



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el mantenimiento y actualización del catálogo de proveedores en el sistema PREI Millenium  
6B12-003-005

AUTORIZACIÓN

Aprobó

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

Revisó

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

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

Elaboró

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

COORDINACION DE MODERNIZACION  
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 04 MAR 2024

"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	4
5.1	Generales	4
5.2	Específicas	5
6	Descripción de actividades	10
7	Diagrama de flujo	15
Anexos		
Anexo 1	Cédula para registrar el alta o modificación al catálogo de proveedores, Clave 6B12-009-014	19
Anexo 2	Hoja de datos del proveedor, Clave 6B12-009-015	23



## 1 Base normativa

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

## 2 Objetivo

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

## 3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la División de Evaluación Operativa dependiente de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.

## 4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1 alta en el catálogo de proveedores:** Es la acción de generar un registro único del proveedor en el sistema PREI-Millennium.

**4.2 áreas solicitantes:** Coordinaciones Normativas y Divisiones en nivel central, Jefaturas de Servicios de Finanzas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, los Departamentos de Finanzas en Unidades Médicas de Alta Especialidad, Gerencia de Finanzas o Subgerencia de Finanzas de Centros Vacacionales que cuenten con esta figura.

**4.3 CCTE:** Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.

**4.4 comunidad Virtual de la CCTE: (CV)** Conjunto de aplicaciones informáticas que apoyan las funciones que se llevan a cabo dentro de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, la cual requiere del acceso previamente solicitado al personal del Área de Evaluación y Catálogo de Proveedores, siendo la liga de acceso:

<http://comunidades.imss.gob.mx:106/sites/cc/df/cte/ccte/default.aspx>



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

**4.6 IMSS o Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.7 modificación al catálogo de proveedores:** Es la acción de identificar al proveedor en el Sistema PREI-Millennium con el siguiente texto: sin movimiento, retención, liberación o cesión de derechos.

**4.8 OOAD:** Órgano de Operación de Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional.

**4.9 proveedores:** Personas físicas o morales a los que se les tramita un pago en el Sistema PREI-Millennium, en el módulo de cuentas por pagar.

**4.10 recibo resguardo:** Documento que sustenta la recepción del importe de fondo fijo asignado a un Área Institucional.

**4.11 RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.

**4.12 Sistema PREI-Millennium:** Sistema de Planeación de Recursos Institucionales. Sistema informático aplicativo financiero que provee información integral en línea, a través de un software financiero denominado ERP (Enterprise Resource Planning - Planificación de los Recursos Empresariales).

**4.13 UMAE:** Unidad Médica de Alta Especialidad.

**4.14 usuario aprobador:** Persona Titular del Área de Evaluación y Catálogo de Proveedores, quien tiene asignados permisos y roles para aprobar en el Sistema PREI Millennium, las altas o modificaciones en la información contenida en los mismos, designada por la persona Titular de la División de Evaluación Operativa.

**4.15 usuario capturista:** Personal operativo asignado al Área de Evaluación y Catálogo de Proveedores que tiene roles y permisos en el Sistema PREI para dar de alta a proveedores o modificar la información contenida en los mismos.

## 5 Políticas

### 5.1 Generales

**5.1.1** El personal de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, a través de la División de Evaluación Operativa será responsable de la actualización, modificación y difusión del presente documento, por lo que las peticiones que al respecto se efectúen



deberán ser canalizadas a dicha Coordinación para ser analizadas y, en su caso, considerarlas para incorporarlas al mismo.

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

**5.1.3** El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; a través de las pautas de conducta de: buen trato y vocación de servicio; respeto a los derechos humanos y a la igualdad y no discriminación; integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y superación personal y profesional, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021, el cual se puede consultar en la siguiente liga <https://acuerdospublicos.imss.gob.mx/buscarpornumero>.

**5.1.4** La Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, a través de la División de Evaluación Operativa tendrá la facultad de interpretar, integrar y resolver los casos especiales y no previstos en el presente procedimiento.

**5.1.5** El presente documento actualiza y deja sin efectos al “Procedimiento para el mantenimiento y actualización del catálogo de proveedores en el sistema PREI-Millennium” clave 6B12-003-005, registrado y validado el 03 de octubre de 2016.

**5.1.6** En el procedimiento que se deja sin efectos, se hacía referencia a Inhabilitación de IDs de proveedor, refiriéndose a una depuración que se realiza anualmente para inactivar IDs que no habían tenido movimientos en dos años o más; al respecto se identificó que esta categoría de IDs inhabilitados generaba confusión en las áreas solicitantes ya que daba la apariencia de tratarse de una inhabilitación ante la Secretaría de la Función Pública en términos del artículo 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y del artículo 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

## **5.2 Específicas**

### **5.2.1 El personal de la División de Evaluación Operativa a través del Área de Evaluación y Catálogo de Proveedores:**

**5.2.1.1** Efectuará los movimientos solicitados por las áreas solicitantes, de alta o modificación en el catálogo de proveedores en un plazo no mayor a 24 horas (un día hábil) a partir de la recepción de la solicitud a través de la Comunidad Virtual de la CCTE, siempre y cuando se adjunten los documentos señalados en la política 5.2.4.



