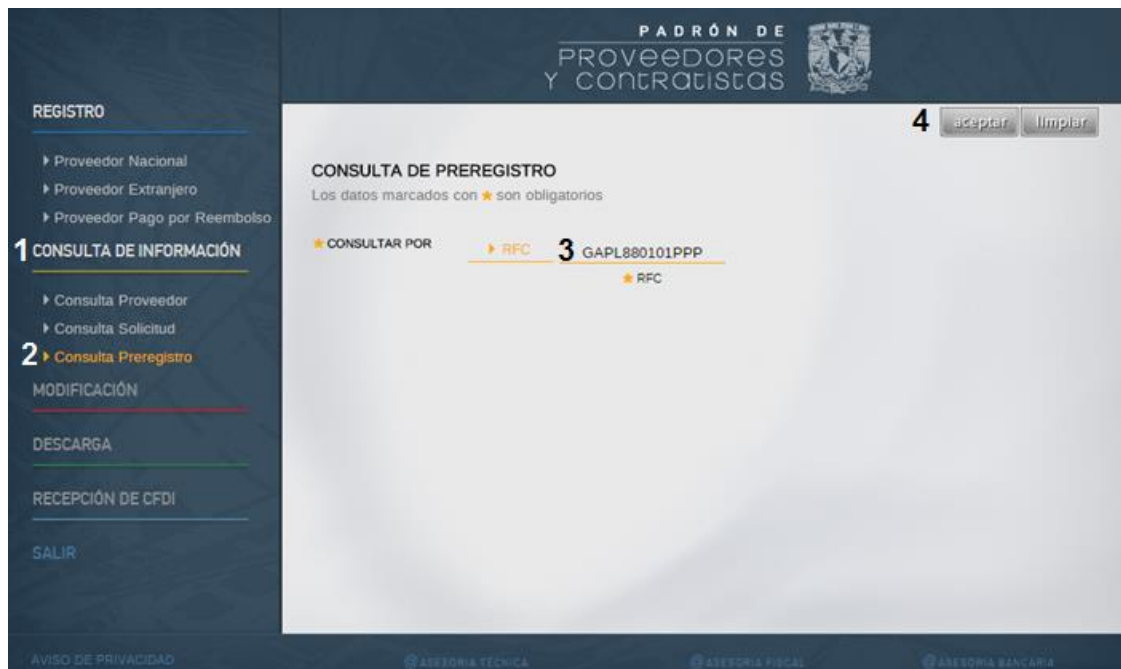


imagen 41

Se visualiza la siguiente pantalla con los datos relacionados al pre registro del proveedor o contratista.

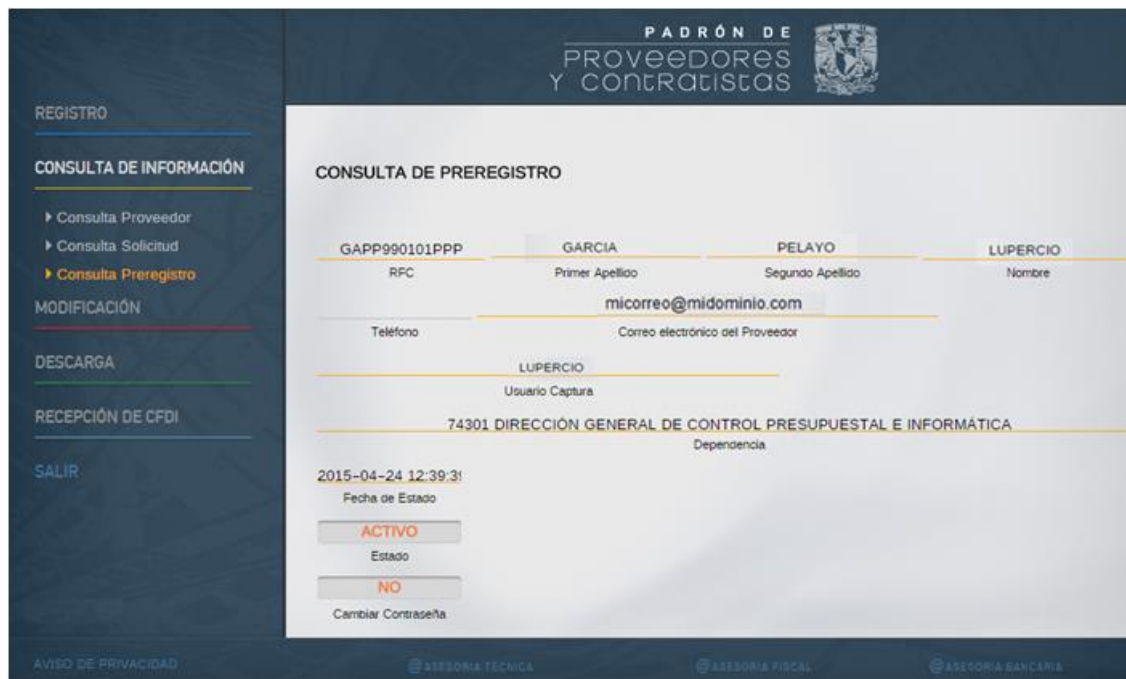


imagen 42

8.- Cambio de Proveedor de Reembolso a Nacional

Los proveedores que de origen fueron registrados con la modalidad de pago por reembolso, si en algún momento se requieren que sea posible cambiarlos a pago por transferencias bancarias, se debe acceder a la consulta de proveedor por Clave o por RFC. Seleccione la opción requerida (1). A continuación, en el campo número 2, ingrese la información según su elección. Dé clic en el botón **aceptar** (3)

:

REGISTRO

CONSULTA DE INFORMACIÓN

- ▶ Consulta Proveedor
- ▶ Consulta Solicitud
- ▶ Consulta Preregistro

MODIFICACIÓN

DESCARGA

RECEPCIÓN DE CFDI

SALIR

AVISO DE PRIVACIDAD

ASESORIA TÉCNICA

ASESORIA FISCAL

ASESORIA BANCARIA

CONSULTA DE ESTADO DE REGISTRO

Los datos marcados con * son obligatorios

* CONSULTAR POR

▶ Clave de Proveedor

▶ RFC

1

2

* Clave de Proveedor o RFC

3

Aceptar

Limpiar

Se mostrarán los datos del proveedor de Reembolso y el estatus del mismo.

02/06/2010

Fecha de Registro Fiscal

VERIFICADO

Estado Fiscal

Comentarios Fiscales

//

Fecha de Registro Bancario

REEMBOLSO

Estado Bancario

Comentarios Bancarios

SOLICITAR CAMBIO

Solicitar Cambio a Tipo Proveedor Nacional

Al pulsar el botón solicitar cambio, le recordará que deben tener la documentación para registro de proveedor nacional, y al aceptar nuevamente se realizará el cambio solicitado y la dependencia o el proveedor deberán realizar la integración de los datos como proveedor nacional desde la opción REGISTRO del padrón.