



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

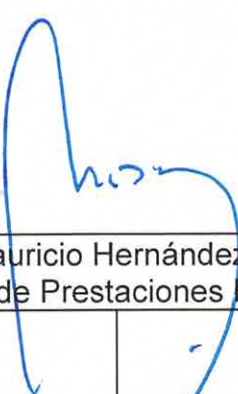
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el manejo del aprovisionamiento de mercancía en las Tiendas
IMSS-SNTSS
3B43-003-001

AUTORIZACIÓN

Aprobó



Dr. Mauricio Hernández Ávila
Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales

Revisó



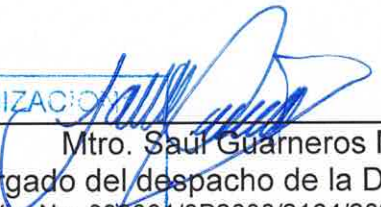
Dr. Héctor Robles Peiro
Titular de Unidad de Prestaciones
Sociales



Lic. Manuel Román López Bustos
Titular de la Coordinación de Centros
Vacacionales, Velatorios, Unidad de
Congresos y Tiendas

Elaboró

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD



Mtro. Saul Guarneros Mancera

Encargado del despacho de la División de Tiendas

Oficio de designación No. 099001/3B2000/2164/2024 de fecha 21 de octubre de 2024

MOVIMIENTO

VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN

29 MAY 2025

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción".



ÍNDICE

Página

1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	4
5	Políticas	5
6	Descripción de actividades	9
7	Diagrama de flujo	21
	Anexos	
Anexo 1	Requisitos para ingresar al registro de personas físicas o morales que surten el Sistema Nacional de Tiendas IMSS-SNTSS. Clave: 3B43-009-001	30
Anexo 2	Cédula única de información comercial Clave: 3B43-009-002	41
Anexo 3	Catálogo de aprovisionamiento manual Clave: 3B43-009-003	46
Anexo 4	Documento de conclusión de solicitud de movimiento en "Catálogo de aprovisionamiento" Clave: 3B43-009-004	51



1 Base normativa

- Artículo 251 de la Ley del Seguro Social, fracciones VI, XXXVI y XXXVII, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, sus reformas y adiciones.
- Artículo 103 de la Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970 y sus reformas.
- Artículos 3 fracción II, inciso f), 5 y 81 fracciones I, II, IV del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Clausula 142 del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Artículo 14 del Reglamento de Tiendas para empleados del IMSS, inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto Mexicano del Seguro Social vigente.
- Numeral 7.1.2.2 párrafos 1 y 4 y 7.1.2.2.3 párrafos 9, 10, 11 y 12 del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, clave 3000-002-001, validado y registrado el 30 de diciembre de 2022.
- Numeral 5.2 y 5.3 del Manual de Organización de Tiendas IMSS-SNTSS, validado y registrado el 29 de marzo de 2023.

2 Objetivo

Mantener actualizados el “Catálogo de aprovisionamiento manual” y el “Catálogo de aprovisionamiento emitido en SATI”, de mercancía, de las personas físicas o morales que abastece o surten los artículos que se comercializan en el Sistema Nacional de Tiendas IMSS-SNTSS, a través de análisis y herramientas que permitan ofrecer a los clientes que visitan el Sistema Nacional de Tiendas IMSS-SNTSS productos rentables, atractivos y con precios competitivos en el mercado.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria en los Órganos Normativos para la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, la División de Tiendas, el Área de evaluación de la CCVVUCT, el Área de aprovisionamiento, la Oficina de Cálculo y Emisión del “Catálogo de aprovisionamiento” y en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales para el Departamento de Prestaciones Sociales y la Oficina de Sociales de Ingreso.



4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 aprovisionamiento: Acciones administrativas para gestionar la actualización de los “Catálogo de aprovisionamiento” del SNT.

4.2 Área de aprovisionamiento: Es la encargada de llevar a cabo las funciones y actividades para la administración de los artículos del SNT, adscrita a la División de Tiendas, de la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas.

4.3 Área de evaluación de la CCVVUCT: Encargada de realiza actividades para evaluar los servicios de administración y operación contable de las Tiendas tales como el alta, baja o modificación de las Personas Físicas y Morales en IMSS que proveen artículos, así como gestionar y verificar se lleve a cabo la recuperación de adeudos con los proveedores autorizados de las Tiendas y las que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, la cual depende de la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y tiendas.

4.4 baja de productos: Inhabilitación de artículos en el “Catálogo de aprovisionamiento” del SNT.

4.5 cambio de cobertura: Modificaciones de las unidades operativas que reciben los artículos.

4.6 catálogo de aprovisionamiento: Documento que refleja el estatus de los artículos del SNT elaborado de forma manual y emitido en SATI, el cual incluye los modelos y características de los artículos a entregar por parte de la persona física y/o moral registrada.

4.7 CCVVUCT: Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas.

4.8 condiciones: Disposiciones particulares a través de las cuales se establecen las directrices para el aprovisionamiento de mercancía en el SNT.

4.9 familia: Agrupamiento de distintas clases de artículos.

4.10 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.11 LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

4.12 Nielsen: Plataforma informática dedicada a la investigación de mercados, que proporciona información utilizada en el Instituto para la comparación de precios y comportamiento del mercado.



4.13 ofertas: Se refiere la reducción de precio de compra y venta de artículos durante una temporalidad definida.

4.14 OOAD Estatal y regional: Acrónimo que define la figura administrativa descrita en el artículo 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.15 personas físicas o morales: Ente o representación que abastece o surte los artículos que se comercializan en el Sistema Nacional de Tiendas IMSS-SNTSS.

4.16 producto nuevo: Habilitación de productos en el “Catálogo de aprovisionamiento” del Sistema Nacional de Tiendas IMSS-SNTSS, incluyendo los modelos y características de artículos a entregar por parte de la persona física y/o moral registrada.

4.17 ROCEC: Responsable de la Oficina de Cálculo y Emisión del “Catálogo de aprovisionamiento” adscrito a la División de Tiendas.

4.18 SATI: Herramienta informática denominada Sistema de Administración de Tiendas que permite el desarrollo y registro de los procesos operativos del SNT.

4.19 SNT: Sistema Nacional de Tiendas IMSS-SNTSS.

4.20 SNTSS: Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.

4.21 tienda: Tienda IMSS-SNTSS.

4.22 Unidad operativa: Se refiere a las Tiendas del SNT.

5 Políticas

5.1 Generales.

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para el manejo del aprovisionamiento de mercancía en las tiendas IMSS-SNTSS, clave 3800-003-014, con fecha de registro 06 de junio de 2019.

5.1.2 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.3 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de



igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024.

5.1.4 El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales tienen el carácter de ser clasificados como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 16 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 110, fracciones VI, VII y VIII, 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.5 Corresponderá a la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas a través de la División de Tiendas, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos especiales y los no previstos en el mismo.

5.2 Especificas

5.2.1 Será responsabilidad de la División de Tiendas

5.2.1.1 Atender las observaciones o dudas que el personal del SNT haga llegar respecto al presente procedimiento.

5.2.1.2 Proporcionar la asesoría normativa necesaria a quien lo solicite, para la debida realización del proceso descrito en el presente documento.

5.2.1.3 Aplicar del presente procedimiento para llevar a cabo la administración de los artículos del SNT.

5.2.1.4 Procurar que los artículos que se comercialicen en el SNT sean de calidad y con precios competitivos, acordes con las condiciones que prevalezcan en el mercado.

5.2.1.5 Ejecutar las disposiciones gubernamentales e institucionales que se emitan en materia de administración para el aprovisionamiento en el SNT.

5.2.1.6 Participar en las reuniones que en materia de tiendas de autoservicio lleven a cabo dependencias gubernamentales y organismos privados, a fin de mantener actualizado el funcionamiento del SNT.

5.2.1.7 Autorizar los distintos movimientos requeridos para la administración del SNT con la finalidad de mantener actualizados los artículos que integran el "Catálogo de



aprovisionamiento manual” y el “Catálogo de aprovisionamiento emitido en SATI”, los cuales incluyen los modelos y características de los artículos a entregar por parte de la persona física y/o moral registrada.

5.2.1.8 Aprobar el registro de personas físicas o morales que surten el SNT, a fin de brindar variedad de artículos y atender la demanda de los usuarios.

5.2.1.9 Verificar que se atiendan las peticiones que en materia de aprovisionamiento generen el personal del Departamento de Prestaciones Sociales de cada OOAD Estatal y regional y las Unidades operativas del SNT.

5.2.2 Será responsabilidad del Área de evaluación de la CCVVUCT

5.2.2.1 Aplicar el presente procedimiento en aquellas actividades que se le incluyen de acuerdo con el ámbito de su competencia.

5.2.3 Será responsabilidad del Área de aprovisionamiento de la División de Tiendas.

5.2.3.1 Comunicar a los solicitantes los requisitos para la incorporación al registro de personas físicas o morales del SNT, las condiciones para la comercialización de artículos en el SNT, así como del cumplimiento de la documentación solicitada tales como: carta solicitud, ficha de persona física o moral, copia del acta constitutiva de la empresa, copia del poder notarial, copia del Registro Federal de Contribuyentes, copia del registro patronal del IMSS, carta de la persona física o moral del artículo 50 de la LAASSP, carta condición, “Cédula única de información comercial”, clave 3B43-009-002 (Anexo 2), opinión de cumplimiento de obligaciones en materia seguridad social, copia de una factura testada, copia de comprobante de domicilio, carta original expedida y firmada por el representante legal del fabricante en su caso, los cuales, deberá integrar debidamente y resguardar de acuerdo a la normatividad emitida en materia de transparencia y acceso a la información pública, especificando que deberán entrega en las Tiendas IMSS-SNTSS artículos que correspondan a los modelos y características aprobadas por la División de Tiendas.

5.2.3.2 Acordar con las personas físicas o morales, las condiciones comerciales mediante las cuales se comercializarán los artículos en el SNT, estas incluyen los modelos y características de los artículos a entregar por parte de la persona física y/o moral.

5.2.3.3 Requerir a las personas físicas o morales que surten línea blanca y electrónica que no sean fabricantes, una carta original en papel membretado expedida y firmada por el Representante Legal del fabricante, en la que éste autoriza al solicitante como distribuidor del SNT.

5.2.3.4 Realizar los trámites correspondientes para la administración del “Catálogo de aprovisionamiento”, respecto a los movimientos solicitados que sean autorizados por la División de Tiendas.



5.2.3.5 Gestionar en tiempo y forma los trámites correspondientes con las personas físicas o morales encargadas de surtir en temporadas especiales, con anticipación para asegurar el abasto de estos productos.

5.2.3.6 Verificar que todo artículo que se proponga para su comercialización en el SNT se sustente con imágenes, folleto del fabricante o “Catálogo de aprovisionamiento” este último debe incluir los modelos y características de los artículos a entregar por parte de la persona física y/o moral y corresponder a la temporada y al año en que se desee incorporar.

5.2.3.7 Mantener comunicación con el personal del Departamento de Prestaciones Sociales de cada OOAD Estatal y regional, así como con las Tiendas, a fin de dar cumplimiento a las condiciones comerciales, en el marco de una mejora continua y calidad en el servicio.

5.2.3.8 Realizará los análisis cuantitativos y cualitativos de las solicitudes no contenidas en el presente procedimiento en el ámbito de su competencia, realizadas por escrito.