**5.2.1.2** Realizará el alta de un proveedor extranjero en el catálogo de proveedores utilizando un identificador de 12 caracteres alfanuméricos, en lugar del Registro Federal de Contribuyentes, conformado de la siguiente manera:

- Las nueve primeras posiciones serán las letras y los números EXT970101 que indican que se trata de un proveedor extranjero.
- Las últimas tres posiciones que corresponden a la homoclave, estarán conformadas por la letra “N” y dos dígitos (XX) consecutivos. Ejemplo: **“EXT970101N92”**

**5.2.1.3** Realizará la modificación dentro del Sistema PREI Millenium de la razón social cuando se reciba de las áreas solicitantes el oficio y la documentación que lo sustente por la página de la Comunidad Virtual de la CCTE.

**5.2.1.4** Aprobará en el Sistema PREI Millenium, el alta o modificación en el catálogo de proveedores, previa revisión y análisis de la documentación enviada por las áreas solicitantes.

**5.2.2** Las áreas solicitantes previo a realizar la solicitud de altas de proveedores a la División de Evaluación Operativa, deberán verificar que el proveedor no se encuentre registrado en el Sistema PREI Millenium. En caso de solicitar modificaciones, deberán revisar previamente la información registrada en dicho sistema.

**5.2.3** Sólo a solicitud de la División de Trámite de Erogaciones en la Comunidad Virtual de la CCTE, se marcará como “proveedor ocasional” a aquellos proveedores identificados como “sin movimiento” en el Sistema PREI-Millenium.

NOTA: Por seguridad del sistema, se cambiarán a estado “sin movimiento” los ID de proveedor que no hayan tenido operaciones con el Instituto en los últimos dos años.

**5.2.4** Las áreas solicitantes deberán generar la solicitud a través de la Comunidad Virtual de la CCTE, adjuntando únicamente la siguiente documentación:

**5.2.4.1 Para el caso de alta o modificación en el catálogo de proveedores:**

- Archivo en formato Excel que contenga “Cédula para registrar el alta o modificación al catálogo de proveedores”, clave 6B12-009-014 (Anexo 1), debidamente llenada.
- Archivo en formato Excel que contenga “Hoja de datos del proveedor”, clave 6B12-009-015 (Anexo 2), debidamente llenada.
- Digitalización en formato PDF de:



- ❖ Oficio de solicitud a la CCTE, firmado por un nivel mínimo de Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, del Departamento de Finanzas en Unidades Médicas de Alta Especialidad, Gerentes de Finanzas de Centros Vacacionales o Titulares de División en nivel central. En caso de que algún titular esté ausente, se debe adjuntar oficio de designación de encargo.
- ❖ Cédula para registrar el alta o modificación al catálogo de proveedores, clave 6B12-009-014 (Anexo 1), firmada por un nivel mínimo de los Titulares señalados en la viñeta anterior, según aplique, la cual deberá ser llenada en cada uno de sus campos. En caso de que algún titular esté ausente, se debe adjuntar oficio de designación de encargo.
- ❖ Cédula de identificación fiscal o, en caso de no contar con ella, para personas físicas, se deberá agregar digitalización de identificación oficial o algún documento de identidad.
- ❖ Hoja de datos del proveedor, clave 6B12-009-015 (Anexo 2).

**5.2.4.2 Para el caso de Modificación por Retención o Liberación se debe incorporar:**

- Copia del oficio de la autoridad competente en el que se indique el embargo sobre los derechos de cobro o en su caso, de la liberación del proveedor al haber cumplido con el embargo de los derechos de cobro.

**5.2.4.3 Para el caso de Modificación por Cesión de Derechos se debe incorporar:**

- Oficio de solicitud a la CCTE y documentación que lo sustente como se indica en la política 5.2.4.1, por el personal de las áreas de Trámite de Erogaciones en Oficinas Centrales, Unidades Médicas de Alta Especialidad, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada o Gerentes de Finanzas de Centros Vacacionales, según corresponda.
- Oficio firmado por el administrador del contrato (para el caso de proveedores en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios) o área responsable de la ejecución de los trabajos (para el caso de contratistas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas), en donde se autorice la cesión de derechos de cobro.

**5.2.5** Las solicitudes de alta o modificación al catálogo de proveedores correspondiente a fondos fijos deberán generarse en la Comunidad Virtual de la CCTE, adjuntando únicamente la siguiente documentación:

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



▪ Digitalización en formato PDF de:

- Archivo que contenga la “Cédula para registrar el alta o modificación al catálogo de proveedores”, clave 6B12-009-014 (Anexo 1), firmada por la persona titular solicitante, como lo indica la política 5.2.4.1. En caso de que algún titular esté ausente, se debe adjuntar oficio de designación de encargo.
- Tarjetón de Pago vigente (No más de un mes de antigüedad), para casos de trabajadores designados como responsables del fondo fijo.
- Oficio de solicitud a la CCTE. En caso de que algún titular esté ausente, se debe adjuntar oficio de designación de encargo.
- Copia del recibo resguardo firmado por el interesado (casos de fondos fijos).
- Copia de la identificación oficial del trabajador designado como responsable del fondo fijo, en su caso.

