

HOJA 1 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores

Manual de Usuario

Portal de Proveedores

SAI- Port_Prov

Sistema de Abasto Institucional Portal de Proveedores



HOJA 2 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores

Contenido

1.	Objetivo del documento	ļ
2.	Requerimientos de Operación	ļ
3.	Acceso al aplicativo4	ļ
4.	Descripción del aplicativo	ļ
5.	Mapa de Navegación5	,
6.	Descripción de usabilidad general del aplicativo5	;
7.	Funcionalidad	,
7.1	I. Pantalla de inicio	,
7.2	2. Actualización de datos 8	3
7.3	3. Consulta de órdenes10)
7.3	3.1. Perfil Normativo y proveedor10)
7.3	3.2. Perfil distribuidor	j
7.4	1. Contestación a órdenes de reposición	
7.5	5. Gestor de documentos)
7.5	5.1 Licencia sanitaria)
7.5	5.2 Registro sanitario)
7.5	5.3 Responsable sanitario	,
7.6	Reporte de altas	,
7.7	7 Reporte de existencias)
8	Glosario de términos	ļ
9	Firmas de elaboración, revisión y aprobación	



HOJA 3 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores

Control de versiones del documento

Versión	Fecha	Descripción	Responsable
0.1	01/06/2020	Elaboración de documento	Víctor Hugo Trejo Salgado
0.2	08/06/2020	Revisión de documento	Francisco Javier Salazar Jean



HOJA 4 DE 55 Formato SGMP F05

Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores

1. Objetivo del documento

El propósito del manual es proporcionar información del aplicativo al usuario final, sobre los procesos y elementos que componen el Portal de proveedores, en lo sucesivo se mencionará como PortProv

Las audiencias para este documento son:

Audiencia	Propósito
Rol Normativo	Consultar la información relacionada a existencias de almacén,
	órdenes de reposición, altas de un proveedor.
Rol Proveedor	Consultar la información relacionada a existencias de almacén, órdenes de reposición y altas de relacionadas a su usuario. Capturar las remisiones de entrega relacionadas a las órdenes de reposición asignadas.
Rol Distribuidor	Consultar la información relacionada con las órdenes de reposición generadas para entrega en el almacén correspondiente a su usuario.

2. Requerimientos de Operación

Sistema operativo: Windows

• Navegador web: Internet Explorer, Chrome

• Complemento: N/A

Aplicación de escritorio: N/A

Conexión a internet

3. Acceso al aplicativo

Para entrar a la página web, debes teclear:

https://abasto.cloudapps.imss.gob.mx

- Dentro del navegador web
- Deberás acceder con tu usuario y contraseña

4. Descripción del aplicativo

Aplicativo que permite a los usuarios dados de alta consultar la información referente inventario, órdenes de reposición y altas registradas en los almacenes. Adicionalmente, para usuarios perfil Proveedor se permite la captura de remisiones como medio de confirmación de entrega de sus órdenes de reposición.



HOJA 5 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores

5. Mapa de Navegación



Las opciones presentadas en el menú aplican según el perfil del usuario que realice el inicio de sesión:

Perfil normativo.

- Actualización de datos
- Consulta de órdenes
- Reporte de altas
- Reportes de existencia

Perfil proveedor.

- Actualización de datos
- Contestación a órdenes de reposición
- Consulta de órdenes
- Gestor de documentos
- Reporte de altas
- Reportes de existencia

Perfil distribuidor.

- Actualización de datos
- Consulta de órdenes

6. Descripción de usabilidad general del aplicativo

De manera general el aplicativo PortProv presenta la siguiente apariencia:

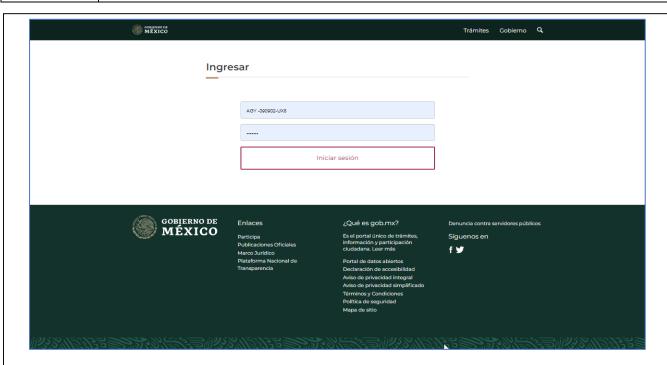


HOJA 6 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores



En esta pantalla deberás ingresar el usuario y contraseña proporcionados por el área normativa. Una vez realizada la captura de estos datos, deberás de dar clic en "Iniciar sesión".

Una vez ingresado al sistema, se presenta el márgen superior e inferior propios de la plataforma sobre la cual se encuentra el aplicativo PortProv.

Al realizar el acceso, se muestra como parte de la pantalla de inicio:



Esta pantalla cuenta con las siguientes características:

- Barra de ubicación
- Encabezado con el nombre del sistema
- Sección de menú
- Información del usuario
- Opción "Salir" del sistema



HOJA 7 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores

Esta información se encuentra presente en todas las opciones del sistema.

7. Funcionalidad

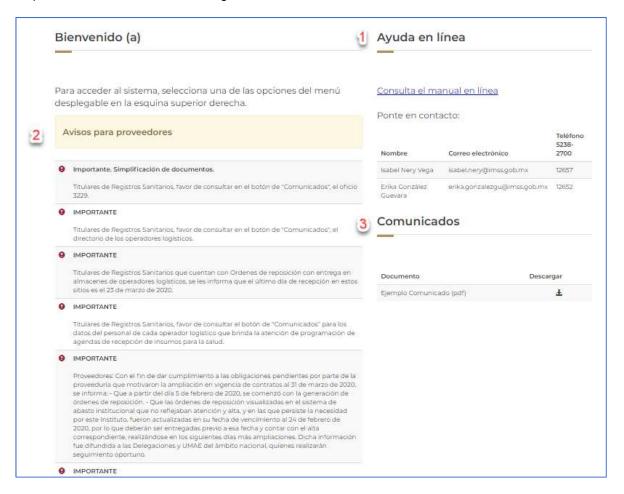
A continuación, se describe la funcionalidad del aplicativo, validando los perfiles de usuario sobre los cuales se tiene acceso y presentando una descripción de su uso.

Nota: En caso de que la funcionalidad cambie para diferente perfil de usuario, se especificará identificando el perfil de usuario que aplica para cada caso.

7.1. Pantalla de inicio

Aplica para todos los perfiles.

La pantalla de inicio contiene las siguientes secciones:



- Ayuda en Línea: Es una liga de descarga con el presente manual actualizado a la última versión.
- 2) Avisos a proveedores: Es un listado de avisos tipo texto que se presentan a los proveedores para que los consideren dentro de las condiciones de operación del sistema.



HOJA 8 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

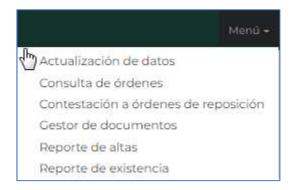
VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores

 Comunicados: Es un listado de ligas de descarga de formatos o comunicados expedidos por el Instituto que deben de ser considerados por el proveedor para la correcta utilización del sistema.

En algunas ocasiones la publicación de un aviso se mostrará en conjunto con la descarga del comunicado correspondiente.

7.2. Actualización de datos



Aplica para todos los perfiles.

