



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el registro interno de proveedores y su aplicación en el Sistema de Abasto Institucional (SAI)
1CGB-003-001

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Humberto Pedrero Moreno
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Borsalino González Andrade
Titular de la Unidad de Adquisiciones

Jorge Luis Gómez Ordaz
Titular de la Coordinación de Investigación de Mercados

Elaboró

Pablo Andrés Dubcovsky Arriola
Titular de la Coordinación Técnica de Investigación de Mercados

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO
ACTUALIZACIÓN 24 JUN. 2021

"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, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	6
6	Descripción de actividades	9
7	Diagrama de flujo	18
	Anexos	
Anexo 1	Solicitud del proveedor Clave: 1CGB-009-001	24
Anexo 2	Acreditación del licitante Clave: 1CGB-009-002	30
Anexo 3	Relación de productos o servicios Clave: 1CGB-009-003	35
Anexo 4	Declaración bajo protesta de decir verdad Clave: 1CGB-009-004	38
Anexo 5	Tamaño de la empresa (micro, pequeña y mediana) Clave: 1CGB-009-005	41
Anexo 6	Instrucciones de operación para el registro en el Módulo de SAI Web de Proveedores del Sistema de Abasto Institucional Clave: 1CGB-005-001	44
Anexo 7	Aviso de privacidad Integral	62



1 Base normativa

- Artículos 28, fracción III y 29 fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010 y sus reformas.
- Artículo 69, fracciones I y II del Reglamento Interior de Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006, y sus reformas.
- Numeral 7.1.3.4.1, párrafo 11 y 7.1.3.4.1.1, párrafo 10 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, validado y registrado el 14 de diciembre de 2020.

2 Objetivo

Llevar a cabo el registro interno de proveedores en el Módulo de Proveedores del Sistema de Abasto Institucional (SAI) a efecto de que las áreas requirentes y contratantes estén en posibilidad de realizar y gestionar en los sistemas los procesos administrativos correspondientes posteriores a la formalización de un contrato o convenio comercial del Instituto con personas físicas o morales.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la División de Investigación de Mercados de Adquisiciones y Arrendamientos, adscrita a la Coordinación Técnica Investigación de Mercados; dependiente de la Coordinación de Investigación de Mercados, la División de Análisis e Información del Abasto dependiente de la Coordinación Técnica de Análisis y Seguimiento de Procesos adscrita a la Coordinación de Control de Abasto de la Unidad de Administración, la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada (Delegaciones Estatales y Regionales) y la Oficina de Adquisiciones dependiente del Departamento de Abastecimiento en Unidades Médicas de Alta Especialidad.

4 Definiciones

4.1 acta constitutiva: Documento público con folio mercantil que reúne los requisitos contenidos en el artículo 6 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

4.2 acuse de movimiento: Se refiere a la actualización de situación fiscal, que contiene número de folio, lugar y fecha de emisión, datos del contribuyente, tipo de movimiento, datos



de ubicación, actividades económicas, regímenes, obligaciones, sello digital y código de barras bidimensional, emitido por el Servicio de Administración Tributaria.

4.3 alta provisional: Ingreso de un proveedor al SAI Módulo de Proveedores por seis meses a solicitud de las áreas contratantes.

4.4 Área Contratante: Unidad administrativa facultada en el IMSS para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios, obra pública o contratar servicios relacionados con las mismas que requiera la dependencia o entidad de que se trate.

4.5 Área de Trámite de Erogaciones: La División de Evaluación Operativa adscrita a la Coordinación Contabilidad y Trámite de Erogaciones de la Dirección de Finanzas; Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones adscrita a la Jefatura de Servicios de Finanzas de las Delegaciones; y Oficina de Trámite de Erogaciones de la Unidad Médica de Alta Especialidad-

4.6 capacidad de producción: Cantidad de bienes que puede elaborar o producir un proveedor, en un tiempo determinado conforme a su disponibilidad de mano de obra, equipo y materia prima; en un turno de trabajo durante un mes, sin considerar factores externos a la producción.

4.7 cartas de distribución: Documento por el cual el proveedor acredita que está autorizado por el fabricante para comercializar sus productos.

4.8 constancia de situación fiscal: Documento por el cual la persona física o moral da a conocer el estatus que tiene ante el Servicio de Atención Tributaria (SAT), como fecha de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, domicilio fiscal vigente, ocupaciones habituales en cuanto su objeto social etc.

4.9 distribuidor: Persona física o moral cuya actividad es la intermediación de determinados productos o servicios entre dos partes.

4.10 folio mercantil: Número de inscripción que se ingresa para actos de comercio, en libros y es asignado por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (sección comercio).

4.11 grupo de interés: Dos o más empresas con al menos un accionista en común.

4.12 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.13 número de proveedor: Clave numérica de control asignada por la División de Evaluación Operativa dependiente de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones de la Dirección de Finanzas, a una persona física o moral con una relación comercial con el Instituto.



4.14 personal responsable del registro de proveedores: Personal de los Órganos Normativos y OOAD, adscrito a las áreas establecidas en la política 5.2.1 del presente documento, encargado de analizar la "Solicitud de proveedor", clave 1CGB-009-001 (Anexo 1), la documentación presentada por la proveeduría y el registro de los proveedores en el "Módulo de Proveedores" del SAI, así como, el registro del alta provisional a aquellos proveedores que soliciten las áreas contratantes.

4.15 PREI: Sistema de Planeación de Recursos Institucionales.

4.16 producción: Actividad principal de cualquier sistema económico que está organizado precisamente para fabricar, distribuir o consumir los bienes y servicios necesarios para la satisfacción de las necesidades humanas.

4.17 proveedor: Persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el IMSS con domicilio fiscal dentro de territorio mexicano o fuera de él, para producir, vender o distribuir bienes y servicios.

4.18 representante legal: Persona con poder notarial que representa legalmente a una persona física o moral en los eventos administrativos o licitatorios en el IMSS.

4.19 Sistema de Abasto Institucional (SAI): es el programa automatizado del Instituto que permite a través de una unidad central de procesos el intercambio de la información, además de controlar y realizar la transmisión en red en las diferentes áreas que concurren en la operación del abasto institucional.

4.20 SSA: Secretaría de Salud.

4.21 solicitud de proveedor: Formato único que simplifica los trámites empresariales en los diferentes actos de abastecimiento que realiza el Instituto, mediante el cual el representante legal de la empresa manifiesta que los datos asentados en él, son actuales y corresponden a la persona física o moral que representa.

4.22 status: Estado en el que se encuentra un proveedor en el módulo de proveedores del SAI. Existiendo los siguientes:

status A: Estado vigente de la persona física o moral.

status P: Estado pendiente de la persona física o moral, así mismo este estado puede pertenecer a proveedores que han sufrido cambio de razón social, escisión, fusión o transformación en su personalidad jurídica y se les otorga con objeto de conformar un archivo histórico.

status PP: Estado que señala la vigencia concluida de las personas físicas o morales dentro del módulo normativo de proveedores en el SAI.

4.23 UMAE: Unidad Médica de Alta Especialidad.



5 Políticas

5.1. Generales

5.1.1 El presente procedimiento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para el Registro Interno de proveedores y su aplicación en el Sistema de Abasto Institucional (SAI)”, clave 14A2-003-001, validado y registrado el 11 de diciembre del año 2013.

5.1.2 Las actualizaciones, modificaciones, desarrollo, mantenimiento y soporte técnico del “Módulo de proveedores” en el SAI, es responsabilidad de la División de Servicios Digitales para Administración, Finanzas y Jurídico en conjunto con la División de Análisis e Información del Abasto dependiente de la Coordinación Técnica de Análisis y Seguimiento de Procesos adscrita a la Coordinación de Control de Abasto de la Unidad de Administración.

5.1.3 El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento, será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.4 El lenguaje empleado en el presente documento, en los anexos y formatos, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

5.1.5 El contenido y la actualización del presente procedimiento será responsabilidad de la División de Investigación de Mercados en Adquisiciones y Arrendamientos perteneciente a la Coordinación Técnica de Investigación de Mercados adscrita a la Coordinación de Investigación de Mercados.

5.1.6 Corresponde a la División de Investigación de Mercados en Adquisiciones y Arrendamientos perteneciente a la Coordinación Técnica de Investigación de Mercados adscrita a la Coordinación de Investigación de Mercados, interpretar para efectos administrativos del presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo.

5.1.7 La “Documentación legal” que se le solicitará al proveedor es la siguiente, copia simple y original para cotejo:

- a. Acreditación del licitante mediante Convenio comercial.
- b. Acta constitutiva y reformas, en su caso.
- c. Poder del representante legal en el cual acredita sus facultades.
- d. Identificación oficial con fotografía del proveedor o representante legal (cédula profesional, pasaporte vigente, credencial para votar vigente emitida por el Instituto Nacional Electoral).
- e. Constancia de situación fiscal.
- f. Comprobante de domicilio (recibo de agua, luz, teléfono, predial).



- g.** Número patronal, en caso de no contar con personal inscrito en el Instituto Mexicano del Seguro Social, manifestar en escrito libre “Carta bajo protesta de decir verdad” en hoja membretada de la empresa, o en su caso presentar “Contrato de Outsourcing”.
- h.** Registros sanitarios (cuando aplique).
- i.** Carta de apoyo del fabricante al distribuidor o a la distribución (cuando aplique).
- j.** Aviso de apertura ante SSA (cuando aplique).
- k.** Licencia sanitaria (cuando aplique).
- l.** Responsable sanitario ante SSA (cuando aplique).
- m.** Carta garantía (escrito libre en donde hace de manifiesto la temporalidad del producto).

5.1.8 Los proveedores extranjeros deben presentar los documentos equivalentes en su país de origen a los otorgados en México.

5.1.9 La vigencia del Oficio de registro interno del proveedor que se otorga como resultado del procedimiento es de dos años.

5.1.10 Por cada proveedor que cause registro en el SAI se deberá abrir un “Expediente” físico que contendrá, de forma enunciativa más no limitativa, la siguiente documentación, según aplique a la modalidad de registro que se realice:

Documentación	Original / copia
Documentación legal, señalada en la política 5.1.8. del presente procedimiento.	Copia simple
“Solicitud del proveedor”, clave 1CGB-009-001 (Anexo 1).	Original
“Relación de productos o servicios”, clave 1CGB-009-003 (Anexo 3).	Original
“Declaración bajo protesta de decir verdad”, clave 1CGB-009-004 (Anexo 4).	Original
“Tamaño de la empresa (micro, pequeña y mediana)”, clave 1CGB-005 (Anexo 5).	Original
Escrito de respaldo del fabricante.	Copia simple
Carta(s) de distribución.	Copia simple
Acuse de aviso de privacidad integral (Anexo 7).	Original
Acuse de oficio de registro interno del proveedor.	Original

5.1.11 El presente procedimiento emplea los siguientes documentos de referencia:

- Artículo 7 y 11 fracción XI de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.



- Artículo 28, 29 y 30 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.

5.2. Específicas

5.2.1 Las áreas responsables para realizar el registro de proveedores en el SAI serán:

- **Para Órganos Normativos:** La División de Investigación de Mercados de Adquisiciones y Arrendamientos, adscrita a la Coordinación Técnica Investigación de Mercados; dependiente de la Coordinación de Investigación de Mercados.
- **Para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada (OOAD):**
- **Para Delegaciones:** La Oficina de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios dependiente del Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios adscrito a la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento.
- **Para las Unidades Médicas de Alta Especialidad (UMAE)** la Oficina de Adquisiciones dependiente del Departamento de Abastecimiento.

Las áreas responsables del registro de proveedores en el SAI, serán las responsables de:

5.2.2 Brindar atención a los proveedores/representante legal, a las áreas contratantes y requirentes para altas o actualizaciones en el SAI, cuando así lo soliciten.

5.2.3 Proporcionar a petición del área contratante la información que se obtenga del SAI sobre el registro de proveedores.

5.2.4 Realiza el registro de la modalidad solicitada en el SAI, en un plazo máximo de 7 días contados a partir del día siguiente de que se reciba la solicitud y se cuente con toda la documentación requerida por cada tipo de modalidad, así mismo, la respuesta será entregada a través del medio por el que fue solicitada.

