



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el manejo del aprovisionamiento de mercancía en las Tiendas
IMSS-SNTSS
3800-003-014

AUTORIZACIÓN

Aprobó

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

Revisó

Lic. Yolanda Laguardia Jiménez

Encargada para emitir los actos inherentes al ejercicio de las funciones de la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, de conformidad con el oficio 099001300000/096/19, de fecha 4 de marzo de 2019.

Elaboró

Yolanda Laguardia Jiménez
Titular de la División de Tiendas

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 06 JUN. 2019

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



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	5
6	Descripción de actividades	8
7	Diagrama de flujo	17
8	Anexos	
	Anexo 1 Requisitos para ingresar al registro de personas físicas o morales que surten el Sistema Nacional de Tiendas Clave: 3800-009-067	24
	Anexo 2 Cédula única de información comercial Clave: 3800-009-068	34
	Anexo 3 Solicitud de movimiento en catálogos de aprovisionamiento Clave: 3800-009-061	39
	Anexo 4 Catálogo de aprovisionamiento Clave: 3800-009-069	42
	Anexo 5 Documento de conclusión de solicitud de movimiento en catálogo de aprovisionamiento Clave: 3800-009-062	50



1 Base Normativa

- Artículo 103 de la Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970 y sus reformas.
- Artículos 3 fracción II, inciso f), 5 y 81 fracciones I, II, IV del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Clausula 12 del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Artículo 14, Capítulo V del Reglamento de Tiendas para empleados del IMSS, inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto Mexicano del Seguro Social vigente.
- Numeral 8.1.3.3 del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, publicado el 14 de junio de 2017.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades para que el personal encargado de llevar a cabo las gestiones de actualización de los Catálogos de aprovisionamiento de mercancía cuente con un instrumento que le permita efectuar sus funciones en forma ágil y transparente.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la División de Tiendas y la División de Evaluación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas dentro del ámbito de sus funciones de acuerdo con el Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 ampliación de línea: Inclusión de productos en el catálogo del Sistema Nacional de Tiendas del Instituto Mexicano del Seguro Social-Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social (SNT IMSS-SNTSS).

4.2 aprovisionamiento: Acciones administrativas para gestionar la actualización de los catálogos del SNT IMSS-SNTSS.

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



- 4.4 baja de productos:** Inhabilitación de artículos en el catálogo del SNT IMSS-SNTSS.
- 4.5 cambio de cobertura:** Modificaciones de las unidades operativas que reciben los artículos.
- 4.6 catálogo de aprovisionamiento:** Documento que refleja el estatus de los artículos del SNT IMSS-SNTSS.
- 4.7 CCVVUCT:** Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas.
- 4.8 condiciones:** Disposiciones particulares a través de las cuales se establecen las directrices para el aprovisionamiento de mercancía en el SNT IMSS-SNTSS.
- 4.9 DECVVUCT:** División de Evaluación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas.
- 4.10 IMSS o Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.11 LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 4.12 Nielsen:** Plataforma informática dedicada a la investigación de mercados, que proporciona información gratuita utilizada en el Instituto para la comparación de precios.
- 4.13 ofertas:** Se refiere la reducción de precio de compra y venta de artículos durante una temporalidad definida.
- 4.14 personas físicas o morales:** Quien abastece o surte los artículos que se comercializan en el Sistema Nacional de Tiendas IMSS-SNTSS.
- 4.15 PROFECO:** Procuraduría Federal del Consumidor.
- 4.16 ROCEC:** Responsable de la Oficina de Cálculo y Emisión de Catálogos adscrito a la División de Tiendas.
- 4.17 SATI:** Herramienta informática denominada Sistema de Administración de Tiendas que permite el desarrollo y registro de los procesos operativos del SNT IMSS- SNTSS.
- 4.18 SNT IMSS-SNTSS:** Sistema Nacional de Tiendas del Instituto Mexicano del Seguro Social-Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social que comprende un conjunto de unidades operativas dedicadas a la venta de artículos, las cuales están ubicadas en todo el territorio nacional, incluyendo su personal y a las autoridades Delegacionales responsables.
- 4.19 SNTSS:** Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.
- 4.20 unidad operativa:** Se refiere a las Tiendas del SNT IMSS-SNTSS.



5 Políticas

5.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al "Procedimiento para el manejo del aprovisionamiento de mercancía en las tiendas IMSS-SNTSS, clave 3800-003-014, con fecha de registro 11 de febrero de 2010.

5.2 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.

5.3 El lenguaje empleado en el presente documento 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.

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

División de Tiendas

5.5 El personal adscrito a la División de Tiendas será responsable de la aplicación del presente procedimiento para llevar a cabo la administración de los artículos del SNT IMSS-SNTSS.

5.6 Procurará que los artículos que se comercialicen en el SNT IMSS-SNTSS sean de calidad y a precios competitivos, acordes con las condiciones que prevalezcan en el mercado.

5.7 Ejecutará las disposiciones gubernamentales e institucionales que se emitan en materia de administración para el aprovisionamiento en el SNT IMSS-SNTSS.

5.8 Participará en las reuniones que en materia de tiendas de autoservicio lleven a cabo dependencias gubernamentales y organismos privados, a fin de mantener actualizado el funcionamiento del SNT IMSS-SNTSS.

5.9 Autorizará los distintos movimientos requeridos para la administración del SNT IMSS-SNTSS con la finalidad de mantener actualizados los artículos que integran el catálogo de aprovisionamiento.

5.10 Aprobó el registro de personas físicas o morales que surten el SNT IMSS-SNTSS, a fin de brindar variedad de artículos y atender la demanda de los usuarios.

5.11 Verificará que se atiendan las peticiones que en materia de aprovisionamiento generen las Oficinas de Sociales de Ingreso y las Unidades operativas del SNT IMSS-SNTSS.



División de Evaluación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas

5.12 Será responsable de la aplicación del presente procedimiento en aquellas actividades que se le incluyen de acuerdo al ámbito de su competencia.

Área de Aprovisionamiento

5.13 Dará a conocer a los solicitantes los requisitos para la incorporación al registro de personas físicas o morales del SNT IMSS-SNTSS, así como del cumplimiento de la documentación solicitada tales como: carta Solicitud, ficha de persona física o moral, copia del acta constitutiva de la empresa, copia del poder notarial, copia del Registro Federal de Contribuyentes, copia del registro patronal del IMSS, carta del artículo 50 de la LAASSP, carta condición, cédula única de información comercial, opinión de cumplimiento de obligaciones en materia seguridad social, copia de una factura testada, copia de comprobante de domicilio, carta original expedida y firmada por el representante legal del fabricante en su caso, los cuales, deberá integrar debidamente y resguardar de acuerdo a la normatividad emitida en materia de transparencia y acceso a la información pública.

5.14 Acordará con las personas físicas o morales, las condiciones comerciales mediante las cuales se comercializarán los artículos en el SNT IMSS-SNTSS.

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

5.16 Será responsable de realizar los trámites correspondientes para la administración del catálogo de aprovisionamiento, respecto a los movimientos solicitados que sean autorizados por la DT.

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

5.18 Verificará que todo artículo que se proponga para su comercialización en el SNT IMSS-SNTSS, se sustente con imágenes, folleto o catálogo del fabricante, el cual deberá corresponder a la temporada y al año en que se desee incorporar

5.19 Mantendrá comunicación con las Oficinas de Sociales de Ingreso, así como con las Tiendas IMSS-SNTSS, a fin de dar cumplimiento a las condiciones comerciales, en el marco de una mejora continua y calidad en el servicio.

5.20 Será responsable de realizar los análisis cuantitativos y cualitativos de las solicitudes no contenidas en el presente procedimiento, informando por escrito la determinación resultante



5.21 Gestionará promociones, ofertas y bajas de costo y precio con las personas físicas o morales que surten el SNT IMSS-SNTSS, en beneficio de los usuarios.

5.22 Será responsable de verificar que los movimientos autorizados por la DT estén aplicados en tiempo y forma en el catálogo de aprovisionamiento del SNT IMSS-SNTSS, garantizando una utilidad positiva para el Instituto que no rebase el veinte por ciento, a fin de coadyuvar al fortalecimiento del poder adquisitivo de los trabajadores del IMSS; así como de informar por escrito la atención a las peticiones.