Una vez seleccionado en el menú la opción "Actualización de datos", se muestra la pantalla de cambios

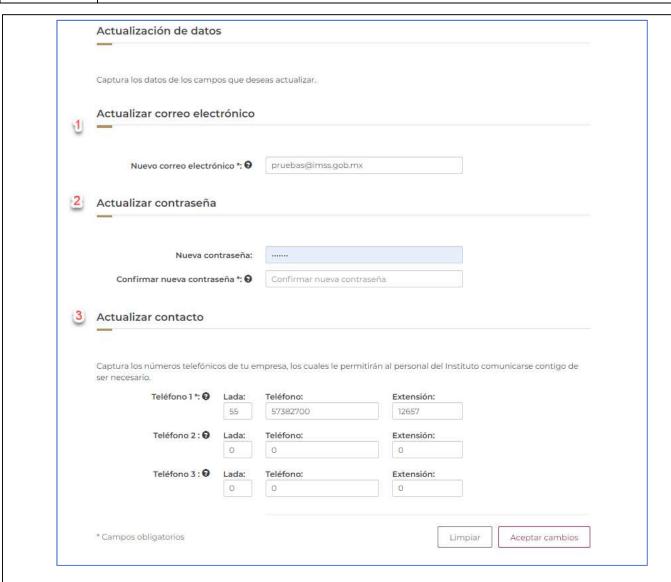


HOJA 9 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores



En esta, se muestran por default los datos actuales del usuario:

- 1) Correo electrónico. Si el usuario requiere actualizar el correo electrónico debe sobre escribir el existente.
- Contraseña. En caso de que el usuario quiera cambiar su contraseña de inicio de sesión, debe registrar la nueva contraseña y confirmarla.
- 3) Contacto. Registra la información telefónica para que el Instituto pueda realizar un contacto telefónico con el proveedor.

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios y el sistema no permitirá realizar ningún cambio si es que falta alguno de ellos.



HOJA 10 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

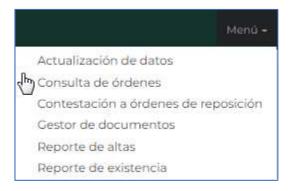
VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores

Una vez tecleados los cambios necesarios (puede ser una opción o todas), es necesario confirmar la solicitud de cambios dando clic en "Aceptar cambios".

En caso de que el usuario teclee cambios y no requiera aplicarlos o prefiera validar empezar de nuevo su captura, deberá de dar clic en "Limpiar".

7.3. Consulta de órdenes



Esta funcionalidad aplica en forma similar para los perfiles de usuario Normativo y proveedor; para el perfil distribuidor es diferente.

7.3.1.Perfil Normativo y proveedor.

Una vez seleccionado en el menú la opción "Consulta de órdenes", se muestra la pantalla con los criterios de selección



HOJA 11 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores



Donde se puede seleccionar los siguientes criterios para filtrar la información a mostrar:

- 1) Tipo de almacén. Define el tipo de almacén que se muestra en el criterio 2.
 - a. Recepción. Identifica todos los almacenes de entrega del Instituto



b. Distribuidor. Identifica los almacenes de operadores logísticos que a su vez realizan entrega final a almacenes del Instituto.



HOJA 12 DE 55

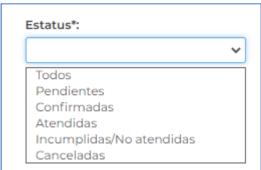
Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores



- Selección almacén. Por default muestra la opción "TODOS", pero se puede seleccionar un almacén en específico sobre el cual se realizará la búsqueda de información. Haciendo referencia al lugar de entrega.
- 3) Estatus. Muestra los diferentes estatus de las órdenes a consultar; en caso de no tener la certeza del estatus, se puede seleccionar la opción "Todos".



- 4) Fecha de expedición De A. Es la fecha en que se generó la orden de reposición y se aplica como un rango de fechas, en caso de ser solo un día se debe de seleccionar la misma fecha en ambos campos.
- 5) Orden de reposición. Identifica el número de orden de reposición; este valor no es obligatorio.
- 6) Contrato. Identifica el contrato al que pertenece la orden de reposición; este campo no es obligatorio.

Para el perfil Normativo se solicita adicionalmente el dato de RFC del proveedor a consultar





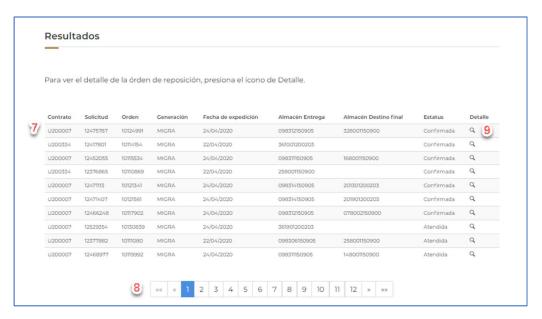
HOJA 13 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores

Una vez capturados los criterios de selección, es necesario dar clic en "Consultar" para que se despliegue la sección "Resultados" en la parte baja de la pantalla



Donde se presentan los datos de:

- 7) Órdenes de reposición existentes. Se muestra la información general de las órdenes de reposición que cumplen con el criterio de selección; dentro de los datos que se muestran están:
 - Contrato
 - Solicitud
 - Orden
 - Generación
 - Fecha de expedición
 - Almacén de entrega
 - Almacén destino final
 - Estatus
- 8) En caso de existir más de 10 registros con los criterios de selección, se muestra la barra de paginación para ir avanzando los registros a mostrar.
- 9) Detalle. Si se requiere visualizar información más específica de la orden de reposición, es necesario dar clic en el registro correspondiente. Una vez realizado esto, se desplegará la sección "Detalle de la orden" en la parte baja de la pantalla.



HOJA 14 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores



- 10) Muestra el detalle de la orden de reposición con los datos
 - RFC Proveedor
 - No. de licitación
 - No. de contrato
 - No. de orden
 - Generación
 - No. de solicitud
 - Artículo
 - Marca
 - Procedencia
 - Cantidad solicitada
 - Cantidad comprometida
 - Cantidad atendida
 - Precio
 - Fecha de expedición
 - Fecha de entrega
 - Lugar de entrega
 - Dirección de entrega
 - Destino final



HOJA 15 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores

11) Remisiones asignadas. Muestra el folio de las remisiones ya existentes para esta orden de reposición; en caso de querer mostrar el detalle de una remisión, es

necesario dar clic en

Desplegando el detalle de cada remisión



Con los datos generales de la remisión

- Licencia sanitaria
- Responsable sanitario
- Carta garantía
- Carta canje
- Factura
- Fecha probable de entrega
- No. de alta
- Cantidad de alta

y el detalle por lote de la remisión

- Lote
- Certificado analítico
- Marca
- Registro sanitario o prorroga
- Cantidad
- Fecha de fabricación
- Fecha de caducidad
- Volumen por unidad
- 12) Ver remisión. En caso de requerir una reimpresión de la remisión, se podrá realizar seleccionando esta opción.



HOJA 16 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores

7.3.2.Perfil distribuidor

Una vez seleccionado en el menú la opción "Consulta de órdenes", se muestra la pantalla con los criterios de selección



Donde se puede seleccionar los siguientes criterios para filtrar la información a mostrar:

- Almacén. Muestra los almacenes del Instituto sobre los cuales se puede realizar la consulta de las órdenes; por default esta seleccionada la opción "Todos".