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

**5.2.6** El personal de la División de Evaluación Operativa por medio del Área de Evaluación y Catálogo de Proveedores enviará respuesta a las áreas solicitantes a través de la Comunidad Virtual de la CCTE dentro de las 24 horas siguientes a partir de la generación de las solicitudes de alta o modificación de información en el catálogo de proveedores en el Sistema PREI Millenium indicando su procedencia o rechazo.

En caso de improcedencia, el área solicitante deberá corregir el motivo y generar una nueva solicitud.

**5.2.7** La Comunidad Virtual de la CCTE será el único medio por el cual la División de Evaluación Operativa recibirá las solicitudes de alta o modificación de información al catálogo de proveedores del Sistema PREI Millenium, con la documentación en formato electrónico requerida.

**5.2.8** El personal de la División de Evaluación Operativa a través del Área de Evaluación y Catálogo de Proveedores depurará y respaldará en los meses de enero y julio de cada año, las solicitudes de altas o modificaciones al catálogo de proveedores que se muestran en la Comunidad Virtual de la CCTE.

**5.2.9** En el mes de enero de cada año, el personal de la División de Evaluación Operativa a través del Área de Evaluación y Catálogo de Proveedores realizará la modificación en el Sistema PREI Millenium del estatus del proveedor a “Sin movimiento”, cuando éste no presente movimientos de pago o emisión de contra recibos en los dos años anteriores.



**5.2.10** El personal de la División de Evaluación Operativa de la CCTE, podrá consultar en la siguiente liga la Guía funcional asociada a este procedimiento, [http://prei.imss.gob.mx/manualusr/PREI/manual/ap/guia/Portal%20Guias/Guias8.8/GF\\_AP\\_IMSS\\_PRV\\_01.pdf](http://prei.imss.gob.mx/manualusr/PREI/manual/ap/guia/Portal%20Guias/Guias8.8/GF_AP_IMSS_PRV_01.pdf)



Responsable	Descripción de actividades
<p><b>6. Descripción de actividades</b></p> <p>Usuario capturista</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe del área solicitante por medio de la “Comunidad Virtual (CV) de la CCTE” dependiendo de la solicitud, los documentos mencionados en la política 5.2.4.</li><li>2. Revisa que la “Cédula para registrar el alta o modificación al catálogo de proveedores”, clave 6B12-009-014 (Anexo 1), “Hoja de datos del proveedor”, clave 6B12-009-015 (Anexo 2), así como los “Archivos digitalizados” estén completos y correctos de acuerdo con el tipo de solicitud conforme a la política 5.2.4.</li></ol> <p style="text-align: center;"><b>No es correcta la documentación</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Envía “Respuesta” al área solicitante a través de la “Comunidad Virtual (CV) de la CCTE” indicando que la solicitud “no procede”, señala los motivos de rechazo, y archiva en el servidor de “Comunidad Virtual (CV) de la CCTE” la “Cédula para registrar el alta o modificación al catálogo de proveedores”, clave 6B12-009-014 (Anexo 1), “Hoja de datos del proveedor”, clave 6B12-009-015 (Anexo 2), así como los “Archivos electrónicos”</li></ol> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 1.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si es correcta la documentación</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Revisa en la “Cédula para registrar el alta o modificación al catálogo de proveedores”, clave 6B12-009-014 (Anexo 1), y “Hoja de datos del proveedor”, clave 6B12-009-015 (Anexo 2), y los “Archivos electrónicos” el tipo de petición.</li></ol> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad A</b> <b>Alta en el Catálogo de Proveedores del Sistema PREI Millenium</b></p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 5</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad B</b> <b>Modificación en el Catálogo de Proveedores del Sistema PREI Millenium</b></p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 14</p>