5.2.3.9 Gestionar promociones, ofertas y bajas de costo y precio con las personas físicas o morales que surten el SNT, en beneficio de los usuarios.

5.2.3.10 Verificar que los movimientos autorizados por la División de Tiendas estén aplicados en tiempo y forma en el “Catálogo de aprovisionamiento” del SNT, así como de informar por escrito la atención a las peticiones que realicen la personas físicas y morales.

5.2.3.11 Inhabilitar los productos en el SATI, si la persona física o moral después de 1 año, no presenta alguna solicitud relacionada a este procedimiento y no haya surtido mercancía. Si en un término de 3 años, ya no existen inventarios de sus productos y el proveedor continua sin relación comercial, inhabilitará al mismo en el SATI.

5.2.4 Será responsabilidad de la Oficina de Cálculo y Emisión de “Catálogo de aprovisionamiento”.

5.2.4.1 Actualizar y cargar la información en el SATI del “Catálogo de aprovisionamiento emitido en SATI” y “Catálogo de aprovisionamiento manual”, la cual debe incluir los modelos y características de artículos a entregar por parte de la persona física y/o moral.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades	
División de Tiendas	1. Recibe de oficialía de partes de la CCVVUCT la “Carta solicitud” (Anexo 1.1) en hoja membretada y documentación del tipo de trámite que se requiere, el cual puede ser, entre otros: alta de persona física o moral, baja de productos, cambio de costo y precio de venta, productos nuevos, baja de persona física o moral, ofertas, cambio cobertura y cambio de razón social, y turna al Área de aprovisionamiento.
Área de aprovisionamiento	2. Revisa que la “Documentación por tipo de trámite” corresponda a lo siguiente: • Alta de persona física o moral: Documentación listada en los “Requisitos para ingresar al registro de personas físicas o morales”, clave 3B43-009-001 (Anexo 1). • Baja de productos, cambio de costos y precios, productos nuevos: Carta solicitud (Anexo 1.1) en hoja membretada junto con la “Cédula única de información comercial”, clave 3B43-009-002 (Anexo 2). • Ofertas: Carta solicitud (Anexo 1.1) en hoja membretada de la persona física o moral especificando la oferta y su temporalidad junto con la “Cédula única de información comercial”, clave 3B43-009-002 (Anexo 2). • Baja de personas físicas o morales: Carta solicitud (Anexo 1.1) en hoja membretada de la persona física o moral, informando la conclusión de la relación comercial y su justificación. • Cambio de cobertura: Carta solicitud (Anexo 1.1) en hoja membretada de la persona física o moral especificando la nueva cobertura, junto con “Cédula única de información comercial”, clave 3B43-009-002 (Anexo 2). • Cambio de razón social: Carta solicitud (Anexo 1.1) en hoja membretada de la persona física o moral especificando los términos de dicho movimiento donde indique que la empresa seguirá siendo responsable de los adeudos por devoluciones y/o de cualquier otra clase de responsabilidades vigentes, junto con la Documentación listada en los “Requisitos para ingresar al registro de personas



Responsable	Descripción de actividades
Área de aprovisionamiento	físicas o morales que surten el Sistema Nacional de Tiendas IMSS-SNTSS", clave 3B43-009-001 (Anexo 1). No cumple con los requisitos 3. Comunica al solicitante por correo electrónico los requisitos faltantes a fin de que sean presentados a oficialía de partes de la CCVUUCT. Continúa en la actividad 1. Si cumple con los requisitos 4. Atiende la solicitud conforme al tipo de trámite solicitado. a) Alta de personas físicas o morales Continúa en la actividad 5. b) Baja de productos Continúa en la actividad 14. c) Ofertas Continúa en la actividad 15. d) Cambio de cobertura Continúa en la actividad 23. e) Cambio de costos y/o precios y/o productos nuevos Continúa en la actividad 24. f) Cambio de razón social Continúa en la actividad 31 a) Alta de personas físicas o morales 5. Presenta a la o el Titular de la División de Tiendas, el análisis para determinar la viabilidad de la inclusión de la persona física o moral, dejando constancia del mismo. No se consideró viable la solicitud 6. Informa al solicitante por correo electrónico la inviabilidad de la solicitud.



Responsable	Descripción de actividades
División de Tiendas	Da por concluido el proceso para esta modalidad.
Área de Evaluación de la CCVUCT	Si se consideró viable la solicitud 7. Envía “Memorándum interno” al Área de evaluación de la CCVUCT y la “Carta solicitud” (Anexo 1.1) con la “Documentación para alta de persona física o moral”, para la inclusión al registro de personas físicas y morales. 8. Recibe “Memorándum interno” con “Documentación para alta de persona física o moral” y lo remite solicitando ante el Área de Enlace PREI y Proyectos Cuentas por Pagar de la División de Evaluación Operativa de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones de la Dirección de Finanzas, el alta de la persona física o moral en el Sistema PREI-Millennium, previa verificación de los trámites o requisitos que consideren pertinentes. 9. Recibe respuesta de la Dirección de Finanzas y notifica mediante correo electrónico a la División de Tiendas la determinación a la solicitud de alta de la persona física o moral en el Sistema PREI-Millennium. La determinación no es favorable 10. Solicita al Área de aprovisionamiento comunique a la persona física o moral que la determinación no fue favorable. 11. Comunica al solicitante por correo electrónico que la determinación no fue favorable. Da por concluido el proceso para esta modalidad. La determinación es favorable 12. Solicita mediante correo electrónico de solicitud al Área de aprovisionamiento y al ROCEC que continúe con el proceso de alta de la persona física o moral y que le notifique al solicitante por correo electrónico, que se realizará el alta.



Responsable	Descripción de actividades
Área de aprovisionamiento	13. Abre “Expediente” y entrega la “Documentación para alta de persona física o moral” al ROCEC para que se genere el “Catálogo de aprovisionamiento manual”, clave 3B43-009-003 (Anexo 3), el cual debe incluir los modelos y características de artículos a entregar por parte de la persona física y/o moral. Continúa en la actividad 39. b) Baja de productos 14. Solicita al ROCEC mediante correo electrónico de baja, la baja de productos para que emita el “Catálogo de aprovisionamiento manual”, clave 3B43-009-003 (Anexo 3), adjuntando “Archivo de Excel” con los productos para baja. Continúa en la actividad 39. c) Ofertas 15. Elabora “Análisis de ventas y existencias” para determinar la viabilidad de la inclusión de la misma. 16. Presenta y/o envía mediante correo electrónico el “Análisis de ventas y existencias” al Titular de la División de Tiendas para su autorización.
División de Tiendas	17. Determina en función del “Análisis de ventas y existencias”, la viabilidad de la inclusión de la oferta. No es viable incluir la oferta 18. Solicita mediante correo electrónico de solicitud al Área de aprovisionamiento que comunique al solicitante que no se incluirá la oferta.
Área de aprovisionamiento	19. Comunica por correo electrónico al solicitante que se determinó no incluir la oferta. Continúa en la actividad 1.



Responsable	Descripción de actividades
División de Tiendas	Si es viable incluir la oferta 20. Solicita mediante correo electrónico de solicitud al Área de aprovisionamiento la inclusión de la oferta y realice las notificaciones correspondientes.
Área de aprovisionamiento	21. Comunica por correo electrónico al solicitante la determinación de inclusión de la oferta. 22. Solicita mediante correo electrónico al ROCEC la emisión del “Catálogo de aprovisionamiento manual”, clave 3B43-009-003 (Anexo 3) y le adjunta la “Documentación para ofertas”. Continúa en la actividad 39. d) Cambio de cobertura 23. Solicita mediante correo electrónico al ROCEC la emisión del “Catálogo de aprovisionamiento manual”, clave 3B43-009-003 (Anexo 3) y le adjunta la “Documentación para cambio de cobertura”. Continúa en la actividad 39. e) Cambio de costos y/o precios y/o productos nuevos 24. Revisa la información contenida en la “Cédula única de información comercial”, clave 3B43-009-002 (Anexo 2) para verificar que los datos están correctos, completos que se incluyan los modelos y características de artículos a entregar por parte de la persona física y/o moral y que, en su caso, coincidan con los del SATI. NOTA: En caso de que la información de la “Cédula única de información comercial”, clave 3B43-009-002 (Anexo 2) presente inconsistencias o no incluya los modelos y características de artículos a entregar por parte de la persona física y/o moral, se le notifica por correo electrónico a la persona física o moral para que envíe la información complementaria. 25. Elabora análisis comparativo con los precios de las cadenas de autoservicio por medio de la herramienta Nielsen.



Responsable	Descripción de actividades
Área de aprovisionamiento	NOTA: En caso de no contar con Nielsen se realiza el comparativo a través de los datos de Internet, evidencias de tickets o cenefas o captura de imagen de cadena comercial se deberán anexar tickets de precios de cuando menos tres cadenas de autoservicio. 26. Propone vía correo electrónico a la División de Tiendas los precios de venta de los productos de acuerdo con el análisis realizado.
División de Tiendas	27. Recibe correo electrónico, revisa los precios de venta y valida si el o los artículos propuestos son rentables, atractivos y con precios competitivos en el mercado. No son rentables, atractivos y con precios competitivos en el mercado 28. Notifica por correo electrónico al Área de aprovisionamiento que no es aceptado el cambio de costos y/o precios y/o productos nuevos y le solicita que notifique por escrito al solicitante.
Área de aprovisionamiento	29. Recibe notificación e informa por Correo electrónico” al solicitante que su petición no es aceptada. Continúa en la actividad 1. Si son rentables, atractivos y con precios competitivos en el mercado
División de Tiendas	30. Envía correo electrónico al Área de aprovisionamiento con copia al ROCEC informando la autorización de los productos y solicita la elaboración del “Catálogo de aprovisionamiento manual”, clave 3B43-009-003 (Anexo 3) o “Catálogo de aprovisionamiento emitido en SATI” según corresponda. Continúa en la actividad 39.
Área de aprovisionamiento	f) Cambio de Razón Social 31. Verifica el tipo de cambio de razón social que están requiriendo de conformidad a lo estipulado por el proveedor en la “Carta solicitud” (cambio de domicilio fiscal, fusión, compra por otra empresa o cambio de RFC).



Responsable	Descripción de actividades
Área de aprovisionamiento	32. Presenta al Titular de la División de Tiendas, “Carta solicitud” (Anexo 1.1) con el cambio de razón social y “Memorándum interno” dirigido al Área de evaluación de la CCVVUCT para su Visto Bueno y firma.
División de Tiendas	33. Envía “Memorándum interno” dirigido al Área de evaluación de la CCVVUCT solicitando se requiera el cambio correspondiente en el Sistema PREI-Millennium, para lo cual se anexa copia de la “Factura testada” y copia de la “Cédula de identificación fiscal” completa o “Aviso de modificación a la cédula de identificación fiscal”, en su caso.
Área de evaluación de la CCVVUCT	34. Recibe “Memorándum interno” con documentación anexa y solicita al Área de Enlace PREI y Proyectos Cuentas por Pagar de la División de Evaluación Operativa de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones la modificación en el Sistema PREI-Millennium, mediante “Oficio de solicitud de modificación” previa verificación de los trámites o requisitos que consideren pertinentes.
	35. Recibe “Oficio de respuesta” del Área de Enlace PREI y Proyectos Cuentas por Pagar de la División de Evaluación Operativa de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones de la Dirección de Finanzas y notifica mediante correo electrónico a la División de Tiendas del cambio de razón social de la persona física o moral aplicado en el Sistema PREI-Millennium.
División de Tiendas	36. Recibe notificación y solicita mediante correo electrónico al Área de aprovisionamiento que continúe con el proceso y notifique al solicitante que se realizará el cambio de razón social.
Área de aprovisionamiento	37. Recibe notificación del cambio de razón social e informa por correo electrónico al solicitante que su petición fue aceptada.
	38. Abre “Expediente” y envía correo electrónico con la “Documentación para cambio de razón social” al ROCEC para que se genere el cambio de razón social en el SATI.



