



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el mantenimiento y actualización del Catálogo de Proveedores en el
Sistema FINAT
6B12-003-005

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Mtro. Marco Aurelio Ramírez Corzo
Titular de la Dirección de Finanzas

Revisó

Mtro. Eliécer Moreno Peralta
Titular de la Unidad de Operación Financiera

Mtro. Shadai G. Sánchez Osorio
Titular de la Coordinación de Contabilidad y
Trámite de Erogaciones

Elaboró

Lic. Jose Antonio Villagrana Rebollar
Titular de la División de Evaluación Operativa

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD**

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 26 DIC 2025

"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, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, con pleno respeto a los derechos humanos y 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	3
5	Políticas	5
	5.1 Generales	5
	5.2 Específicas	6
6	Descripción de actividades	10
7	Diagrama de flujo	15
	Anexos	
	Anexo 1 Cédula para registrar el alta o modificación al catálogo de proveedores Clave 6B12-009-014	20
	Anexo 2 Hoja de datos del proveedor Clave 6B12-009-015	24



1 Base normativa

Numerales 7.1.2, subnumeral 1; 7.1.2.2, subnumeral 5, y 7.1.2.2.3, subnumerales 1 y 11, del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, clave 6000-002-001, validado y registrado el 30 de diciembre de 2022.

2 Objetivo

Coadyuvar en los procesos de contratación y pago, realizando movimientos oportunos de alta o modificación (mantenimiento) en el Catálogo de Proveedores, garantizando que sus datos estén actualizados, con la finalidad de que sean contactados y notificados cuando se requiera.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la División de Evaluación Operativa dependiente de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones; así como para las Coordinaciones Normativas, Coordinaciones Técnicas y Divisiones en nivel central, Jefaturas de Servicios de Finanzas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, los Departamentos de Finanzas en Unidades Médicas de Alta Especialidad, así como la Gerencia de Finanzas o Subgerencia de Finanzas según corresponda de los Centros Vacacionales del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 alta en el catálogo de proveedores: Acción de generar un registro único del proveedor en el Sistema de Finanzas Armonizadas y Transparentes (Sistema FINAT).

4.2 Áreas Solicitantes: Coordinaciones Normativas, Coordinaciones Técnicas y Divisiones en nivel central, Jefaturas de Servicios de Finanzas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, Departamentos de Finanzas en Unidades Médicas de Alta Especialidad, así como la Gerencia de Finanzas o Subgerencia de Finanzas según corresponda de los Centros Vacacionales del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.3 Catálogo de Proveedores: Es el registro institucional, ordenado y sistemático en el Sistema de Finanzas Armonizadas y Transparentes (Sistema FINAT), que contiene la información actualizada y validada de las personas físicas o morales que suministran bienes o servicios y/o son acreedores institucionales.

4.4 CCTE: Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.



4.5 Comunidad Virtual de la CCTE o CV de la CCTE: Conjunto de aplicaciones informáticas que apoyan las funciones que se llevan a cabo dentro de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, disponible a través de la siguiente dirección electrónica: <http://comunidades.imss.gob.mx:106/sites/cc/df/cte/ccte/default.aspx>.

NOTA: Para poder realizar la carga de documentos en la dirección electrónica: <http://comunidades.imss.gob.mx:106/sites/cc/df/cte/ccte/default.aspx> se deberán solicitar los permisos al personal del Área de Evaluación y Catálogo de Proveedores mediante correo electrónico.

4.6 fondos fijos: Recursos financieros con los cuales las áreas pueden realizar erogaciones urgentes y de poca cuantía, que sean indispensables para proporcionar servicio a la derechohabencia y mantener el buen funcionamiento de las actividades institucionales, atendiendo siempre los principios de eficiencia, austeridad y disciplina en el gasto público.

4.7 GF_AP_IMSS_PRV_01: Guía Funcional: Alta, Modificación, Retención, Liberación, Cesión al Catálogo de Proveedores, clave GF_AP_IMSS_PRV_01.

4.8 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.9 modificación al catálogo de proveedores: Acción de identificar al proveedor en el Sistema de Finanzas Armonizadas y Transparentes (Sistema FINAT) con el siguiente texto: sin movimiento, retención, liberación o cesión de derechos.

4.10 proveedores: Personas físicas o morales a los que se les tramita un pago en el Sistema de Finanzas Armonizadas y Transparentes (Sistema FINAT), en el módulo de cuentas por pagar.

4.11 recibo resguardo: Documento que sustenta la recepción del importe de fondo fijo o sub- fondo fijo asignado a un Área Institucional.

4.12 RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

4.13 Sistema FINAT: Sistema de Finanzas Armonizadas y Transparentes. Sistema informático aplicativo financiero que provee información integral en línea, a través de un software financiero denominado ERP (Enterprise Resource Planning - Planificación de los Recursos Empresariales).

4.14 usuario aprobador: Persona Titular del Área de Evaluación y Catálogo de Proveedores, adscrita a la División de Evaluación Operativa y designada por su Titular; quien tiene asignados permisos y roles para aprobar en el Sistema FINAT, los movimientos de alta o modificación realizados por la persona usuario capturista.

4.15 usuario capturista: Personal operativo asignado al Área de Evaluación y Catálogo de Proveedores que tiene roles y permisos en el Sistema FINAT para ingresar movimientos de alta o modificación de información en el Catálogo de Proveedores.



5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efectos al “Procedimiento para el mantenimiento y actualización del catálogo de proveedores en el sistema PREI Millenium”, clave 6B12-003-005, validado y registrado el 04 de marzo de 2024.

5.1.2 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes 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 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2024.

5.1.4 El personal de la CCTE, a través de la División de Evaluación Operativa será responsable de la actualización, modificación y difusión del presente documento, por lo que las peticiones que al respecto se efectúen deberán ser canalizadas a dicha Coordinación para su análisis y, en caso, de considerarlas procedentes, las incorporará al mismo.

5.1.5 Corresponderá a la CCTE, a través de la División de Evaluación Operativa, interpretar e integrar para efectos administrativos el presente documento y resolver los casos especiales y los no previstos en el mismo.