Oficina de Cálculo y Emisión de Catálogos.

5.23 Será responsable de la actualización y carga de la información del catálogo de aprovisionamiento en el SATI.



Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="152 275 607 338">6. Descripción de actividades</p> <p data-bbox="152 380 435 411">División de Tiendas</p> <p data-bbox="152 695 537 726">Área de Aprovisionamiento</p>	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="638 380 1464 667">1. Recibe de oficialía de partes de la CCVUCT la “Carta solicitud” en hoja membretada y documentación del tipo de trámite que se requiere, el cual puede ser, entre otros: alta de persona física o moral, baja de productos, cambio de costo y precio de venta, ampliación de línea, baja de persona física o moral, ofertas y cambio cobertura, y turna al Área de Aprovisionamiento.<li data-bbox="638 695 1464 1619">2. Revisa que la “Documentación por tipo de trámite” corresponda a lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="695 814 1464 989">• Alta de persona física o moral: Documentación listada en los “Requisitos para ingresar al registro de personas físicas o morales que surten el Sistema Nacional de Tiendas”, clave 3800-009-067 (Anexo 1).<li data-bbox="695 999 1464 1173">• Baja de productos, cambio de costos y precios, ampliación de línea: Carta solicitud en hoja membretada junto con la “Cédula única de información comercial”, clave 3800-009-068 (Anexo 2).<li data-bbox="695 1184 1464 1358">• Ofertas: Carta solicitud en hoja membretada de la persona física o moral especificando la oferta y su temporalidad junto con la “Cédula única de información comercial”, clave 3800-009-068 (Anexo 2).<li data-bbox="695 1369 1464 1507">• Baja de personas físicas o morales: Carta solicitud en hoja membretada de la persona física o moral informando la conclusión de la relación comercial y su justificación.<li data-bbox="695 1518 1464 1619">• Cambio de cobertura: Carta solicitud en hoja membretada de la persona física o moral especificando la nueva cobertura.<li data-bbox="638 1755 1464 1856">3. Comunica al solicitante por correo electrónico los requisitos faltantes a fin de que sean presentados a oficialía de partes de la CCVUCT. <p data-bbox="695 1898 1068 1929">Continúa en la actividad 1.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Área de Aprovisionamiento	<p style="text-align: center;">Si cumple con los requisitos</p> <p>4. Atiende la solicitud conforme al tipo de trámite solicitado.</p> <p>a) Alta de personas físicas o morales Continúa en la actividad 5.</p> <p>b) Baja de productos Continúa en la actividad 14.</p> <p>c) Ofertas Continúa en la actividad 15.</p> <p>d) Cambio de cobertura Continúa en la actividad 23.</p> <p>e) Cambio de costos y precios y ampliación de línea Continúa en la actividad 25.</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Alta de personas físicas o morales</p> <p>5. Presenta al Titular de la División de Tiendas, el análisis para determinar la viabilidad de la inclusión de la persona física o moral, dejando constancia del mismo, dicho análisis debe contener cuando menos tres imágenes de evidencia de la comercialización de los productos en otras cadenas de autoservicio.</p> <p style="text-align: center;">No se consideró viable la solicitud</p> <p>6. Informa al solicitante por correo electrónico la inviabilidad de la solicitud.</p>
División de Tiendas	<p style="text-align: center;">Si se consideró viable la solicitud</p> <p>7. Solicita mediante "Oficio" y/o "Memorándum" al Titular de la DECVVUCT el análisis correspondiente para la inclusión de la persona física o moral, al registro.</p>
DECVVUCT	<p>8. Solicita ante las áreas correspondientes de la Dirección de Finanzas el alta de la persona física o moral en el Sistema PREI-Millennium, previa verificación de los trámites o requisitos que consideren pertinentes.</p>



Responsable	Descripción de actividades
DECVVUCT	<p>9. Notifica a la División de Tiendas la determinación a la solicitud de alta de la persona física o moral en el Sistema PREI_Millenium.</p> <p style="text-align: center;">La determinación no es favorable</p> <p>10. Solicita al Área de Aprovisionamiento comunique que la determinación no fue favorable.</p> <p>11. Comunica al solicitante por “Correo electrónico” que la determinación no fue favorable.</p> <p style="text-align: center;">La determinación es favorable</p> <p>12. Solicita al Área de Aprovisionamiento que continúe con el proceso de Alta de las personas físicas o morales y que le notifique al solicitante por “Correo electrónico”, que se realizará el alta.</p> <p>13. Abre “Expediente”, elabora la “Solicitud de movimiento en catálogos de aprovisionamiento”, clave 3800-009-061 (Anexo 3) y entrega la “Documentación correspondiente al trámite” al ROCEC para que se genere el catálogo correspondiente.</p> <p>Continúa en la actividad 33.</p> <p style="text-align: center;">b) Baja de productos</p> <p>14. Elabora “Solicitud de movimiento en catálogos de aprovisionamiento”, clave 3800-009-061 (Anexo 3) y se la envía al ROCEC junto con la “Documentación correspondiente al trámite”, para que emita el catálogo de aprovisionamiento correspondiente.</p> <p>Continúa en la actividad 33.</p> <p style="text-align: center;">c) Ofertas</p> <p>15. Elabora análisis de ventas y existencias para determinar la viabilidad de la inclusión de la misma.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Área de Aprovisionamiento	16. Presenta y/o envía mediante correo electrónico el análisis al Titular de la División de Tiendas para su autorización.
División de Tiendas	17. Determina en función del análisis, la viabilidad de la inclusión de la oferta. No es viable incluir la oferta
Área de Aprovisionamiento	18. Solicita al Área de Aprovisionamiento que comunique al solicitante que no se incluirá la oferta. 19. Comunica por correo electrónico al solicitante que se determinó no incluir la oferta. Concluye modalidad. Si es viable incluir la oferta
División de Tiendas	20. Solicita al Área de Aprovisionamiento la inclusión de la oferta, para que continúe con el proceso y realice las notificaciones correspondientes.
Área de Aprovisionamiento	21. Comunica por correo electrónico al solicitante la determinación de inclusión de la oferta. 22. Solicita al ROCEC la emisión del “Catálogo de aprovisionamiento”, a través de la “Solicitud de movimiento en catálogos de aprovisionamiento”, clave 3800-009-061 (Anexo 3) y le adjunta la “Documentación correspondiente al trámite”. Continúa en la actividad 33. d) Cambio de cobertura
Área de Aprovisionamiento	23. Consulta vía correo electrónico a las unidades operativas involucradas para su inclusión. NOTA: Recibe la respuesta de las unidades operativas y únicamente procede para aquellas unidades que acepten la inclusión. 24. Solicita al ROCEC la emisión del “Catálogo de aprovisionamiento”, a través de la “Solicitud de movimiento en catálogos de aprovisionamiento”, clave 3800-009-061 (Anexo 3) y le adjunta la



Responsable	Descripción de actividades
Área de Aprovisionamiento	<p>“Documentación correspondiente al trámite”.</p> <p>Continúa en la actividad 33.</p> <p>e) Cambio de costos y precios y ampliación de línea</p> <p>25. Revisa la información contenida en la “Cédula única de información comercial”, clave 3800-009-068 (Anexo 2) para verificar que los datos están correctos, completos y que en su caso, coincidan con los del SATI.</p> <p>NOTA: En caso de que la información de la “Cédula única de información comercial”, clave 3800-009-068 (Anexo 2) presente inconsistencias, se le notifica por correo electrónico a la persona física o moral para que envíe la información complementaria.</p>
División de Tiendas	<p>26. Elabora análisis comparativo con los precios de las cadenas de autoservicio por medio de la herramienta Nielsen.</p> <p>NOTA: En caso de no contar con Nielsen se realiza el comparativo a través de los datos de PROFECO o se deberán anexar tickets de precios de cuando menos tres cadenas de autoservicio.</p> <p>27. Propone vía correo electrónico a la División de Tiendas los precios de venta de los productos de acuerdo al análisis realizado, garantizando una utilidad positiva que no rebase el veinte por ciento.</p>
Área de Aprovisionamiento	<p>28. Recibe correo electrónico, revisa los precios de venta y valida si el o los artículos propuestos presentan margen de utilidad positivo para el IMSS.</p> <p>No presenta margen de utilidad positivo</p> <p>29. Notifica verbalmente o por “Correo electrónico” al Área de Aprovisionamiento que no es aceptado el cambio de costos y/o precios y/o ampliación de línea y le solicita que notifique por escrito al solicitante.</p> <p>30. Recibe notificación e informa por “Correo electrónico” al solicitante que el cambio no es aceptado y se le requiere una nueva propuesta.</p>