Responsable	Descripción de actividades
ROCEC	NOTA: En un “Cambio de razón social” se mantienen vigentes los mismos productos, costos y precios de la razón social anterior. 39. Recibe correo electrónico de autorización y la siguiente “Documentación por tipo de trámite” y verifica si se requiere cambio de precios y costos de acuerdo con la cobertura. Alta de persona física o moral Ficha de la persona física o moral (Anexo 1.2) Carta condición (Anexo 1.3) Baja de productos Carta solicitud (Anexo 1.1) en hoja membretada junto con la “Cédula única de información comercial”, clave 3B43-009-002 (Anexo 2) y “Archivo de Excel” con los productos de baja. Ofertas Carta solicitud (Anexo 1.1) en hoja membretada junto con la “Cédula única de información comercial”, clave 3B43-009-002 (Anexo 2). Cambio de cobertura Carta solicitud (Anexo 1.1) en hoja membretada junto con la “Cédula única de información comercial”, clave 3B43-009-002 (Anexo 2). Cambio de razón social Carta solicitud (Anexo 1.1) Ficha de la persona Física o Moral (Anexo 1.2) Carta condición (Anexo 1.3) No es cambio de precios y costos de acuerdo con la cobertura 40. Elabora el “Catálogo de aprovisionamiento manual”, clave 3B43-009-003 (Anexo 3) con el “Análisis comercial” autorizado, imprime y le asigna número de folio consecutivo. NOTA: Para coberturas regionales, Alta de personas físicas o morales, Baja de productos, Ofertas, Cambio de cobertura, Cambio de Razón Social el ROCEC elabora “Catálogo de aprovisionamiento manual”, clave 3B43-009-003 (Anexo 3) y para el Cambio de costos y/o precios y/o productos nuevos se elabora “Catálogo de aprovisionamiento manual”, clave 3B43-009-003



Responsable	Descripción de actividades
ROCEC	(Anexo 3) y/o “Catálogo de aprovisionamiento emitido en SATI”, en todos los casos incluye los modelos y características de artículos a entregar por parte de la persona física y/o moral. Continúa en la actividad 42. Si es cambio de precios y costos de acuerdo con la cobertura 41. Integra en SATI directamente el archivo Excel con el “Análisis comercial” autorizado por el Titular de División, imprime el “Catálogo de aprovisionamiento emitido en SATI” y le asigna número de folio consecutivo. 42. Entrega el “Catálogo de aprovisionamiento emitido en SATI” impreso o “Catálogo de aprovisionamiento manual”, clave 3B43-009-003 (Anexo 3) impreso al Área de aprovisionamiento y le solicita valide y realice el registro correspondiente en el “Libro de registro de movimientos al SATI”.
Área de aprovisionamiento	43. Recibe “Catálogo de aprovisionamiento emitido en SATI” o “Catálogo de aprovisionamiento manual”, clave 3B43-009-003 (Anexo 3), realiza el registro correspondiente en el “Libro de registro de movimientos al SATI” y válida que la información del “Catálogo de aprovisionamiento” corresponda con lo autorizado. El “Catálogo de aprovisionamiento” no corresponde con lo autorizado 44. Solicita al ROCEC mediante correo electrónico realice la corrección al “Catálogo de aprovisionamiento emitido en SATI” o en el “Catálogo de aprovisionamiento manual” clave 3B43-009-003 (Anexo 3).
ROCEC	45. Realiza correcciones al “Catálogo de aprovisionamiento emitido en SATI” o en el “Catálogo de aprovisionamiento manual”, clave 3B43-009-003 (Anexo 3), lo imprime y se entrega en sustitución, al analista de compras. Continúa en actividad 42.



Responsable	Descripción de actividades
	El “Catálogo de aprovisionamiento” si corresponde con lo autorizado
Área de aprovisionamiento	46. Elabora el “Documento de conclusión de solicitud de movimiento en Catálogo de aprovisionamiento”, clave 3B43-009-004 (Anexo 4), lo adjunta al “Catálogo de aprovisionamiento emitido en SATI” o en el “Catálogo de aprovisionamiento manual”, clave 3B43-009-003 (Anexo 3) y recaba firmas de autorización.
	47. Devuelve el “Catálogo de aprovisionamiento emitido en SATI” o el “Catálogo de aprovisionamiento manual”, clave 3B43-009-003 (Anexo 3) firmado y el “Documento de conclusión de solicitud de movimiento en Catálogo de aprovisionamiento”, clave 3B43-009-004 (Anexo 4) al ROCEC para su captura en SATI.
ROCEC	48. Recibe el “Catálogo de aprovisionamiento emitido en SATI” o el “Catálogo de aprovisionamiento manual”, clave 3B43-009-003 (Anexo 3) con las firmas correspondientes de autorización y el “Documento de conclusión de solicitud de movimiento en Catálogo de aprovisionamiento”, clave 3B43-009-004 (Anexo 4) y carga la actualización de la información en el módulo central del SATI.
	49. Devuelve el “Catálogo de aprovisionamiento emitido en SATI” o el “Catálogo de aprovisionamiento manual”, clave 3B43-009-003 (Anexo 3) con sello de fecha de realización, señal de que fue cargado en SATI y solicita al Área de aprovisionamiento firme el “Libro de registro de movimientos en SATI”, a manera de conclusión.
Área de aprovisionamiento	50. Recibe al “Catálogo de aprovisionamiento emitido en SATI” o el “Catálogo de aprovisionamiento manual”, clave 3B43-009-003 (Anexo 3) y firma el “Libro de registro de movimientos en SATI”.
	51. Notifica por correo electrónico al solicitante que el trámite solicitado se encuentra registrado en SATI.



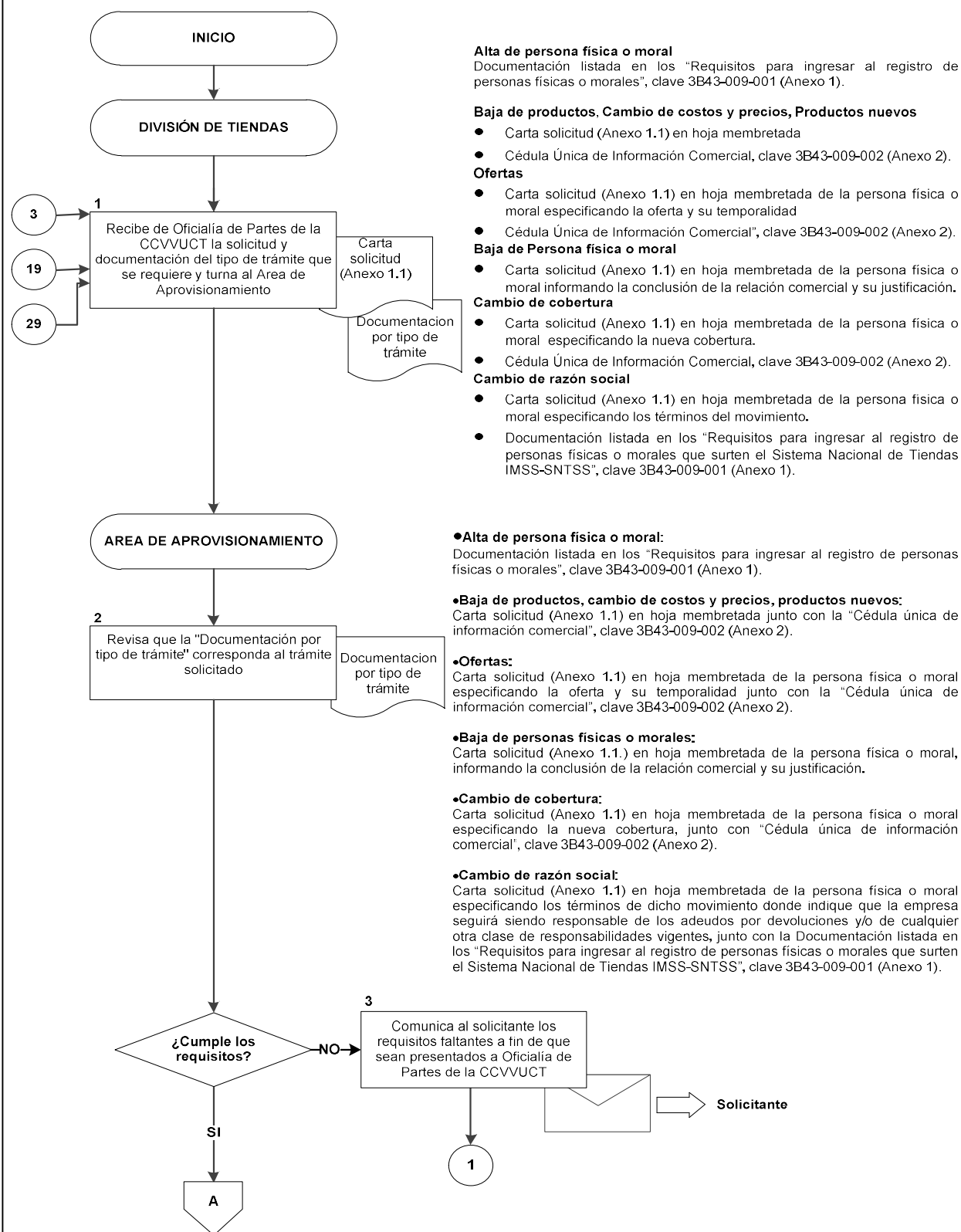
Responsable	Descripción de actividades
Área de aprovisionamiento	52. Descarga la “Carta solicitud” (Anexo 1.1) ingresada por oficialía de partes en el Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia y escanea el “Documento de conclusión de movimiento en Catálogo de aprovisionamiento”, clave 3B43-009-004 (Anexo 4). 53. Archiva en “Expediente” de cada persona física o moral la siguiente documentación conforme a cada trámite solicitado. ○ Alta de personas físicas o morales: Documentación listada en los “Requisitos para ingresar al registro de personas físicas o morales que surten el Sistema Nacional de Tiendas IMSS-SNTSS”, clave 3B43-009-001 (Anexo 1), “Catálogo de aprovisionamiento manual”, clave 3B43-009-003 (Anexo 3) y “Documento de conclusión de solicitud de movimiento en Catálogo de aprovisionamiento”, clave 3B43-009-004 (Anexo 4). ○ Baja de productos: Carta solicitud (Anexo 1.1) en hoja membretada junto con la “Cédula única de información comercial”, clave 3B43-009-002 (Anexo 2), “Catálogo de aprovisionamiento manual”, clave 3B43-009-003 (Anexo 3) según corresponda y “Documento de conclusión de solicitud de movimiento en Catálogo de aprovisionamiento”, clave 3B43-009-004 (Anexo 4). ○ Ofertas: Carta solicitud (Anexo 1.1) en hoja membretada de la persona física o moral especificando la oferta y su temporalidad junto con la “Cédula única de información comercial”, clave 3B43-009-002 (Anexo 2), “Catálogo de aprovisionamiento” manual”, clave 3B43-009-003 (Anexo 3) y “Documento de conclusión de solicitud de movimiento en Catálogo de aprovisionamiento”, clave 3B43-009-004 (Anexo 4). ○ Cambio de costos y/o precios, Productos Nuevos: Carta solicitud (Anexo 1.1) en hoja membretada junto con la “Cédula única de información comercial”, clave 3B43-009-002 (Anexo 2), “Catálogo de aprovisionamiento emitido en SATI” o el “Catálogo de aprovisionamiento manual”, clave 3B43-009-003 (Anexo 3) según corresponda y “Documento de conclusión de solicitud de movimiento en Catálogo de aprovisionamiento”, clave 3B43-009-004 (Anexo 4).