5.1.6 Para efectos del presente procedimiento, todas las pantallas de sistemas, imágenes o referencias textuales en documentos respecto del proceso de actualización (alta o modificación) del Catálogo de Proveedores, que se realicen y que aludan al Sistema PREI Millenium, se deberán de entender como Sistema de Armonización de Finanzas Transparentes (Sistema FINAT) hasta en tanto se armonice la normatividad en la materia.

A continuación, se comparte dirección electrónica para visualizar aquellos documentos que dieron origen al funcionamiento del Sistema FINAT, así como su número de oficio y fecha de emisión:

<http://comunidades.imss.gob.mx:106/sites/cc/df/cte/ccte/Documentos%20FINAT/Forms/AllItems.aspx>



- Oficio No. 09 9001 6B0 000/191 de fecha 31 de diciembre de 2024.
- Oficio No. 09 9001 6B0000/0007 de fecha 13 de enero de 2025.

5.1.7 El único medio para la atención de solicitudes de alta o modificación al Catálogo de Proveedores en el Sistema FINAT; será a través de la CV de la CCTE, mediante la carga de la documentación en formato electrónico requerida para el efecto; por lo que no se recibirá ni requerirá la presentación de documentos físicos originales en la CCTE y/o División de Evaluación Operativa.

5.1.8 La “Cédula para registrar el alta o modificación al catálogo de proveedores”, clave 6B12-009-014 (Anexo 1) y la “Hoja de datos del proveedor”, clave 6B12-009-015 (Anexo 2) se encontrarán disponibles para su visualización, descarga y uso en la CV de la CCTE.

5.2 Específicas

Del Área de Evaluación y Catálogo de Proveedores

5.2.1 Efectuará los movimientos que las áreas solicitantes le hayan requerido a través de la CV de la CCTE, de alta o modificación al Catálogo de Proveedores en el Sistema FINAT siempre y cuando hayan adjuntado los documentos señalados en las políticas 5.2.8, 5.2.9, 5.2.10 y 5.2.11 según corresponda; remitiendo respuesta a través del mismo medio en un plazo no mayor a 24 horas (un día hábil) a partir de la recepción de la solicitud indicando su procedencia o rechazo.

5.2.2 Realizará las acciones de alta o modificación al Catálogo de Proveedores en el Sistema FINAT conforme a la “Guía Funcional: Alta, Modificación, Retención, Liberación, Cesión al Catálogo de Proveedores”, clave GF_AP_IMSS_PRV_01; la cual, se encuentra disponible para su visualización a través de la siguiente dirección electrónica: http://prei.imss.gob.mx/manualusr/PREI/manual/ap/guia/Portal%20Guias/Guias8.8/GF_AP_IMSS_PRV_01.pdf.

5.2.3 Realizará el alta de un proveedor extranjero en el Catálogo de Proveedores del Sistema FINAT utilizando un identificador de 12 caracteres alfanuméricos, (en lugar del Registro Federal de Contribuyentes) conformado de la siguiente manera:

- Las nueve primeras posiciones corresponderán a las siguientes letras y números: **<EXT970101>** los cuales indican que se trata de un proveedor extranjero.
- Las últimas tres posiciones corresponderán a la homoclave, las cuáles, están conformadas por la letra <N> y dos dígitos (XX) de numeración consecutiva. Ejemplo: **EXT970101N92**

NOTA: Los dos dígitos consecutivos (XX), serán otorgados por el usuario capturista quién tiene el control de su emisión y asignación.



5.2.4 Depurará y respaldará en los meses de enero y julio de cada año, las solicitudes de alta o modificación al Catálogo de Proveedores que se muestran en la CV de la CCTE.

5.2.5 Realizará durante el mes de enero de cada año, la modificación en el Sistema FINAT del estatus del proveedor a <sin movimiento>, cuando éste no presente movimientos de pago o emisión de contra recibos en los dos años anteriores.

5.2.6 Sólo a solicitud de la División de Trámite de Erogaciones realizada a través de la CV de la CCTE, marcará como <proveedor ocasional> a aquellos proveedores identificados como <sin movimiento> en el Sistema FINAT.

De las Áreas Solicitantes

5.2.7 Verificarán previo a realizar la solicitud de alta o modificación al Catálogo de Proveedores, que el proveedor no se encuentre registrado en el Sistema FINAT.

5.2.8 Generarán toda solicitud de alta o modificación o actualización al Catálogo de Proveedores en el Sistema FINAT a través de la CV de la CCTE, adjuntando únicamente la siguiente documentación:

- “Cédula para registrar el alta o modificación al catálogo de proveedores”, clave 6B12-009-014 (Anexo 1), en archivo Excel debidamente llenada.

- Archivos digitalizados en formato PDF de:

- “Oficio de solicitud a la CCTE”, firmado por la persona servidora pública con nivel mínimo de Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, o del Departamento de Finanzas en Unidades Médicas de Alta Especialidad, o de la Gerencia de Finanzas o Subgerencia de Finanzas de Centros Vacacionales o Titulares de División en nivel central.

NOTA 1: En caso de que alguna persona Titular esté ausente, se deberá adjuntar “Oficio de designación de encargo”.

NOTA 2: Para el caso de proveedores con Régimen Simplificado de Confianza (RESICO), será requisito indispensable mencionarlo en el cuerpo del “Oficio de solicitud a la CCTE”.

- “Cédula para registrar el alta o modificación al catálogo de proveedores”, clave 6B12-009-014 (Anexo 1), llenada en su totalidad y firmada por la persona servidora pública con nivel mínimo de Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, o del Departamento de Finanzas en Unidades Médicas de Alta Especialidad o de la Gerencia de Finanzas o Subgerencia de Finanzas de Centros Vacacionales o de División en nivel central.



NOTA: En caso de que alguna persona Titular esté ausente, se deberá adjuntar "Oficio de designación de encargo".