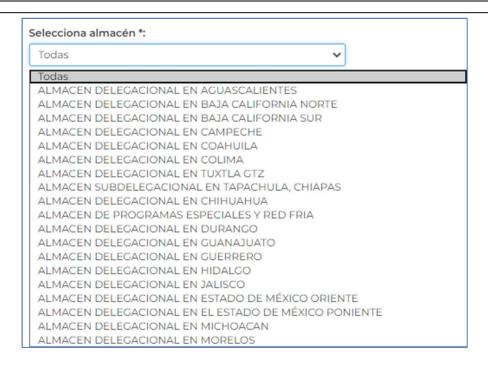


HOJA 17 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores



- Rango de fechas. Presenta el rango de fechas sobre las cuales se puede realizar la consulta:
 - Fecha de expedición de la orden. Fecha en que se generó la orden de reposición (se basa en órdenes).
 - Fecha de posible entrega. Fecha generada en cada remisión sobre la cual el proveedor cree poder atender la solicitud y el compromiso de entrega (se basa únicamente en las remisiones capturadas por el proveedor).

En ambos casos se solicita un rango De la fecha – A la fecha donde el usuario distribuidor podrá definir el lapso de días que desea consultar; para un solo día ambos campos deberán tener el mismo valor.

- Contrato. Campo opcional para filtrar adicionalmente un contrato en específico.
- Orden de reposición. Campo opcional para filtrar adicionalmente una orden de reposición en específico.
- Remisión. En caso de que el distribuidor conozca la remisión generada por el proveedor, es posible filtrar también por este valor.
- RFC Proveedor. Campo opcional para filtrar adicionalmente por un proveedor en específico.

Una vez capturados los criterios de selección, es necesario dar clic en "Consultar" para que se despliegue la sección "Resultados" en la parte baja de la pantalla.

Nota: Cabe mencionar que la información que se muestre en base a los filtros capturados es únicamente del almacén correspondiente al configurado para el usuario perfil distribuidor.



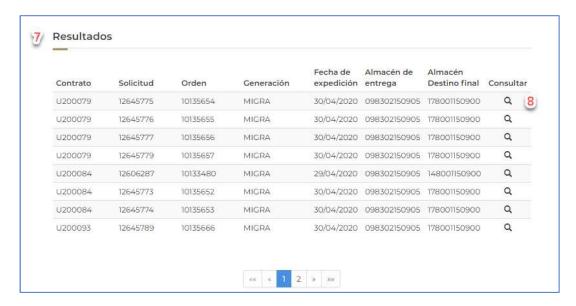
HOJA 18 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores

Cada usuario tiene una y solo una clasptal asignada (almacén de entrega); para operadores logísticos (distribuidores) que tengan más de un almacén, se otorgarán "n" usuarios, 1 por cada uno de sus almacenes.



Donde se presentan los datos de:

- Órdenes de reposición existentes. Se muestra la información general de las órdenes de reposición que cumplen con el criterio de selección; dentro de los datos que se muestran están:
 - Contrato
 - Solicitud
 - Orden
 - Generación
 - Fecha de expedición
 - Almacén de entrega
 - Almacén destino final
- Consultar. Si se requiere visualizar información más específica de la orden de reposición, es necesario dar clic en el registro correspondiente. Una vez realizado esto, se desplegará la sección "Detalle de la orden" en la parte baja de la pantalla.

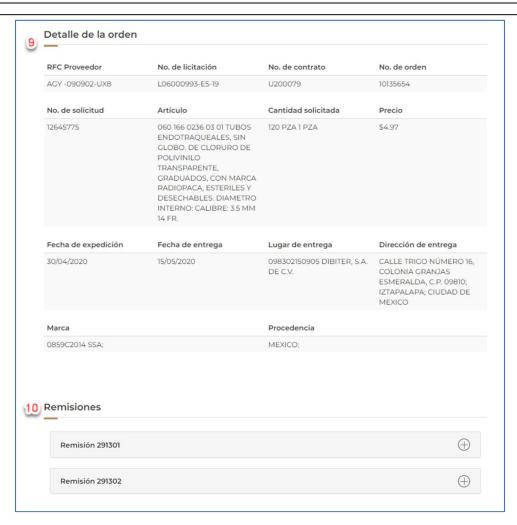


HOJA 19 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores



- Muestra el detalle de la orden de reposición con los datos
 - RFC Proveedor
 - No. de licitación
 - No. de contrato
 - No. de orden
 - No. de solicitud
 - Artículo
 - Cantidad solicitada
 - Precio
 - Fecha de expedición
 - Fecha de entrega
 - Lugar de entrega
 - Dirección de entrega
 - Marca



HOJA 20 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores

- Procedencia
- Remisiones. Muestra las remisiones existentes (a la fecha en que se realizó la consulta); en caso de querer mostrar el detalle de una remisión, es necesario

dar clic en

Desplegando el detalle de cada remisión



Con los datos generales de la remisión

- Licencia sanitaria
- Responsable sanitario
- Carta garantía
- Carta canje
- Factura
- Fecha probable de entrega
- No. de alta
- Cantidad de alta

y el detalle por lote de la remisión

- Lote
- Certificado analítico
- Marca
- Registro sanitario o prorroga
- Cantidad
- Fecha de fabricación
- Fecha de caducidad
- Volumen por unidad
- Ver remisión. En caso de requerir una reimpresión de la remisión, se podrá realizar seleccionando esta opción.



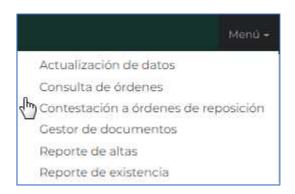
HOJA 21 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores

7.4. Contestación a órdenes de reposición



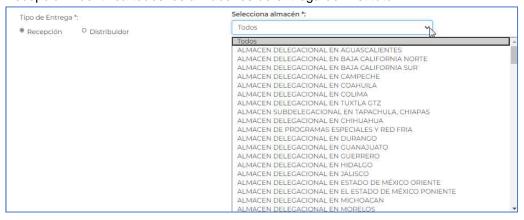
Aplica para el perfil de proveedor.

Una vez seleccionado en el menú la opción "Contestación a órdenes de reposición", se muestra la pantalla con los criterios de selección



Donde se puede seleccionar los siguientes criterios para filtrar la información a mostrar:

- 1) Tipo de entrega. Define el tipo de almacén que se muestra en el criterio 2.
 - a. Recepción. Identifica todos los almacenes de entrega del Instituto





HOJA 22 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores

b. Distribuidor. Identifica los almacenes de operadores logísticos que a su vez realizan entrega final a almacenes del Instituto.



2) Selección almacén. Por default muestra la opción "TODOS", pero se puede seleccionar un almacén en específico sobre el cual se realizará la búsqueda de información.

Una vez capturados los criterios de selección, es necesario dar clic en "Consultar" para que se despliegue la sección "Resultados" en la parte baja de la pantalla



Donde se presentan los datos de:

- 3) Órdenes de reposición existentes. Se muestra la información general de las órdenes de reposición que cumplen con el criterio de selección para el almacén y que cumplan con los criterios predefinidos:
 - La fecha de vencimiento (considerando los días de amplitud) aún esta vigente para ser atendida
 - La cantidad atendida es menor a la cantidad solicitada por el Instituto
 - Aunque se tenga un compromiso de entrega (Remisión), mientras no se entregue al almacén correspondiente seguirá apareciendo en el listado



HOJA 23 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores

Los datos para mostrar para cada orden de reposición son:

- Contrato
- Solicitud
- Orden
- Generación
- Fecha de expedición
- Almacén de entrega
- Almacén Destino final
- 4) En caso de existir más de 10 registros con los criterios de selección, se muestra la barra de paginación para ir avanzando los registros a mostrar.
- 5) Contestar. La contestación de órdenes de reposición permite realizar contestaciones asociadas a remisiones de entrega; estas remisiones puedes ser capturadas para una parcialidad de la cantidad solicitada por el Instituto o por el total; para acceder a generación de las remisiones es necesario dar clic en el registro correspondiente.