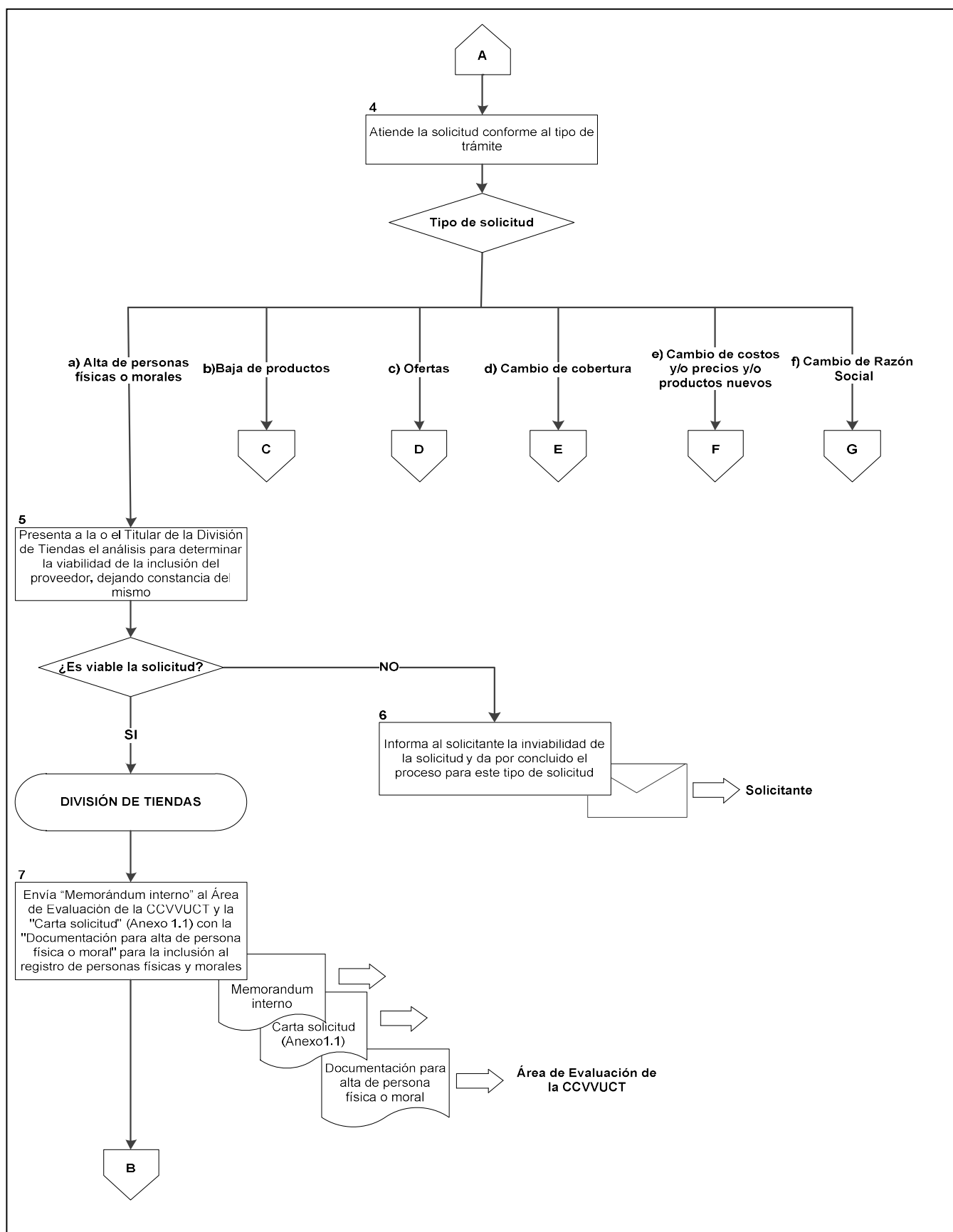


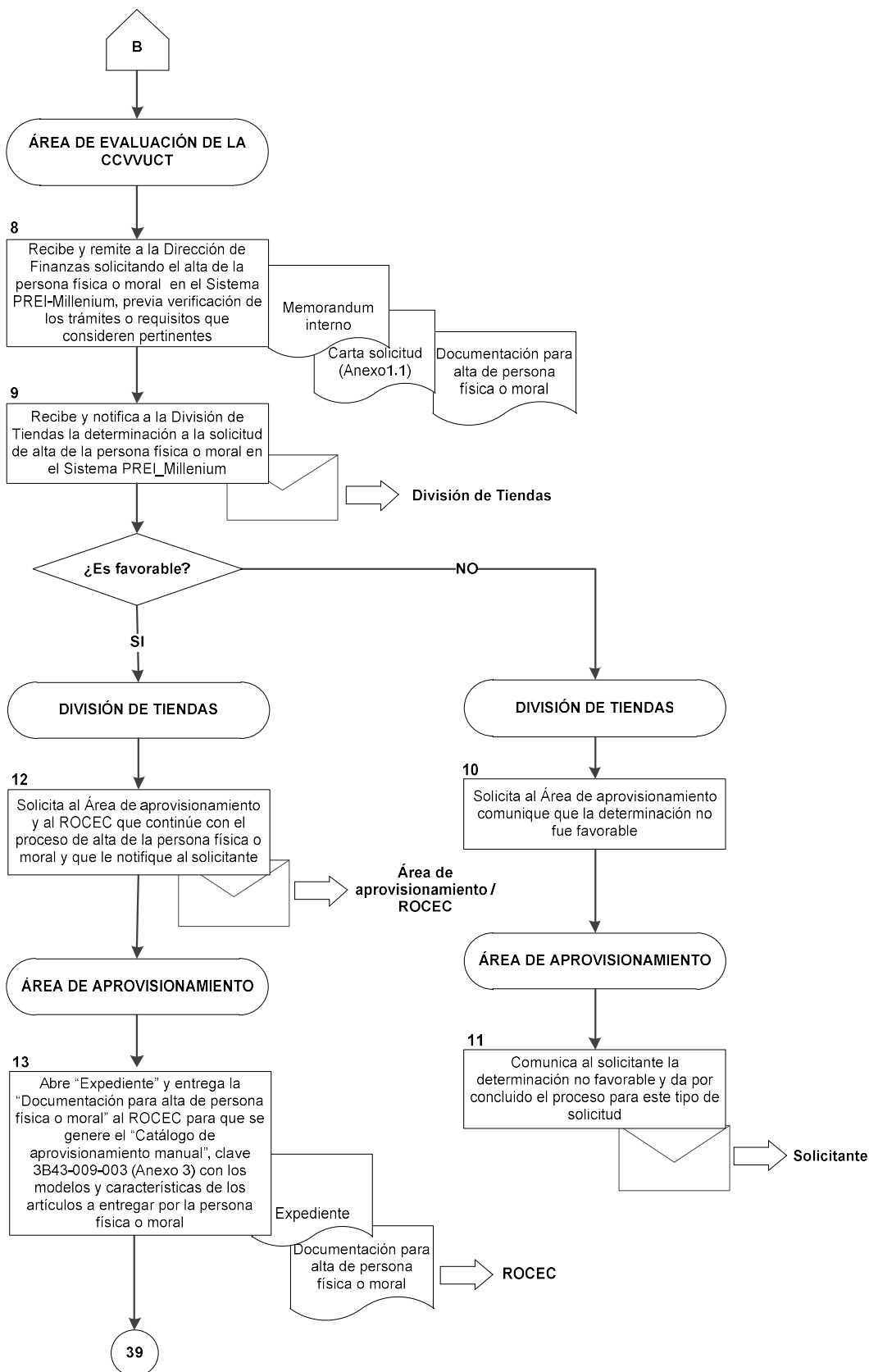
Responsable	Descripción de actividades
	○ Baja de personas físicas o morales: Carta solicitud (Anexo 1.1) en hoja membretada informando la conclusión de la relación comercial y su justificación, “Catálogo de aprovisionamiento manual”, clave 3B43-009-003 (Anexo 3) y “Documento de conclusión de solicitud de movimiento en Catálogo de aprovisionamiento”, clave 3B43-009-004 (Anexo 4). ○ Cambio de cobertura: Carta solicitud (Anexo 1.1) en hoja membretada de la persona física o moral especificando la nueva cobertura, “Catálogo de aprovisionamiento manual”, clave 3B43-009-003 (Anexo 3) y “Documento de conclusión de solicitud de movimiento en Catálogo de aprovisionamiento”, clave 3B43-009-004 (Anexo 4). ○ Cambio de Razón Social: Carta solicitud (Anexo 1.1) en hoja membretada de la persona física o moral especificando la nueva razón social, “Catálogo de aprovisionamiento manual”, clave 3B43-009-003 (Anexo 3) y “Documento de conclusión de solicitud de movimiento en Catálogo de aprovisionamiento”, clave 3B43-009-004 (Anexo 4). Fin del procedimiento