- "Constancia de situación fiscal" emitida con fecha no mayor a 3 meses, considerando la fecha en que se genera la solicitud en la CV.
- "Hoja de datos del proveedor", clave 6B12-009-015 (Anexo 2).

NOTA 1: En caso de solicitud de modificación, sólo debe adjuntarse el formato "Hoja de datos del proveedor", clave 6B12-009-015 (Anexo 2) si existen cambios en los datos de contacto del proveedor.

NOTA 2: Para el caso de proveedores con pago único, fondos fijos y sub fondos fijos no deberá adjuntarse el formato "Hoja de datos del proveedor", clave 6B12-009-015 (Anexo 2).

5.2.9 Generarán toda solicitud de modificación por retención o liberación al Catálogo de Proveedores del Sistema FINAT a través de la Comunidad Virtual de la CCTE, adjuntando únicamente la siguiente documentación:

- Oficio de solicitud a la CCTE y copia del "Oficio" de la autoridad competente en el que se indique el embargo sobre los derechos de cobro o, en su caso, de la liberación del proveedor al haber cumplido con el embargo de los derechos de cobro.

5.2.10 Generarán toda solicitud de modificación por cesión de derechos al Catálogo de Proveedores del Sistema FINAT a través de la Comunidad Virtual de la CCTE, adjuntando únicamente la siguiente documentación:

- "Oficio de solicitud a la CCTE" con las mismas firmas especificadas en la política 5.2.8, del área solicitante.
- "Oficio firmado" por el administrador del contrato (para el caso de proveedores en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios) o área responsable de la ejecución de los trabajos (para el caso de contratistas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas), en donde se autorice la cesión de derechos de cobro.

NOTA: Verificar que el proveedor a quien se le cederán los derechos se encuentre habilitado en el Sistema FINAT.

5.2.11 Las solicitudes de alta o modificación al Catálogo de Proveedores correspondiente a fondos fijos y sub-fondos fijos deberán generarse en la CV de la CCTE, adjuntando únicamente la siguiente documentación:

- "Cédula para registrar el alta o modificación al catálogo de proveedores", clave 6B12-009-014 (Anexo 1) en archivo Excel debidamente llenada.
- Archivos digitalizados en formato PDF de:



- “Cédula para registrar el alta o modificación al catálogo de proveedores”, clave 6B12-009-014 (Anexo 1), firmada por la persona servidora pública con nivel mínimo de Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, o del Departamento de Finanzas en Unidades Médicas de Alta Especialidad, o de la Gerencia de Finanzas o Subgerencia de Finanzas de Centros Vacacionales o de División en nivel central.

NOTA: En caso de que alguna persona Titular esté ausente, se deberá adjuntar “Oficio de designación de encargo”.

- “Tarjetón de Pago” vigente (No más de un mes de antigüedad).
- “Oficio de solicitud a la CCTE”, firmado por la persona servidora pública con nivel mínimo de Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, o del Departamento de Finanzas en Unidades Médicas de Alta Especialidad, o de la Gerencia de Finanzas o Subgerencia de Finanzas de Centros Vacacionales o de División en nivel central.

NOTA: En caso de que alguna persona Titular esté ausente, se deberá adjuntar “Oficio de designación de encargo”.

- “Recibo resguardo” firmado por la persona interesada.
- “Identificación oficial” de la persona trabajadora designada como responsable del fondo fijo o sub-fondo fijo, en su caso.

NOTA: El nombre deberá ser invariablemente el de la persona que firma como responsable en el recibo resguardo con el RFC que corresponda, independientemente del método de pago (transferencia electrónica o cheque)

5.2.12 La acreditación de la representación legal se podrá realizar mediante el formato denominado “Escrito de acreditación legal y personalidad jurídica del licitante”, que se utilizó en el procedimiento de contratación por el que el proveedor o contratista resultó adjudicado de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

La acreditación de la representación legal de aquellos proveedores adjudicados de forma diferente a la señalada en el párrafo que antecede la realizarán a través de la carga de documento que acredite personalidad y facultades de representación.

5.2.13 En caso de improcedencia, el Área Solicitante deberá corregir el motivo y generar una nueva solicitud.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades Usuario capturista	1. Recibe del Área Solicitante por medio de la CV de la CCTE los “Archivos” relacionados en las políticas 5.2.8, 5.2.9, 5.2.10 y 5.2.11 según correspondan al tipo de solicitud. 2. Revisa que la “Cédula para registrar el alta o modificación al catálogo de proveedores”, clave 6B12-009-014 (Anexo 1) en formato Excel, así como los “Archivos digitalizados” estén completos y correctos de acuerdo con el tipo de solicitud realizada conforme a las políticas 5.2.8, 5.2.9, 5.2.10 y 5.2.11. Están incompletos e incorrectos 3. Envía “Respuesta” al área solicitante a través de la CV de la CCTE indicando que la solicitud no procede, señala los motivos de rechazo, y archiva en el servidor de la CV de la CCTE la “Cédula para registrar el alta o modificación al catálogo de proveedores”, clave 6B12-009-014 (Anexo 1) en formato Excel, así como los “Archivos digitalizados”. Continúa en la actividad 1. Están completos y correctos 4. Revisa en la “Cédula para registrar el alta o modificación al catálogo de proveedores”, clave 6B12-009-014 (Anexo 1) en formato Excel, así como los “Archivos digitalizados” el tipo de solicitud. Modalidad A Alta en el Catálogo de Proveedores del Sistema FINAT Continúa en la actividad 5. Modalidad B Modificación o Actualización al Catálogo de Proveedores del Sistema FINAT Continúa en la actividad 14.