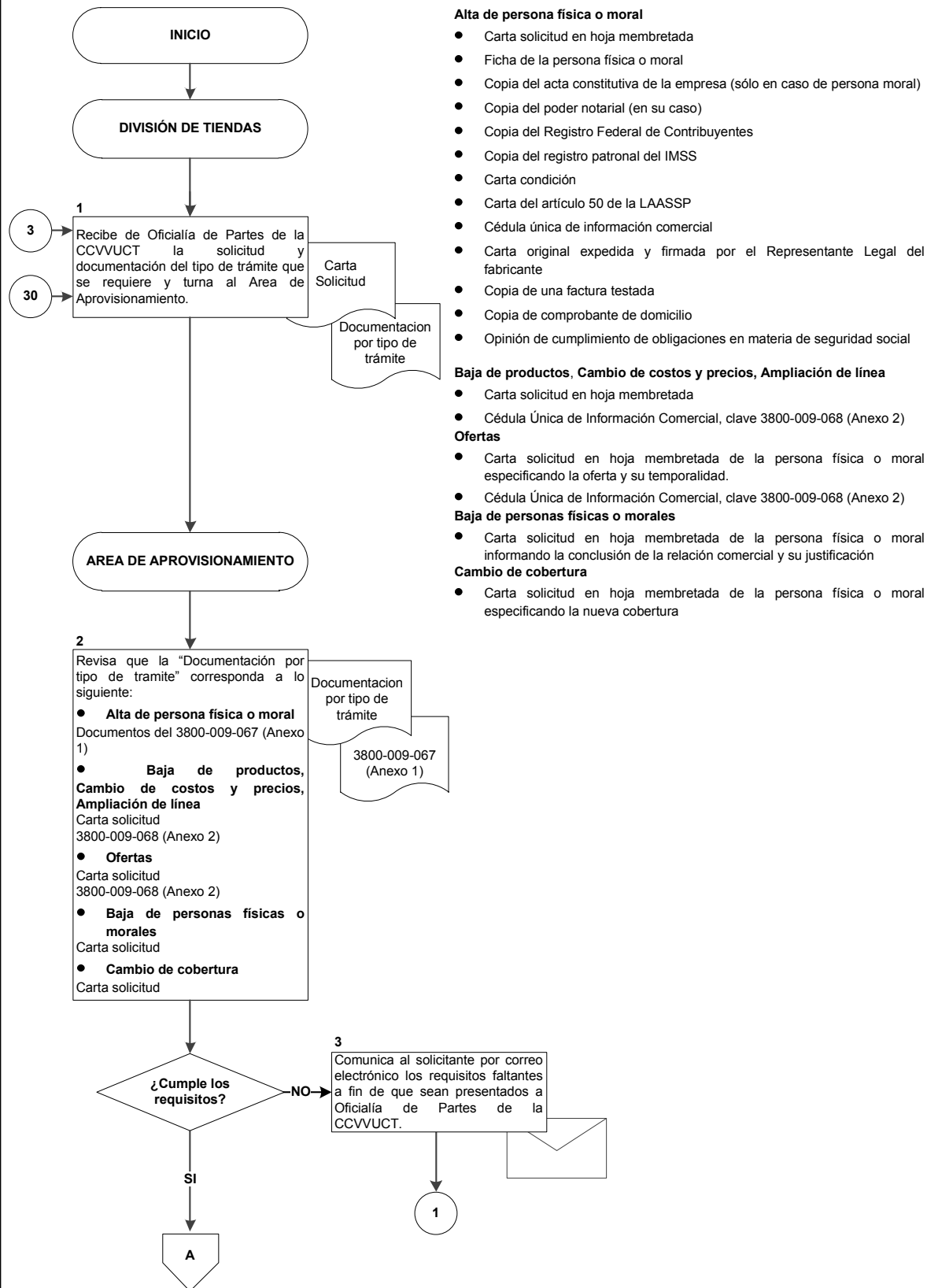
Responsable	Descripción de actividades
	<ul style="list-style-type: none">○ Alta de personas físicas o morales: Documentación listada en los “Requisitos para ingresar al registro de personas físicas o morales que surten el Sistema Nacional de Tiendas”, clave 3800-009-067 (Anexo 1), “Solicitud de movimiento en catálogos de aprovisionamiento” clave 3800-009-061 (Anexo 3), “Catálogo de aprovisionamiento”, clave 3800-009-069 (Anexo 4) y “Documento de conclusión de movimiento en catálogo de aprovisionamiento”, clave 3800-009-062 (Anexo 5).○ Baja de productos, Cambio de costos y precios, Ampliación de línea: Carta solicitud en hoja membretada junto con la “Cédula única de información comercial”, clave 3800-009-068 (Anexo 2), “Solicitud de movimiento en catálogos de aprovisionamiento”, clave 3800-009-061 (Anexo 3), “Catálogo de aprovisionamiento”, clave 3800-009-069 (Anexo 4) y “Documento de conclusión de movimiento en catálogo de aprovisionamiento”, clave 3800-009-062 (Anexo 5).○ Ofertas: Carta solicitud en hoja membretada de la persona física o moral especificando la oferta y su temporalidad junto con la “Cédula única de información comercial”, clave 3800-009-068 (Anexo 2), “Solicitud de movimiento en catálogos de aprovisionamiento”, clave 3800-009-061 (Anexo 3), “Catálogo de aprovisionamiento”, clave 3800-009-069 (Anexo 4) y “Documento de conclusión de movimiento en catálogo de aprovisionamiento”, clave 3800-009-062 (Anexo 5).○ Baja de personas físicas o morales: Carta solicitud en hoja membretada informando la conclusión de la relación comercial y su justificación, “Solicitud de movimiento en catálogos de aprovisionamiento”, clave 3800-009-061 (Anexo 3), “Catálogo de aprovisionamiento”, clave 3800-009-069 (Anexo 4) y “Documento de conclusión de movimiento en catálogo de aprovisionamiento”, clave 3800-009-062 (anexo 5).○ Cambio de cobertura: Carta solicitud en hoja