Una vez realizado esto, se desplegará la sección "Contestación de órdenes" en la parte baja de la pantalla.

Detalle de la orden						
RFC Proveedor	No. de licitación		No. de contrato		No. de orden	
FKM -480115-5G8	AA6000993E25_20	6	U200406		10137853	
No. de solicitud	Artículo		Cantidad solicit	ada	Precio	
12746848	010 000 2135 00 00 FLUCONAZOL SOL INYECTABLE CADA AMPULA CONTIEN FLUCONAZOL 100 ENVASE CON UN F AMPULA CON 50 N MG/ML).	LUCION A FRASCO IE: MG FRASCO	60 ENV 1 F.A		\$13.89	
Fecha de expedición	Fecha de entrega	Días c	le amplitud	Lugar d	e entrega	Dirección de entrega
06/05/2020	09/06/2020	GINEC No. 4		GINECO	00203 UMAE OBSTETRICIA F. SUR) - CIA	AV. RIO MAGDALENA NO. 289, COL TIZAPAN SAN ANGEL, CP. 01090; ALVARO OBREGON; DISTRITO FEDERAL
Marca			Procedencia			

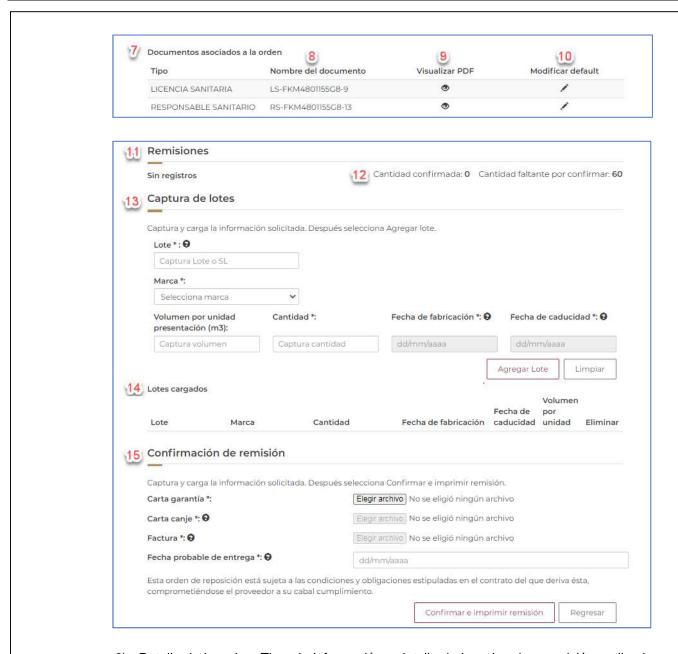


HOJA 24 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores



- 6) Detalle de la orden. Tiene la información a detalle de la orden de reposición realizada por el Instituto. Los datos que se muestran son:
 - RFC proveedor
 - No. de licitación
 - · No. de contrato
 - No. de orden
 - · No. de solicitud



HOJA 25 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores

- Artículo
- · Cantidad solicitada
- Precio
- Fecha de expedición
- Fecha de entrega
- Días de amplitud
- Lugar de entrega
- Dirección de entrega
- Marca
- Procedencia

Para el caso de entrega a un almacén de operador logístico, aparece el dato adicional "Destino final" con el almacén IMSS al que va etiquetada la entrega final.

- 7) Documentos asociados a la orden. Son los documentos default registrados en la sección "Gestor de documentos" para la licitación de la orden a contestar
 - Licencia sanitaria
 - Responsable sanitario

Estos documentos son los que se tomarán para asociarlos a remisión que se genere en este momento.

- 8) Nombre del documento. Contiene el nombre que identifica el documento del proveedor a nivel sistema.
- 9) Visualizar. Al seleccionar esta opción, se muestra una pantalla emergente con la visualización del documento.

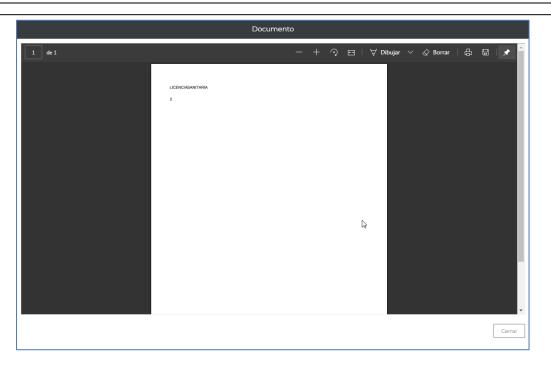


HOJA 26 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores



- 10) Modificar default. En caso de querer modificar el documento default, se puede presionar esta opción que lo redirigirá a la opción del menú "Gestor de archivos"
- 11) Remisiones. Presenta las remisiones que ya existen como parte de la contestación de la orden.
- 12) Resumen de la cantidad solicitada en la orden y la cantidad faltante por confirmar por el proveedor.
- 13) Captura de lotes. Permite realizar la captura de uno o varios lotes (uno a la vez) para la contestación de la orden. Los datos solicitados por lote son:
 - Lote. Al realizar la captura del lote, se realiza la búsqueda del documento asociado al Lote "Certificado analítico"



Y aunque no es obligatorio, de no existir, podrá agregarse mediante el botón



 Marca. Se presenta una lista con las marcas registradas para la licitación de la orden; al realizar la selección de la marca, se realiza la búsqueda del documento asociado a la combinación licitación/clave/marca



HOJA 27 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores



En ser necesario, se puede realizar la consulta visual del documento dando clic en la opción



Y aunque no es obligatorio, de no existir, podrá agregarse mediante el botón



que lo redirigirá a la opción del menú "Gestor de archivos".

- Volumen por unidad de presentación (m3). Información de volumetría.
- Cantidad. Cantidad de piezas a surtir del lote indicado.
- Fecha de fabricación. Fecha de fabricación del lote.
- Fecha de caducidad. Fecha de caducidad del lote.

Una vez capturados estos datos, se tiene dar clic en la opción "Agregar lote"

14) Lotes cargados. Muestra la información de los lotes capturados para la contestación de la orden y son únicamente los lotes que aún no han sido remisionados.

NOTA: Cabe aclarar que capturar el o los lotes no implica que el proceso de contestación ha finalizado, ya que se requiere realizar la "Confirmación de remisión" para concluir el proceso.

- 15) Confirmación de la remisión. En base a la captura de información realizada en la "Captura de lotes", se realizan las validaciones que activan/desactivan la solicitud de documentos digitales adicionales, aunque no es obligatorio el registrarlos en el sistema.
 - Carta garantía. Siempre es solicitada
 - Carta canje. Aplica si uno de los lotes a entregar tiene fecha de caducidad menor a 1 año a partir de la fecha de generación de la remisión.
 - Factura. Aplica si el artículo a entregar es del GPO 040.

Adicionalmente, el sistema solicita en esta sección la captura del dato

- Fecha probable de entrega. Es un campo obligatorio y define la fecha que el proveedor considera probable realizar la entrega, ya sea a un almacén IMSS o a un operador logístico y se debe de considerar que:
 - o No puede ser menor a la fecha del sistema
 - No puede exceder la fecha de entrega de la orden (considerando los días de amplitud).