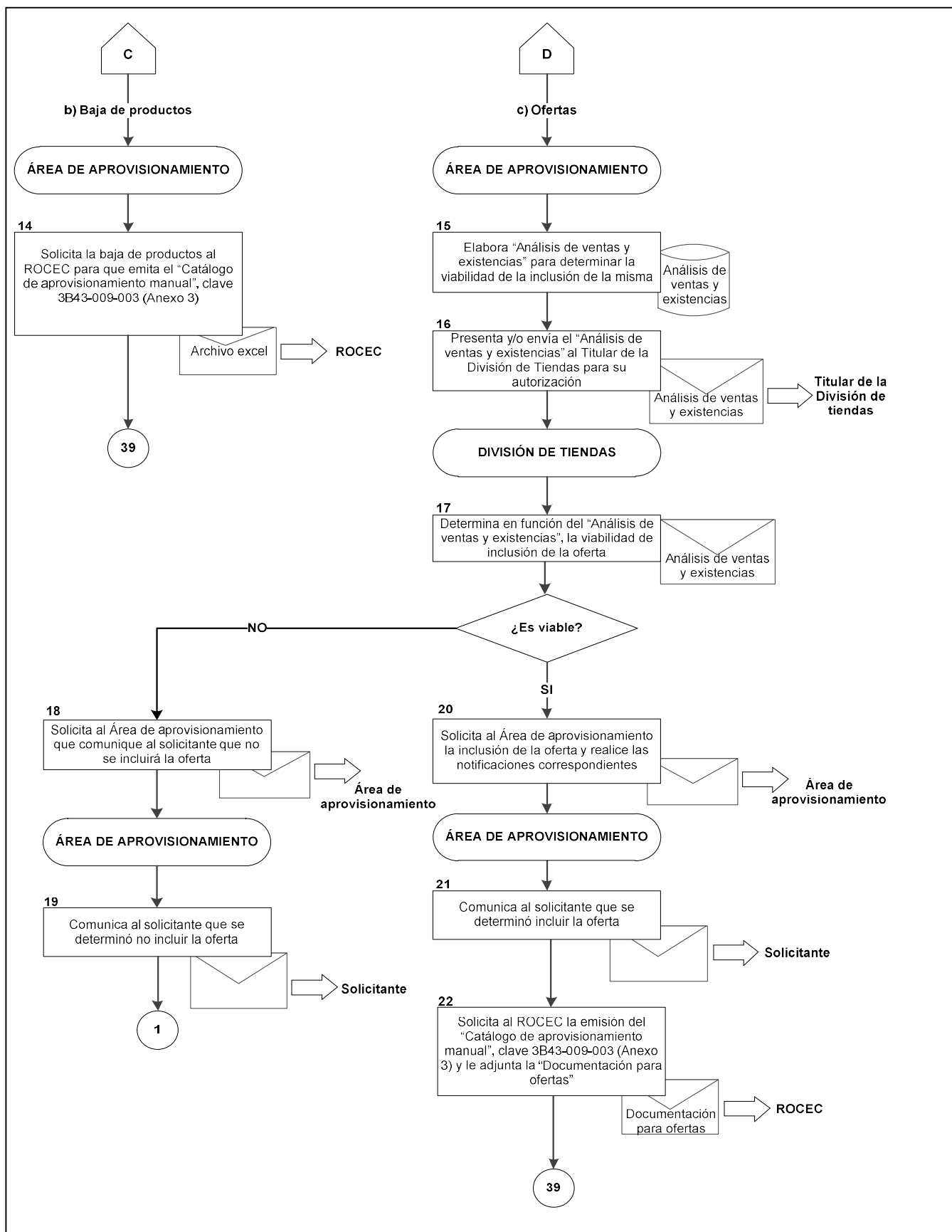


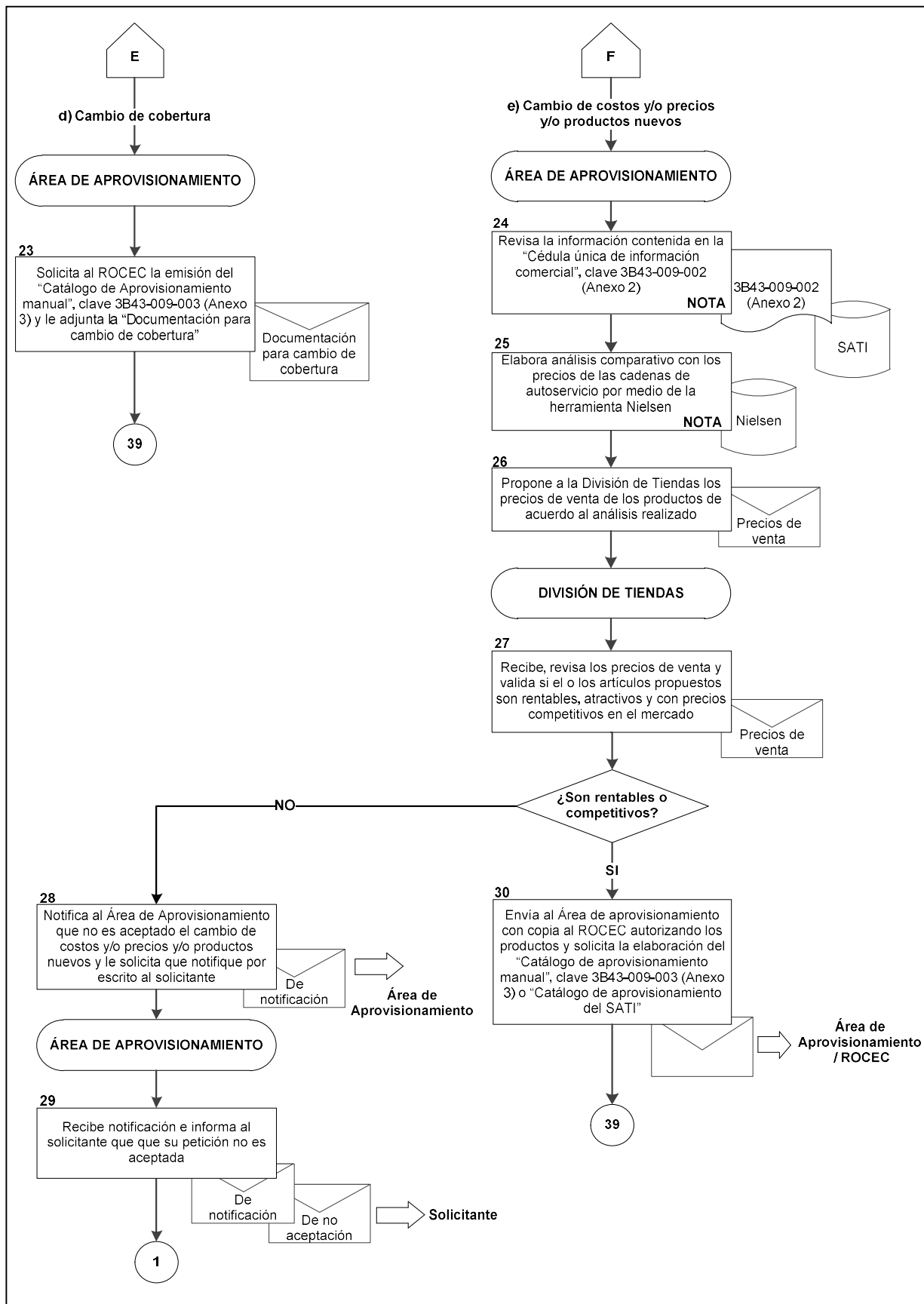
7. Diagrama de flujo

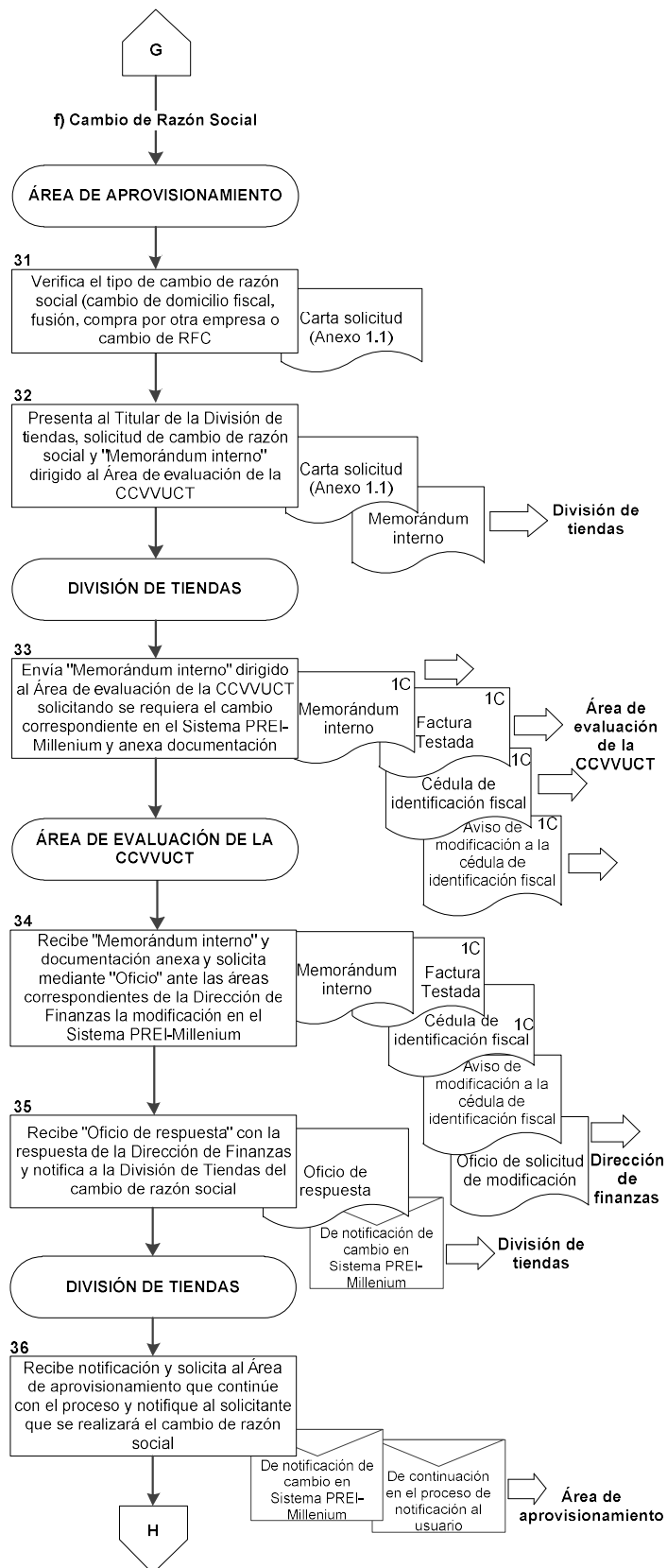


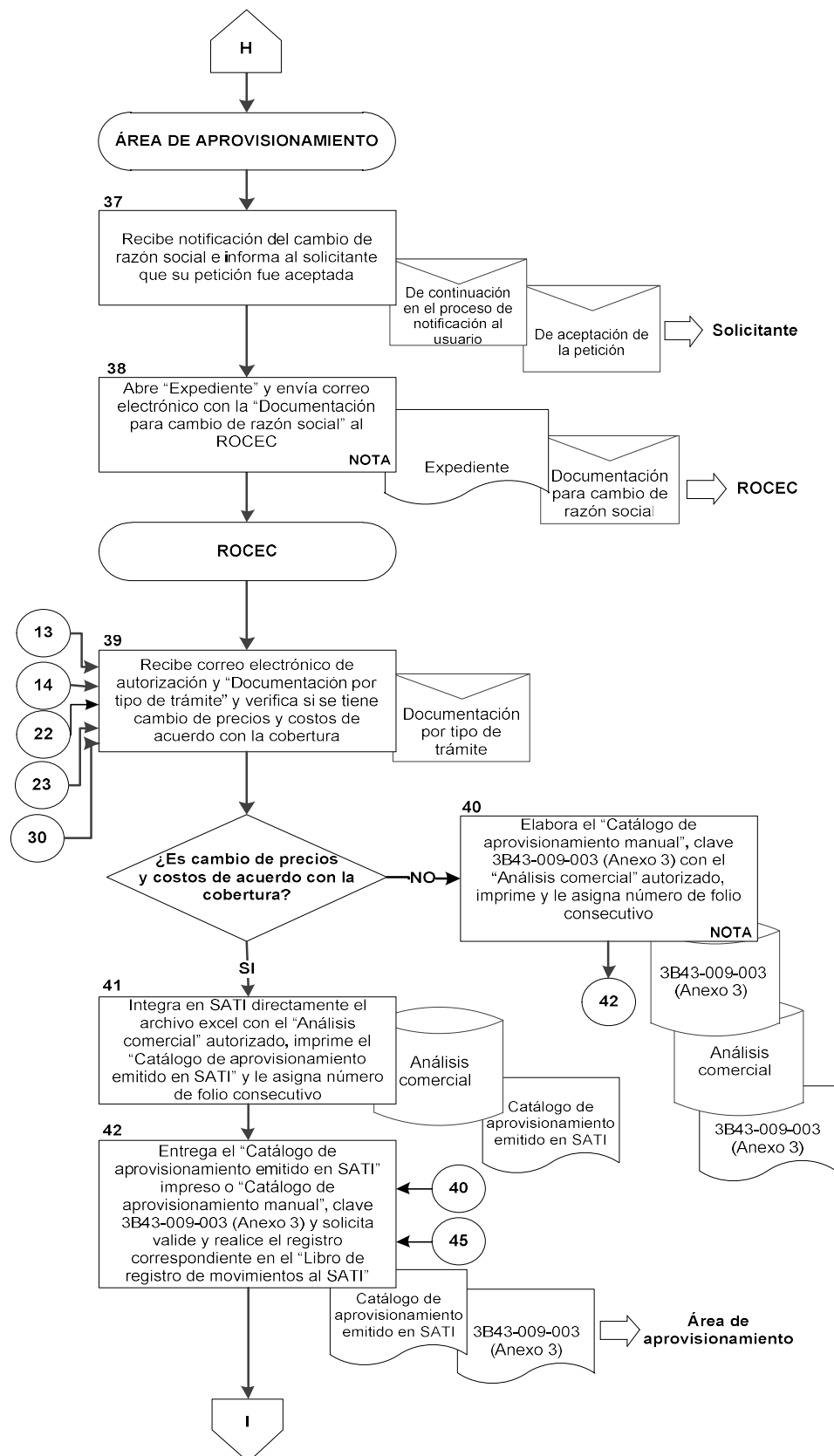


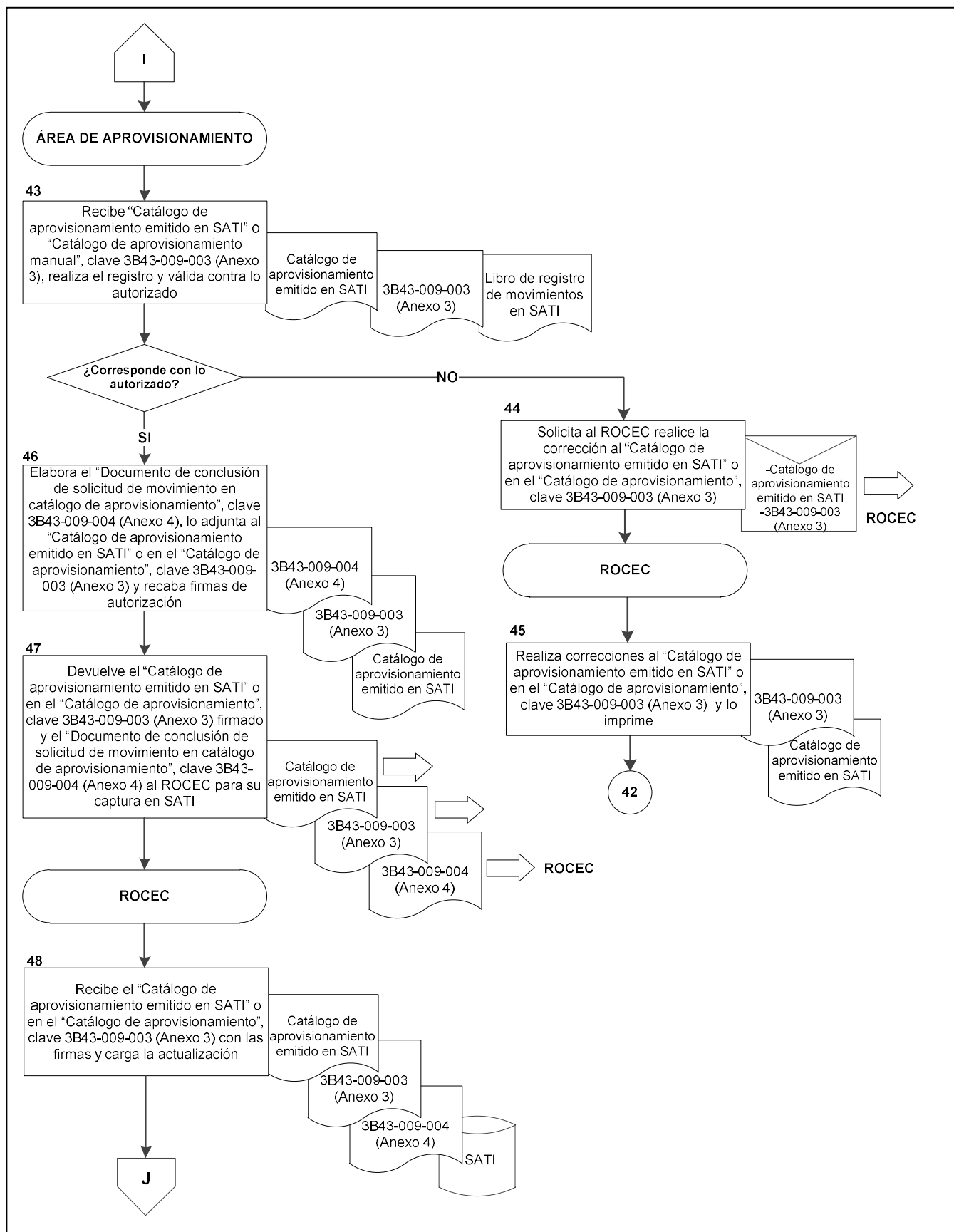


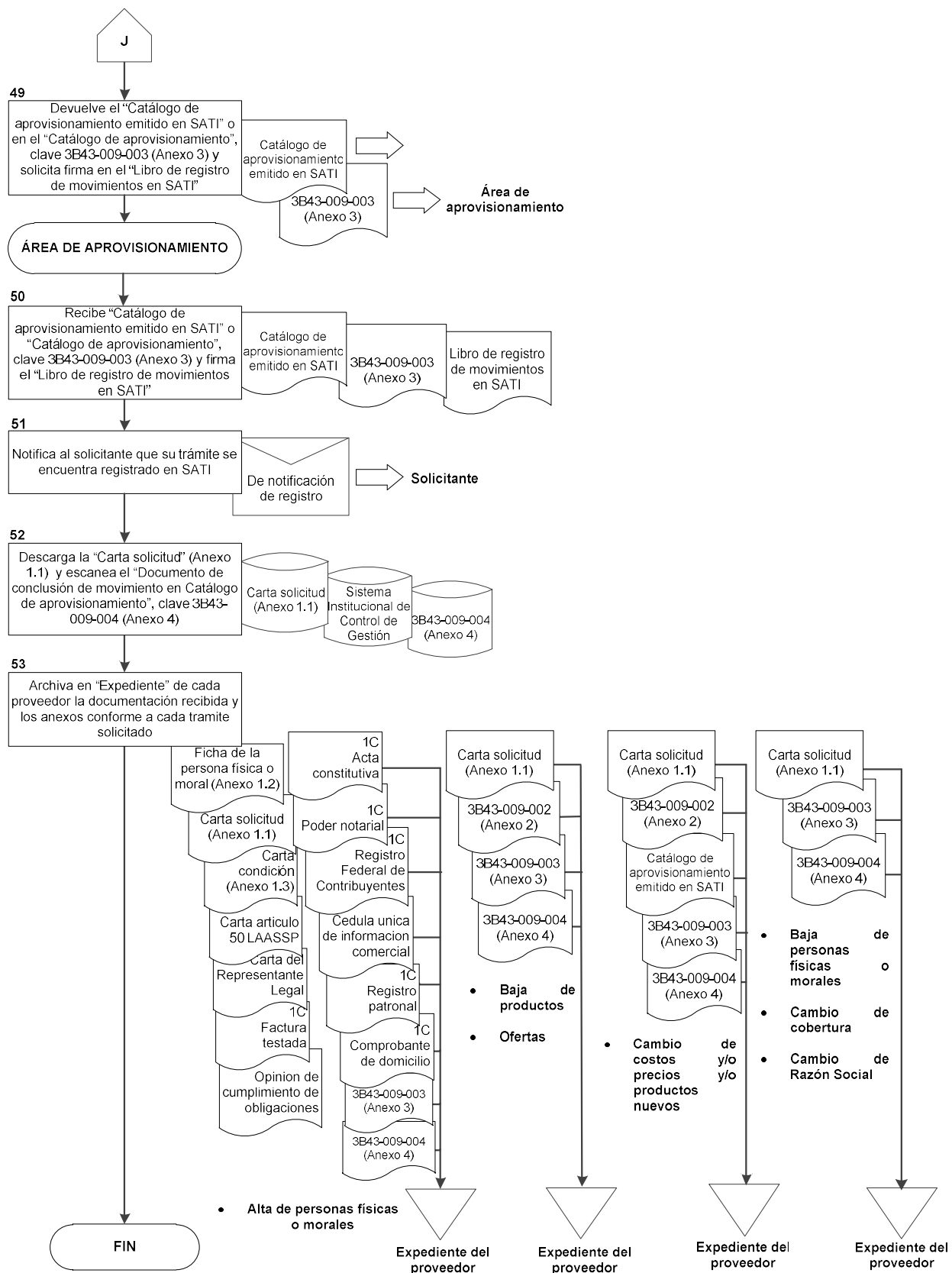














ANEXO 1

**Requisitos para ingresar al registro de personas físicas o morales que surten el
Sistema Nacional de Tiendas IMSS-SNTSS
3B43-009-001**



Requisitos para ingresar al registro de personas físicas o morales que surten el Sistema Nacional de Tiendas IMSS-SNTSS

- **Carta solicitud** para ser registrado como persona física o moral del Sistema Nacional de Tiendas IMSS-SNTSS, dirigida al Titular de la División de Tiendas (Ver Anexo 1.1).
- **Ficha de la persona física o moral** (Ver Anexo 1.2).
- Anexar copia de la siguiente documentación:
 - **Copia del acta constitutiva de la empresa** (sólo en caso de persona moral)
 - **Copia del poder notarial** (en su caso)
 - **Copia del Registro Federal de Contribuyentes**
 - **Copia del registro patronal del IMSS**
- **Carta condición** en el papel membretado de la empresa y firmado por la persona que cuenta con la representación legal de la misma (Ver Anexo 1.3).
- **Carta de la persona física o moral del artículo 50 de la LAASSP** (Ver Anexo 1.4).
- **Cédula única de información comercial** (se anexa formato), acompañada de muestra "imágenes, folleto o "Catálogo de aprovisionamiento" del fabricante", en su caso.