5.2.5 Las áreas responsables para realizar el registro de proveedores en el SAI en Órganos Normativos podrán asesorar y apoyar a los responsables del registro de proveedores en los OOAD, respecto al registro o la actualización de los proveedores adjudicados en sus OOAD, cuando así lo soliciten.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>Personal Responsable del Registro de Proveedores en Órganos Normativos / OOAD</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe de las áreas contratantes el correo electrónico con la “Solicitud de registro” o de forma presencial al proveedor o representante legal, junto con la siguiente documentación:<ol style="list-style-type: none">a. “Acreditación del licitante”, clave 1CGB-009-002 (Anexo 2).b. “Convenio comercial” y/o “Fallo” u “Oficio de adjudicación” u “Orden de compra” u “Orden de servicio” emitida por el área contratante.c. “Constancia de situación fiscal”.d. “Comprobante de domicilio” (recibo de agua, luz, teléfono o predial del último bimestre).e. “Acuse de movimiento”, únicamente para actualización de domicilio fiscal o razón social.f. Copia de “Identificación Oficial” (cédula profesional, pasaporte vigente o credencial para votar vigente emitida por el INE).2. Verifica en el “PREI” el estatus del número de proveedor asignado.<p style="text-align: center;">No cuenta con número de proveedor actualizado</p>3. Solicita el alta, la actualización o la habilitación del número de proveedor a la División de Evaluación Operativa mediante “Oficio de solicitud de registro”, al cual adjunta la siguiente documentación:<ol style="list-style-type: none">g. “Acreditación del licitante”, clave 1CGB-009-002 (Anexo 2).h. “Convenio comercial” y/o “Fallo” u “Oficio de adjudicación” u “Orden de compra” u “Orden de servicio” emitida por el área contratante.i. “Constancia de situación fiscal”j. “Comprobante de domicilio” (recibo de agua, luz, teléfono o predial del último bimestre).k. “Acuse de movimiento”, únicamente para actualización de domicilio fiscal o razón social.l. Copia de “Identificación Oficial” (cédula profesional, pasaporte vigente o credencial para votar vigente emitida por el INE). <p>NOTA 1: En Órganos Normativos, el envío del “Oficio de</p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal Responsable del Registro de Proveedores en Órganos Normativos / OOAD	<p>solicitud de registro” se realiza a través del Sistema de Comunidades de la Dirección de Finanzas y por el mismo medio se recibe la “Cédula de respuesta”.</p> <p>NOTA 2: Si el área contratante es de un OOAD, ésta será la responsable de gestionar en el “PREI” el alta, habilitación y/o actualización de los datos de los proveedores contratados ante al área de Trámite de Erogaciones de su OOAD.</p> <p>4. Recibe la “Cédula de respuesta” de la División de Evaluación Operativa, con el número de proveedor.</p> <p>Continúa en la actividad 5.</p> <p style="text-align: center;">Si cuenta con número de proveedor</p> <p>5. Determina la modalidad de registro que debe de realizar en el “SAI” para el proveedor.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Registro inicial</p> <p>Continúa en la actividad 6.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B Registro de bienes o servicios</p> <p>Continúa en la actividad 15.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad C Actualización</p> <p>Continúa en la actividad 22.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad D Alta Provisional</p> <p>Continúa en la actividad 29.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Registro inicial</p> <p>6. Solicita mediante correo electrónico al proveedor y/o al representante legal, la “Documentación legal” y los siguientes “Formatos para registro inicial”, para ser entregados en físico:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Solicitud del proveedor”, clave 1CGB-009-



Responsable	Descripción de actividades
<p>Personal Responsable del Registro de Proveedores en Órganos Normativos / OOAD</p>	<p>001 (Anexo 1). b. “Acreditación del licitante”, clave 1CGB-009-002 (Anexo 2). c. “Relación de productos o servicios”, clave 1CGB-009-003 (Anexo 3). d. “Declaración bajo protesta de decir verdad”, clave 1CGB-009-004 (Anexo 4). e. “Tamaño de la empresa (micro, pequeña y mediana)”, clave 1CGB-009-005. (Anexo 5).</p> <p>NOTA 1: La “Documentación legal” se refiere a la citada en la política 5.1.7.</p> <p>NOTA 2: En lo sucesivo, para esta modalidad, se le denominará “Formatos para registro inicial” a los mencionados en esta actividad</p> <p>7. Recibe la “Documentación legal” y los “Formatos para registro inicial” de forma física, verifica que la “Documentación legal” este completa y/o correcta y que los “Formatos para registro inicial” estén debidamente llenados.</p> <p style="text-align: center;">Detecta inconsistencias o errores en la documentación</p> <p>8. Devuelve la “Documentación legal” y los “Formatos para el registro inicial” al proveedor o al representante legal señalando las inconsistencias encontradas.</p> <p>Continúa en la actividad 7.</p> <p style="text-align: center;">No hay inconsistencias ni errores en la documentación</p> <p>9. Abre el “Expediente” e informa de forma presencial al proveedor o representante legal que deberá recoger el “Oficio de registro interno del proveedor” en un periodo máximo de 7 días hábiles a partir de la recepción de la documentación.</p> <p>NOTA: Se abrirá un “Expediente” por cada proveedor, conforme a la política 5.1.10.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal Responsable del Registro de Proveedores en Órganos Normativos / OOAD	<p>10. Accede al “Módulo de Proveedores del SAI” con su usuario y contraseña para verificar la información existente del proveedor.</p> <p>11. Registra la información de la “Solicitud de proveedor” conforme a las “Instrucciones de operación del sistema para el registro inicial en el Módulo Normativo de Proveedores del Sistema de Abasto Institucional”, clave: 1CGB-005-001 (Anexo 6).</p> <p>12. Emite en el “Módulo del SAI” el “Oficio de registro interno del proveedor” y envía a firma.</p> <p>NOTA: En Órganos Normativos, el Oficio de registro interno del proveedor será firmado por el Titular de la División de Investigación de Mercados de Adquisiciones y Arrendamientos; en OOAD será firmado por el Titular del Departamento de Abastecimientos o por el Titular del Departamento de Adquisiciones.</p> <p>13. Entrega al proveedor o al representante legal el “Aviso de Privacidad Integral” (Anexo 7) y el original del “Oficio de registro interno del proveedor”. y le solicita firme acuse de recibido.</p> <p>14. Archiva de forma cronológica y definitiva el acuse de recibido del “Oficio de registro interno del proveedor” en el “Expediente” del proveedor y concluye esta parte del proceso.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B Registro de bienes o servicios</p> <p>15. Envía mediante correo electrónico al proveedor o representante legal los siguientes “Formatos para registro de bienes o servicios”, para ser entregados en físico:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Relación de productos o servicios”, clave 1CGB-009-003 (Anexo 3).• “Convenio comercial” que ampara dicha asignación.• Cuando el proveedor sea Distribuidor, original y copia para su cotejo de:<ul style="list-style-type: none">- “Escrito de respaldo del fabricante”



Responsable	Descripción de actividades
Personal Responsable del Registro de Proveedores en Órganos Normativos / OOAD	<p>- "Carta(s) de distribución".</p> <p>NOTA: En lo sucesivo se le denominará "Formatos para registro de bienes o servicios" los mencionados en esta actividad, para esta modalidad.</p> <p>16. Recibe los "Formatos para registro de bienes o servicios" del proveedor y/o del representante legal y verifica, en presencia de éste, que se encuentren debidamente llenados con la nueva asignación de servicios y/o bienes que está reflejada en el "Convenio Comercial", así como las firmas correspondientes.</p> <p>NOTA: Cuando se contratan bienes y estén asignados por clave en el "SAI", se deberá especificar las claves de los bienes adjudicados en el formato "Relación de productos o servicios", clave: 1CGB-009-003 (Anexo 3), cabe mencionar que deberán coincidir con las descritas en el "Convenio comercial".</p> <p style="text-align: center;">No está debidamente llenados</p> <p>17. Devuelve los "Formatos para registro de bienes o servicios" al proveedor o representante legal, indica las inconsistencias encontradas.</p> <p>Continúa en la actividad 16.</p> <p style="text-align: center;">Si está debidamente llenados</p> <p>18. Accede al "SAI" y captura la fecha (año, mes y día) de la solicitud de aumento de bienes y/o servicios, así como las nuevas claves de los bienes indicados en la "Relación de productos o servicios", clave 1CGB-009-003 (Anexo 3), conforme a las "Instrucciones de operación para el registro en el módulo de SAI Web de Proveedores del Sistema de Abasto Institucional", clave 1CGB-005-001 (Anexo 6).</p> <p>19. Imprime el formato actualizado de la "Relación de productos o servicios", clave 1CGB-009-003 (Anexo 3) emitido por el "SAI" con las claves de los bienes recién ingresados.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal Responsable del Registro de Proveedores en Órganos Normativos / OOAD	<p>20. Entrega al proveedor o representante legal la “Relación de productos o servicios”, clave 1CGB-009-003 (Anexo 3), debidamente firmado por el responsable del Registro de Proveedores y le solicita firme de recibido en el acuse correspondiente a dicho anexo.</p> <p>21. Archiva cronológicamente y de manera definitiva el acuse de recibido de la “Relación de productos o servicios”, clave 1CGB-009-003 (Anexo 3), junto con el “Convenio comercial” actualizado y, en su caso, el “Escrito de respaldo del fabricante” y las “Carta(s) de distribución”, en el “Expediente” del proveedor y concluye esta parte del proceso.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad C Actualización</p> <p>22. Recibe del proveedor o representante legal correo electrónico con la “Solicitud de actualización”, misma que contiene los datos de su empresa o el último status emitido por el “SAI”.</p> <p>23. Solicita mediante “Correo electrónico” al proveedor o al representante legal la “Documentación legal” y los “Formatos para la actualización”, mismos que serán presentados en físico:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Solicitud del proveedor”, clave 1CGB-009-001. (Anexo 1).b. “Acreditación del licitante”, clave 1CGB-009-002 (Anexo 2).c. “Relación de productos o servicios”, clave 1CGB-009-003 (Anexo 3).d. “Declaración bajo protesta de decir verdad”, clave 1CGB-009-004 (Anexo 4).e. “Tamaño de la empresa (micro, pequeña y mediana)”, clave 1CGB-009-005. (Anexo 5). <p>NOTA: En lo sucesivo se le denominará “Formatos para la actualización” los mencionados en esta actividad, para esta modalidad.</p>
Personal Responsable del Registro de Proveedores en Órganos Normativos / OOAD	<p>24. Recibe y coteja el original y copia de la “Documentación legal” y verifica los “Formatos para la actualización” debidamente llenados para</p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal Responsable del Registro de Proveedores en Órganos Normativos / OOAD	<p>sustentar la actualización de los datos de acuerdo a las "Instrucciones de operación para el registro en el módulo de SAI Web de Proveedores del Sistema de Abasto Institucional", clave 1CGB-005-001 (Anexo 6).</p> <p style="text-align: center;">Detecta inconsistencias o errores en la documentación</p> <p>25. Devuelve en mano al proveedor o representante legal la "Documentación legal", junto con los "Formatos para la actualización", e indica los motivos por los cuales no cubre los requisitos para realizar el registro.</p> <p>Continúa en actividad 24.</p> <p style="text-align: center;">No hay inconsistencias ni errores en la documentación</p> <p>26. Actualiza los datos del proveedor en el "SAI" de acuerdo a las "Instrucciones de operación para el registro en el Módulo de SAI Web de Proveedores del Sistema de Abasto Institucional", clave: 1CGB-005-001 (Anexo 6).</p> <p>27. Entrega al proveedor o al representante legal el "Oficio de registro interno del proveedor", que es generado por el SAI, así como, el "Aviso de privacidad integral" (Anexo 7).</p> <p>28. Archiva cronológica y definitivamente el acuse del "Oficio de registro interno del proveedor", acuse del Aviso de privacidad integral (Anexo 7) y "Formatos para la actualización" en el "Expediente" del proveedor y concluye esta parte del proceso.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad D Alta Provisional</p> <p>29. Recibe mediante correo electrónico la "Solicitud de alta provisional" por parte del área contratante o requirente, con la siguiente documentación del proveedor:</p>