Responsable	Descripción de actividades
Usuario capturista	Modalidad A Alta en el Catálogo de Proveedores del Sistema FINAT 5. Accede al Sistema FINAT con base en la “GF_AP_IMSS_PRV_01” y revisa si el proveedor respecto del que se realiza la solicitud de alta se encuentra registrado. El proveedor se encuentra registrado 6. Informa al área solicitante a través de la CV de la CCTE que el proveedor se encuentra registrado, señalando en su respuesta el número que tiene asignado en el Sistema FINAT. Continúa en la actividad 26. El proveedor no se encuentra registrado 7. Captura en el Sistema FINAT la información contenida en la “Cédula para registrar el alta o modificación al catálogo de proveedores”, clave 6B12-009-014 (Anexo 1) en formato Excel, así como en los “Archivos digitalizados”, de acuerdo con la “GF_AP_IMSS_PRV_01”. 8. Registra en la CV de la CCTE el estatus de <Atendida> a la solicitud de alta de proveedor y envía una alerta al usuario aprobador por el mismo medio.
Usuario aprobador	9. Identifica en la CV de la CCTE aquellas solicitudes con estatus de <Atendida> y revisa en el Sistema FINAT que la captura de la información haya sido correcta conforme a la “Cédula para registrar el alta o modificación al catálogo de proveedores”, clave 6B12-009-014 (Anexo 1) en formato Excel, y a los “Archivos digitalizados”. Es correcta la información capturada Continúa en la actividad 12.



Responsable	Descripción de actividades
Usuario aprobador	No es correcta la información capturada
	10. Envía al usuario capturista, “Correo electrónico de error” informando que la información capturada no es correcta para que realice los ajustes correspondientes en el Sistema FINAT.
Usuario capturista	11. Recibe “Correo electrónico de error” y realiza las correcciones correspondientes conforme a la información contenida en la “Cédula para registrar el alta o modificación al catálogo de proveedores”, clave 6B12-009-014 (Anexo 1), en formato Excel, así como en los “Archivos digitalizados” de acuerdo con la “GF_AP_IMSS_PRV_01”. Continúa en la actividad 8.
	Es correcta la información capturada
Usuario aprobador	12. Realiza la aprobación en el Sistema FINAT, de acuerdo con la “GF_AP_IMSS_PRV_01” e informa al usuario capturista mediante una alerta a través de la CV de la CCTE.
Usuario capturista	13. Recibe alerta de la CV de la CCTE y registra la “Respuesta” a la solicitud con el número de proveedor que le asignó el Sistema FINAT para vista del área solicitante. Continúa en la actividad 27.
	Modalidad B Modificación o Actualización al Catálogo de Proveedores del Sistema FINAT
Usuario capturista	14. Determina el tipo de modificación o actualización con base en la información contenida en la “Cédula para registrar el alta o modificación al catálogo de proveedores”, clave 6B12-009-014 (Anexo 1) en formato Excel y en los “Archivos digitalizados” así como en atención a las políticas 5.2.9, 5.2.10 y 5.2.11 y notifica por “Correo electrónico de solicitud” al usuario aprobador.



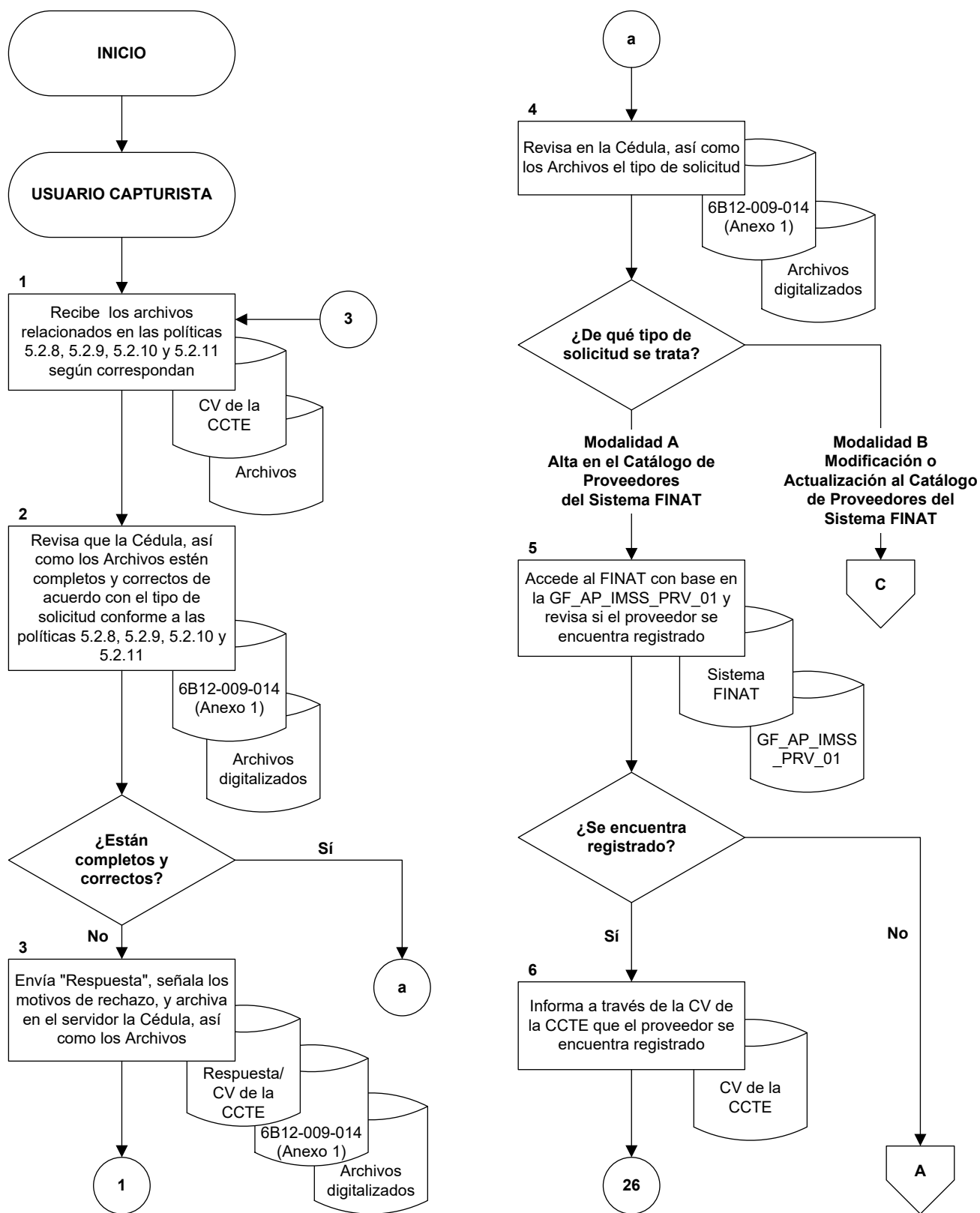
Responsable	Descripción de actividades
Usuario aprobador	Modalidad B.1 Modificación por retención, liberación o cesión de derechos 15. Recibe “Correo electrónico de solicitud” e identifica si se trata de una solicitud de modificación por retención, liberación o cesión de derechos. 16. Realiza en el Sistema FINAT la retención, liberación o la cesión de derechos con base en la “GF_AP_IMSS_PRV_01” y en los “Archivos digitalizados” así como en atención a las políticas 5.2.9 y 5.2.10. 17. Envía “Correo electrónico de atención” al usuario capturista indicando la realización de la modificación por retención, liberación o cesión de derechos según corresponda en el Sistema FINAT.
Usuario capturista	18. Recibe “Correo electrónico de atención” en el que se indica que la modificación por retención, liberación o cesión de derechos según corresponda fue realizada en el Sistema FINAT, registra en la CV de la CCTE el estatus de <Atendida> y notifica al usuario aprobador. Continúa en la actividad 22. Modalidad B.2 Modificación por actualización de datos
Usuario aprobador	19. Envía “Correo electrónico de actualización” al usuario capturista con el número de proveedor en estatus <no aprobado> para que realice la actualización de datos.
Usuario capturista	20. Recibe “Correo electrónico de actualización” con el número de proveedor en estatus <no aprobado> y realiza la modificación de los datos en el Sistema FINAT. 21. Registra en la CV de la CCTE el estatus de <Atendida> a la solicitud de modificación por actualización de datos y notifica por “Correo electrónico de acción” al usuario aprobador.

