



**TITULO:** PROCEDIMIENTO PARA ALTA, MANTENIMIENTO Y BLOQUEO DE PROVEEDORES

**CLAVE:** 13

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

**PAG.** 1 DE 2

**FECHA:** 28 ABRIL 2005

**CAPUFE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Superintendencia de Recursos Materiales / Área de adquisiciones de acuerdo al tipo de compra Oficinas Centrales	1.	Envía solicitud de alta, mantenimiento o baja del proveedor, incluyendo claramente la información fiscal y datos particulares del proveedor que establece el formato, vía correo electrónico, en formato múltiple para proveedores y acreedores.	Formato múltiple para proveedores o acreedores
Subgerencia de Adquisiciones	2.	<p>Recibe, revisa y determina si esta completa la información fiscal y los datos generales del proveedor.</p> <p><b>¿Está completa la información?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>3. Regresa el formato vía correo electrónico, solicitando se complemente y aclare la información. <b>Pasa a la actividad 1</b></p> <p><b>Si</b></p> <p>4. Determina de acuerdo a la indicación que establece la solicitud, el tipo de movimiento</p> <p><b>¿Tipo de movimiento?</b></p> <p><b>Mantenimiento</b></p> <p>5. Captura en SIAC (transacción XK01) los datos que la solicitud en el formato indica se modifique <b>Pasa a la actividad 7</b></p> <p><b>Bloqueo</b></p> <p>6. Analiza motivo establecido en el formato y captura, bloqueando en el SIAC (transacción XK05) al proveedor específicamente para el centro de trabajo o en general para el Organismo.</p> <p>7. Notifica vía correo electrónico al área solicitante, la acción aplicada al proveedor especificado en formato. <b>Fin</b></p> <p><b>Alta</b></p> <p>8. Captura en SIAC (transacción XK01) la información fiscal y datos generales del proveedor o de la empresa y determina si el proveedor existe o no en el sistema.</p> <p><b>¿Existe el proveedor?</b></p>	<p>Formato múltiple para proveedores o acreedores</p> <p>Formato múltiple para proveedores o acreedores</p> <p>Formato múltiple para proveedores o acreedores</p> <p>Formato múltiple para proveedores o acreedores</p> <p>Formato múltiple para proveedores o acreedores</p> <p>Formato múltiple para proveedores o acreedores</p> <p>Formato múltiple para proveedores o acreedores</p> <p>Formato múltiple para proveedores o acreedores</p>



**TITULO:** PROCEDIMIENTO PARA ALTA, MANTENIMIENTO Y BLOQUEO DE PROVEEDORES

**CLAVE:** 13

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

**PAG.** 2 DE 2

**FECHA:** 28 ABRIL 2005

**CAPUFE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Adquisiciones	<p><b>Si</b></p> <p><b>9.</b> Captura en SIAC (transacción XK01) los datos de la unidad de compra que solicita el alta del proveedor.</p> <p><b>10.</b> Informa vía correo electrónico al área solicitante, la existencia del proveedor para el que solicitan el alta, proporcionándoles el número de proveedor que le corresponda.</p> <p><b>Fin</b></p> <p><b>No</b></p> <p><b>11.</b> Captura en SIAC (transacción XK01) los datos fiscales y particulares del proveedor solicitado.</p> <p><b>Nota:</b> A los proveedores identificados para compras entre Entidades Gubernamentales, se captura en la pantalla de "Control" y en el campo "Ramo" [EG], identificándolo como "Entidad de Gobierno".</p> <p><b>12.</b> Genera el número de proveedor que le corresponde de acuerdo al sistema y lo anexa al formato, mismo que envía por correo electrónico al solicitante y marca copia a la Subgerencia de Egresos.</p> <p><b>Termina Procedimiento</b></p>	<p>Formato múltiple para proveedores o acreedores</p> <p>Formato múltiple para proveedores o acreedores</p> <p>Formato múltiple para proveedores o acreedores</p>	