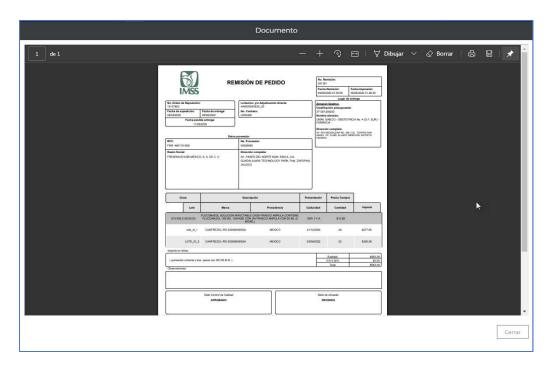
HOJA 28 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores

Una vez capturada la información solicitada, es necesario dar clic en la opción "Confirmar e imprimir remisión"; esta opción desplegará una ventana emergente con el reporte de la remisión generada:



Conforme se van generando remisiones, se va actualizando las secciones 11) Remisiones



Para ver el detalle de la remisión es necesario dar clic en

 \oplus

y se desplegara



HOJA 29 DE 55

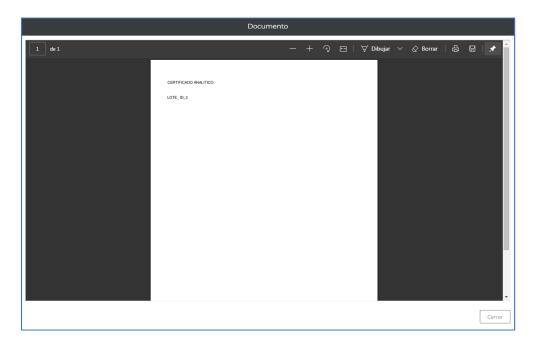
Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores



Para ver los documentos digitales anexados, es necesario dar clic en para el documento deseado y se desplegará la ventana emergente con el archivo seleccionado, por ejemplo, el certificado analítico del lote LOTE_ID_2





HOJA 30 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

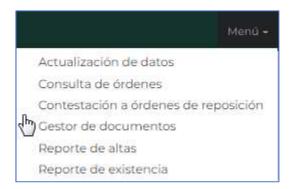
VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores

12) Cantidad confirmada y Cantidad faltante por confirmar.

Cantidad confirmada: 42 Cantidad faltante por confirmar: 18

7.5. Gestor de documentos



Aplica para el perfil de proveedor.

Una vez seleccionado en el menú la opción "Gestor de documentos", se muestra la pantalla con los criterios de selección



Donde se puede filtrar la información en base a la selección de

1) Tipo de documento. Existen 3 tipos de documento generales a capturar que están en función de la Licitación:

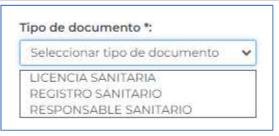


HOJA 31 DE 55

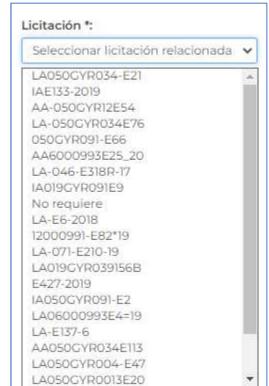
Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores



- a. Licencia sanitaria.
- b. Registro sanitario
- c. Responsable sanitario
- 2) Licitación. Se muestra la información de todas las licitaciones existentes en el sistema para el proveedor.



Solo cuando se selecciona el Tipo de documento REGISTRO SANITARIO, se despliegan 2 campos adicionales de selección:



HOJA 32 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores



- 3) Clave
- 4) Marca

Esta información es la necesaria para identificar en el sistema cada uno de los tipos de documentos solicitados. El registro de esta documentación es el soporte documental necesario para realizar las entregas de las órdenes de reposición asignadas al proveedor.

Nota: Por el momento esta información no es obligatoria, pero es una buena práctica realizar la captura para agilizar la validación documental de sus entregas y tener un soporte digital de las mismas.

Para los tres tipos de documentos se manejan las siguientes reglas:

- El primer documento cargado (considerando que es por la combinación Tipo de documento/Licitación y en el caso del registro sanitario es Tipo de documento/Licitación/Clave/Marca) es el documento default al cual se asociarán las remisiones generadas a partir de ese momento.
- Pueden existir "n" versiones de cada documento y el usuario perfil proveedor es el responsable de ir cambiando de documento default según sus necesidades o cualidades de los mismos documentos (por ejemplo, fecha de vigencia).
- No se pueden eliminar documentos que ya tengan una remisión asociada al mismo.
- No se puede eliminar un documento default aunque aún no tenga una remisión asociada; es necesario primero cambiar de documento default y posteriormente realizar la eliminación.
- Los documentos deberán ser únicamente en formato PDF
- Resolución de imagen de documentos digitales entre los 200 y 300 PPP.
- Deberán estar escaneados de forma correcta, no volteadas las imágenes.

7.5.1 Licencia sanitaria

Para proceder a la captura de una licencia sanitaria, es necesario complementar la siguiente información:

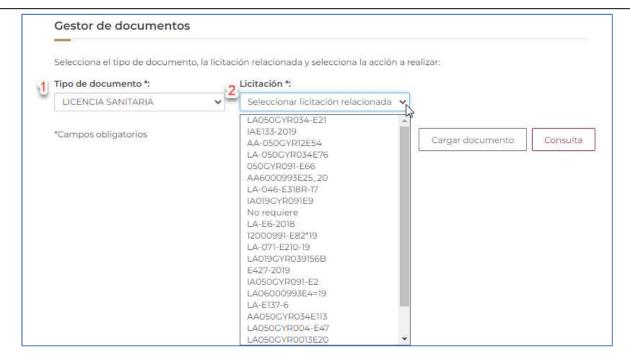


HOJA 33 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

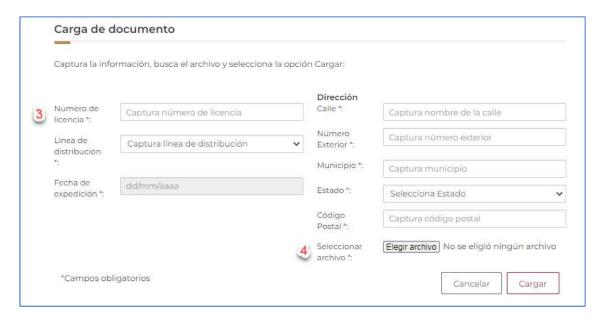
VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores



- 1) Seleccionar el tipo de documento "Licencia sanitaria"
- 2) Seleccionar de la lista desplegable la licitación sobre la cual se requiere agregar el documento digital

Posteriormente, es necesario dar clic en "Cargar documento" para que se despliegue en la parte inferior de la pantalla la sección "Carga de documento"





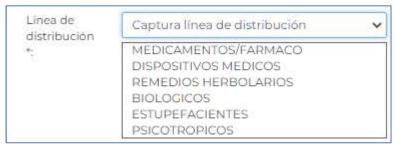
HOJA 34 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

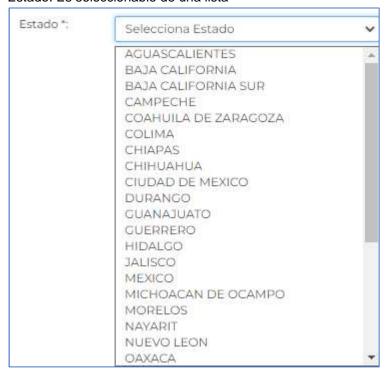
VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores

- 3) Toda la información solicitada en esta sección debe de coincidir con el cuerpo del documento digital que se va a subir. Los datos requeridos son:
 - Número de licencia
 - Línea de distribución. Es seleccionable de una lista



- Fecha de expedición
- Dirección, que a su vez se compone de
 - Calle
 - Número exterior
 - Municipio.
 - Estado. Es seleccionable de una lista



Código postal



HOJA 35 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores

4) Seleccionar archivo. Mediante un clic en "Elegir archivo", se abre el explorador de archivos del equipo local del proveedor para poder seleccionar el archivo que corresponde con los datos capturados.