Responsable	Descripción de actividades
Usuario capturista	<p style="text-align: center;"><b>Modalidad A</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Alta en el Catálogo de Proveedores del Sistema PREI Millenium</b></p> <p>5. Accede al “Sistema PREI-Millenium” con base en la “Guía Funcional GF_AP_IMSS_PRV_01: Alta, Modificación, Retención, Liberación, Cesión de derechos al Catálogo de proveedores.”</p> <p>6. Revisa el “Sistema PREI-Millenium” si el proveedor solicitado se encuentra dado de alta.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si está dado de alta como proveedor</b></p> <p>7. Informa al área solicitante a través de la “Comunidad Virtual (CV) de la CCTE” que el proveedor se encuentra registrado, adjunta el número que tiene asignado en el “Sistema PREI-Millenium”.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 25.</p> <p style="text-align: center;"><b>No está dado de alta como proveedor</b></p>
Usuario capturista	<p>8. Realiza en el “Sistema PREI-Millenium” la captura de la información contenida en la “Cédula para registrar el alta o modificación al catálogo de proveedores”, clave 6B12-009-014 (Anexo 1), “Hoja de datos del proveedor”, clave 6B12-009-015 (Anexo 2), así como los “Archivos electrónicos”, de acuerdo con la “Guía funcional GF_AP_IMSS_PRV_01: Alta, Modificación, Retención, Liberación, Cesión de derechos al Catálogo de proveedores”.</p> <p>9. Registra en la “Comunidad Virtual (CV) de la CCTE” el estatus de “Atendida” a la solicitud de alta o modificación de proveedor y envía una alerta al usuario aprobador por el mismo medio.</p>
Usuario aprobador	<p>10. Verifica en la “Comunidad Virtual (CV) de la CCTE” que el estatus de la solicitud sea “Atendida” y revisa en el “Sistema PREI-Millenium” que la captura de la información contenida en la “Cédula para registrar el alta o modificación al catálogo de proveedores”, clave 6B12-009-014 (Anexo 1), “Hoja de datos del proveedor”, clave 6B12-009-015 (Anexo 2), así como los “Archivos electrónicos”, sea correcta.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Usuario aprobador	<p style="text-align: center;"><b>No son correctos los datos capturados</b></p> <p>11. Envía al usuario capturista, "Correo electrónico" para que realice la corrección de los datos capturados en el "Sistema PREI-Millennium".</p> <p>Continúa en la actividad 8.</p>
Usuario aprobador	<p style="text-align: center;"><b>Si son correctos los datos capturados</b></p> <p>12. Realiza la aprobación en el "Sistema PREI-Millennium", de acuerdo con la "Guía funcional GF_AP_IMSS_PRV_01: Alta, Modificación, Retención, Liberación, Cesión de derechos al Catálogo de proveedores" e informa al usuario capturista mediante una alerta a través de la "Comunidad Virtual (CV) de la CCTE".</p>
Usuario capturista	<p>13. Registra en la "Comunidad Virtual (CV) de la CCTE" la "Respuesta" a la solicitud con el número de proveedor que le asignó el "Sistema PREI-Millennium" para vista del área solicitante.</p> <p>Continúa en la actividad 25.</p>
Usuario capturista	<p style="text-align: center;"><b>Modalidad B</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Modificación en el Catálogo de Proveedores del Sistema PREI Millennium</b></p> <p>14. Determina el tipo de modificación con base en la "Cédula para registrar el alta o modificación al catálogo de proveedores", clave 6B12-009-014 (Anexo 1), "Hoja de datos del proveedor", clave 6B12-009-015 (Anexo 2), así como los "Archivos electrónicos" en la política 5.2.4 y notifica por "Correo electrónico" al usuario aprobador.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad B.1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Modificación por retención, liberación o cesión de derechos</b></p> <p>Continúa en la actividad 15.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad B.2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Modificación por actualización de datos</b></p> <p>Continúa en la actividad 18</p>