- **Carta original expedida y firmada por el Representante Legal del fabricante** para el distribuidor, especificando la razón social de la empresa del distribuidor.
- **Copia de una factura testada**
- **Copia de comprobante de domicilio**
- **Opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social.**

Dicha información deberá ser remitida a:

Domicilio:
División de Tiendas
Manuel Villalongín #117, 1er. Piso
Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc
C.P. 06500, Ciudad de México
Teléfono conmutador: 55 56 29 02 00
Área de aprovisionamiento, ext.13115

Clave: 3B43-009-001



ANEXO 1.1

(En papel membretado de la empresa)

Carta solicitud

Ciudad de México, a 1

Instituto Mexicano del Seguro Social
Titular de la División de Tiendas
P R E S E N T E

Por medio de la presente, solicito el ingreso al registro de personas físicas o morales del Sistema Nacional de Tiendas IMSS-SNTSS, bajo la razón social de 2 _____, empresa que se dedica a la venta y distribución de 3 _____.

- Adjunto encontrará los documentos requeridos (ficha de persona física o moral, copia del acta constitutiva de la empresa, copia del poder notarial, copia del Registro Federal de Contribuyentes, copia del registro patronal del IMSS, carta de la persona física o moral del artículo 50 de la LAASSP, carta condición, cédula única de información comercial, opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, copia de una factura testada, copia de comprobante de domicilio, carta original expedida y firmada por el representante legal del fabricante— en su caso-, debidamente integrados).