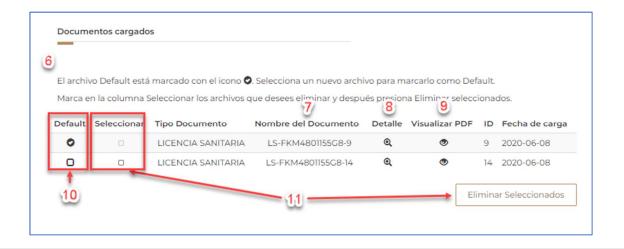
Una vez capturada la información se debe de dar clic en "Cargar"; si todos los datos son correctos se desplegará el mensaje informando de la correcta carga del documento.



Para validar la situación de los documentos capturados en la pantalla inicial ya con los parámetros de tipo de documento y licitación seleccionados,



5) Seleccionar con clic "Consulta" para que se despliegue en la parte inferior de la pantalla





HOJA 36 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores

Donde:

- 6) Información general de los documentos cargados para la combinación Tipo de documento/Licitación
- 7) Nombre del documento. Nombre registrado en el sistema para el documento anexado. Sustituye al nombre original puesto por el proveedor.
- 8) Detalle. Muestra la información anteriormente capturada y que fue relacionada al documento



9) Visualizar PDF. Abre una ventana emergente donde se puede consultar el contenido del archivo anexado.

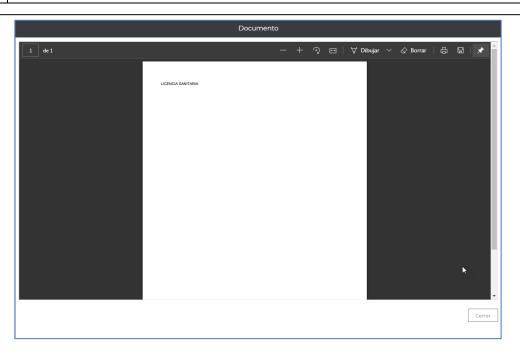


HOJA 37 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

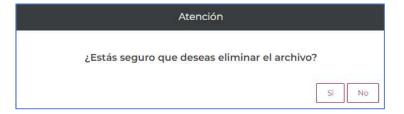
Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores



10) Default. Es un selector para determinar cual de los archivos capturados es el que se utilizará en las siguientes generaciones de remisiones; al cambiar de archivo se desplegará un mensaje para confirmar el cambio.



11) Seleccionar. Es un selector para poder eliminar los documentos que no son necesarios; una vez seleccionado el archivo a eliminar es necesario darle clic a "Eliminar selección". Se desplegará un mensaje de confirmación.





HOJA 38 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores

7.5.2 Registro sanitario

Para proceder a la captura de un registro sanitario, es necesario complementar la siguiente información:



- 1) Seleccionar el tipo de documento "Registro sanitario"
- 2) Seleccionar de la lista desplegable la licitación sobre la cual se requiere agregar el documento digital





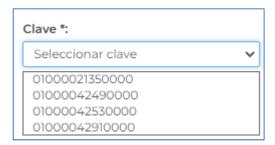
HOJA 39 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores

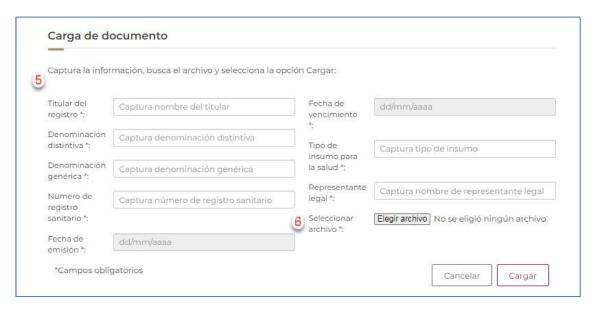
3) Clave. Se presenta una lista de las claves relacionadas a la licitación seleccionada; se debe de seleccionar una de ellas.



4) Marca. Se presenta una lista de las marcas relacionadas a la combinación Licitación/Clave; se debe de seleccionar una de ellas.



Posteriormente, es necesario dar clic en "Cargar documento" para que se despliegue en la parte inferior de la pantalla la sección "Carga de documento"





HOJA 40 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

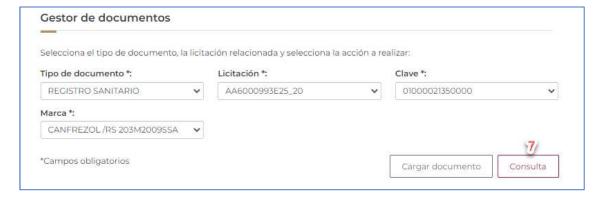
Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores

- 5) Toda la información solicitada en esta sección debe de coincidir con el cuerpo del documento digital que se va a subir. Los datos requeridos son:
 - Titular del registro
 - Denominación distintiva
 - Denominación genérica
 - Número de registro sanitario
 - Fecha de emisión
 - Fecha de vencimiento
 - Tipo de insumo para la salud
 - Representante legal
- 6) Seleccionar archivo. Mediante un clic en "Elegir archivo", se abre el explorador de archivos del equipo local del proveedor para poder seleccionar el archivo que corresponde con los datos capturados.

Una vez capturada la información se debe de dar clic en "Cargar"; si todos los datos son correctos se desplegará el mensaje informando de la correcta carga del documento.



Para validar la situación de los documentos capturados en la pantalla inicial ya con los parámetros de tipo de documento y licitación seleccionados,



7) Seleccionar con clic "Consulta" para que se despliegue en la parte inferior de la pantalla la sección "Documentos cargados"

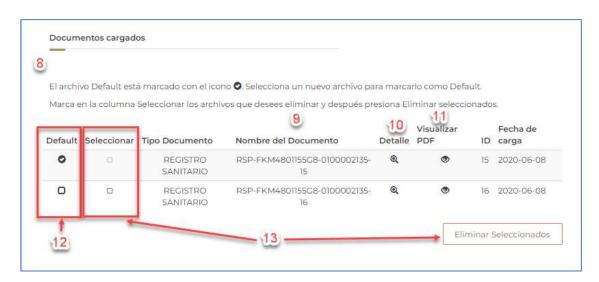


HOJA 41 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

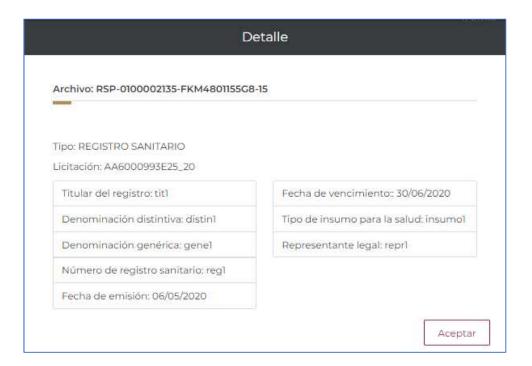
VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores