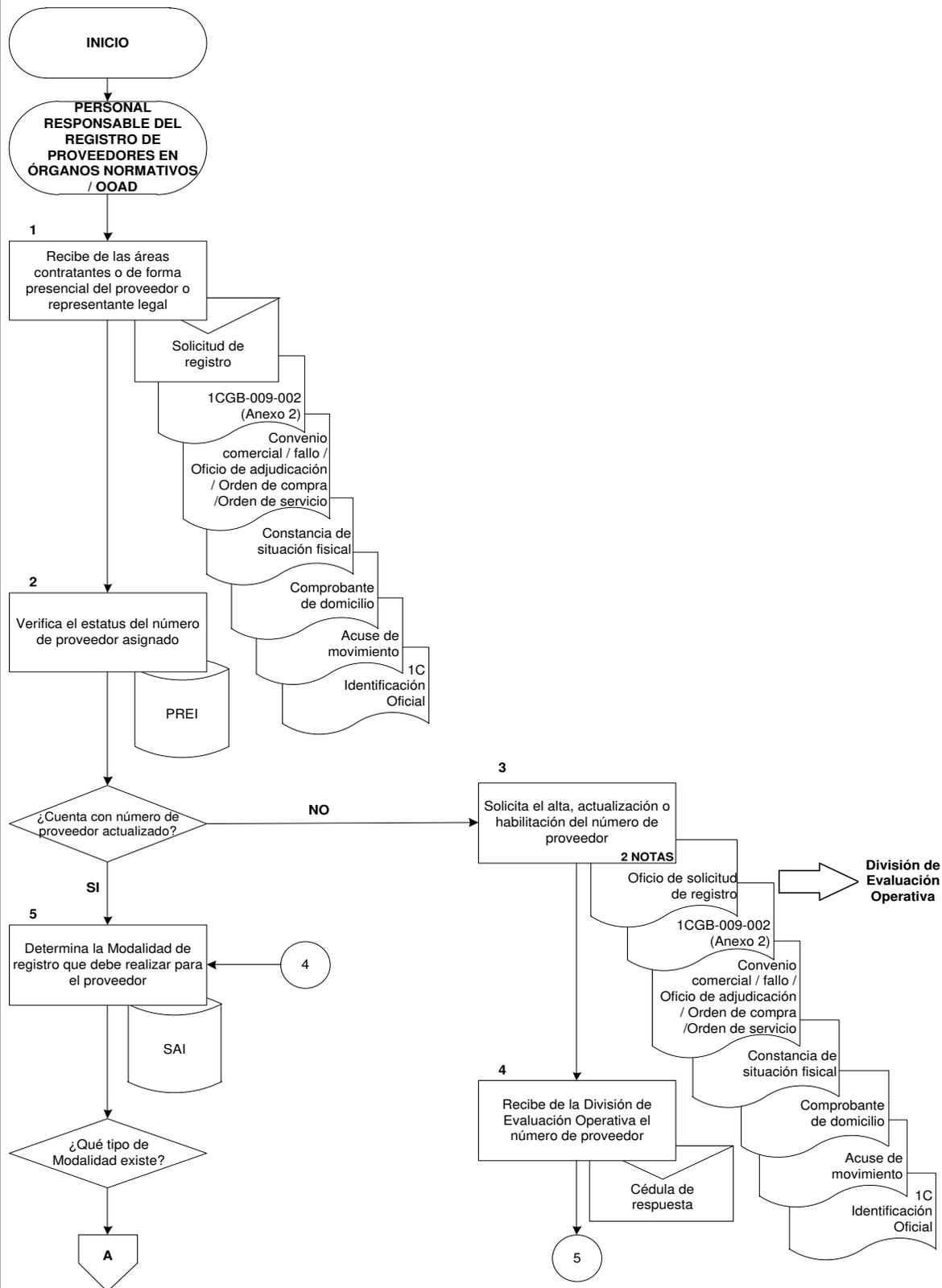
Responsable	Descripción de actividades
<p>Personal Responsable del Registro de Proveedores en Órganos Normativos / OOAD</p>	<p>a. "Acreditación del licitante", clave 1CGB-009-002 (Anexo 2).</p> <p>b. "Convenio Comercial" "Fallo" u "Oficio de Adjudicación" u "Orden de compra" u "Orden de Servicio" emitida por el área contratante.</p> <p>c. "Constancia de situación fiscal".</p> <p>d. "Comprobante de domicilio" (recibo de agua, luz, teléfono o predial del último bimestre).</p> <p>e. Copia de la "Identificación Oficial" con fotografía del representante legal (cédula profesional, pasaporte vigente o credencial para votar vigente emitida por el INE).</p>
	<p>30. Revisa la documentación recibida para verificar que no haya inconsistencias.</p> <p style="text-align: center;">Detecta inconsistencias o errores en la documentación</p>
	<p>31. Se comunica mediante correo electrónico al área contratante las inconsistencias detectadas.</p> <p>Continúa en la actividad 29</p> <p style="text-align: center;">No detecta inconsistencias ni errores en la documentación</p>
	<p>32. Ingresa al "SAI" y realiza el alta provisional del proveedor tomando como base el "Convenio comercial", con forme a las "Instrucciones de operación para el registro en el Módulo de SAI Web de Proveedores del Sistema de Abasto Institucional", clave: 1CGB-005-001 (Anexo 6), capturando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fecha de Oficio: Año, mes y día en que registró el proveedor en el SAI.- Número de oficio: Anota siempre "0100".- Vigencia hasta: Anota el año, mes y día considerando seis meses posteriores a la fecha de la solicitud.- Giro: Anota la información contenida en la "Hoja de Acreditación" y/o "Constancia de Situación Fiscal".

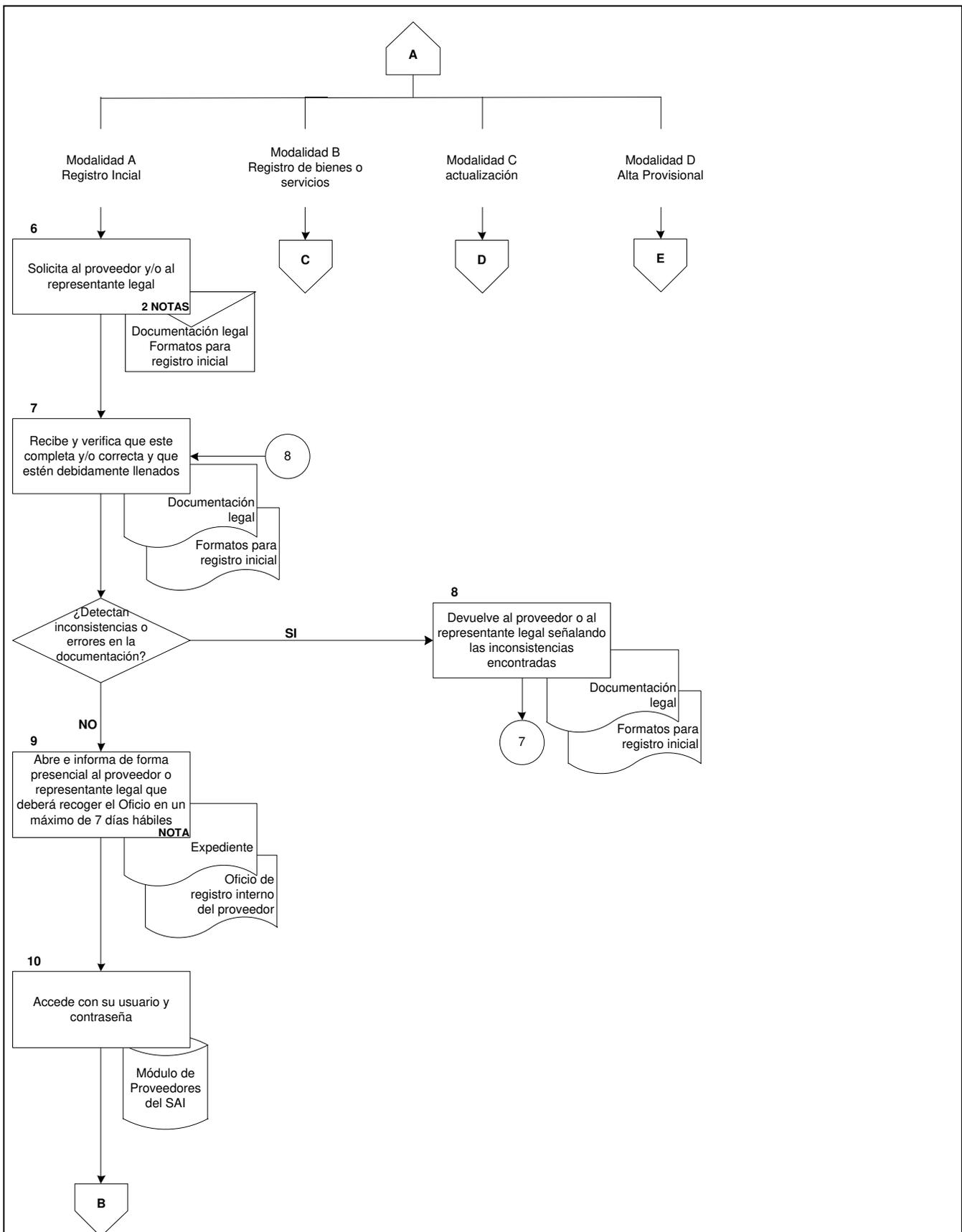


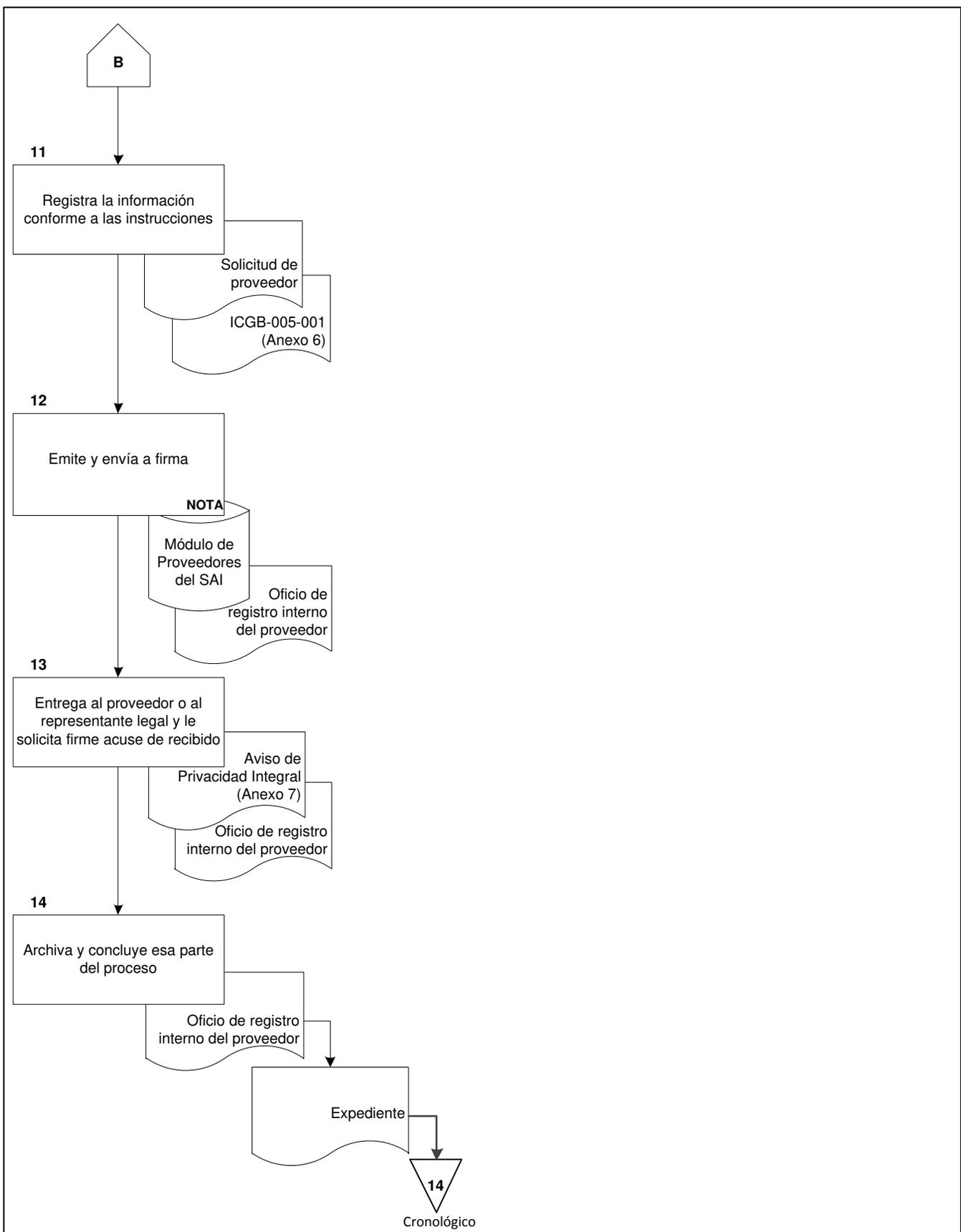
Responsable	Descripción de actividades
	<ul style="list-style-type: none">- Observaciones: Anota siempre la leyenda “La empresa se da de alta o se actualiza provisionalmente de acuerdo a la solicitud del área contratante, con objeto de que se realicen los procesos correspondientes.- Número de Proveedor: Anota el número de proveedor asignado por la División de Evaluación Operativa o por el área de Trámite de Erogaciones de su OOAD. <p>NOTA: El alta provisional tiene vigencia de 6 meses a partir de su registro.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

