Pautas para (agilizar) alta en registro de proveedores UNL mediante correo electrónico a [proveedores@unl.edu.ar](mailto:proveedores@unl.edu.ar), en casos excepcionales de urgencia justificada solicitar con copia al Director de Contabilidad General: [fre@unl.edu.ar](mailto:fre@unl.edu.ar).

Información a detallar:

ASUNTO DEL MAIL: Nombre o Razón Social del proveedor (identificando en forma adicional separado por un guión si es un alta para liquidacion y pago, Proveedor del exterior o Adelantos a Responsables o Cajas Chicas)

CUERPO DEL MAIL:

1. Nombre o Razón Social (según se trate de personas físicas o jurídicas)

*Completar solo hasta el punto 1) si es proveedor del EXTERIOR.*

1. CUIT: sin guiones ni espacios

*Completar solo hasta el punto 2) si es proveedor para ADELANTOS A RESPONSABLES o CAJAS CHICAS.*

1. Correo electrónico de contacto:
2. Tipo de cuenta:
3. N° de cuenta:
4. Entidad Bancaria:
5. CBU: tipeado sin guiones ni espacios (22 números) de manera que se pueda copiar y pegar. Confirmar mediante home banking o mercado pago que el numero sea correcto y el proveedor sea titular o cotitular de la cuenta.
6. F 1276: presenta o no presenta. En el primer caso adjuntar el formulario (controlar que este completo, el error más común es que tildan que poseen una actividad exenta pero no completan cual es el Artículo e inciso que le da origen)
7. Otros formularios de exenciones o desgravaciones: adjuntar si corresponde
8. Conceptos a facturar: Con el fin de realizar una correcta parametrización del proveedor, se solicita informar cual es el concepto de facturación que motiva el alta

*Completar todos los puntos si es proveedor para* LIQUIDACIÓN Y PAGO.