Donde:

- 8) Información general de los documentos cargados para la combinación Tipo de documento/Licitación/Clave/Marca
- 9) Nombre del documento. Nombre registrado en el sistema para el documento anexado. Sustituye al nombre original puesto por el proveedor.
- 10) Detalle. Muestra la información anteriormente capturada y que fue relacionada al documento





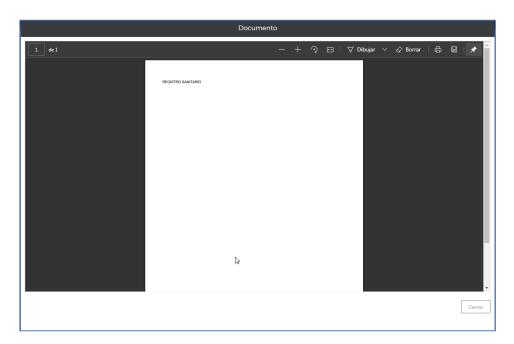
HOJA 42 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores

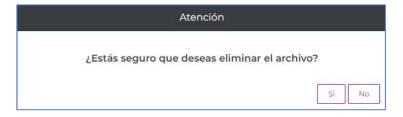
11) Visualizar PDF. Abre una ventana emergente donde se puede consultar el contenido del archivo anexado.



12) Default. Es un selector para determinar cuál de los archivos capturados es el que se utilizará en las siguientes generaciones de remisiones; al cambiar de archivo se desplegará un mensaje para confirmar el cambio.



13) Seleccionar. Es un selector para poder eliminar los documentos que no son necesarios; una vez seleccionado el archivo a eliminar es necesario darle clic a "Eliminar selección". Se desplegará un mensaje de confirmación.





HOJA 43 DE 55

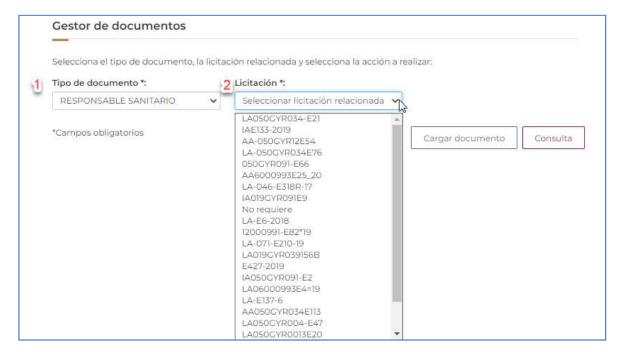
Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores

7.5.3 Responsable sanitario

Para proceder a la captura de un responsable sanitario, es necesario complementar la siguiente información:



- 1) Seleccionar el tipo de documento "Responsable sanitario"
- 2) Seleccionar de la lista desplegable la licitación sobre la cual se requiere agregar el documento digital

Posteriormente, es necesario dar clic en "Cargar documento" para que se despliegue en la parte inferior de la pantalla la sección "Carga de documento"



HOJA 44 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores



- 3) Toda la información solicitada en esta sección debe de coincidir con el cuerpo del documento digital que se va a subir. Los datos requeridos son:
 - Número de ingreso de COFEPRIS
 - Nombre del responsable sanitarios formado por
 - Nombre
 - Apellido paterno
 - Apellido materno
 - Fecha de recibido por la SS
 - Homoclave del trámite
- 4) Seleccionar archivo. Mediante un clic en "Elegir archivo", se abre el explorador de archivos del equipo local del proveedor para poder seleccionar el archivo que corresponde con los datos capturados.

Una vez capturada la información se debe de dar clic en "Cargar"; si todos los datos son correctos se desplegará el mensaje informando de la correcta carga del documento.



Para validar la situación de los documentos capturados en la pantalla inicial ya con los parámetros de tipo de documento y licitación seleccionados,

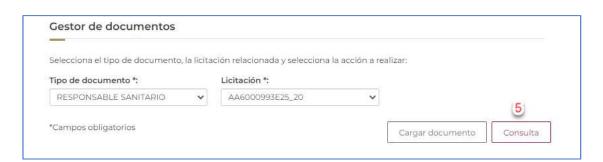


HOJA 45 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores



5) Seleccionar con clic "Consulta" para que se despliegue en la parte inferior de la pantalla



Donde:

- 6) Información general de los documentos cargados para la combinación Tipo de documento/Licitación
- 7) Nombre del documento. Nombre registrado en el sistema para el documento anexado. Sustituye al nombre original puesto por el proveedor.
- 8) Detalle. Muestra la información anteriormente capturada y que fue relacionada al documento

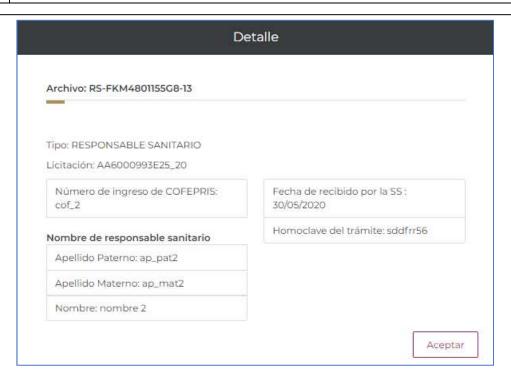


HOJA 46 DE 55

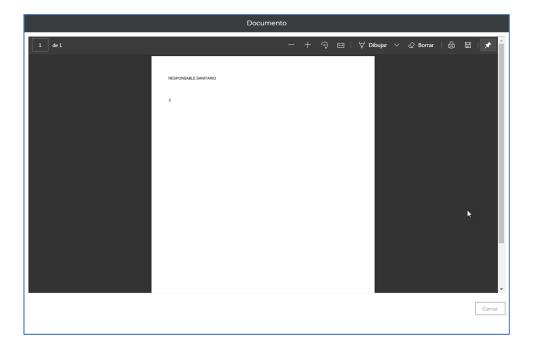
Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores



9) Visualizar PDF. Abre una ventana emergente donde se puede consultar el contenido del archivo anexado.





HOJA 47 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores

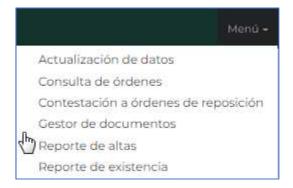
10) Default. Es un selector para determinar cuál de los archivos capturados es el que se utilizará en las siguientes generaciones de remisiones; al cambiar de archivo se desplegará un mensaje para confirmar el cambio.



11) Seleccionar. Es un selector para poder eliminar los documentos que no son necesarios; una vez seleccionado el archivo a eliminar es necesario darle clic a "Eliminar selección". Se desplegará un mensaje de confirmación.



7.6 Reporte de altas



Aplica para el perfil Normativo y proveedor.