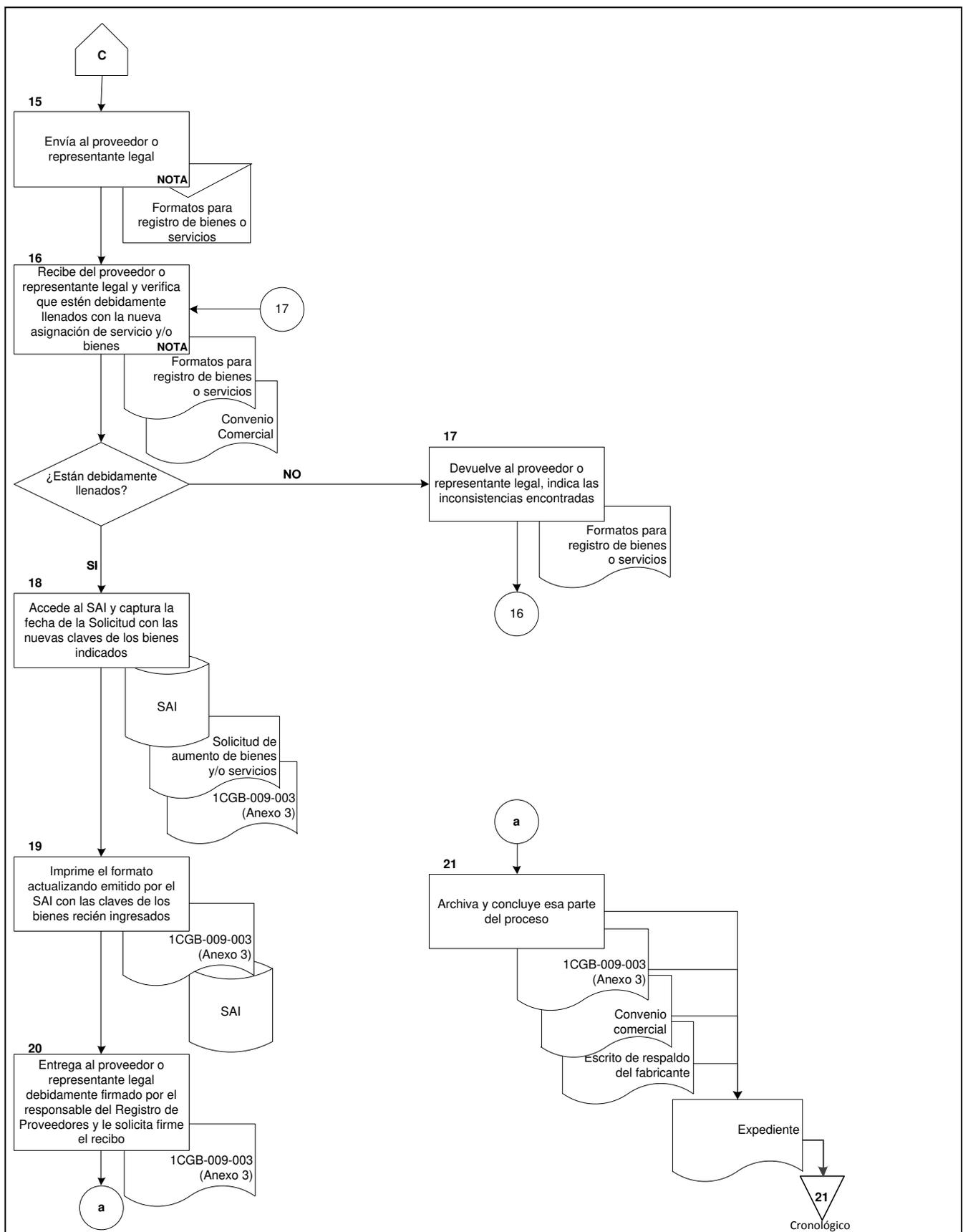


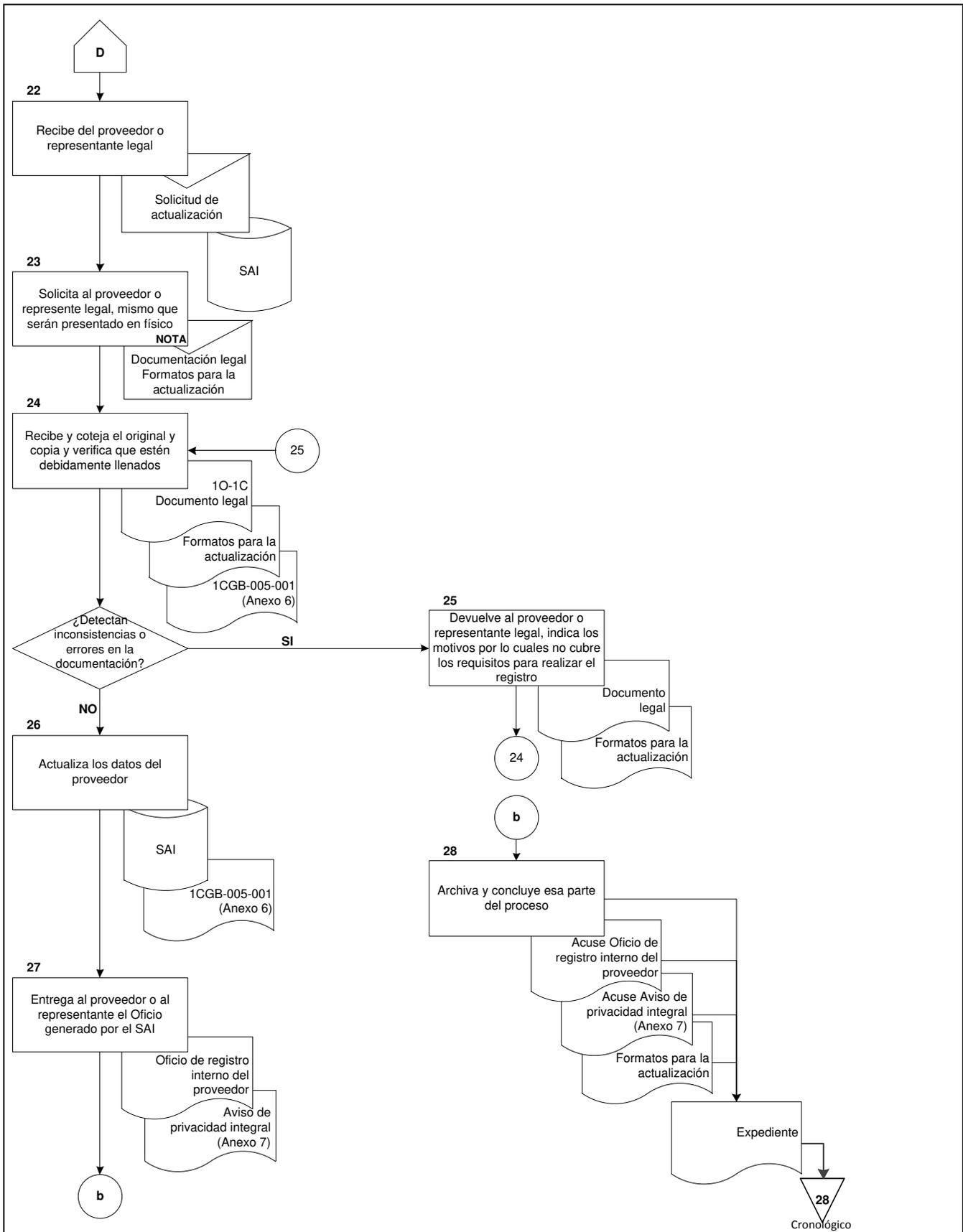
7 Diagrama de flujo

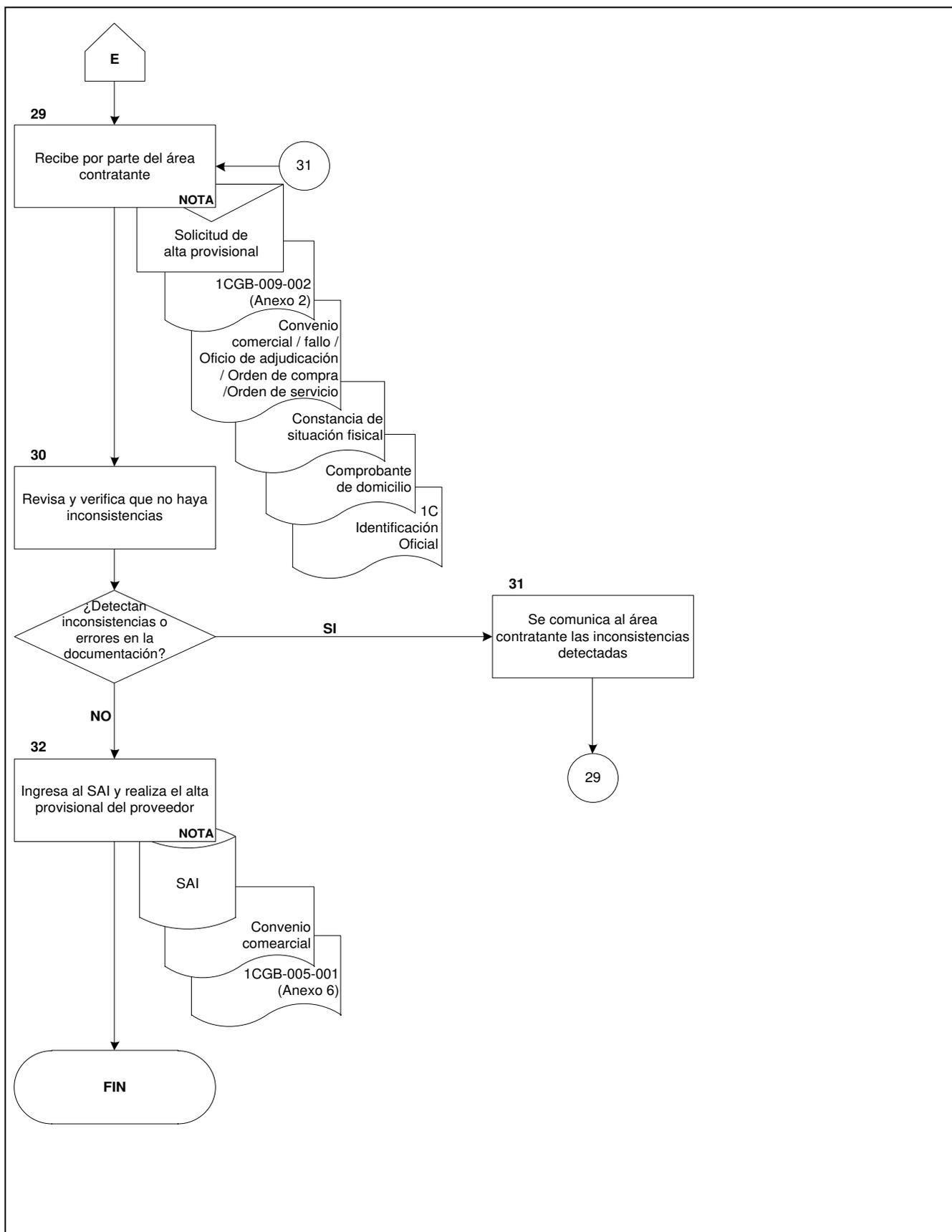














ANEXO 1

**Solicitud del proveedor
1CGB-009-001**



Este registro no tiene efectos fiscales, se crea exclusivamente para poder ingresar la información al SISTEMA SAI WEB, toda vez que la clave del RFC es dato indispensable como llave de acceso en todos los módulos del SISTEMA.

SOLICITUD DEL PROVEEDOR

FECHA DE SOLICITUD: (1) ____/____/_____
 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____ (2) _____
 DOMICILIO FISCAL CALLE Y NÚMERO: _____ (3) _____
 COLONIA: (4) _____ C. P.: _____ (5) _____
 ESTADO _____ (6) _____ ALCALDÍA O
 MUNICIPIO: _____ (7) _____ TELÉFONO(S): _____ (8) _____
 CORREO ELECTRÓNICO: _____ (9) _____ PÁGINA WEB: _____ (10) _____
 OTRO(S)
 DOMICILIO(S): _____ (11) _____

INFORMACIÓN GENERAL, MARCAR CON UNA X (12) :

REGISTRO INICIAL () FABRICANTE ()
 NACIONAL ()
 ACTUALIZACION () DISTRIBUIDOR ()
 EXTRANJERO ()

DOCUMENTACION LEGAL:

*NÚM. ACTA CONSTITUTIVA: _____ (13) _____ NOMBRE DEL NOTARIO:
 _____ (14) _____
 NÚM. DEL NOTARIO: _____ (15) _____ LUGAR: _____ (16) _____ FECHA: (17)
 ____/____/_____
 NÚM. FOLIO MERCANTIL: _____ (18) _____
 * CURP (PERSONA FÍSICA): _____ (19) _____
 *CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL: _____ (20) _____
 * IDCIF . _____ (21) _____
 *INICIO DE OPERACIONES ANTE LA SHCP FECHA : _____ (22) _____
 *COMPROBANTE DE DOMICILIO (RECIBO VIGENTE DE AGUA, LUZ, TELÉFONO, PREDIAL) _____ (23) _____
 *NÚM. AVISO DE INSCRIPCIÓN PATRONAL IMSS : _____ (24) _____
 *AVISO DE APERTURA ANTE SSA (CUANDO APLIQUE), FECHA (25) ____/____/_____.
 *OFICIO DE FUNCIONAMIENTO ANTE SSA (CUANDO APLIQUE): (26) _____
 *NÚM. LICENCIA SANITARIA ANTE SSA (CUANDO APLIQUE) ____ (27) ____ FABRICANTE (28) ____ DISTRIBUIDOR (29) ____
 *RESPONSABLE SANITARIO ANTE LA SSA: _____ (30) _____
 *CARTAS DE DISTRIBUCIÓN AUTORIZADAS (31) NACIONAL EXTRANJERO

FORMATOS ADICIONALES

REQUISITAR ANEXO 2, : ACREDITACION DEL LICITANTE
 REQUISITAR ANEXO 3: RELACION DE PRODUCTOS O SERVICIOS
 REQUISITAR ANEXO 4: DECLARACION BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
 REQUISITAR ANEXO 5: TAMAÑO DE LA EMPRESA (MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA)

EMPRESAS QUE FORMAN GRUPO DE INTERES (32)

ME OBLIGO A INFORMAR DE INMEDIATO AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL SOBRE CUALQUIER MODIFICACION A LOS DATOS PRESENTADOS.

REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

_____ (33) _____
 NOMBRE Y FIRMA

(*) PRESENTAR EN USB O MEDIO ELECTRÓNICO COPIAS DIGITALIZADAS CON TEXTO LEGIBLE.

1CGB-009-001



ANEXO 1

Solicitud del proveedor INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha de solicitud	El año, mes y día en que el proveedor presenta la solicitud ante el IMSS.
2	Nombre o razón social	Nombre completo del proveedor tal como aparece en la cédula del RFC.
3	Calle y número	Nombre de la calle y número del domicilio fiscal, de acuerdo con el alta o último aviso de cambio de domicilio ante la SHCP.
4	Colonia	Nombre de la colonia o fraccionamiento dentro de la población donde se ubica el domicilio fiscal del proveedor.
5	C. P.	Número del código postal para la colonia o zona donde se ubica el domicilio fiscal del proveedor.
6	Estado	Nombre de la localidad o ciudad de ubicación del proveedor.
7	Alcaldía o Municipio	Nombre de la alcaldía para la Ciudad de México o del municipio para el interior del país.
8	Teléfono(s)	Número (s) telefónico (s) del domicilio fiscal y del representante legal, incluyendo la clave LADA
9	Correo electrónico	Dirección del correo electrónico del representante legal de la empresa.
10	Página web	Dirección de la página web del proveedor.
11	Otros domicilios	Nombre de la calle y número de sucursales, almacenes, laboratorios o plantas ubicadas en lugares distintos al domicilio fiscal del proveedor adjuntando el aviso de apertura de establecimiento o local ante la SHCP.

1CGB-009-001



ANEXO 1

Solicitud del proveedor INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Información general	Con una X las opciones que correspondan.
13	Núm. Acta constitutiva	Número del instrumento legal que otorga el Notario Público o Corredor Público al momento de constituirse la empresa. NOTA: Este apartado solo aplicará a las personas morales.
14	Nombre del Notario	Nombre(s) y apellidos del notario o corredor público que protocolizó la constitución de la empresa.
15	Núm. del Notario	Número asignado a la notaría en que se gestionó la constitución de la empresa.
16	Lugar	Localidad y entidad en donde se encuentra ubicada la notaría que expidió el instrumento legal.
17	Fecha	Año, mes y día en que se formalizó la autorización del instrumento notarial.
18	Número Folio Mercantil	Número (folio mercantil) que otorga el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
19	CURP (persona física)	La clave Única del Registro de Población.
20	Constancia de Situación Fiscal (RFC)	El número del registro federal de contribuyentes otorgado por el SAT de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Para proveedores extranjeros se crea la clave mediante una estructura similar al RFC, cuando la razón social sea persona moral y sea de una palabra será la primera, segunda y tercera letras más la fecha de inicio de operaciones de ésta (año, mes día) y la "homoclave", cuando la razón social sea de dos palabras será con la primera letra de la primera palabra del nombre o razón social del proveedor más la primera y segunda letra de la segunda palabra de la misma y cuando la razón social sea de tres o más palabras será la primera

1CGB-009-001



ANEXO 1

Solicitud del proveedor INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
		letra de la primera palabra más la primera letra de la segunda palabra más la primera letra de la tercera palabra más la fecha de inicio de operaciones de ésta (año, mes, día) y la “homoclave” cuando la razón social sea persona física el RFC se crea tomando la primera letra y la siguiente vocal del apellido paterno, la primera letra del apellido materno y la primera letra del nombre.
21	IDCIF	Número de identificación fiscal, (ubicando a contribuyentes sean personas Físicas o Morales)
22	Inicio de operaciones ante la SHCP fecha	Año, mes, día de inicio de operaciones ante el SAT de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
23	Comprobante de domicilio (Recibo vigente de luz, teléfono, predial).	Documento que valida domicilio fiscal vigente.
24	Núm. aviso de inscripción Patronal (I.M.S.S.)	Número otorgado por el Instituto que acredita al proveedor con trabajadores inscritos en el régimen obligatorio del Seguro Social debiendo corresponder a la razón social del proveedor y al domicilio declarado. En caso de no contar con trabajadores, presentará carta manifestando de dicha situación, con sello de recibido del área de Afiliación y Vigencia o de la Oficialía de Partes de la Subdelegación Administrativa del IMSS que le corresponda a su domicilio fiscal, capturando “no aplica”, los proveedores extranjeros quedan exentos de este trámite.
25	Aviso de apertura ante SSA, fecha (cuando aplique)	Año, mes y día de la autorización de inicio de operaciones del proveedor expedida por la Secretaría de Salud.

1CGB-009-001



ANEXO 1

Solicitud del proveedor INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
26	Oficio de funcionamiento ante SSA (cuando aplique)	Número del oficio por medio del cual la Secretaría de Salud autoriza el funcionamiento del proveedor.
27	Núm. licencia sanitaria ante SSA (cuando aplique)	Número que avala la autorización otorgada por la Secretaría de Salud al proveedor. En caso de contar con otros domicilios para laboratorio, fábrica o almacén deberá anexar las licencias correspondientes.
28	Fabricante	Número de licencia para el laboratorio o fábrica expedida por la Secretaría de Salud.
29	Distribuidor	Número de licencia de distribución expedida por la Secretaria de Salud.
30	Responsable sanitario ante la Secretaría de Salud	Número de autorización otorgado por la Secretaría de Salud al responsable sanitario de la calidad de los productos del proveedor.
31	Cartas de distribución autorizadas	Con una X si según corresponda si se presentan cartas nacionales o extranjeras.
32	Empresas que forman grupos de interés	Indicar según corresponda el nombre completo o razón social de cada uno de los proveedores en este rubro.
33	Nombre y firma	Nombre completo y firma del representante legal de la empresa solicitante.

1CGB-009-001



ANEXO 2

Acreditación del licitante
1CGB-009-002



INSTRUCCIONES: EL PROVEEDOR DEBERÁ TRANSCRIBIR EL SIGUIENTE TEXTO, ASÍ COMO LAS EXCEPCIONES EN SU CASO, EN PAPEL MEMBRETADO DE SU EMPRESA Y FIRMADO EN ORIGINAL.

YO, (1) MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS AQUÍ ASENTADOS SON CIERTOS Y HAN SIDO DEBIDAMENTE VERIFICADOS COMO REPRESENTANTE LEGAL ANTE ESA INSTITUCIÓN DE LA EMPRESA (2) PARA LO CUAL, ANEXO EL PODER RESPECTIVO, COMPROMETIÉNDOME A MANIFESTAR CUALQUIER CAMBIO RELATIVO AL MISMO.

DATOS DE LA EMPRESA

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL (VIGENTE):

 (3)

DOMICILIO: CALLE Y NUMERO:

 (4) COLONIA (5)

ALCALDÍA O MUNICIPIO: (6) C. P.: (7) ESTADO:

 (8)

TELÉFONO(S): (9)

CORREO ELECTRÓNICO: (10)

NÚM. DE ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTA SU ACTA CONSTITUTIVA:

 (11)

FECHA: (12) NÚM. FOLIO MERCANTIL: (13)

DATOS DEL NOTARIO

NOMBRE: (14) NOTARÍA NO.:

 (15)

LUGAR DE LA NOTARIA ANTE EL CUAL SE DIO FE DE LA MISMA: (16)

*EN CASO DE TENER REFORMAS AL ACTA CONSTITUTIVA PRESENTARLAS TODAS Y CADA UNA DE ELLAS. (17)

RELACION DE ACCIONISTAS ACTUALES

APELLIDO PATERNO (18) APELLIDO

MATERNO (19) NOMBRE(S) (20)

DATOS DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL Y DOCUMENTO QUE LO ACREDITA:

NOMBRE: (21)

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA: (22) NÚM. (23)

TIPO DE PODER: (24)

ESCRITURA PÚBLICA NÚM. (25) FECHA: (26)

NÚM. DE FOLIO MERCANTIL (CUANDO APLIQUE): (27)

NOMBRE DEL NOTARIO: (28) NUMERO DE LA NOTARIA:

 (29)

LUGAR DONDE SE EXPIDE EL INSTRUMENTO NOTARIAL: (30)

PROTESTO LO NECESARIO

 (31)

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

1CGB-009-002



ANEXO 2
Acreditación del licitante
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Yo,	Nombre del Representante legal de la empresa solicitante.
2	Empresa	Denominación completa del proveedor tal como se describe en su cédula del RFC.
3	Constancia de Situación Fiscal (vigente)	El número del registro federal de contribuyentes otorgado por el SAT de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público. Para proveedores extranjeros se crea la clave mediante una estructura similar al RFC, cuando la razón social sea persona moral y sea de una palabra será la primera, segunda y tercera letra más la fecha de inicio de operaciones de ésta (año, mes, día) y la "homoclave", cuando la razón social sea de dos palabras será con la primera letra de la primera palabra del nombre o razón social del proveedor más la primera y segunda letra de la segunda palabra de la misma y cuando la razón social sea de tres o más palabras será la primera letra de la primera palabra más la primera letra de la segunda palabra más la primera letra de la tercera palabra más la fecha de inicio de operaciones de esta (año, mes, día) y la "homoclave" cuando la razón social sea persona física el RFC se crea tomando la primera letra y la siguiente vocal del apellido paterno, la primera letra del apellido materno y la primera letra del nombre.
4	Calle y número	Nombre de la calle y número de acuerdo con el alta o último aviso de cambio de domicilio ante la SHCP.
5	Colonia	Nombre de la colonia o fraccionamiento dentro de la población donde se ubica el domicilio fiscal del proveedor.
6	Alcaldía o Municipio	Nombre de la alcaldía para la Ciudad de México o del municipio para el interior del país.

1CGB-009-002



ANEXO 2

Acreditación de licitante INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
7	C.P.	Número del código postal para la colonia o zona donde se ubica el domicilio fiscal del proveedor.
8	Estado	Nombre de la localidad o ciudad de ubicación del proveedor.
9	Teléfono(s)	Número(s) telefónico(s) del domicilio fiscal, incluyendo la clave LADA
10	Correo electrónico	Dirección del correo electrónico del representante legal del proveedor.
11	Núm. de Escritura Pública en la que consta su acta constitutiva	Número que otorga el Notario Público o Corredor Público al momento de constituirse la empresa.
12	Fecha	Año, mes y día en que se formalizó la autorización del instrumento notarial.
13	Núm. Folio Mercantil	Número que otorga el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
14	Nombre	Nombre del notario o corredor público que protocolizó la constitución de la empresa.
15	Notaria No.	Número asignado a la notaría en que se gestionó la constitución de la empresa.
16	Lugar de la notaria ante la cual se dio fe de la misma	Localidad o entidad en donde se encuentra ubicada la notaría que expidió el acta constitutiva.
17	En caso de tener reformas al acta constitutiva presentar todas y cada una de ellas	Reformas al acta constitutiva Anotar las fechas (día, mes y año) que se reformó el acta constitutiva.
18	Apellido paterno	Apellido paterno del accionista

1CGB-009-002



ANEXO 2
Acreditación de Licitante
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
19	Apellido materno	Apellido materno del accionista
20	Nombre (s)	Nombre (s) completo (s) de (los) accionista (s) que aparecen en el acta constitutiva.
22	Identificación Oficial con fotografía	El tipo de identificación oficial presentada (INE, pasaporte, cédula profesional o licencia de conducir).
23	Número	Número de la Identificación Oficial presentada (INE, pasaporte, cédula profesional o licencia de conducir).
24	Tipo de Poder	Poder que ejerce el representante legal o apoderado legal.
25	Escritura pública núm.	Número de la escritura dónde aparece el poder del representante legal o apoderado.
26	Fecha	Año, mes y día en que se formalizó la autorización del instrumento notarial.
27	Número de Folio Mercantil (cuando aplique)	Número que otorga el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
28	Nombre del Notario	Nombre(s) y apellidos del notario o corredor público que protocolizó el poder del representante legal.
29	Número de la Notaría	Número asignado a la notaría en que se gestionó el poder del representante legal o corredor público.
30	Lugar en donde se Expide el Instrumento Notarial	Lugar en donde se encuentra ubicada la notaría que expidió el instrumento legal.
31	Nombre y Firma	Nombre completo y firma del representante legal de la empresa.