Lo anterior, con la finalidad de solicitar el alta de mí representada como persona física o moral de las tiendas IMSS-SNTSS.

A t e n t a m e n t e

4

Nombre y Firma
Representante Legal

con copia para: Área de aprovisionamiento

Clave: 3B43-009-001



ANEXO 1.1
Carta solicitud
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Ciudad de México, a	Día, mes y año de elaboración de la carta.
2	Razón Social	Nombre de la persona física o moral que solicita su ingreso al registro de personas físicas o morales que surten el SNT.
3	Productos	Descripción genérica de los artículos que comercializa la persona física o moral de acuerdo a su objeto.
4	Nombre y firma del Representante Legal	Nombre y firma de la persona que ostenta la representación legal de la empresa que solicita el registro como persona física o moral.

Clave: 3B43-009-001



ANEXO 1.2

Ficha de la persona física o moral

Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales
Unidad de Prestaciones Sociales
Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios,
Unidad de Congresos y Tiendas
División de Tiendas

Datos generales

Fecha de elaboración: _____ 1

Nombre o razón social: _____ 2

Domicilio Fiscal _____ 3

Colonia / población / entidad: _____ 4

Código postal: _____ 5 Teléfono: _____ 6 Móvil: _____ 7

Correo electrónico: _____ 8 Pág. Web: _____ 9

Otros domicilios: _____ 10

Información de la persona física o moral: (marcar con una x)

Fabricante () _____ 11 Distribuidor () _____

Indicar el método de recepción de órdenes de mercancía: Vía electrónica () _____ 12 A pie de camión () _____

Documentación Legal:

Acta constitutiva: _____ 13

R.F.C. Homoclave: _____ 14

Representante legal: _____ 15

Aviso de inscripción patronal (IMSS) núm. _____ 16

Licencia sanitaria ante Secretaría de Salud núm. _____ 17 fecha: _____ 18

Nota: solo cuando aplique en productos que se comercialicen

19
Nombre y firma

Clave: 3B43-009-001



ANEXO 1.2
Ficha de la persona física o moral
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha de elaboración	Día, mes y año de elaboración del formato.
2	Nombre o razón social	Nombre de la persona física o moral que solicita su ingreso al registro de personas físicas o morales que surten el SNT.
3	Domicilio fiscal	Calle y número registrado de la empresa ante la SHCP para su alta como contribuyente.
4	Colonia / población / entidad	Colonia, alcaldía o municipio y entidad federativa.
5	Código postal	Código postal de la empresa.
6	Teléfono	Número(s) telefónico(s) fijos de la empresa.
7	Móvil	Número(s) telefónico(s) móvil(es) del representante legal de la empresa.
8	Correo electrónico	Dirección de correo electrónico de la empresa y/o del Representante Legal.
9	Página WEB	Dirección electrónica del sitio en internet de la empresa.
10	Otros domicilios	Direcciones físicas de oficinas alternas de la empresa.
11	Información de la persona física o moral	Condición de la empresa respecto a la manufactura de los productos que comercializa.
12	Método de recepción de órdenes de mercancía	Indicar si las órdenes de mercancía serán recibidas de manera electrónica o si asistirán directamente a la Unidad operativa a levantarlo.

Clave: 3B43-009-001



ANEXO 1.2
Ficha de la persona física o moral
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13	Acta constitutiva	Si cuenta o no con acta constitutiva.
14	R.F.C. Homoclave	Número del Registro Federal de Contribuyentes con la homoclave incluida.
15	Representante legal	Nombre, apellido paterno y materno de representante legal de la empresa.
16	Aviso de inscripción patronal IMSS (núm.)	Número del registro patronal del IMSS.
17	Licencia sanitaria ante Secretaría de Salud núm.	Si cuenta o no con licencia sanitaria y número de registro correspondiente, solo cuando aplique en el tipo de productos que comercialicen.
18	Fecha	Vigencia de la licencia sanitaria, solo cuando aplique en el tipo de productos que comercialicen.
19	Nombre y firma	Nombre y apellidos paterno y materno del representante legal de la empresa y su firma.

Clave: 3B43-009-001



ANEXO 1.3

(En papel membretado de la empresa)

Carta condición

Ciudad de México, a 1

C. Titular de la División de Tiendas

Por medio de la presente, ratificamos las condiciones comerciales de venta, el plazo de pago y los descuentos que otorgamos a las tiendas del sistema Nacional IMSS-SNTSS, que a continuación se manifiestan:

Aceptamos:

1. Surtir a nivel nacional (o especificar los estados y/o ciudades que solicita cubrir).
2. Entrega de mercancía en tienda, con flete a cuenta de la persona física o moral.
3. Entrega de mercancía conforme a los modelos y características de artículos aprobados por la División de Tiendas.
4. Compromiso de entrega de mercancía en un plazo no mayor de 30 días naturales o bien, notificación de falta de los productos requeridos dentro de los 10 días naturales siguientes a la recepción del pedido.
5. Recibir llamadas de los administradores o jefes de línea de tiendas foráneas.
6. Devolución de mercancía que no tenga desplazamiento, se encuentre defectuosa o en su caso cambio físico. La persona física o moral se compromete a que una vez que sea notificado sobre la existencia de mercancía sujeta a devolución, tendrá que confirmar directamente en la tienda la nota de devolución en el sistema SATI y firmar la nota de devolución, lo anterior, en un término no mayor a 30 días naturales. Después de esta fecha el Instituto no se hace responsable del uso y/o destino de la mercancía.
7. Me doy por enterado que si en 31 días naturales no se ha realizado la visita para confirmar la devolución ésta se aplicará contablemente.
8. Plazo de pago 2 días.
9. Queda prohibido negociar directamente con las tiendas IMSS, condiciones comerciales que no fueron autorizadas por la División de Tiendas, en términos del Reglamento de Tiendas para empleados IMSS inmerso en el Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS.
10. Otorgamos: (en su caso)
 - Trato preferencial del 3 %
 - Descuento comercial de 4 %
11. En caso de incumplimiento en las obligaciones en materia de seguridad social, solicitaré se apliquen los recursos derivados del contrato contra los adeudos, que en su caso, tuviera a favor del Instituto.
12. Entregaré al Instituto junto con la factura de cobro respectiva, la "Opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social" vigente y positiva.

Cuando evidencie el Instituto que existan antecedentes negativos por relación comercial irregular o desfavorable de la persona física o moral y/o sus accionistas, con la razón social actual o las que hubieran tenido anteriormente, aún y cuando tengan diferente giro, se dará por enterado que se procederá a solicitar su baja en el registro de personas físicas o morales.

La firma de esta carta condición significa que ambas partes están de acuerdo y establece una obligación por parte de la persona física o moral. El incumplimiento podrá ser causa de terminación de la relación comercial entre la persona física o moral y el IMSS.

A t e n t a m e n t e

5

Representante legal
(Nombre y firma)

Con copia: Jefe del Área de aprovisionamiento.

Clave: 3B43-009-001



ANEXO 1.3
Carta condición
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Ciudad de México, a	Día, mes y año de elaboración de la carta.
2	Plazo de pago	Número de días aceptado por la empresa para recibir el pago por la entrega de sus artículos a las tiendas IMSS-SNTSS.
3	Trato preferencial	Porcentaje de descuento preferencial que otorga la empresa a las tiendas IMSS-SNTSS.
4	Descuento comercial	Porcentaje de descuento comercial que otorga la empresa a las tiendas IMSS-SNTSS.
5	Representante legal	Nombre y apellidos paterno y materno de la persona que ostenta la representación legal de la empresa y firma.



ANEXO 1.4

(En papel membretado de la empresa)

Carta de la persona física o moral (Art. 50 de la LAASSP)

Ciudad de México, a 1

Instituto Mexicano del Seguro Social
C. Titular de la División de Tiendas
P r e s e n t e

Declaro bajo protesta de decir verdad, que la empresa que represento, no se encuentra en ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que se encuentra vigente.

Asimismo, declaro lo anterior en el entendido de que, de no haberme manifestado con veracidad, el Instituto Mexicano del Seguro Social se reserva el derecho de actuar como legalmente proceda.

Sin otro particular, quedo de usted.

A t e n t a m e n t e

2

Nombre y firma
Representante legal

Clave: 3B43-009-001



ANEXO 1.4
Carta de la persona física o moral
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Ciudad de México, a	Día, mes y año de elaboración de la carta.
2	Representante legal	Nombre y apellidos paterno y materno de la persona que ostenta la representación legal de la empresa y firma.

Clave: 3B43-009-001



ANEXO 2

Cédula única de información comercial
3B43-009-002



CÉDULA ÚNICA DE INFORMACIÓN COMERCIAL

DIVISIÓN DE TIENDAS

MOVIMIENTO:

1

2

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

HOLLA	DE

3

4

5

Clave: 3B43-009-002

Clave: 3B43-003-001

RAZÓN SOCIAL:

REPRESENTANTE:

DIRECCIÓN:

PLAZO DE PAGO:

COBERTURA:

TIPO DE PROVEEDOR:

ACEPTAMOS DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍA DEFECTUOSA O SIN DESPLAZAMIENTO DE ACUERDO A CARTA CONDICIÓN

13

FABRICANTE

DISTRIBUIDOR

E-MAIL

14

CARGO:

C.P.

TEL. CIUDAD

FECHA ÚLTIMO MOVIMIENTO:

10

7

NO. COMS.	CLAVE PROD SERV (SAT)	CÓDIGO DE BARRAS	DESCRIPCION	MARCA	UNIDAD /MEDIDA /MODELO	CANT CORRIGIDO	PRECIO DE COSTO ACTUAL SIN IVA	%	PRECIO DE COSTO FINAL INCL IVA	IEPS	NO. SELLOS	COMPARATIVO DE PRECIOS (EN SU CASO)			
												SORVALA	CHERRALI	SUPERSSSTE	UNAMI
												ETC...			

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

REVISÓ

29

30

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE OFICINA

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

DDMM/AA

31

NOTA: Manifiesto que los precios de venta que se indican en este formato, son los que se encuentran en el mercado por lo que la empresa se hace responsable de la veracidad de esta información.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



ANEXO 2
Cédula única de información comercial
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Razón social	Nombre de la persona física o moral que solicita su ingreso al registro de personas físicas o morales que surten el SNT, o que siendo ya parte del registro solicita efectuar un movimiento.
2	Movimiento	El nombre del trámite solicitado, el cual puede ser: incorporación al registro de personas físicas o morales que surten el SNT, alza de precios, ampliación de línea, baja de productos y de persona física o moral y cambio de cobertura.
3	Fecha de elaboración	Día, mes y año de elaboración del formato.
4	Hoja	Numeración consecutiva de hojas que integran el formato.
5	Representante	Nombre y apellidos paterno y materno del representante comercial o legal de la empresa.
6	Cargo	Puesto que ocupa en la estructura comercial el representante comercial de la empresa.
7	Fecha último movimiento	Día, mes y año en que se presentó el último movimiento comercial de la empresa.
8	Dirección	Domicilio de la empresa.
9	Código postal	Código postal de la zona donde se ubica la empresa.
10	Tel. C/Lada	Número telefónico de la empresa.
11	Plazo de pago	Número de días aceptados por la empresa para recibir el pago por la entrega de sus artículos a las tiendas IMSS-SNTSS.
12	Cobertura	Área geográfica del país donde la empresa se compromete a suministrar sus artículos.