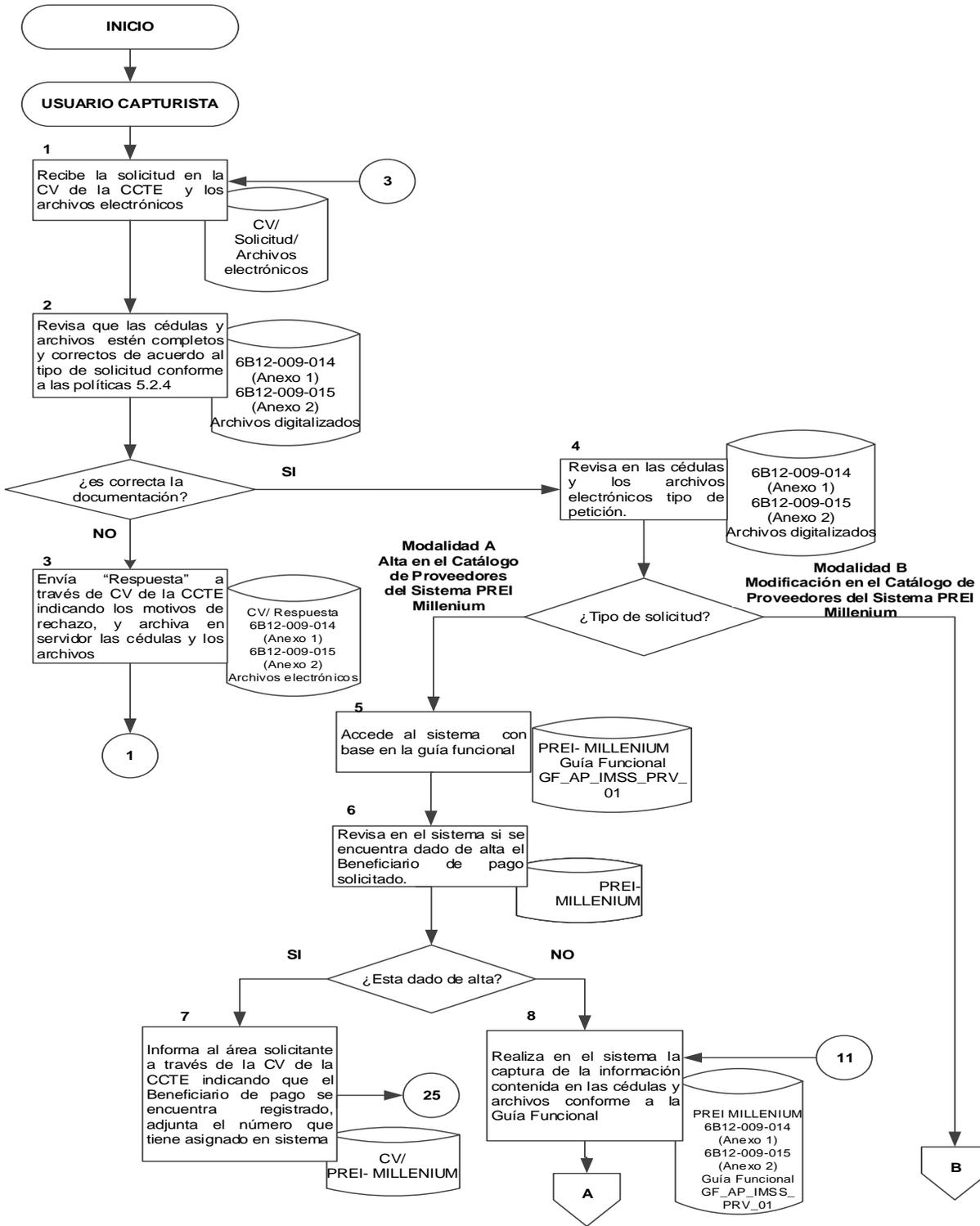
Responsable	Descripción de actividades
Usuario aprobador	<p style="text-align: center;"><b>Modalidad B.1</b> <b>Modificación por retención, liberación, o cesión de derechos</b></p> <p>15. Realiza en el “Sistema PREI-Millennium” la retención, liberación o la cesión de derechos con base en la “Guía funcional GF_AP_IMSS_PRV_01: Alta, Modificación, Retención, Liberación, Cesión de derechos al Catálogo de proveedores” y los “Archivos electrónicos” solicitados de conformidad con las políticas 5.2.4.2 y 5.2.4.3 en donde se haga referencia a dicha solicitud.</p> <p>16. Envía “Correo electrónico” al usuario capturista indicando la realización de la modificación en el “Sistema PREI-Millennium”.</p>
Usuario capturista	<p>17. Recibe “Correo electrónico” en el que se indica que la modificación fue realizada en el “Sistema PREI-Millennium” y registra en la “Comunidad Virtual (CV) de la CCTE” el estatus de “Atendida” y notifica al usuario aprobador.</p> <p>Continúa en la actividad 21.</p>
Usuario aprobador	<p style="text-align: center;"><b>Modalidad B.2</b> <b>Modificación por actualización de datos</b></p> <p>18. Envía “Correo electrónico” al usuario capturista con el número de proveedor en estatus no aprobado para que realice la actualización de datos.</p>
Usuario capturista	<p>19. Recibe “Correo electrónico” con el número de proveedor en estatus no aprobado y realiza la modificación de los datos en el Sistema PREI-Millennium”.</p> <p>20. Registra en la “Comunidad Virtual (CV) de la CCTE” el estatus de “Atendida” a la solicitud de modificación de proveedor y notifica por “Correo electrónico” al usuario aprobador.</p>
Usuario aprobador	<p>21. Verifica en la “Comunidad Virtual (CV) de la CCTE” que el estatus de las solicitudes sea “Atendida” y revisa la captura de la información en el “Sistema PREI Millennium”.</p>