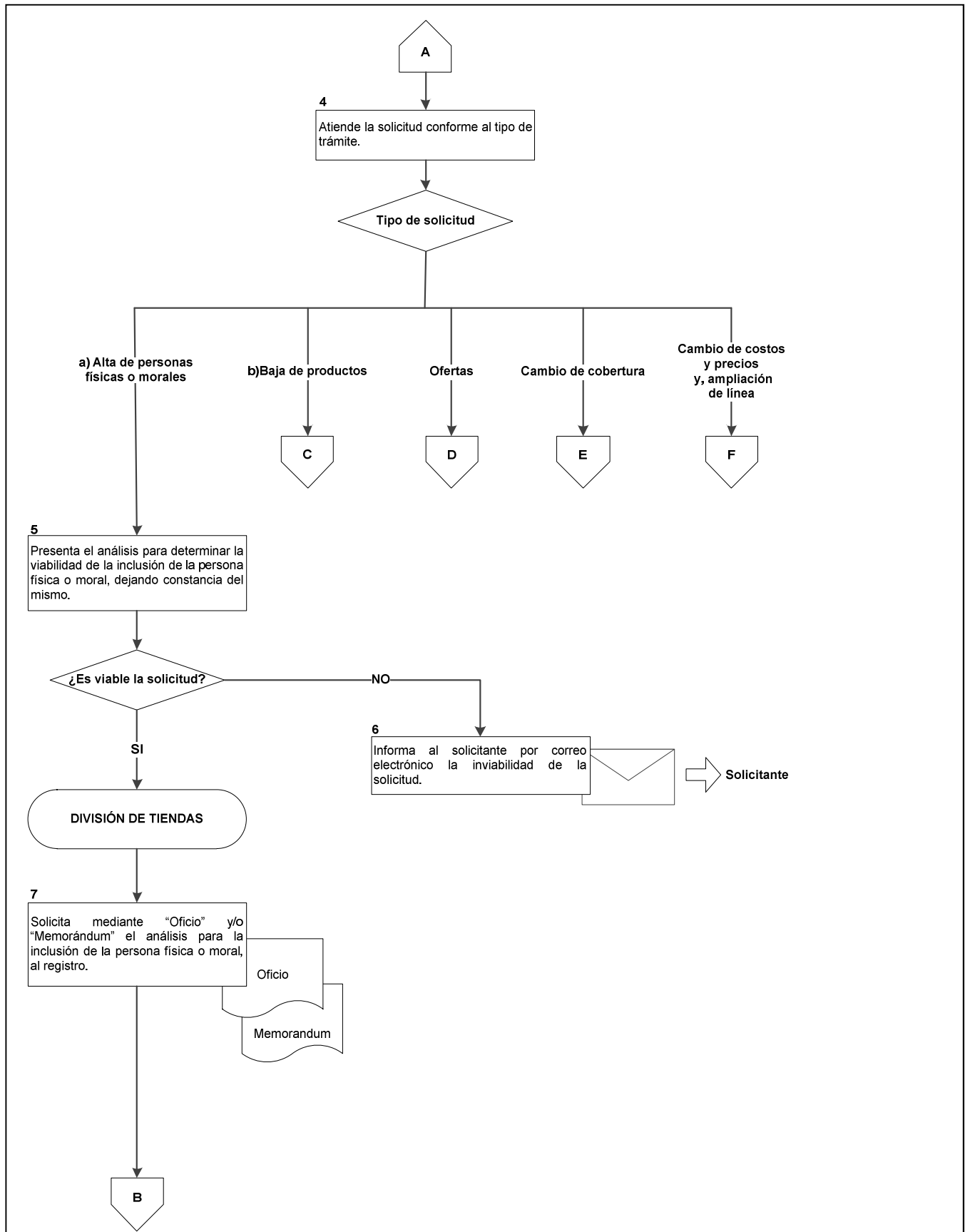


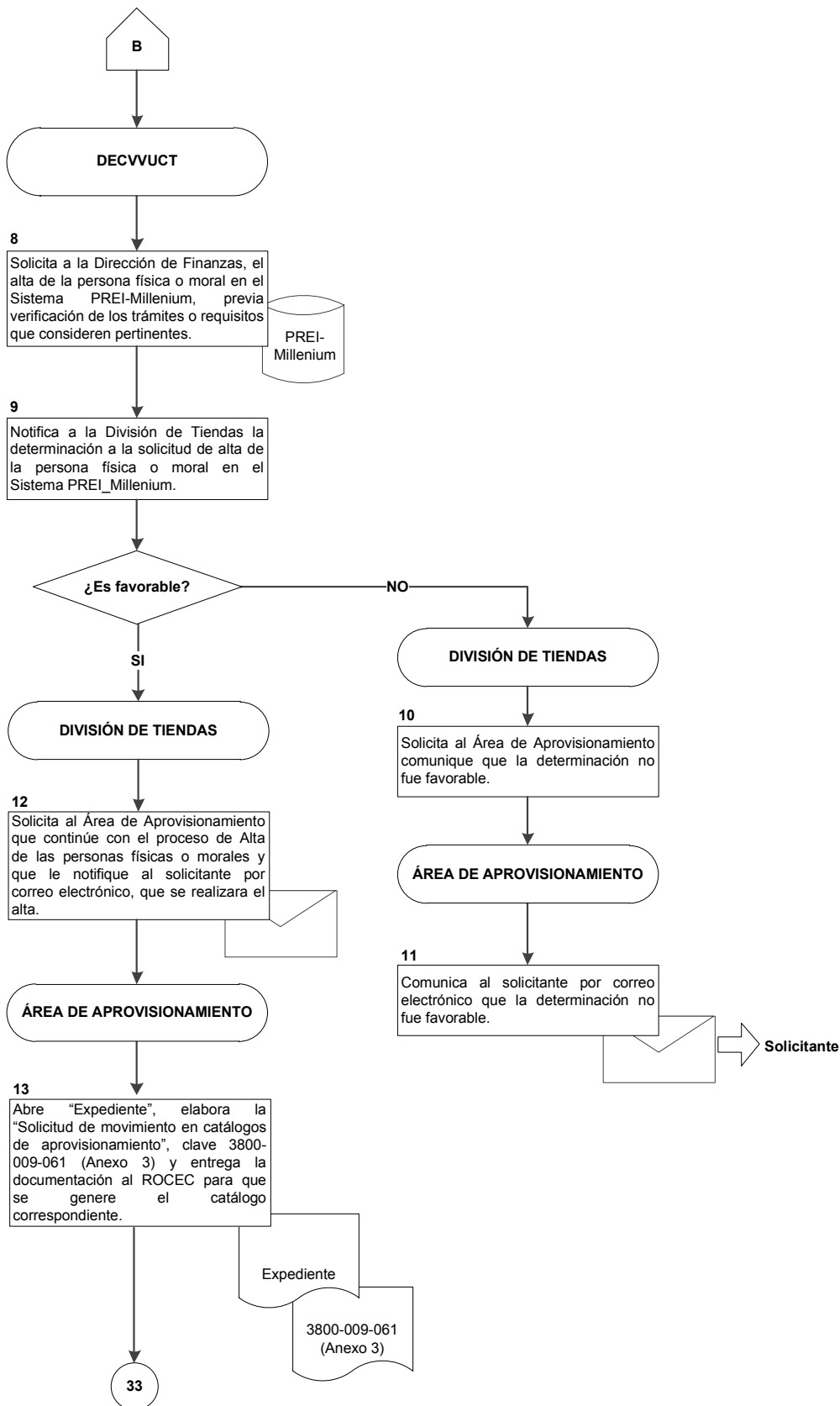
Responsable	Descripción de actividades
	<p>membretada de la persona física o moral especificando la nueva cobertura, “solicitud de movimiento en catálogos de aprovisionamiento”, clave 3800-009-061 (Anexo 3), “Catálogo de aprovisionamiento”, clave 3800-009-069 (Anexo 4) y “Documento de conclusión de movimiento en catálogo de aprovisionamiento”, clave 3800-009-062 (Anexo 5).</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>