Clave: 3B43-009-002



ANEXO 2
Cédula única de información comercial
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13	Tipo de proveedor	Condición de la empresa respecto a la manufactura de los productos que comercializa (fabricante o distribuidor).
14	E.Mail	Dirección de correo electrónico de la empresa y/o del representante comercial.
15	No. Cons.	Número progresivo que lista los artículos comercializados por la empresa.
16	Clave Prod Serv (SAT)	Clave del producto o servicio del Servicio de Administración Tributaria.
17	Código de barras	Código de identificación del artículo para su lectura por medio de lector óptico.
18	Descripción	Nombre del artículo y características generales del mismo.
19	Marca	Nombre propio asignado por el fabricante para distinguir al artículo.
20	Unidad/Medida/Modelo	Contenido del artículo en su presentación individual y/o modelo del artículo.
21	Cant. Corrugado	Cantidad de artículos que forman el empaque que maneja la empresa.
22	Precio de costo actual sin IVA	Precio de costo anterior de los artículos registrado por el IMSS.
23	%	Porcentaje de incremento o decremento respecto al precio de costo histórico.
24	Precio de costo final IMSS sin IVA	Precio de costo de los artículos para el IMSS después de aplicar el porcentaje de incremento o decremento.
25	IVA	Tasa del Impuesto al Valor Agregado.

Clave: 3B43-009-002



ANEXO 2
Cédula única de información comercial
INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | | |
|----|--|--|
| 26 | IEPS | Tasa del Impuesto Especial sobre Productos y Servicios. |
| 27 | No. Sellos | Atendiendo al extracto de ley emitido en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 27 de marzo 2020 sobre la “ <i>Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados-Información comercial y sanitaria.</i> ” Publicada en el DOF el 5 de abril 2010, y con entrada en vigor a partir del 1 de octubre de 2020, se requiere saber cuántas etiquetas presenta visiblemente cada producto, en caso de que aplique. |
| 28 | Comparativo de precios (en su caso) | Precio en el mercado de los artículos cuya información no aparece en Nielsen. |
| 29 | Nombre y firma del Jefe de Oficina | Nombre y apellidos paterno y materno del personal adscrito al Área de aprovisionamiento que llena la cédula o Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso que revisó la cédula. |
| 30 | Nombre y firma del Representante de la empresa | Nombre y apellidos paterno y materno del representante comercial o legal de la empresa y su firma. |
| 31 | DD/MM/AA | Día, mes y año en que se revisa la cédula. |

Clave: 3B43-009-002



ANEXO 3

Catálogo de aprovisionamiento manual 3B43-009-003



DIRECCIÓN
DE PRESTACIONES
ECONÓMICAS
Y SOCIALES

UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES
COORDINACIÓN DE CENTROS VACACIONALES, VELATORIOS,
UNIDAD DE CONGRESOS Y TIENDAS
DIVISIÓN DE TIENDAS
CATÁLOGO DE APROVISIONAMIENTO MANUAL

"CATÁLOGO AUTORIZADO"

FECHA DE PROCESO

H O J A
1 DE 3

SECCIÓN DEPARTAMENTAL

4

FOLIO CATALOGO

RAZÓN SOCIAL

8

IEPS

6

9

OBSERVACIONES

10

MOVIMIENTO

7

NUM.
ART.

FAMI-
LIA

CLAVE PROD
SERV
(SNT)

DESCRIPCIÓN

SAU-
DABLE

CODIGO DE BARRAS

UNIDAD
N
MODELO

M A R C A

CANT. DE
CORRUADO

PRECIO DE COSTO
PRESENTACIÓN SIN IVA

PRECIO DE VENTA
ZONA NORTE

PRECIO DE VENTA
ZONA CENTRO

PRECIO DE VENTA
ZONA SUR

*** COBERTURA: ***

14

11

12

13

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

"El presente catálogo es autorizado con fundamento en el artículo 14 del Reglamento de Tiendas para Empleados IMSS; puntos 11 y 12 del Capítulo 7.1.2.2.3 del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales; numerales 5.2.1.4, 5.2.1.7 y 5.2.3.2 del Procedimiento para el Manejo del Aprovisionamiento de Mercancía en las Tiendas IMSS-SNTSS clave: 3B43-003-001"

REVISÓ

PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE
APROVISIONAMIENTO

25

VALIDÓ

JEFE DEL ÁREA DE APROVISIONAMIENTO

26

AUTORIZÓ

TITULAR DE LA DIVISIÓN DE TIENDAS

27



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

Clave: 3B43-009-003

Clave: 3B43-003-001



ANEXO 3
Catálogo de aprovisionamiento manual
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Catálogo Autorizado _____ de	Año de emisión del "Catálogo de aprovisionamiento".
2	Fecha de proceso	Día, mes y año de emisión del "Catálogo de aprovisionamiento".
3	Hoja ____ de ____	Numeración progresiva de las hojas que integran el "Catálogo de aprovisionamiento". Existe una separación que delimita por el lado derecho el número total de hojas que componen un "Catálogo de aprovisionamiento" y por el lado izquierdo el número de la hoja que se trate.
4	Sección departamental	El nombre de la sección departamental a la cual pertenece la mercancía.
5	Folio Catálogo	La clave del "Catálogo de aprovisionamiento". Todos los "Catálogo de aprovisionamiento" cuentan para efectos de control con un número <i>único</i> , que los identifica como pertenecientes a una persona física o moral, dentro de cierta sección departamental.
6	Razón social	Nombre de la empresa con la cual se identifica a la persona física o moral.
7	Movimiento	Descripción del tipo de movimiento que cubre el "Catálogo de aprovisionamiento".
8	IVA	Porcentaje del Impuesto sobre el Valor Adquirido que aplique (8% o 16%).
9	IEPS	Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
10	Observaciones	Observaciones de relevancia que se deben observar respecto a la elaboración del "Catálogo de aprovisionamiento".
11	Num Art.	Número de producto catalogado en SATI.

Clave: 3B43-009-003



ANEXO 3
Catálogo de aprovisionamiento manual
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Familia	La clave que identifica al artículo como perteneciente a determinada familia y sección departamental.
13	Clave-Prod Serv (SAT)	En este apartado se especifica la categoría y subcategoría de las mercancías de acuerdo con las características de las mismas. Ejemplo: Subcategoría de las mercancías
14	Cobertura	Número de Tiendas que se verán afectadas con la actualización del “Catálogo de aprovisionamiento”, en función de las regiones en donde la persona física o moral se compromete a suministrar sus artículos.
15	Descripción	La descripción de los artículos autorizados para su compra.
16	Saludable	Si el o los artículos pertenecen a la familia de productos saludables.
17	Código de barras	El código de identificación del artículo para su lectura por medio del lector óptico.
18	Unidad Medida Modelo	Describir cantidades, gramaje peso, longitud, o modelo de los artículos. NOTA: Para los casos que apliquen para ropa, se especificarán las tallas correspondientes.
19	Marca	La categoría y subcategoría de las mercancías de acuerdo con las propias características de estas.
20	Cant. De corrugado	El número de unidades que integran la presentación de la mercancía.
21	Precio de costo Presentación Sin I.V.A.	En cada uno de los renglones de esta columna va anotado el precio de costo de la mercancía, en base a su presentación sin incluir I.V.A. también están considerados los descuentos otorgados por la persona física o moral, salvo aquellos considerados como confidenciales.

Clave: 3B43-009-003



ANEXO 3
Catálogo de aprovisionamiento manual
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
22	Precio de venta IMSS Zona Norte	Precio de venta al público autorizado, para unidades operativas que comprenden la región norte de México, el cual contiene los impuestos que apliquen.
23	Precio de venta IMSS Zona Centro	Precio de venta al público autorizado, para unidades operativas que comprenden la región centro de México, el cual contiene los impuestos que apliquen.
24	Precio de venta IMSS Zona Sur	Precio de venta al público autorizado, para unidades operativas que comprenden la región sur de México, el cual contiene los impuestos que apliquen.
25	Revisó	Nombre y firma del personal adscrito al Área de aprovisionamiento responsable de la información contenida en el "Catálogo de aprovisionamiento".
26	Validó	Nombre y firma del Jefe del Área de aprovisionamiento que revisó y verificó la información contenida en el "Catálogo de aprovisionamiento".
27	Autorizó	Nombre y firma de la o el Titular de la División de Tiendas.

Clave: 3B43-009-003



ANEXO 4

**Documento de conclusión de solicitud de movimiento en “Catálogo de
aprovisionamiento”
3B43-009-004**



Documento de conclusión de solicitud de movimiento en “Catálogo de aprovisionamiento”



COORDINACIÓN DE CENTROS VACACIONALES, VELATORIOS, UNIDAD DE CONGRESOS Y TIENDAS

DIVISIÓN DE TIENDAS

ÁREA DE APROVISIONAMIENTO DE PRODUCTOS BÁSICOS

OFICINA DE APROVISIONAMIENTO

Catálogos autorizados con fundamento en el artículo 14 del Reglamento de Tiendas para Empleados IMSS;
puntos 11 y 12 del Capítulo 7.1.2.2.3 del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales;
numerales 5.2.1.7 Y 5.2.1.8 del Procedimiento para el Manejo del Aprovisionamiento de Mercancía en las Tiendas IMSS-SNTSS clave 3B43-003-001

FECHA:

1

FECHA DE SOLICITUD	FOLIO S.I.C.G.C.	PROVEEDOR	Nº CATÁLOGO	Nº DE HOJAS	MOVIMIENTO
--------------------	------------------	-----------	-------------	-------------	------------

2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

8

9

10

NOMBRE

JEFE DEL AREA DE APROVISIONAMIENTO

TITULAR DE LA DIVISIÓN DE TIENDAS

Clave: 3B43-009-004



ANEXO 4
Documento de conclusión de solicitud de movimiento en “Catálogo de
aprovisionamiento”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha	Día, mes y año de realización del documento.
2	Fecha de solicitud	Día, mes y año de elaboración de la solicitud ingresada por oficialía de partes.
3	Folio S.I.C.G.C	Folio que arroja el Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia IMSS.
4	Proveedor	Nombre de la persona física o moral registrada o que solicita su ingreso al registro de personas físicas o morales de las tiendas IMSS-SNTSS.
5	Nº. Catálogo	La clave del “Catálogo de aprovisionamiento”. Todos los “Catálogo de aprovisionamiento” cuentan para efectos de control con un número único, que los identifica como pertenecientes a una persona física o moral, dentro de cierta sección departamental. Este dato es el mismo identificado en campo 5 Folio Catálogo del Anexo 3 “Catálogo de aprovisionamiento manual”.
6	Nº. de Hojas	Descripción de algún tipo de comentario en particular al respecto del movimiento solicitado.
7	Movimiento	Causa de la modificación según lo solicitado por el proveedor (Producto nuevo, oferta, cambio de costo y/o precio, baja, cambio de cobertura).
8	Elaboró	Nombre con apellidos y firma del personal adscrito a la División de Tiendas quien atiende la solicitud.
9	Revisó	Nombre con apellidos y firma del Jefe de Área de aprovisionamiento, quien revisa y verifica el “Catálogo de aprovisionamiento manual”
10	Autorizó	Nombre con apellidos y firma del Titular de la División de Tiendas quien aprueba el movimiento.

Clave: 3B43-009-004