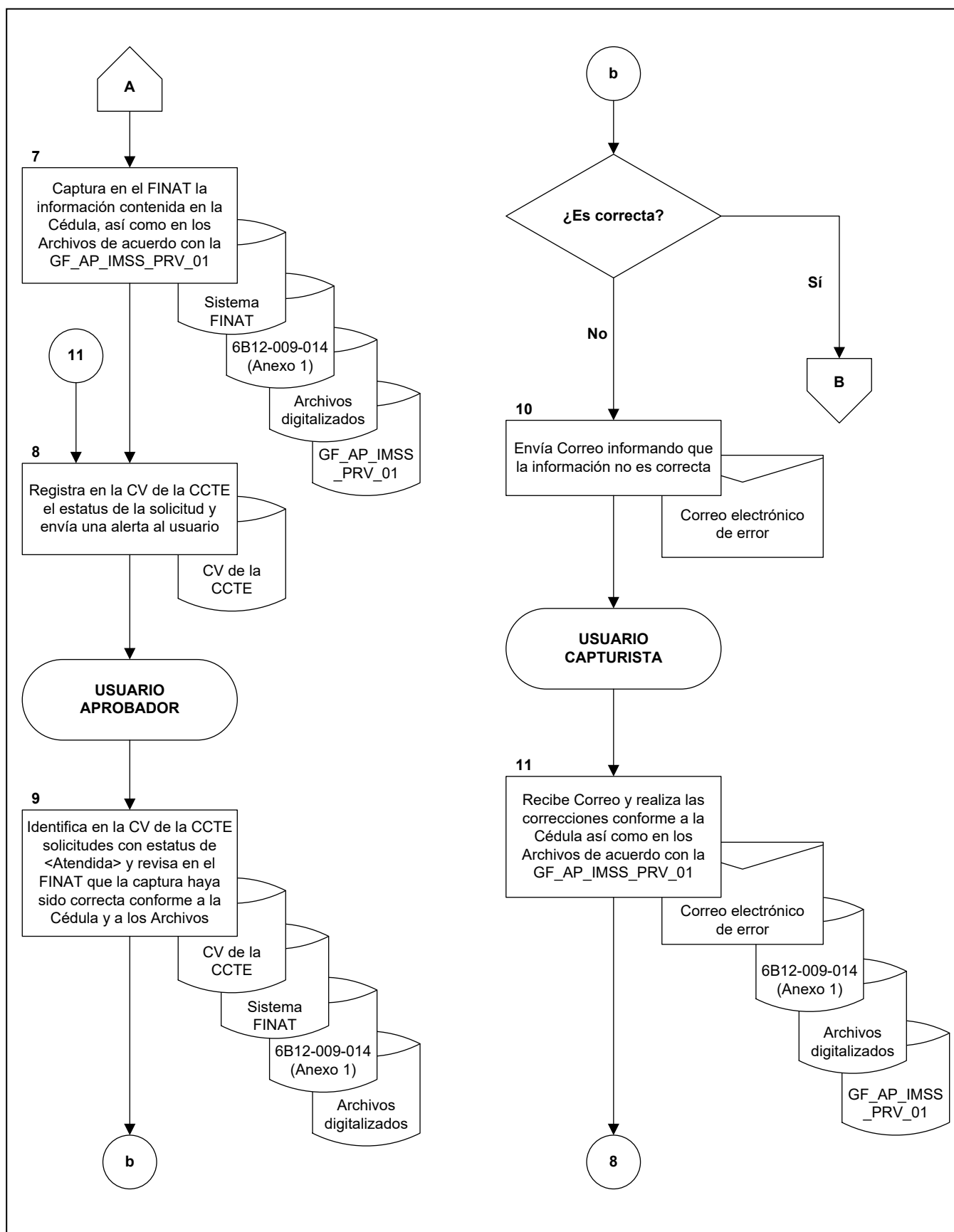


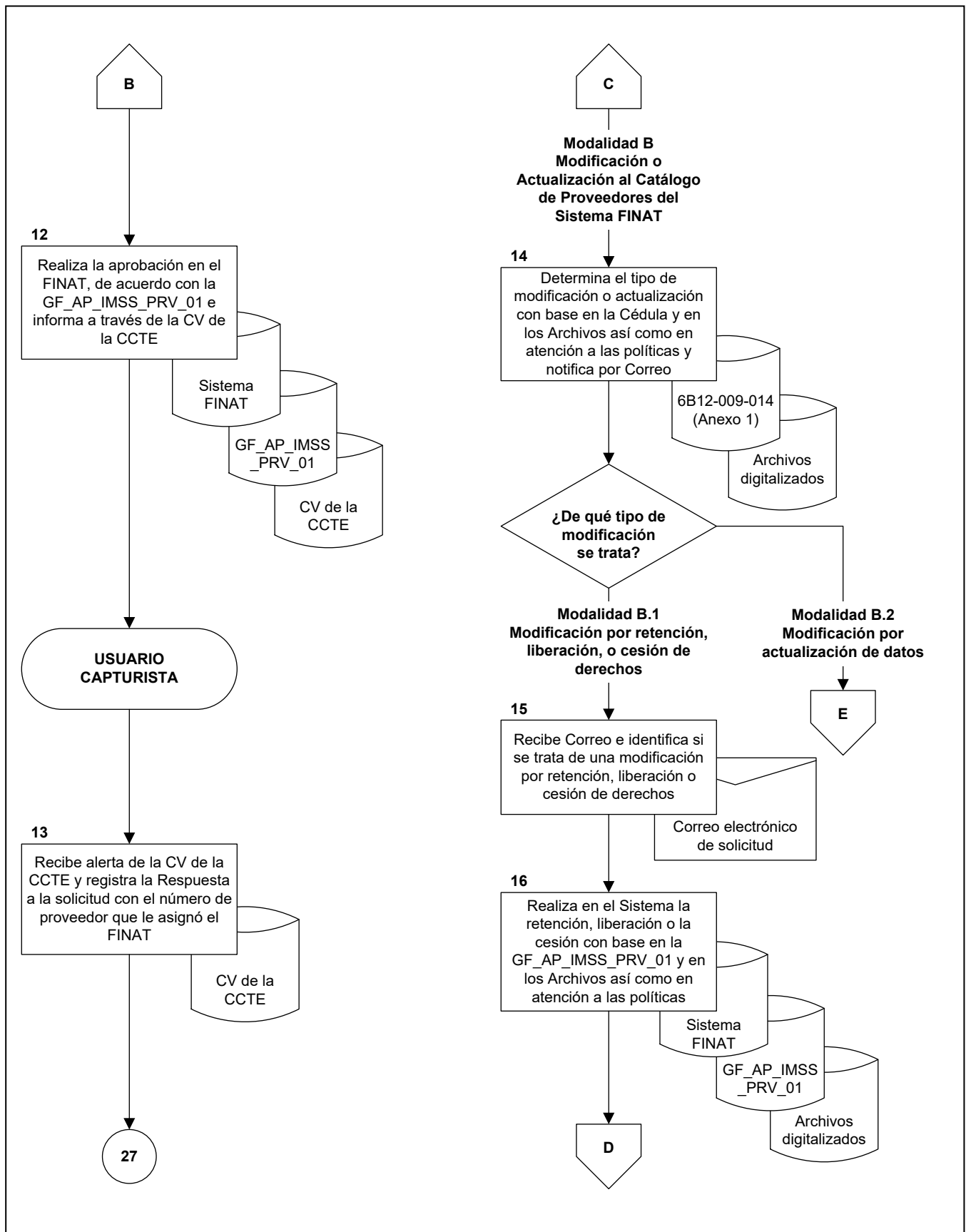
Responsable	Descripción de actividades
Usuario aprobador	22. Verifica en la CV de la CTE que el estatus de la solicitud sea <Atendida> y revisa que la captura de la información en el Sistema FINAT sea correcta. La captura de la información no es correcta
Usuario capturista	23. Envía al usuario capturista “Correo electrónico de atención” notificando que los datos capturados no son correctos y solicita su corrección. 24. Recibe “Correo electrónico de atención” y realiza las acciones de corrección correspondientes. Continúa en la actividad 20. La captura de la información es correcta
Usuario aprobador	25. Realiza en el Sistema FINAT la aprobación de la modificación por actualización de datos de acuerdo con la “GF_AP_IMSS_PRV_01” e informa al usuario capturista vía “Correo electrónico de aprobación”.
Usuario capturista	26. Registra en la CV de la CTE el estatus de <Atendida> o <Rechazada> a la solicitud de modificación o actualización de datos para vista del área solicitante. 27. Almacena la “Cédula para registrar el alta o modificación al catálogo de proveedores”, clave 6B12-009-014 (Anexo 1) en formato Excel y los “Archivos digitalizados” indicados en las políticas 5.2.8, 5.2.9, 5.2.10 y 5.2.11 en la CV de la CTE para su resguardo y custodia. Fin del procedimiento