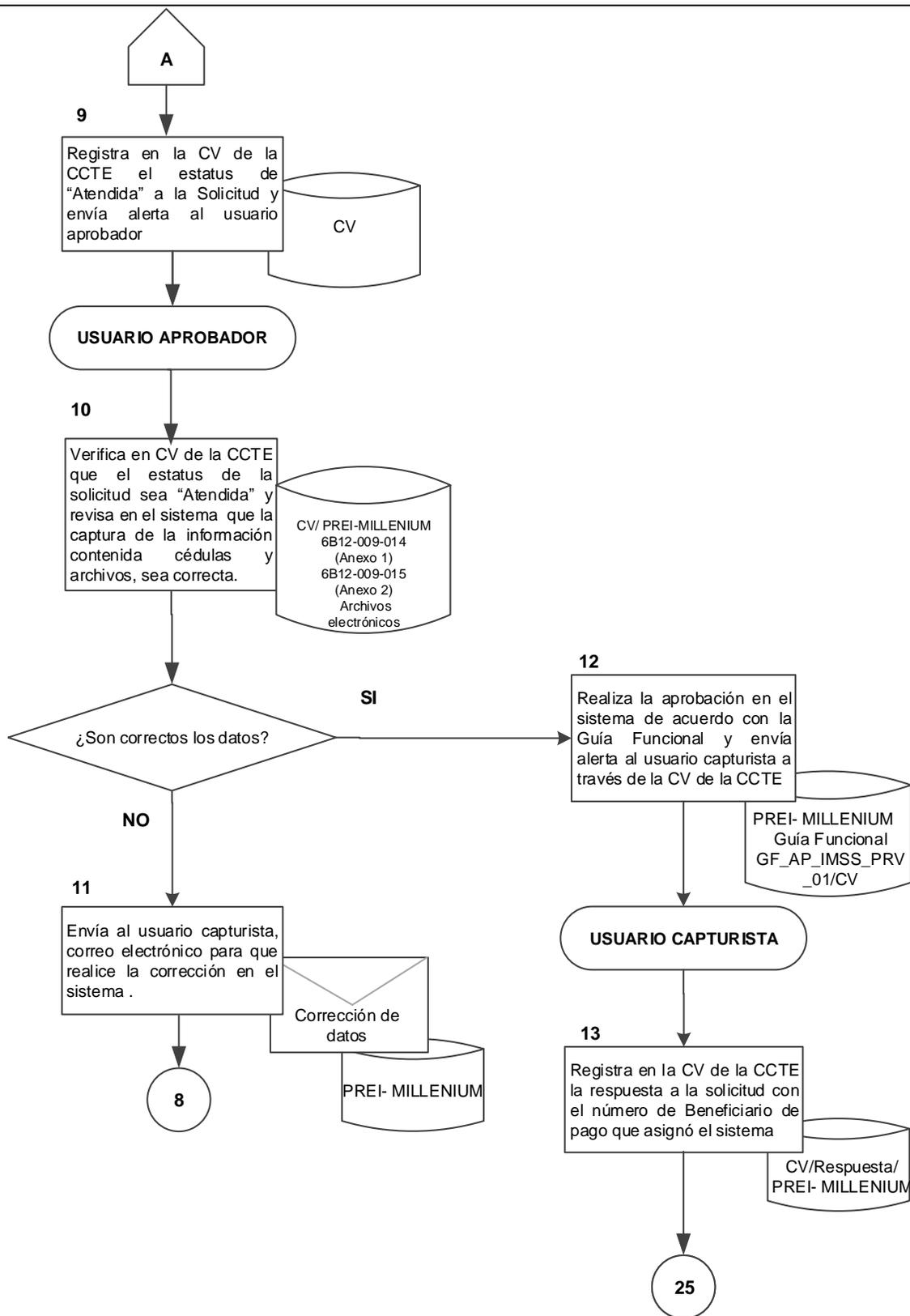


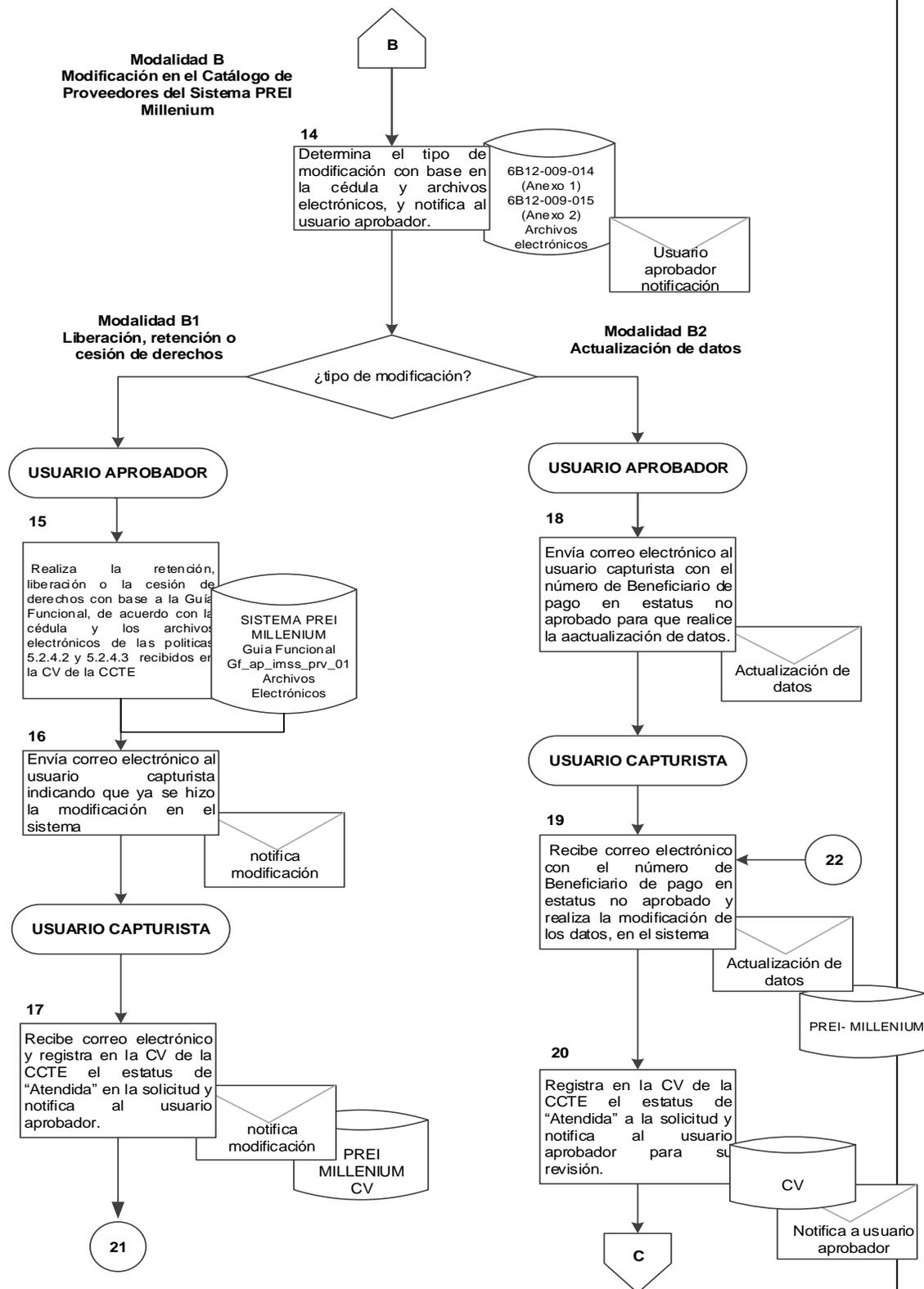
Responsable	Descripción de actividades
Usuario aprobador	<p style="text-align: center;"><b>No son correctos los datos capturados</b></p> <p><b>22.</b> Envía al usuario capturista “Correo electrónico” notificando que los datos capturados no son correctos y solicita su corrección.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 19.</p>
Usuario aprobador	<p style="text-align: center;"><b>Son correctos los datos capturados</b></p> <p><b>23.</b> Realiza en el “Sistema PREI-Millennium” la aprobación de las modificaciones a la información del proveedor de acuerdo con la “Guía funcional GF_AP_IMSS_PRV_01: Alta, Modificación, Retención, Liberación, Cesión de derechos al Catálogo de proveedores” e informa al usuario capturista vía “Correo electrónico”.</p>
Usuario capturista	<p><b>24.</b> Registra en la “Comunidad Virtual (CV) de la CCTE” el estatus de “Atendida” a la solicitud de modificación del proveedor para vista del área solicitante.</p> <p><b>25.</b> Almacena la “Cédula para registrar el alta o modificación al catálogo de proveedores”, clave 6B12-009-014 (Anexo 1) y los “Archivos electrónicos” indicados en la política 5.2.4 en la “Comunidad Virtual (CV) de la CCTE” para su resguardo y custodia.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>