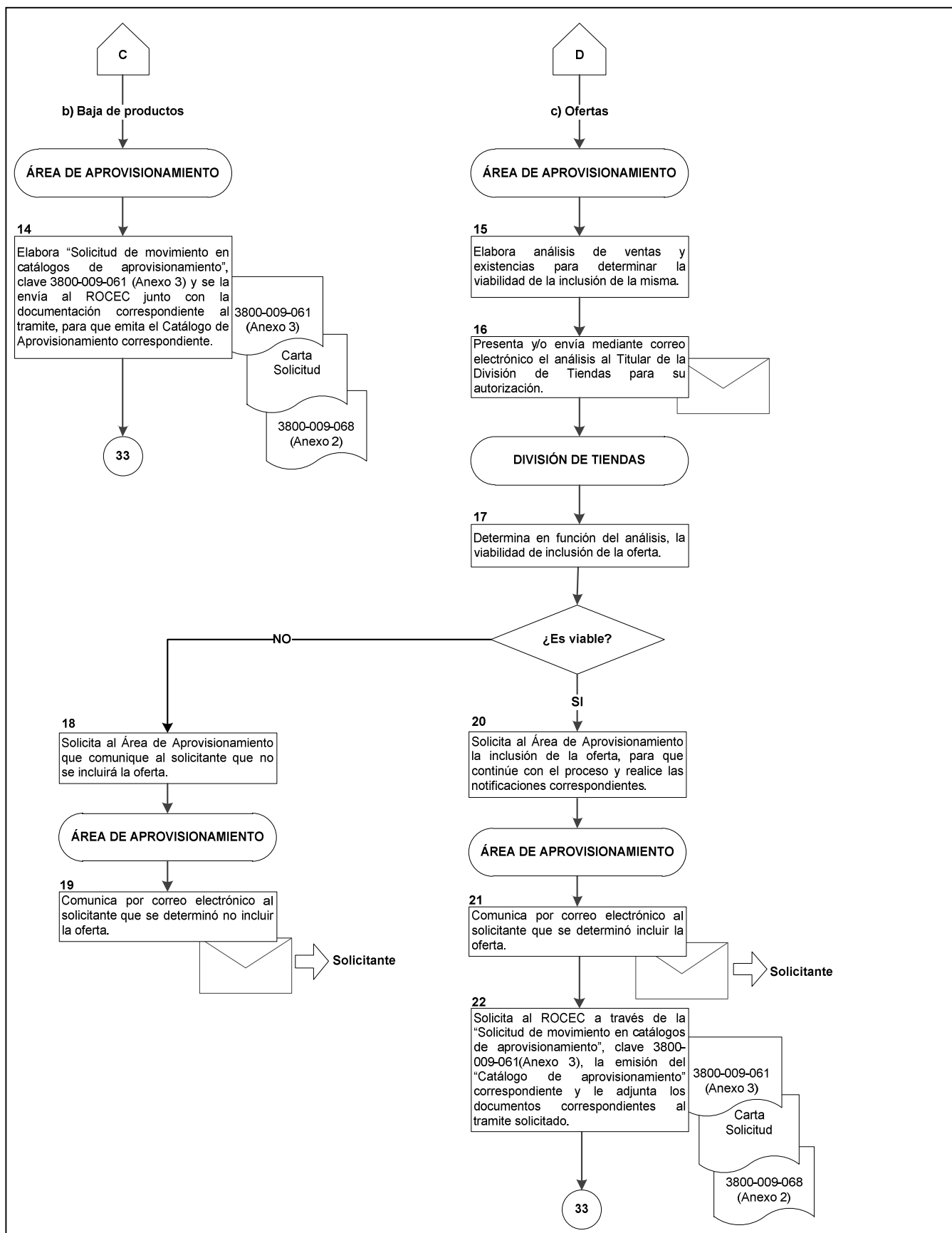


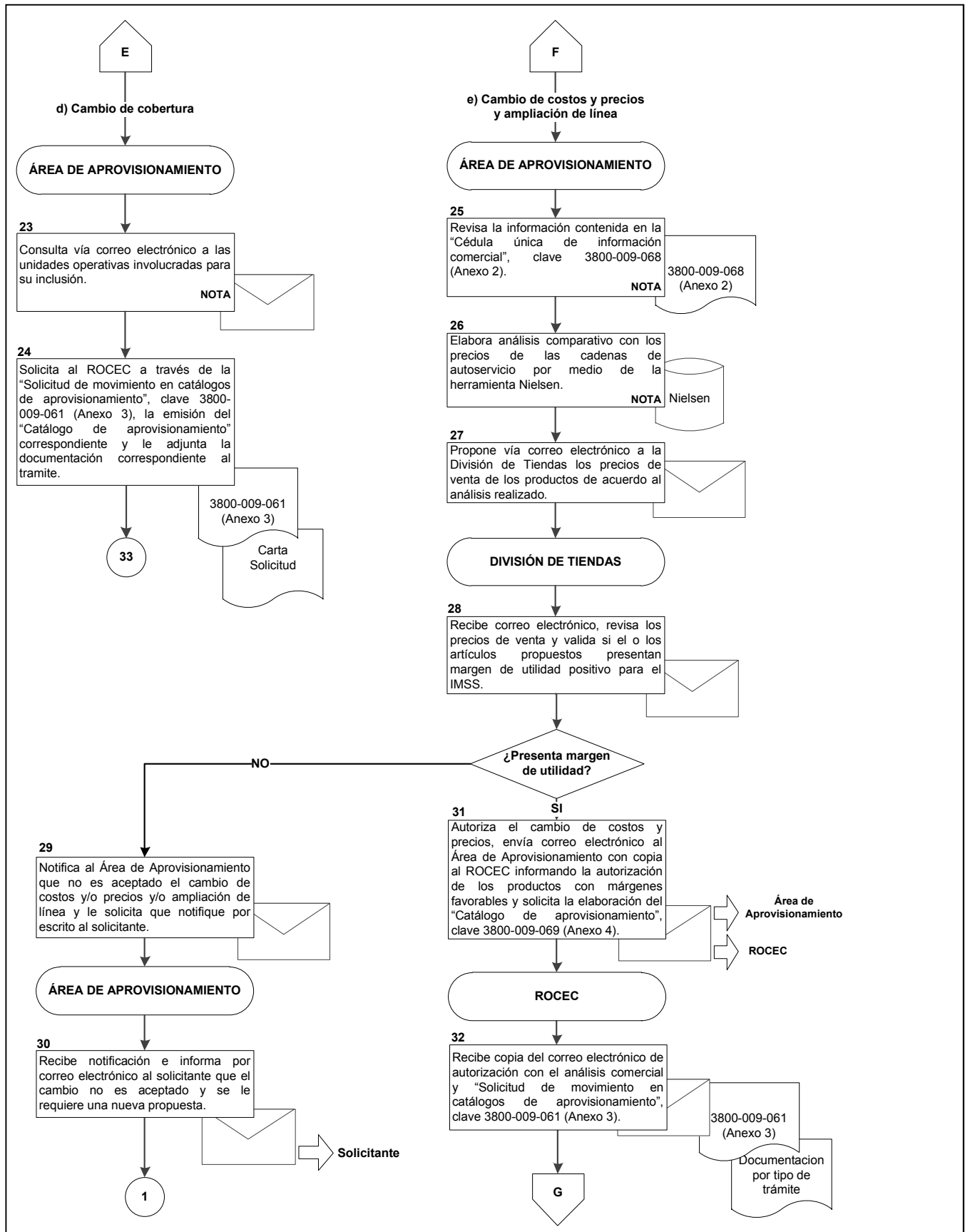
7. Diagrama de flujo

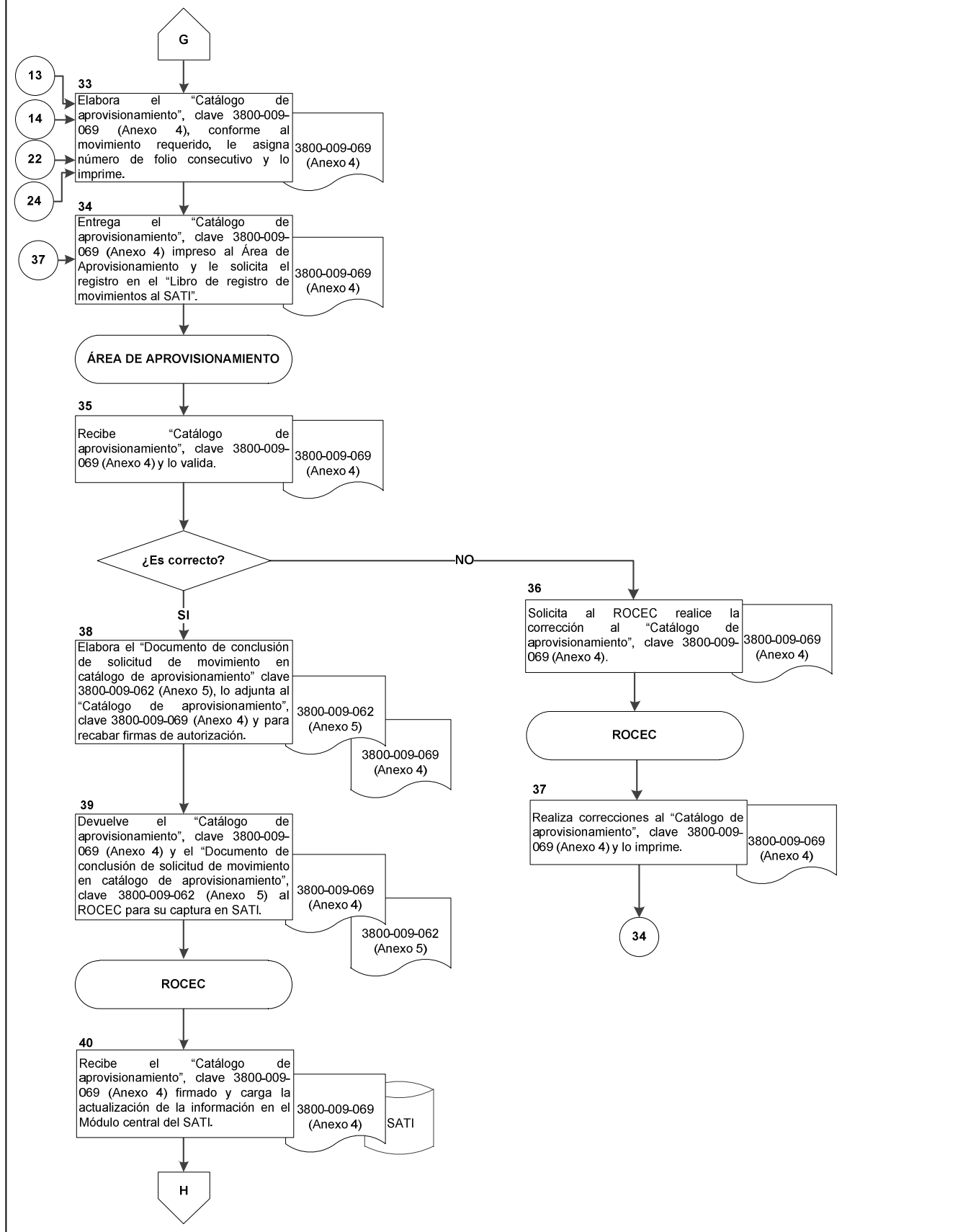


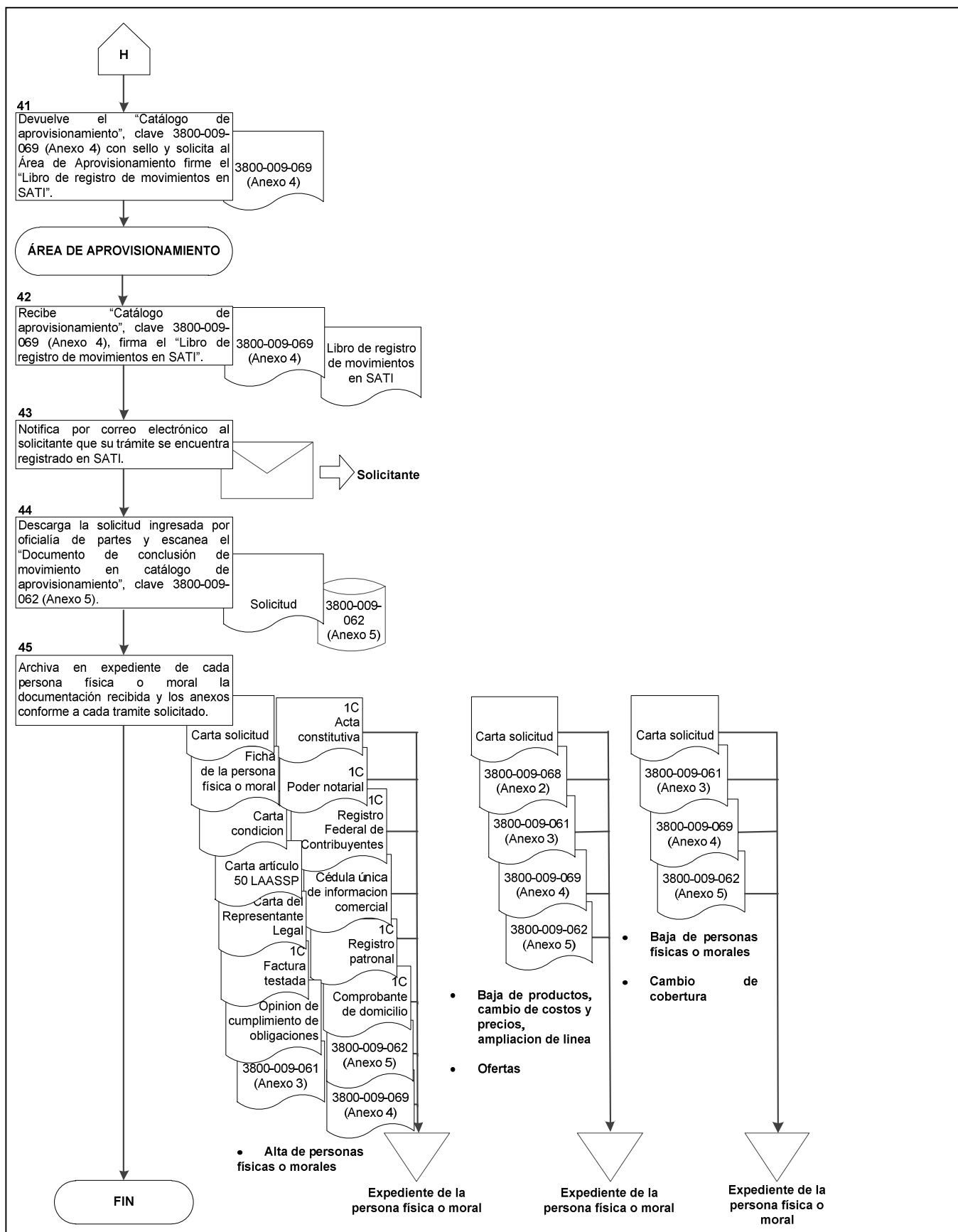














ANEXO 1

**“Requisitos para ingresar al registro de personas físicas o morales que surten el
Sistema Nacional de Tiendas”
3800-009-067**



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

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

Dicha información deberá ser remitida a:

Domicilio:
División de Tiendas
Manuel Villalongín #117, 1er. Piso
Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc
C.P. 06500, Ciudad de México
Teléfono conmutador: 56 29 02 00
Área de Aprovisionamiento, ext.13105

Clave: 3800-009-067



ANEXO 1.1

(En papel membretado de la empresa)

Carta Solicitud

Ciudad de México, a

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

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

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

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

A t e n t a m e n t e

3

**Nombre y Firma
Representante Legal**

con copia para: Área de Aprovevisionamiento

Clave: 3800-009-067



ANEXO 1.1
Carta solicitud
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Razón Social	Nombre de la persona física o moral que solicita su ingreso al registro de personas físicas o morales que surten el SNT.
2	Productos	Descripción genérica de los artículos que comercializa la persona física o moral de acuerdo a su objeto.
3	Nombre (nombre, apellidos paterno y materno) y firma del Representante Legal	Nombre y firma de la persona que ostenta la representación legal de la empresa que solicita el registro como persona física o moral.

Clave: 3800-009-067



ANEXO 1.2

Ficha de la persona física o moral

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

Datos generales

Fecha de elaboración: _____ **1**

Nombre o razón social: _____ **2**

Domicilio Fiscal _____ **3**

Colonia / población / entidad: _____ **4**

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

Correo electrónico: _____ **8** Pág. Web: _____ **9**

Otros domicilios: _____ **10**

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

Fabricante () **11** Distribuidor ()

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

Documentación Legal:

Acta constitutiva: _____ **13**

R.F.C. Homoclave: _____ **14**

Representante legal: _____ **15**

Aviso de inscripción patronal (IMSS) núm. _____ **16**

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

Nota: solo cuando aplique en productos que se comercialicen

_____ **19**
Nombre y firma

Clave: 3800-009-067



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

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

Clave: 3800-009-067



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

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

Clave: 3800-009-067



ANEXO 1.3

(En papel membretado de la empresa)

Carta condición

Ciudad de México, a

C. Titular de la División de Tiendas

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

Aceptamos:

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

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

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

Atentamente

4

**Representante legal
(Nombre y firma)**

Con copia: Jefe del Área de Aprovisionamiento.