ANEXO 3

**Relación de productos o servicios
1CGB-009-003**



ANEXO 3

Relación de productos o servicios INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Denominación o razón social	Denominación completa de la empresa tal como se describe en su constancia de situación fiscal
2	Fecha	Año, mes y día de elaboración del documento
3	Clave del artículo. Gpo.	Los tres primeros dígitos de la clave de acuerdo al Cuadro Básico Institucional o Catálogo General de Artículos vigentes (Grupo).
4	Clave del artículo. Gen.	Siguientes tres dígitos de la clave de acuerdo al Cuadro Básico Institucional o Catálogo General de artículos vigentes (Genérico).
5	Clave del artículo. Esp.	Los cuatro últimos dígitos de la clave de acuerdo al Cuadro Básico Institucional o Catálogo General de artículos vigentes (Específico).
6	Artículo(s) o Servicio(s)	Breve descripción del producto (s) o servicio(s) que ofrece el proveedor solicitante de acuerdo a su asignación
7	Marca(s)	Nombre(s) y apellido completo de la empresa que produce los producto (s) o servicio (s)
8	Fabricante (s) Razón Social	Nombre/ Nombre o razón social completa de la empresa que produce los producto(s)
9	Capacidad de: País	País o territorio en el que se fabrican los producto (s) a ofertar
10	Capacidad de: Producción	Total de piezas del producto que puede fabricar cada mes.
11	Capacidad de: Abastecimiento	Total de piezas del producto que puede suministrar el distribuidor cada mes.
12	Nombre y firma	Nombre completo y firma del representante legal de la empresa solicitante.

1CGB-009-003



ANEXO 4

**Declaración bajo protesta de decir verdad
1CGB-009-004**



LA EMPRESA DEBERÁ TRANSCRIBIR EN PAPEL MEMBRETADO Y FIRMADO EN ORIGINAL EL TEXTO SEÑALADO, ASÍ COMO LAS EXCEPCIONES, EN SU CASO.

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

_____ (1)
 INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

SOLICITUD DE PROVEEDOR

PERSONA FÍSICA: _____ (2) PERSONA MORAL: _____ (3)

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO:

1. QUE CONOZCO EL CONTENIDO DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO QUE ENTRÓ EN VIGOR EL 4 DE MARZO DE 2000 Y QUE LOS ACCIONISTAS Y/O LOS TRABAJADORES DE ESTA EMPRESA NO SE ENCUENTRAN EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE SEÑALA EL ARTÍCULO MENCIONADO.
2. ASÍMISMO MANIFIESTO QUE LOS SOCIOS DE ESTA EMPRESA NO FORMAN PARTE DE NINGÚN GRUPO DE INTERÉS COMÚN COMO ACCIONISTAS O SOCIOS DE OTRA(S) EMPRESA(S) CON EL MISMO OBJETO SOCIAL, GIRO O ACTIVIDAD, NACIONALES O EXTRANJERAS.
3. QUE LOS PRODUCTOS QUE PROPONEMOS NO CONTRAVIENEN LA "LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL" NI LA "LEY FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA".
4. QUE CONOZCO EL CONTENIDO DEL ARTÍCULO 32-D DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y EN APEGO AL MISMO DECLARO QUE ME ENCUENTRO AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE MIS OBLIGACIONES FISCALES.

ME COMPROMETO A INFORMAR DE INMEDIATO AL INSTITUTO SOBRE CUALQUIER CAMBIO QUE EN EL TIEMPO PUDIERA AFECTAR LAS PRESENTES DECLARACIONES.

LO ANTERIOR PARA LOS FINES PROCEDENTES.

(4)

 LUGAR Y FECHA

REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

(5)

 NOMBRE Y FIRMA

NOTA: EN CASO DE QUE EN ALGUNO DE LOS CUATRO PUNTOS ENUNCIADOS DIFIERA CON SU SITUACIÓN LEGAL, LE AGRADECERÉ SE OMITA EL PUNTO RESPECTIVO Y ACLARE EN FORMA INDIVIDUAL LO CONDUCENTE. ESTE DOCUMENTO NO SE RECIBIRÁ SI VIENE FIRMADO POR "AUSENCIA", "POR PODER" O "POR AUTORIZACIÓN" NI CON TACHADURAS O ENMENDADURAS.

1CGB-009-004



ANEXO 4
Declaración de bajo protesta de decir verdad
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Denominación o razón social	Nombre completo de la empresa o persona tal como se describe en su constancia de situación fiscal.
2	Persona física	Con una "x" si corresponde.
3	Persona Moral	Con una "x" si corresponde.
4	Lugar y Fecha	Nombre de la localidad y entidad, así como el año, mes y día de elaboración del documento.
5	Nombre y firma	Nombre completo y firma del representante legal de la empresa solicitante.

1CGB-009-004



ANEXO 5

Tamaño de la empresa (micro, pequeña y mediana)
1CGB-009-005



LA EMPRESA DEBERÁ TRANSCRIBIR EN PAPEL MEMBRETADO Y FIRMADO EN ORIGINAL EL TEXTO SEÑALADO

En los términos de lo previsto por los "Lineamientos para fomentar la participación de la micro, pequeñas y medianas empresas en los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles así como la contratación de servicios que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", declaro bajo protesta de decir verdad, que mi representada pertenece al sector (1), cuenta con (2) empleados de planta registrados en el IMSS y con (3) personas subcontratadas y que el monto de las ventas anuales es de (4) obtenido en el ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, considerando lo anterior, se encuentra en el rango de una empresa (5) atendiendo a lo siguiente:

CRITERIO DE ESTRATIFICACIÓN				
Tamaño (5)	Sector (1)	Rango de número de trabajadores (2) + (3)	Rango de monto de ventas anuales (Cifras en millones de pesos) (4)	Tope máximo combinado*
Micro	Todas	Hasta 10	Hasta 4	4.6
Pequeña	Comercio	11 hasta 30	Desde 4.01 hasta 100	93
	Industria y Servicios	Desde 11 hasta 50	Desde 4.01 hasta 100	95
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100	100.01 Hasta 250	235
	Servicios	Desde 51 hasta 100	100.01 Hasta 250	235
	Industria	Desde 51 hasta 250	100.01 Hasta 250	250

*Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) X 10% + (Ventas Anuales) X 90% (2) (3)
 El número de trabajadores será el que resulte de la sumatoria de los puntos (2) y (3)

(5) El Tamaño de la empresa se determinará a partir del puntaje obtenido conforme a la siguiente fórmula:

Puntaje de la empresa = (Número de trabajadores) X 10% + (Monto de Ventas Anuales) X 90% el cual debe ser Igual o menor al Tope Máximo Combinado de su categoría.

(6)

 Lugar y Fecha

REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

(7)

 Nombre y Firma

1CGB-009-005



ANEXO 5
Tamaño de la empresa (micro, pequeña y mediana)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Pertenece al sector	La primera letra del sector al que pertenece: I Industria C Comercio S Servicios
2	Cuenta con	Número de trabajadores de planta inscritos en el IMSS.
3	Ante el IMSS y con	Número de personas subcontratadas, siempre y cuando aplique.
4	Ventas anuales es de	El rango de monto de ventas anuales en millones de pesos (mdp) conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales.
5	Empresa	La primera letra dependiendo el tamaño de la empresa, conforme a la fórmula anotada al pie del cuadro de estratificación (Anexo 5). MC Micro P Pequeña M Mediana
6	Lugar y fecha	La localidad y entidad, así como el año, mes y día de elaboración del documento.
7	Nombre y firma	Nombre completo y firma del representante legal

1CGB-009-005



Anexo 6

**Instrucciones de operación para el registro en el módulo de SAI Web de Proveedores
del Sistema de Abasto Institucional
1CGB-005-001**



Modalidad Registro inicial

1.1 Entrar al catálogo de proveedores en el Normativo Web (<http://11.254.10.34/NormativoWeb/>) y dar clic en el botón *Insertar* (Figura 1).

Figura 1.

CATALOGO DE PROVEEDORES

Insertar... Buscar...

Se encontraron 37648 resultados

Num. Registros: 10

Rfc	Núm. Proveedor	Razón Social	Teléfono	Status
--	00139458	████████████████████	██████████	P
██████████	00108758	████████████████████	██████████	PP
██████████	00124275	████████████████████	██████████	PP
██████████	00111502	████████████████████	██████████	PP
██████████	00102651	████████████████████	██████████	PP
██████████	00135335	████████████████████	██████████	PP
██████████	00030664	████████████████████	██████████	PP
██████████	00031582	████████████████████	██████████	PP
██████████	00105400	████████████████████	██████████	PP
██████████	00094307	████████████████████	██████████	PP

Primera 1 2 3 4 5 6 7 Última

1.2 Se desplegará la ventana para buscar el proveedor en el sistema PREI, se debe llenar algún criterio de búsqueda y dar clic en el botón *Buscar* (Figura 2)

Figura 2.

RFC:

Núm. Proveedor:

Razón Social:

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Buscar Cancelar

Rfc	Núm. Proveedor	Razón Social	Status
-----	----------------	--------------	--------



1.3 Una vez realizada la búsqueda se debe seleccionar el RFC correspondiente a dar de alta y posteriormente dar clic en el botón *Continuar*. (Figura 3)

Figura 3.

Rfc	Núm. Proveedor	Razón Social	Status
[REDACTED]	0000137737	[REDACTED]	A

1.4 Si el proveedor no se encuentra dado de alta en el SAI, entonces se desplegará la pantalla para completar los Datos básicos del proveedor y una vez terminado damos clic en el botón *Aplicar* para guardar los cambios. (Figura 4)

Figura 4.

Datos Básicos

R.F.C.: [REDACTED] Tipo_Persona: [REDACTED] Nombre e Razón Social: SANCHEZ [REDACTED]

Apellido Paterno: SANCHEZ Apellido Materno: [REDACTED] Nombre: [REDACTED]

Domicilio: [REDACTED] Colonia: [REDACTED]

Población: [REDACTED] Entidad: [REDACTED] C.P.: [REDACTED]

País: [REDACTED] Telefonos: [REDACTED] Fax: [REDACTED]

Fecha Solicitud: 27/02/2020 Persona Solicitante: [REDACTED] Grupo(s) de suministro: [REDACTED]

Dirección de Correo Electrónico: correo_personal@gmail.com Dir. Página WEB: [REDACTED]

Representante legal: SANCHEZ [REDACTED]

Suspendido por: [REDACTED] Suspendir Hasta: [REDACTED]

Inicial Fabricante Nacional
 Actualización Distribuidor Extranjero
 Servicio

1CGB-005-001



1.5 Situación Financiera

1.5.1 Posteriormente damos clic en el botón “*Situación Financiera*”, clic en el botón “*Insertar*” para poder agregar los datos financieros correspondientes. (Figura 5)

Figura 5.

Situación Financiera

Status: P Delegación: 09 Del. Padre: 09

Activo Circulante: 50000 Fecha Balance: 03/02/2020

Inventarios: 1 Capital Contable: 117000

Clientes: 1 Ventas Netas: 1

Activo Total: 117000 Costo de Ventas: 1

Pasivo Circulante: 1 Duración del ejercicio: 360

Pasivo Total: 1 Capital de trabajo:

Observaciones:
 Realizar cálculos

Solvencia:
 Liquidez:
 Capital_Trabajo:
 Endeudamiento:
 Duración Media Inv.:
 Tiempo Medio Cob:
 Productividad:

1.5.2 Terminada la captura de datos financieros, se procede a dar clic en *Realizar cálculos*. Posteriormente aparecerá la empresa como aprobada y se concluye con esta pantalla oprimiendo el botón de *Aplicar*. (Figura 6)

Figura 6.

Situación Financiera

Activo Circulante: 50000 Fecha Balance: 03/02/2020

Inventarios: 1 Capital Contable: 117000

Clientes: 1 Ventas Netas: 1

Activo Total: 117000 Costo de Ventas: 1

Pasivo Circulante: 1 Duración del ejercicio: 360

Pasivo Total: 1 Capital de trabajo: 117000

Observaciones:
 Realizar cálculos

Solvencia: 8.0
Liquidez: 80
Capital_Trabajo: 4.0
Endeudamiento: 2.0
Duración Media Inv.: 2.0
Tiempo Medio Cob: 1.6
Productividad: 0.6

Clasificación: **Pequeña** Resultado: **Aprobada** Calificación: **98.2**

Insertar Cambiar Aplicar Cancelar

1CGB-005-001



1.6 Documentación legal.

1.6.1 Dentro de la pestaña de “*Datos Generales*”, se captura la información contenida en el apartado A. (Figura 7)

Figura 7.