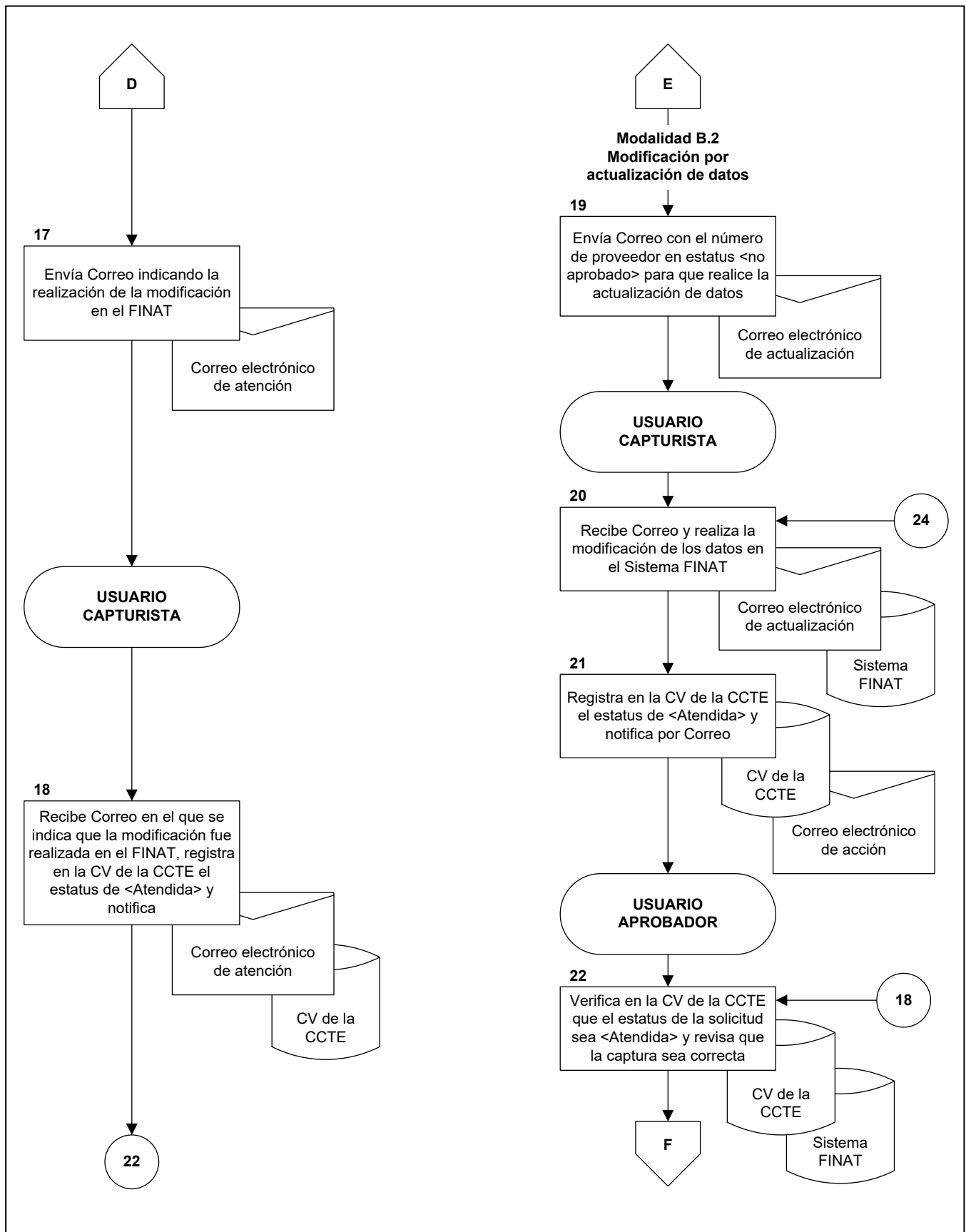


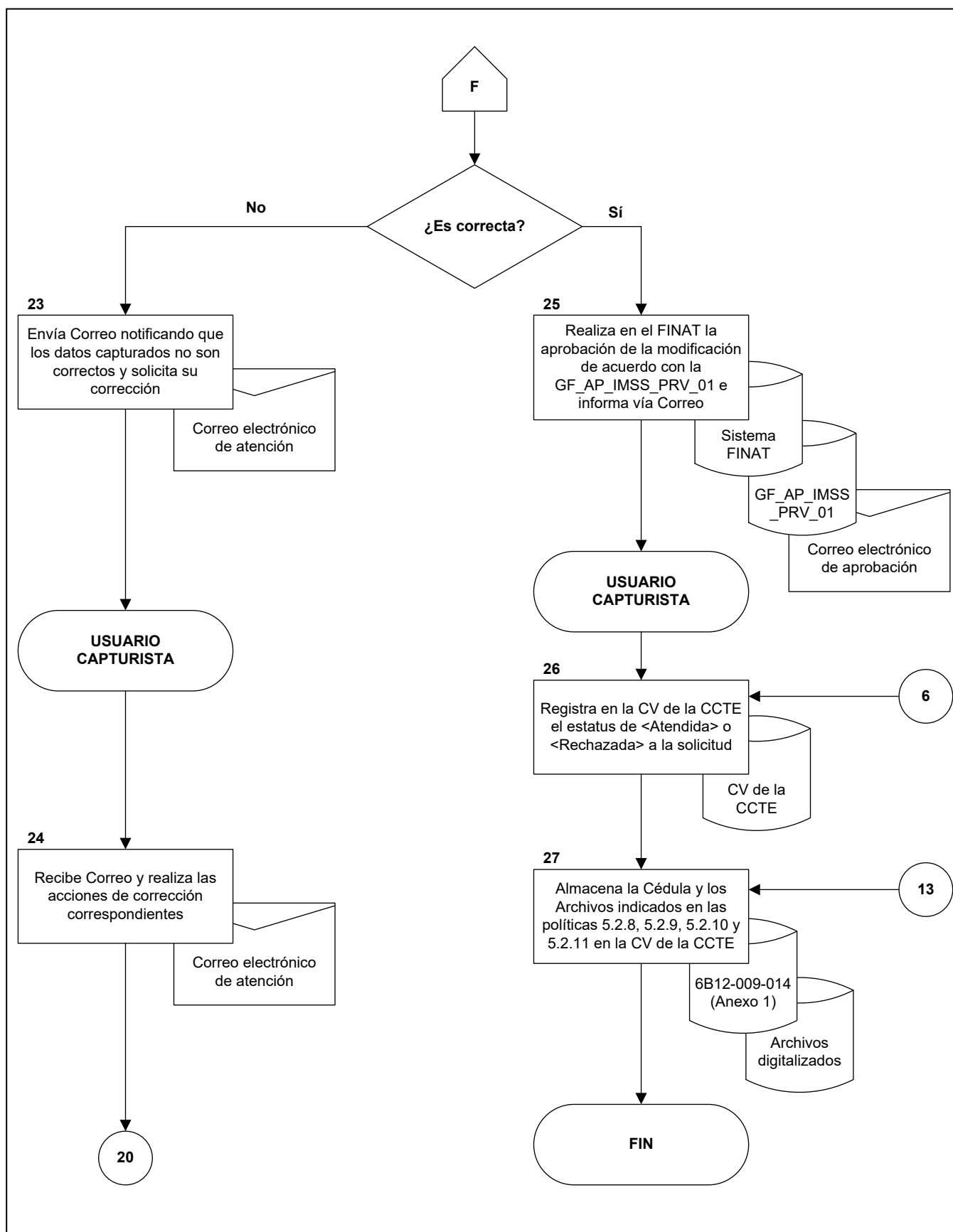
7 Diagrama de flujo













ANEXO 1

**Cédula para registrar el alta o modificación al catálogo de proveedores
6B12-009-014**



Anexo 1

Cédula para registrar el alta o modificación al Catálogo de Proveedores

1

Unidad	Selecciona Unidad
--------	-------------------

No. PROVEEDOR (en caso de existir)	Tipo de Movimiento	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	RFC	CURP	DOMICILIO FISCAL	CLASIF. SHCP PERSONA	TIPO DE GLOSA
2	3 Selecciona Tipo de Movimiento	4	5	6	7	8 Selecciona Clasif. SHCP	9 Selecciona Tipo de Glosa

DATOS DEL CONTACTO EN LA EMPRESA

NOMBRE DEL GESTOR	PUESTO	CORREO	TELÉFONO	EXTENSIÓN
10	11	12	13	14

15 Nombre, matrícula y firma Elabora
--

16 Nombre, matrícula y firma Autoriza



ANEXO 1

Cédula para registrar el alta o modificación al catálogo de proveedores INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	*Unidad	El Área que solicita el Alta/Modificación.
2	No. de proveedor (en caso de existir)	El número asignado previamente al proveedor, en caso de existir.
3	Tipo de Movimiento	Según sea el caso; alta, o modificación.
4	*Nombre o razón social	El nombre del proveedor tal y como se encuentra registrado en la "Cédula de Identificación Fiscal".
5	*RFC	El Registro Federal de Contribuyentes, tal y como se encuentra registrado en la "Cédula de Identificación Fiscal" del proveedor.
6	CURP	La Clave Única de Registro de Población tal y como se encuentra en el formato expedido por la Secretaría de Gobernación. NOTA: Este campo es obligatorio, para el trámite de alta de personas físicas.
7	*Domicilio fiscal	El domicilio del proveedor (calle y número exterior e interior, Estado, Municipio, Código Postal y Colonia). NOTA 1: El domicilio debe ser igual al de la Constancia de Situación Fiscal. NOTA 2: Para los casos de modificación de actualización de fondos y sub fondos fijos, se debe indicar el domicilio de la unidad de adscripción.
8	*Clasif. SHCP	Persona según sea el caso: • Persona Física (Nacional o Extranjera) • Persona Moral (Nacional o Extranjera) • Empleado ** ** NOTA: Esta categoría se refiere a personal del IMSS.
9	*Tipo de glosa	El rubro correspondiente al pago que se realizará seleccionando uno de los siguientes: Comunicación Social, Consumos, Diversos, Conservación, Anticipos. NOTA: La guía funcional GF_AP_GLO_91_05: Glosa Comprobantes Manuales, se encuentra disponible a través de la siguiente dirección electrónica: Clave 6B12-009-014



ANEXO 1
Cédula para registrar el alta o modificación al catálogo de proveedores