Clave: 3800-009-067



ANEXO 1.3
Carta condición
INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

Clave: 3800-009-067



ANEXO 1.4

(En papel membretado de la empresa)

Carta del artículo 50 de la LAASSP

Ciudad de México, a

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

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

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

Sin otro particular, quedo de usted.

A t e n t a m e n t e

**Nombre y firma
Representante legal**

Clave: 3800-009-067



ANEXO 2

**“Cédula única de información comercial”
3800-009-068**



ANEXO 2
Cédula única de información comercial
INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

Clave: 3800-009-068



ANEXO 2
Cédula única de información comercial
INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

Clave: 3800-009-068



ANEXO 2
Cédula única de información comercial
INSTRUCTIVO DE LLENADO

26	IEPS	Tasa del Impuesto Especial sobre Productos y Servicios.
27	Comparativo de precios (en su caso)	Precio en el mercado de los artículos cuya información no aparece en Nielsen.
28	Nombre y firma del Jefe de Oficina	Nombre y apellidos paterno y materno del personal adscrito al Área de Aprovisionamiento o Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso que revisó la cédula.
29	Nombre y firma del Representante de la empresa	Nombre y apellidos paterno y materno del representante comercial o legal de la empresa.
30	DD/MM/AA	Día, mes y año en que se revisa la cédula.

Clave: 3800-009-068



ANEXO 3

**“Solicitud de movimiento en catálogos de aprovisionamiento”
3800-009-061**



Solicitud de movimiento en catálogos de aprovisionamiento



COORDINACIÓN DE CENTROS VACACIONALES, VELATORIOS, UNIDAD DE CONGRESOS Y TIENDAS
DIVISIÓN DE TIENDAS
ÁREA DE APROVISIONAMIENTO
OFICINA DE APROVISIONAMIENTO

SOLICITUD DE MOVIMIENTO EN CATÁLOGOS DE APROVISIONAMIENTO

RAZÓN SOCIAL:

1

FECHA:

2

CAUSAS DE LA MODIFICACION	
1	ALTA DE PROVEEDOR
2	AMPLIACIÓN DE LÍNEA
3	AMPLIACIÓN DE COBERTURA
4	ALTA Y/O CAMBIO DE SECCIÓN DEPARTAMENTAL
5	ALZA DE PRECIOS
6	PRECIO A LA BAJA
7	RENOVACIÓN DE CATALOGO
8	OFERTA
9	CAMBIO DE RAZON SOCIAL
10	CAMBIO Y/O CORRECCIÓN DE CÓDIGOS DE BARRAS
11	CAMBIO DE DESCRIPCIÓN
12	CAMBIO DE CORRUGADO
13	CAMBIO DE GRAMAJE
14	BAJA DE CÓDIGO DE BARRAS
15	BAJA DE PROVEEDOR

3

URGENTE:

4

NORMAL:

ELABORÓ:

5

OBSERVACIONES:

6

Clave: 3800-009-061



ANEXO 3
Solicitud de movimiento en catálogos de aprovisionamiento
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Razón Social	Nombre de la persona física o moral) registrada o que solicita su ingreso al registro de personas físicas o morales de las tiendas IMSS-SNTSS.
2	Fecha	Día, mes y año de elaboración de la solicitud.
3	Causas de la Modificación	Se deberá incluir una "XXX" para seleccionar la opción que origina el movimiento.
4	Urgente / Normal	Se deberá incluir una "XXX" para seleccionar la prioridad (urgente o normal) para la realización del Catálogo de aprovisionamiento.
5	Elaboró	Persona adscrita a la División de Tiendas que realiza el documento.
6	Observaciones	Descripción de algún tipo de comentario en particular al respecto del movimiento solicitado.

Clave: 3800-009-061



ANEXO 4

**“Catálogo de aprovisionamiento”
3800-009-069**



**COORDINACIÓN DE CENTROS VACACIONALES, VELATORIOS,
UNIDAD DE CONGRESOS Y TIENDAS**
DIVISION DE TIENDAS
CATÁLOGO DE APROVISIONAMIENTO

**DIRECCIÓN
DE PRESTACIONES
ECONÓMICAS
IMSS
Y SOCIALES**

CATÁLOGO AUTORIZADO 2018 -

FECHA DE PROCESO
1

HOJA
DE 2

3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	
SECCIÓN DEPARTAMENTAL	SECCIÓN FEDERAL DE CARGANTES	REGISTRO PATRONAL	CLAVE CATALOGO	CLAVE Y CLASIFICACION	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	
SECCIÓN DEPARTAMENTAL	SECCIÓN FEDERAL DE CARGANTES	REGISTRO PATRONAL	CLAVE CATALOGO	CLAVE Y CLASIFICACION	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	
SECCIÓN DEPARTAMENTAL	SECCIÓN FEDERAL DE CARGANTES	REGISTRO PATRONAL	CLAVE CATALOGO	CLAVE Y CLASIFICACION	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	CLAVE DE CONTROL	

El presente catálogo es autorizado con fundamento en el artículo 14 del Reglamento de Tiendas para Empleados IMSS; puntos 10 y 11 del Capítulo 8.1.3.3 del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales; numerales 3.2 y 3.13 del Procedimiento para el Manejo del Aprovechamiento de Mercancía en las Tiendas IMSS-SNTSS clave 3800-003-14"

EL PROVEEDOR ACEPTA	REVISÓ	AUTORIZÓ
PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE APROVISIONAMIENTO	JEFE DEL ÁREA DE APROVISIONAMIENTO	TITULAR DE LA DIVISION DE TIENDAS
39	40	41



ANEXO 4
Catálogo de aprovisionamiento
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha de proceso	Día, mes y año de emisión del Catálogo de aprovisionamiento.
2	Hoja ____ de ____	Numeración progresiva de las hojas que integran el "Catálogo de aprovisionamiento". Existe una separación (de) que delimita por el lado derecho el número total de hojas que componen un catálogo y por el lado izquierdo el número de la hoja que se trate.
3	CVE-P	Clave de la persona física o moral, esta se forma de izquierda a derecha por dos letras y un número; indicándose por la primera letra de las la persona física o moral que abastecen a nivel nacional de los regionales o locales; ya que se asignaron las letras iniciales del alfabeto (A, B o C) para los nacionales y las últimas (Z o Y) para los regionales o locales.
4	Sección departamental	El nombre de la sección departamental a la cual pertenece la mercancía.
5	Clave	La clave alfanumérica que se le ha asignado a la sección departamental, siendo la primera posición de izquierda a derecha alfabética y la segunda numérica.
6	Catálogo	La clave del catálogo de aprovisionamiento", Todos los catálogos cuentan para efectos de control con un número "único", que los identifica como pertenecientes a una persona física o moral, dentro de cierta sección departamental.
7	Clase	En este apartado se encontrará invariablemente Una "A" o "C", que indican: "A" CATALOGO ABIERTO "C" CATALOGO CERRADO

Clave: 3800-009-069



ANEXO 4
Catálogo de aprovisionamiento
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
		<ul style="list-style-type: none">• CATALOGO ABIERTO: Es aquel sobre en el que se pueden realizar las órdenes de mercancía que necesitan, manteniéndose vigentes los acuerdos con la persona física o moral, (descripción, gramajes, precios de costo, presentación, etc., de los artículos) hasta que las substituyas.• CATALOGO CERRADO: Se les denomina cerrado por ser vigentes en un periodo definido de tiempo o por cierto volumen de compra. Estos catálogos serán generalmente de oferta.
8	Razón social	Nombre de la empresa con la cual se identifica a la persona física o moral.
9	Dirección	Calle donde se ubica la persona física o moral.
10	Número	Número exterior de la calle donde se ubica la persona física o moral.
11	Teléfono	Número telefónico de la persona física o moral.
12	Ciudad o municipio	Localidad donde se ubica la persona física o moral.
13	Código Postal	Código postal de la zona donde se ubica la persona física o moral.
14	Entidad Federativa	Nombre del estado de la República Mexicana donde se ubica la persona física o moral.
15	Cve. del Estado	Codificación asignada a la entidad federativa.
16	Registro Federal de Causantes	Número del Registro Federal de Contribuyentes con la homoclave incluida.