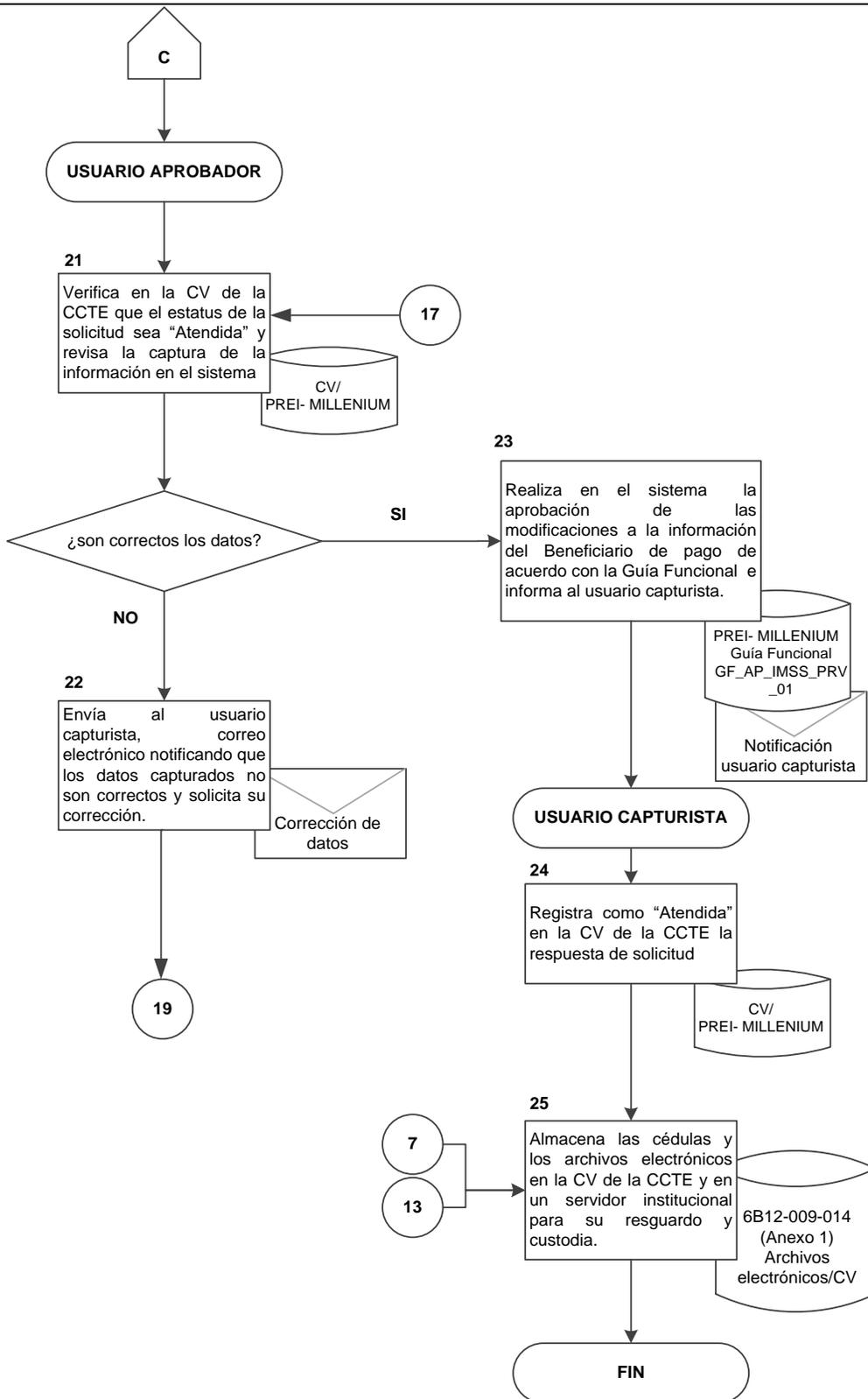


### 7. Diagrama de flujo











**ANEXO 1**

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



Cédula de Registro de Información para el Catálogo de Proveedores

1

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

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

DATOS DEL CONTACTO EN LA EMPRESA

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

15  
Nombre y firma  
Elaboro

16  
Nombre y firma  
Autorizo

Clave: 6B12-009-014



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

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	*Unidad	El Área que solicita el Alta/Modificación.
2	Número de proveedor (en caso de existir)	El número asignado previamente al proveedor, en caso de existir.
3	Tipo de Movimiento	Según sea el caso; alta, modificación, fondo fijo, retención, liberación o cesión de derechos.
4	*Nombre o razón social	El nombre del proveedor tal y como se encuentra registrado en la Cédula de Identificación Fiscal.
5	*RFC	El Registro Federal de Contribuyentes, tal y como se encuentra registrado en la Cédula de Identificación Fiscal del proveedor de pago.
6	CURP	La Clave Única de Registro de Población tal y como se encuentra en el formato expedido por la Secretaría de Gobernación.  NOTA. Este campo es obligatorio, para el trámite de alta de personas físicas.
7	*Domicilio fiscal	El domicilio del proveedor (calle y número exterior e interior, Estado, Municipio, Código Postal y Colonia). Debe ser igual al del Registro Federal de Contribuyentes.
8	*Clasif. SHCP	Persona según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"><li>• Persona Física (Nacional o Extranjera)</li><li>• Persona Moral (Nacional o Extranjera)</li><li>• Empleado **</li></ul> ** NOTA: Esta categoría se refiere a personal del IMSS.

Clave: 6B12-009-014



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

No.	DATO	ANOTAR
9	*Tipo de glosa	El rubro correspondiente al pago que se realizará seleccionando uno de los siguientes: Comunicación Social, Guarderías, Consumos, Diversos, Conservación, Anticipos.  NOTA: Ver pre-guía funcional GF_AP_IMSS_PSV_01: Elaboración de Contra Recibos.
10	*Nombre del Gestor	El nombre de la persona autorizada como Representante Legal de la Empresa.
11	Puesto	El cargo del representante en la empresa.
12	*Correo Electrónico	El correo del Representante Legal de la Empresa o en su caso el correo de la empresa en el que reciban notificaciones o correo personal.
13	*Teléfono	El número telefónico de la empresa o número en el que se localice al gestor o representante.
14	Extensión	El número de extensión en caso de no contar con número directo.
15	*Elaboró	Nombre, matrícula y firma del funcionario que realiza la elaboración del llenado de la cédula.
16	*Autorizó	El nombre, cargo, matrícula y firma del Titular del Área Solicitante.

NOTA:

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

**Clave: 6B12-009-014**



**ANEXO 2**

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



DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR

ID-Proveedor : (en caso de tenerlo)	1	Nombre/Razón Social:	2
--	---	----------------------	---

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre:	3
Teléfono (s):	4
Correo(s) electrónico(s):	5
Nombre y Firma del Representante Legal	6  _____ Nombre

INFORMACIÓN ADICIONAL

Con el presente formato debidamente firmado, se debe adjuntar lo siguiente:  
- Documento de acreditación de representante legal  
- Identificación oficial

Clave: 6B12-009-015



**ANEXO 2**  
**Hoja de datos del proveedor**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	ID-Proveedor	El Id de proveedor, en caso de tenerlo.
2	Nombre/Razón social	El nombre o razón social del proveedor.
3	Nombre	El nombre completo del representante legal.
4	Teléfono(s)	Los número(s) de teléfono(s) del representante legal.
5	Correo(s) electrónico(s)	El correo(s) electrónico(s) del representante legal.
6	Nombre y Firma del Representante Legal	El nombre y firma del Representante Legal.

**Clave: 6B12-009-015**