The screenshot shows the 'Documentación Legal' form with the 'Datos Generales' sub-tab selected. The form includes the following fields:

- Status: P
- Delegación: 09
- Del. Padre: 09
- Acta Const. N°: [input field]
- Notario N°: [input field]
- Nombre: [input field]
- Lugar: [input field]
- Fecha: [input field]
- Folio Mercantil N°: [input field]
- Alta ante S.H.C.P. expedida con fecha: [input field]
- Cédula R.F.C.homoclave N°: [input field]
- IDCIF: [input field]
- Aviso de Inscripción Patronal (I.M.S.S.) N°: [input field]
- Aviso de apertura ante la Sria.Salud Fecha: [input field]
- y/u Oficio de funcionamiento ante Secretaría de Salud N°: [input field]
- Licencia sanitaria ante Sria. de Salud: [input field]
- Responsable ante Sria.de Salud N°: [input field]
- Nacional / Extranjero: [radio buttons]

Buttons at the bottom: Insertar, Cambiar, Aplicar, Cancelar.

1.6.2 En el “Menú” de “Documentación legal”, dentro de la pestaña de “*Poderes*”, hacemos clic en el botón “Insertar” para ingresar los datos que se encuentran en el (Anexo 1) y Apartado A. Los representantes legales se agregan con el símbolo “+” (Figura 8)

Figura 8.

The screenshot shows the 'Documentación Legal' form with the 'Anexo 1 (Poderes)' sub-tab selected. The form includes the following fields:

- Nombre: [input field]
- Identificación: [input field]
- Fecha del poder: [input field]
- Tipo de poder: [dropdown menu]
- Escritura Publica Numero: [input field]
- Notario Numero: [input field]
- Notario Nombre: [input field]
- Folio mercantil: [input field]
- Localidad: [input field]
- Representante para licitaciones: [checkbox]

Buttons at the bottom: Insertar, Cambiar, Aplicar, Cancelar.

1CGB-005-001



1.6.3 Cuando se trate de personas morales, en el apartado de “Accionistas” se ingresan los mencionados en el “Anexo 1” haciendo clic en el botón “+”, previa verificación del Acta Constitutiva o alguna reforma a la misma. (Figura 9)

Si el accionista ya está dado de alta con algún otro proveedor, se agregará automáticamente en la pestaña “Grupos de interés”.

Figura 9.

Documentación Legal

Datos Generales Anexo 1(Poderes) Accionistas Grupos de Interés

Apellido Paterno o Razón Social: Apellido Materno: Nombre: + -

Apellido Paterno o Razón Social	Apellido Materno	Nombre

Reformas al acta constitutiva:

1.6.4 En la pestaña de “Grupos de interés”, se captura la Razón Social y se da clic en el botón de “+” para cada una de las empresas en las que los accionistas son parte de otra Razón social con el mismo giro, de acuerdo al “Apartado C”. Para terminar el proceso oprime “Aplicar” (Figura 10).

Figura 10.

Documentación Legal

Datos Generales Anexo 1(Poderes) Accionistas Grupos de Interés

Teclee la Razón Social: + -

Razón Social o accionista rel.	Rfc relacionado	Razón Social relacionada

Insertar Cambiar Aplicar Cancelar

1CGB-005-001



1.7 Accede al menú “Anexo 2 / Ampliación” y captura la información de acuerdo a lo establecido en el “Apartado B”, previa verificación de las autorizaciones de la SSA si es que se requiere. Una vez concluido se adiciona cada clave con el botón + (Figura 11)

Figura 11.

Anexo 2

Grupo: Genérico: Específico:

Marcas: Fabricante:

País de procedencia: Abastecimiento fabricante: Abastecimiento distribuidor:

Numero de Ampliación: Fecha de Solicitud: Fecha de Ampliación:

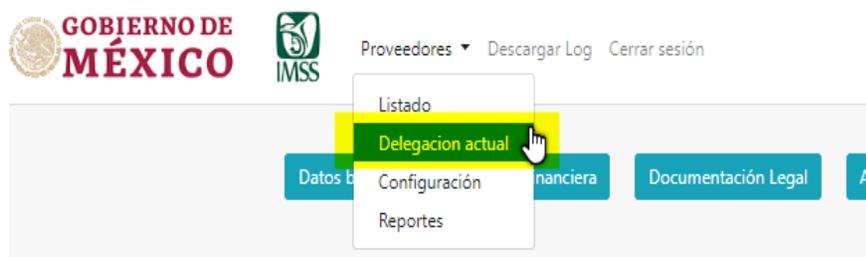
Bfc Proveedor	Gpo	Gen	Esp	Marca	Fabricante	Procedencia	Prod. Mensual	Abast. Mensual	Num. Ampliación	Fecha Ampliación
---------------	-----	-----	-----	-------	------------	-------------	---------------	----------------	-----------------	------------------

1. Modalidad Registro de bienes o servicios:

2.1 Cambio de Delegación de trabajo. Aplica únicamente desde nivel Central, cuando es necesario alterar información de proveedores que fueron dados de alta por última vez en otra delegación. Esta última delegación de alta, se denomina “Delegación Padre” dentro del Sistema. Si ya se encuentra trabajando en la “Delegación Padre”, continuar a la actividad 2.2.

2.1.1 Dentro del menú de proveedores seleccionar la opción “Delegación Actual”. (Figura 12)

Figura 12.



1CGB-005-001



2.1.2 En el combo de delegaciones se debe seleccionar la delegación correspondiente a la “Delegación Padre” y posteriormente dar clic en el botón “*Guardar*”. (Figura 13)

Figura 13.

Configuración

Delegación actual

09 - DISTRITO FEDERAL

Guardar

2.2 Entrar al Catálogo de proveedores en el Normativo Web y dar clic en el botón “*Buscar*”. (Figura 14)

Figura 14.

CATALOGO DE PROVEEDORES

Insertar... Buscar...

Se encontraron 37648 resultados

Num. Registros: 10

Rfc	Núm. Proveedor	Razón Social	Teléfono	Status
--	00139458	████████████████████	██████████	P
██████████	00108758	████████████████████	██████████	PP
██████████	00124275	████████████████████	██████████	PP
██████████	00111502	████████████████████	██████████	PP
██████████	00102651	████████████████████	██████████	PP
██████████	00135335	████████████████████	██████████	PP
██████████	00030664	████████████████████	██████████	PP
██████████	00031562	████████████████████	██████████	PP
██████████	00105400	████████████████████	██████████	PP
██████████	00094307	████████████████████	██████████	PP

Primera 1 2 3 4 5 6 7 Última

2.3 Ingresar el RFC del proveedor a modificar y dar clic en el botón “*Buscar*”. (Figura 15)

Figura 15.

Buscar Proveedor

Nacional Extranjero

Rfc

██████████

Buscar Cancelar



2.4 Para ver los datos del proveedor debemos dar clic el botón de detalle. (Figura 16)

Figura 16.

RESULTADO DE LA BUSQUEDA

Se encontraron 1 resultados

Num. Registros

10

Rfc	Núm. Proveedor	Razón Social	Teléfono	Status	
██████████	00035072	████████████████████		P	

Primera 1 Ultima

2.5 Reactivación de proveedores.

Aplica únicamente si el estatus del proveedor es “PP”, en caso contrario, continuar en la actividad 2.6.

2.5.1 Para cambiar el estatus del proveedor de “PP” a “P” y poder editar sus datos, primero ubicarse en la pestaña “Oficio” y hacer clic en el botón “Actualizar”. (Figura 17)

Figura 17.

Datos básicos Situación Financiera Documentación Legal Anexo2 **Oficio**

Status: PP Delegación: 25 Del. Padre: 25

Oficio

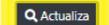
Fecha de oficio: 27/02/2017 Oficio: 0100 Vigencia hasta: 27/08/2017 Número de proveedor: 00

Giro: FABRICACION, COMPRA, VENTA, Y COMERCIALIZACION DE TODO LO PERMITIDO POR LA LEY. 00108758

Grupo(s) de suministro:

Clasificación: **Pequeña** Capacidad: **Produccion** Resultado:

Observaciones:
LA EMPRESA SE ACTUALIZA DE MANERA PROVISIONAL DE ACUERDO A LAS INDICACIONES VERBALES POR PARTE DE LA TITULAR DE LA DIVISION DE INVESTIGACION DE MERCADOS, CON OBJETO DE QUE EL ADQUIRENTE LE OTORGUE CONTRATO.

  ****  



2.5.2 Se desplegará una ventana de confirmación. Al hacer clic en “Sí”, se eliminarán los datos en la sección de oficio, que será necesario actualizarse junto con su nueva vigencia. (Figura 18)

Figura 18.

Este proceso modificará el estado del proveedor a pendiente en OFICIO ¿ Desea continuar ?



2.6 En la pestaña “Anexo 2”, hacer clic en “Insertar” o “Cambiar” para habilitar edición. Posteriormente, para cada bien a registrarse, llenar el formulario con los datos del bien y hacer clic en el botón de “+”. Para eliminar bienes, seleccionarlos del área de la lista, y hacer click sobre el botón de “-”. Una vez finalizado el registro o los cambios, hacer clic sobre “Aplicar”. (Figura 19).

Figura 19.

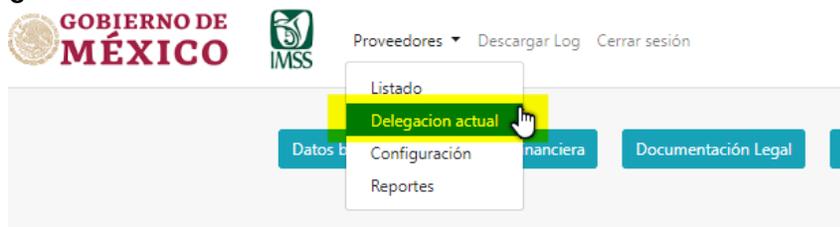


2. Modalidad Actualización

3.1 Cambio de Delegación de trabajo. Aplica únicamente desde nivel Central, cuando es necesario actualizar información de proveedores que fueron dados de alta por última vez en otra delegación. Esta última delegación de alta, se denomina “Delegación Padre” dentro del sistema. Si ya se encuentra trabajando en la “Delegación Padre”, continuar a la actividad 3.2.

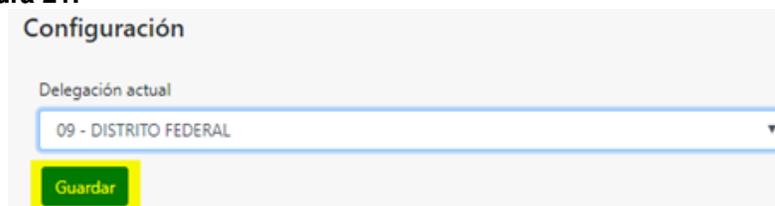
3.1.1 Dentro del menú de proveedores seleccionar la opción “Delegación Actual”. (Figura 20)

Figura 20.



3.1.2 En el combo de delegaciones se debe seleccionar la delegación correspondiente a la “Delegación Padre” y posteriormente dar clic en el botón “Guardar” (Figura 21).

Figura 21.



3.2 Entrar al Catálogo de proveedores en el Normativo Web y dar clic en el botón “Buscar” (Figura 22).

Figura 22.



3.3 Ingresar el RFC del proveedor a modificar y dar clic en el botón “*Buscar*” (Figura 23).

Figura 23.

Buscar Proveedor

Nacional Extranjero

Rfc

Buscar

Cancelar

3.4 Para ver los datos del proveedor debemos dar clic el botón de detalle (Figura 24).

Figura 24.

RESULTADO DE LA BUSQUEDA

Se encontraron 1 resultados

Num. Registros: 10

Rfc	Núm. Proveedor	Razón Social	Teléfono	Status	
[REDACTED]	00035072	[REDACTED]		P	

Primera 1 Ultima

3.5 Reactivación de proveedores. Aplica únicamente si el estatus del proveedor es “PP”, en caso contrario, continuar en la actividad 3.6.

3.5.1 Para cambiar el estatus del proveedor de “PP” a “P” y poder editar sus datos, primero ubicarse en la pestaña “Oficio” y hacer clic en el botón “*Actualiza*” (Figura 25).

Figura 25.