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
		http://prei/manualusr/PREI/manual/ap/guia/Portal%20Guias/Guias8.8/GF_AP_GLO_91_05%20-%20Glosa%20-%20Finalizaci%C3%B3n%20Manual.pdf
10	*Nombre del Gestor	El nombre de la persona autorizada como Representante Legal de la Empresa.
11	Puesto	El cargo de la persona autorizada como Representante Legal de la Empresa.
12	*Correo electrónico	El correo electrónico de la persona autorizada como Representante Legal de la Empresa o, en su caso, el correo electrónico de la empresa en el que reciban notificaciones o correo personal.
13	*Teléfono	El número telefónico de la empresa o número en el que se localice al gestor o persona autorizada como Representante Legal de la Empresa.
14	Extensión	El número de extensión en caso de no contar con número directo.
15	*Elaboró	Nombre, matrícula y firma de la persona servidora pública del IMSS que realiza el llenado de la "Cédula para registrar el alta o modificación al catálogo de proveedores", clave 6B12-009-014 (Anexo 1).
16	*Autorizó	El nombre, matrícula y firma de la persona Titular del Área Solicitante.

NOTA:

-Los campos señalados con * son obligatorios.

-Los campos deberán de llenarse con letra mayúscula, sin puntos y sin acentos (a excepción del campo 12 correspondiente al correo electrónico).

Clave 6B12-009-014



ANEXO 2

**Hoja de datos del proveedor
6B12-009-015**



Anexo 2 - Hoja de datos del proveedor

DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR

ID-Proveedor :
(en caso de tenerlo)

1

Nombre/Razón Social:

2

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre:

3

Teléfono (s):

4

Correo(s) electrónico(s):

5

Nombre y Firma del
Representante Legal

6

Nombre

INFORMACIÓN ADICIONAL

Con el presente formato debidamente firmado, se deberá adjuntar lo siguiente:

- Documento de acreditación de representante legal
- Identificación oficial



ANEXO 2
Hoja de datos del proveedor
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	ID de proveedor (en caso de tenerlo)	El ID de proveedor, en caso de tenerlo.
2	Nombre/Razón Social	El nombre o razón social del proveedor.
3	Nombre	El nombre completo de la persona que funge como Representante Legal.
4	Teléfono(s)	El (los) número(s) de teléfono(s) de la persona que funge como Representante Legal.
5	Correo(s) electrónico(s)	El (los) correo(s) electrónico(s) de la persona que funge como Representante Legal.
6	Nombre y Firma del Representante Legal	El nombre y la firma de la persona que funge como Representante Legal.

Clave 6B12-009-015