Clave: 3800-009-069



ANEXO 4
Catálogo de aprovisionamiento
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
17	Registro Patronal	Número de registro asignado por el IMSS a la persona física o moral.
18	Clave Contraloría	Clave PREI asignada a la persona física o moral.
19	Plazo pago	El número de días a que estarán sujetos los pagos a la persona física o moral, empezando a contar a partir de fecha de recepción de la mercancía en la bodega de la tienda.
20	Norma de entrega	El lugar de entrega de las mercancías. Actualmente solo se encontrará la leyenda LAB-DESTINO (libre abordó destino).
21	CVE	A cada definición en la norma de entrega, se le asignará una clave, dadas las necesidades actuales del sistema de tiendas del IMSS, solo se ha definido libre a bordo destino (LAB-DESTINO), a la cual se le ha fijado la Clave <u>0</u> (cero).
22	FTE	En este apartado se especificará con una clave las condiciones pactadas con la persona física o moral para el pago de los fletes de las mercancías, a continuación se enlistan sus significados: 0. Fletes por cuenta de la persona física o moral 1. Fletes por cuenta del IMSS 2. Fletes por cuenta de ambos (50% y 50)% () flete bajo condiciones especiales.
23	Entrada en vigor	Se especificará la fecha en que la versión de un catálogo entra en vigor. Esta fecha deberá respetarse para todos los trámites que la misma involucre.

Clave: 3800-009-069



ANEXO 4
Catálogo de aprovisionamiento
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
24	Motivo	Este apartado es para especificar la razón por la que se genera un catálogo o una nueva versión de uno existente. Las leyendas que pueden aparecer en este apartado, son de acuerdo a las claves del motivo que se relacionan en el siguiente punto.
25	CVE MC. CP. MD	Este campo se codificará una “H” o “I” según sea el caso. H. ALTA DE NUEVA SECCION DEPARTAMENTAL. Es la inclusión de una nueva sección departamental de una persona física o moral que maneja otra(s) sección(es). I. ALTA A PERSONA FÍSICA O MORAL. Es la inclusión al “Registro de Personas Físicas o Morales que surten al SNT”.
26	Núm.cons	Número progresivo según la cantidad de artículos que formen parte del “Catálogo de aprovisionamiento”.
27	Familia	Agrupamiento de distintas clases de artículos llamadas familias, por lo que en cada renglón de esta columna se encontrará la clave que identifica al artículo como perteneciente a determinada familia y sección departamental.
28	Clave-Prod Serv (SAT)	En este apartado se especifica la categoría y subcategoría de las mercancías de acuerdo a las propias características de las mismas.
29	Control	Cuando una versión substituya a otra, en esta columna se imprimirá una clave de acuerdo a las equivalencias que se enlistan a continuación y que explica específicamente a nivel artículo cuales fue(ron) el(los) cambio(s) en el mismo: 1. Cambio de precio 2. Cambio de medida y unidad 3. Cambio de presentación Clave: 3800-009-069



ANEXO 4
Catálogo de aprovisionamiento
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
		<p>4. Cambio de marca</p> <p>5. Cambio por descripción del artículo</p> <p>6. Ampliación de línea</p> <p>7. Cambio de presentación</p> <p>8. Cambio de marca y descripción del artículo</p> <p>9. Cambio de precio y de medida / unidad</p> <p>En blanco el artículo no cambia.</p> <p>A. Cambio de familia</p> <p>B. Cambio de precio y marca</p> <p>C. Cambio de precio y descripción del artículo</p> <p>D. Cambio de medida / unidad y descripción del artículo</p> <p>E. Cambio de precio y familia</p> <p>F. Cambio de medida / unidad y familia</p> <p>G. Corrección sin generar nueva versión</p> <p>H. Cambio de código y modelo</p>
30	Descripción	En cada uno de los renglones de estas columnas se describen los artículos autorizados para su compra.
31	Código de barras	Es el código de identificación del artículo para su lectura por medio del lector óptico.
32	Unidad Medida Modelo	Columna que describe cantidades, gramaje peso, longitud, o modelo de los artículos.
		NOTA: Para los casos que apliquen para ropa, se especificarán las tallas correspondientes.
33	Marca	La categoría y subcategoría de las mercancías de acuerdo a las propias características de las mismas.
34	Cant. de corrugado	El número de unidades que integran la presentación de la mercancía.

Clave: 3800-009-069



ANEXO 4
Catálogo de aprovisionamiento
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
35	Precio de costo Presentación Sin I.V.A.	En cada uno de los renglones de esta columna va anotado el precio de costo de la mercancía, en base a su presentación sin incluir I.V.A. también están considerados los descuentos otorgados por la persona física o moral, salvo aquellos considerados como confidenciales.
36	Precio de venta IMSS Zona Norte	Es el precio de venta al público autorizado, para unidades operativas que comprenden la región norte de México, el cual contiene los impuestos que apliquen.
37	Precio de venta IMSS Zona Centro	Es el precio de venta al público autorizado, para unidades operativas que comprenden la región centro de México, el cual contiene los impuestos que apliquen.
38	Precio de venta IMSS Zona Sur	Es el precio de venta al público autorizado, para unidades operativas que comprenden la región sur de México, el cual contiene los impuestos que apliquen.
39	Revisó	Nombre y firma del personal adscrito al Área de Aprovisionamiento responsable de la información contenida en la cédula.
40	Validó	Nombre y firma del Jefe del Área de Aprovisionamiento que revisó y verificó la información contenida en la cédula.
41	Autorizó	Nombre y firma del Titular de la División de Tiendas.

Clave: 3800-009-069



ANEXO 5

**“Documento de conclusión de solicitud de movimiento en catálogo
de aprovisionamiento”
3800-009-062**



Documento de conclusión de solicitud de movimiento en catálogo de aprovisionamiento



COORDINACIÓN DE CENTROS VACACIONALES, VELATORIOS, UNIDAD DE CONGRESOS Y TIENDAS
DIVISIÓN DE TIENDAS
ÁREA DE APROVISIONAMIENTO
OFICINA DE APROVISIONAMIENTO

Catálogos autorizados con fundamento en el artículo 14 del Reglamento de Tiendas para Empleados IMSS;
puntos 10 y 11 del Capítulo 8.1.3.3 del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales;
numerales 3.2 y 3.13 del Procedimiento para el Manejo del Aprovisionamiento de Mercancía en las Tiendas IMSS-SNTSS clave 3800-003-14

FECHA: _____ (1) _____

FECHA DE SOLICITUD	FOLIO S.I.C.G.C.	PROVEEDOR	N° CATÁLOGO	N° DE HOJAS	MOVIMIENTO
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

(8)

NOMBRE

(9)

JEFE DEL ÁREA DE APROVISIONAMIENTO

(10)

TITULAR DE LA DIVISIÓN DE TIENDAS

Clave: 3800-009-062



ANEXO 5
Documento de conclusión de solicitud de movimiento en catálogo de
aprovisionamiento
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha	Día, mes y año de realización del documento.
2	Fecha de Solicitud	Día, mes y año de elaboración de la solicitud ingresada por oficialía de partes.
3	Folio S.I.C.G.C	Folio que arroja el Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia IMSS.
4	Proveedor	Nombre de la persona física o moral registrada o que solicita su ingreso al registro de personas físicas o morales de las tiendas IMSS-SNTSS.
5	No. Catálogo	Clave alfanumérica que se le ha asignado a la sección departamental como clave y número único registrado como catálogo en el Catálogo de aprovisionamiento, clave 3800-009-069.
6	No. de Hojas	Descripción de algún tipo de comentario en particular al respecto del movimiento solicitado.
7	Movimiento	Causa de la modificación, según lo seleccionado en la "Solicitud de movimiento en catálogos de aprovisionamiento", clave 3800-009-061.
8	Elaboró	Nombre con apellidos y firma del personal adscrito a la División de Tiendas quien atiende la solicitud.
9	Revisó	Nombre con apellidos y firma del Jefe de Área de Aprovisionamiento, quien revisa y verifica el Catálogo de aprovisionamiento adjunto.
10	Autorizó	Nombre con apellidos y firma del Titular de la División de Tiendas quien aprueba el movimiento.

Clave: 3800-009-062