Datos básicos | Situación Financiera | Documentación Legal | Anexo2 | **Oficio**

Status: PP | Delegación: 25 | Del. Padre: 25

Oficio

Fecha de oficio: 27/02/2017 | Oficio: 0100 | Vigencia hasta: 27/08/2017 | Número de proveedor: 00

Giro: FABRICACION, COMPRA, VENTA, Y COMERCIALIZACION DE TODO LO PERMITIDO POR LA LEY. | 00108758

Grupo(s) de suministrador:

Clasificación	Capacidad	Resultado
Pequeña	Producción	

Observaciones: LA EMPRESA SE ACTUALIZA DE MANERA PROVISIONAL DE ACUERDO A LAS INDICACIONES VERBALES POR PARTE DE LA TITULAR DE LA DIVISION DE INVESTIGACION DE MERCADOS, CON OBJETO DE QUE EL ADQUIRENTE LE OTORQUE CONTRATO.

Inserir | Cambiar | **Actualiza** | Aplicar | Cancelar

1CGB-005-001



3.5.2 Se desplegará una ventana de confirmación. Al hacer clic en “Sí”, se eliminarán los datos en la sección de oficio, que será necesario actualizarse junto con su nueva vigencia. (Figura 26).

Figura 26.

Este proceso modificará el estado del proveedor a pendiente en OFICIO ¿ Desea continuar ?



3.6 Al ingresar al proveedor, podemos actualizar o modificar datos previamente capturados en cada pestaña (Datos Básicos, Situación Financiera, Documentación legal, Anexo 2, Oficio), seleccionándola y después mediante el botón “Cambiar” o “Insertar” según aplique. Para confirmar cambios en cada pestaña, hacer clic en el botón “Aplicar” (Figura 27).

Figura 27.

The screenshot shows a web form for a provider's data. At the top, there are tabs for 'Datos Básicos', 'Situación Financiera', 'Documentación Legal', 'Anexo2', and 'Oficio'. Below the tabs, there are fields for 'Status' (P), 'Delegación' (09), and 'Del. Padre' (09). The main section is titled 'Datos Básicos' and contains several input fields: 'R.F.C.' (with a masked value), 'Tipo_Persona' (dropdown), 'Nombre o Razon Social' (SANCHEZ), 'Apellido Paterno' (SANCHEZ), 'Apellido Materno' (masked), 'Nombre' (masked), 'Domicilio' (masked), 'Colonia' (masked), 'Población' (masked), 'Entidad' (dropdown), 'C.P.' (masked), 'País' (MEXICO), 'Telefonos' (masked), 'Fax' (masked), 'Fecha Solicitud' (27/02/2020), 'Persona Solicitante' (masked), 'Grupo(s) de suministro' (masked), 'Dirección de Correo Electrónico' (correo_personal@gmail.com), 'Dir. Página WEB' (masked), 'Representante legal' (SANCHEZ), 'Suspendido por' (masked), and 'Suspendir Hasta' (masked). At the bottom, there are radio buttons for 'Inicial', 'Actualización', 'Fabricante', 'Distribuidor', 'Servicio', 'Nacional', and 'Extranjero'. A 'Cambiar' button is highlighted in yellow. Other buttons include 'Borrar', 'Buscar', 'Aplicar', and 'Cancelar'.



4. Modalidad Alta Provisional

4.1 Entrar al Catálogo de proveedores en el Normativo Web y dar clic en el botón *Insertar* (Figura 28).

Figura 28.

CATALOGO DE PROVEEDORES

[Insertar](#) [Buscar](#)

Se encontraron 37648 resultados Num. Registros
10

Rfc	Núm. Proveedor	Razón Social	Teléfono	Status	
--	00139458	████████████████████	████████████████████	P	+
██████████	00108758	████████████████████	████████████████████	PP	+
██████████	00124275	████████████████████	████████████████████	PP	+
██████████	00111502	████████████████████	████████████████████	PP	+
██████████	00102651	████████████████████	████████████████████	PP	+
██████████	00135335	████████████████████	████████████████████	PP	+
██████████	00030664	████████████████████	████████████████████	PP	+
██████████	00031582	████████████████████	████████████████████	PP	+
██████████	00105400	████████████████████	████████████████████	PP	+
██████████	00094307	████████████████████	████████████████████	PP	+

Primera [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) Última

4.2 Se desplegará la ventana para buscar el proveedor en el sistema PREI, se debe llenar algún criterio de búsqueda y dar clic en el botón *Buscar* (Figura 29).

Figura 29.

RFC: Núm. Proveedor:

Razón Social: Nombre:

Apellido Paterno: Apellido Materno:

[Buscar](#) [Cancelar](#)

Rfc	Núm. Proveedor	Razón Social	Status
-----	----------------	--------------	--------



4.3 Una vez realizada la búsqueda se debe seleccionar el RFC correspondiente a dar de alta y posteriormente dar clic en el botón *Continuar*. (Figura 30).

Figura 30.

Rfc	Núms. Proveedor	Razón Social	Status
[REDACTED]	0000137737	[REDACTED]	A

4.4 Si el proveedor no se encuentra dado de alta en el SAI, entonces se desplegará la pantalla para completar los Datos básicos del proveedor y una vez terminado damos clic en el botón *Aplicar* para guardar los cambios. (Figura 31).

Figura 31.

Datos Básicos

R.F.C.: [REDACTED] Tipo_Persona: [REDACTED] Nombre o Razón Social: SANCHEZ

Apellido Paterno: SANCHEZ Apellido Materno: [REDACTED] Nombre: [REDACTED]

Domicilio: [REDACTED] Colonia: [REDACTED]

Población: [REDACTED] Entidad: [REDACTED] C.P.: [REDACTED]

País: MEXICO Telefonos: [REDACTED] Fax: [REDACTED]

Fecha Solicitud: 27/02/2020 Persona Solicitante: [REDACTED] Grupo(s) de suministro: [REDACTED]

Dirección de Correo Electrónico: correo_personal@gmail.com Dir. Página WEB: [REDACTED]

* Inicial Fabricante Nacional
 Actualización Distribuidor Extranjero
 Servicio

Representante legal: SANCHEZ [REDACTED]

Suspendido por: [REDACTED] Suspender Hasta: [REDACTED]



4.5.1 Posteriormente damos clic en el botón *Situación Financiera*, clic en el botón *Insertar* para poder agregar los datos financieros correspondientes (Figura 32).

Figura 32.

4.5.2 Terminada la captura de datos financieros, se procede a dar clic en *Realizar cálculos*. Posteriormente aparecerá la empresa como aprobada y se concluye con esta pantalla oprimiendo el botón de *Aplicar* (Figura 33).

Figura 33.

1CGB-005-001



4.6 Documentación legal.

4.6.1 Dentro de la pestaña de “*Datos Generales*”, se captura la información contenida en el apartado A (Figura 34).

Figura 34.

The screenshot shows the 'Documentación Legal' form with the 'Datos Generales' tab selected. The form contains several input fields for legal documentation details:

- Acta Const. N°: [input field]
- Notario N°: [input field]
- Nombre: [input field]
- Lugar: [input field]
- Fecha: [input field with calendar icon]
- Folio Mercantil N°: [input field]
- Alta ante S.H.C.P. expedida con fecha: [input field with calendar icon]
- Cédula R.F.C.homoclave N°: [input field]
- IDCIF: [input field]
- Aviso de Inscripción Patronal (I.M.S.S.) N°: [input field]
- Aviso de apertura ante la Sria.Salud Fecha: [input field with calendar icon]
- y/u Oficio de funcionamiento ante Secretaría de Salud N°: [input field]
- Licencia sanitaria ante Sria. de Salud: [input field]
- Responsable ante Sria.de Salud N°: [input field]
- Radio buttons for 'Nacional' and 'Extranjero'.

At the bottom of the form are buttons: 'Insertar', 'Cambiar', 'Aplicar', and 'Cancelar'.

4.6.2 En el Menú de Documentación legal, dentro de la pestaña de Anexo 1 “*Poderes*”, hacemos clic en el botón “Insertar” para ingresar los datos que se encuentran en el Anexo 1 y Apartado A. Los representantes legales se agregan con el símbolo “+” (Figura 35).

Figura 35.

The screenshot shows the 'Documentación Legal' form with the 'Anexo 1 (Poderes)' tab selected. The form contains input fields for power of attorney details:

- Nombre: [input field]
- Identificación: [input field]
- Fecha del poder: [input field with calendar icon]
- Tipo de poder: [dropdown menu with 'Elige una opción']
- Escritura Publica Numero: [input field]
- Notario Numero: [input field]
- Notario Nombre: [input field]
- Folio mercantil: [input field]
- Localidad: [input field]
- Radio button for 'Representante para licitaciones'.

Below the form is a table with columns: Delegación, Nombre, Identificación, Fecha, and Tipo de poder. The table is currently empty.

At the bottom of the form are buttons: 'Insertar', 'Cambiar', 'Aplicar', and 'Cancelar'.



4.6.3 Cuando se trate de personas morales, en el apartado de “Accionistas” se ingresan los mencionados en el “Anexo 1” haciendo clic en el botón “+”, previa verificación del acta constitutiva o alguna reforma a la misma (Figura 36).

Si el accionista ya está dado de alta con algún otro proveedor, se agregará automáticamente en la pestaña “Grupos de interés”.

Figura 36.
Documentación Legal

Datos Generales Anexo 1(Poderes) **Accionistas** Grupos de Interes

Apellido Paterno o Razón Social: Apellido Materno: Nombre: + -

Apellido Paterno o Razón Social	Apellido Materno	Nombre
---------------------------------	------------------	--------

Reformas al acta constitutiva:

4.6.4 En la pestaña de “Grupos de interés”, se captura la Razón Social y se da clic en el botón de “+” para cada una de las empresas en las que los accionistas son parte de otra Razón social con el mismo giro. Para terminar el proceso oprime “Aplicar” (Figura 37).

Figura 37.
Documentación Legal

Datos Generales Anexo 1(Poderes) Accionistas **Grupos de Interes**

Teclee la Razón Social : + -

Razón Social o accionista rel.	Rfc relacionado	Razón Social relacionada
--------------------------------	-----------------	--------------------------

Insertar Cambiar Aplicar Cancelar

4.7 Se omite la captura del Menú de “Anexo 2/Ampliaciones” por ser un alta temporal.

1CGB-005-001



ANEXO 7

Aviso de Privacidad Integral



Aviso de Privacidad Integral

El Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), con Domicilio en Avenida Paseo de la Reforma No. 476, Colonia Juárez, C.P. 06600, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, es el responsable de la protección y el tratamiento de los datos personales que recabe de toda persona física que por sí o en representación de una persona moral participe en los procedimientos de Investigación de Mercados y del registro de proveedores, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad que resulte aplicable.

¿Qué datos personales se recaban y para que finalidad?

Los datos personales que en la Coordinación de Investigación de Mercados se recaben en el ejercicio de sus funciones son personales y de trabajo tales como: nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico, Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Nacionalidad, firma autógrafa, fotografía contenida en la Identificación oficial, en su caso y para aquellas personas que en representación de una persona moral, institución o empresa donde trabaja, cargo, domicilio, correo electrónico institucional o empresarial, teléfono de trabajo.

Los datos personales y de trabajo serán utilizados para identificar a particulares que por sí o en representación de una persona moral son considerados como posibles oferentes de bienes o servicios que requiera el Instituto Mexicano del Seguro Social, consecuentemente de ello, solicitarles de manera individual cotizaciones; adicionalmente y con motivo de la asignación de un contrato realizar el registro de proveedores en el Sistema Abasto Institucional; así como para la atención de las solicitudes de información que puedan llegar a requerir los petitionarios en los términos del Título Séptimo de la (LGTAIP) y del Título Quinto de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP).

Los datos personales recabados por el Instituto durante las Investigaciones de mercados serán protegidos, incorporados y tratados en el expediente de contratación respectivo en términos del artículo 30 párrafo tercero del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios. Así también, aquellos datos personales que sean recabados con motivo del registro de proveedores en el Sistema de Abasto Institucional, serán depositados y preservados electrónicamente en dicho sistema.

Se informa que no se recabaran datos personales sensibles.

Fundamento para el tratamiento de datos personales.

El IMSS trata los datos antes señalados, con fundamento en los artículos 2, fracción X de la Ley de Adquisiciones de Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 29 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones de Arrendamientos y Servicios del Sector Público y numeral 8.1.3.4 párrafo tercero, del Manual de Organización de la Dirección de Administración del Instituto.



Transferencia de datos personales.

No se realizarán transferencias de datos personales a terceros sin su consentimiento, salvo las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Donde se pueden ejercer los derechos de acceso, corrección/rectificación, cancelación u oposición de datos personales (derechos ARCO).

Usted podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del tratamiento de sus datos personales ante la Unidad de Transparencia de este Instituto, la cual está ubicada en Av. Paseo de la Reforma, No. 476, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, o bien a través de la Plataforma Nacional de Transparencia en la página: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>, en electrónico unidaddeenlace@imss.gob.mx.

Cambios al aviso de privacidad

En caso de que se efectúen cambios en el presente Aviso de Privacidad, lo haremos de su conocimiento de manera presencial en las Instalaciones del Instituto; además podrá consultarlo en: <http://www.imss.gob.mx/>.