Una vez seleccionado en el menú la opción "Reporte de altas", se muestra la pantalla con los criterios de selección

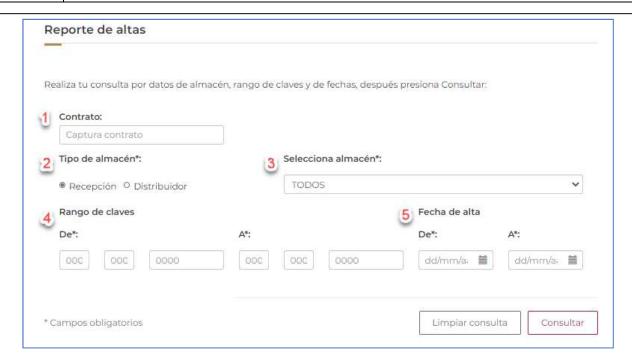


HOJA 48 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores



Donde se puede filtrar la información a mostrar por

- 1) Contrato. Esta información no es obligatoria
- 2) Tipo de almacén. Define el tipo de almacén que se muestra en el criterio 2.
 - a. Recepción. Identifica todos los almacenes de entrega del Instituto



b. Distribuidor. Identifica los almacenes de operadores logísticos que a su vez realizan entrega final a almacenes del Instituto.



HOJA 49 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores



- 3) Selección almacén. Por default muestra la opción "TODOS", pero se puede seleccionar un almacén en específico sobre el cual se realizará la búsqueda de información.
- 4) Rango de claves DE A. Especifica el rango de claves de los artículos a buscar seleccionándolos por sus primeras 10 posiciones que indican el GPO, GEN, ESP respectivamente. Si se requiere realizar una búsqueda de todas las claves existentes se deberá de teclear el rango:

Rango de claves

De 000 000 0000 A 999 999 9999.

5) Fecha de alta De – A. Especifica el rango de fechas en que se registró el alta de artículos entregados en el almacén; en caso de ser solo un día se debe de seleccionar la misma fecha en ambos campos.

Para el perfil Normativo se solicita adicionalmente el dato de RFC del proveedor a consultar



Una vez capturados los criterios de selección, es necesario dar clic en "Consultar" para que se despliegue la sección "Resultados" en la parte baja de la pantalla

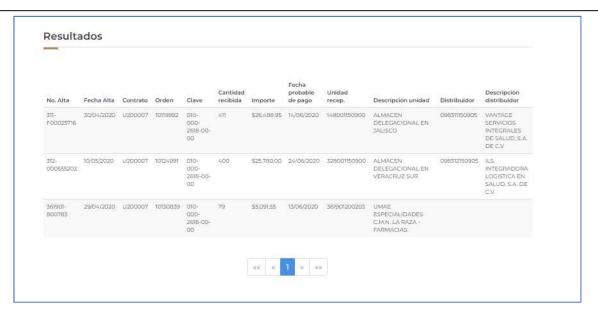


HOJA 50 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores



Esta sección mostrará la información correspondiente a las altas de almacén que cumplan con los criterios establecidos, mostrando las columnas:

- No. alta. Identificador único relacionado al número de alta del almacén con el que se debe de identificar la facturación del proveedor para su pronta referencia, validación y cobro.
- Fecha de alta.
- Contrato
- Orden
- Clave
- Cantidad recibida
- Importe
- Fecha probable de pago
- Unidad de recepción
- Descripción de la unidad
- Distribuidor
- Descripción del distribuidor

7.7 Reporte de existencias

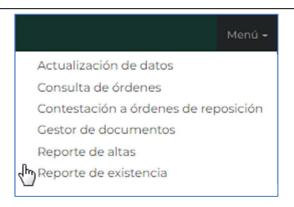


HOJA 51 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores



Aplica para el perfil Normativo y proveedor.

Una vez seleccionado en el menú la opción "Reporte de existencias", se muestra la pantalla con los criterios de selección



Donde se puede filtrar la información a mostrar por

 Datos de almacén. Identifica el almacén IMSS sobre el cual se requiere hacer la consulta; como se indica en el inicio de la página, solo se muestran almacenes de delegaciones y UMAES.

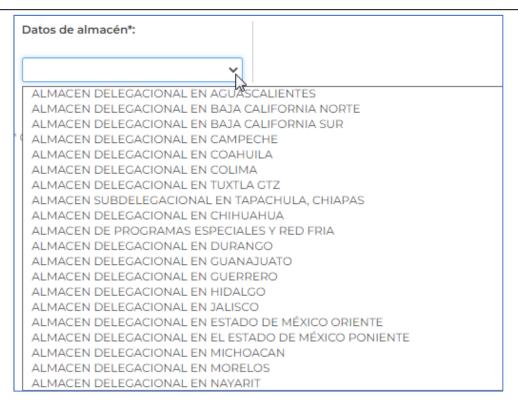


HOJA 52 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores





2) Rango de claves DE – A. Especifica el rango de claves de los artículos a buscar seleccionándolos por sus primeras 10 posiciones que indican el GPO, GEN, ESP respectivamente. Si se requiere realizar una búsqueda de todas las claves existentes se deberá de teclear el rango:

Rango de claves

De 000 000 0000 A 999 999 9999.



HOJA 53 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores

Para el perfil Normativo se solicita adicionalmente el dato de RFC del proveedor a consultar



Una vez capturados los criterios de selección, es necesario dar clic en "Consultar" para que se despliegue la sección "Resultados" en la parte baja de la pantalla



Esta sección mostrará la información correspondiente a las existencias de las claves indicadas en el almacén indicado, mostrando las columnas:

- Clave. Clave del artículo en sus primeras 10 posiciones que corresponde al GPO, GEN y ESP.
- DIF. Campo "diferenciador" de la clave de artículo.
- Var. Campo "variante" de la clave de artículo.
- UM. Unidad de medida externa del artículo.
- Cantidad. Numeró de unidades/piezas/tabletas/etc. (unidades de medida interna). contenidas en Unidad de medida externa.
- Tipo. Unidad de medida interna del artículo.
- Descripción.
- I. Disp. (Prov). Inventario disponible del proveedor
- I. Disp. (Alm). Inventario disponible en el almacén
- I. No Disp (Prov). Inventario no disponible del proveedor
- Max. Máximo de inventario posible para la clave
- Min. Mínimo de inventario posible para la clave



HOJA 54 DE 55

Formato SGMP F05 Identificación: SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores

- Opt. Cantidad optima de la clave para mantener surtido el almacén
- CPM. Consumo Promedio Mensual de la clave.
- CPD. Consumo Promedio Diario de la clave.
- Fact (Alm). Fecha de actualización de inventario para la combinación Proveedor/almacén/clave.
- FPR. Fecha probable de reposición. Cálculo de una fecha probable para realizar una nueva órden de reposición para la combinación Almacén/Clave.

8 Glosario de términos

Término /Acrónimo	Definición	
SAI	Sistema de Abasto Institucional	
PortProv	Portal de Proveedores	
Clasptal	Clasificación presupuestal del almacén	
Lugar de entrega	Lugar de entrega de la órden de reposición; puede ser un almacén IMSS o un almacén de un operador logístico	
Destino final	Almacén IMSS al va dirigido la entrega realizada a un operador logístico.	
SS	Secretaría de Salud	
COFEPRIS	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
Instituto	Instituto Mexicano del Seguro Social	



HOJA 55 DE 55

Formato SGMP F05
Identificación:
SGMP_TRA_F05_MU

VERSIÓN 0.1

Modelo de Trabajo Ágil Manual de Usuario Portal de Proveedores

9 Firmas de elaboración, revisión y aprobación

Elaboró	Cargo	Firma	Fecha
Víctor Hugo Trejo Salgado	Consultor Softtek		08/06/2020

Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Francisco Javier Salazar Jean	Coordinar de programas División de Servicios Digitales para la Administración Finanzas y Jurídico		09/06/2020

Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Zoyla Aurora Coutiño Ruiz	Titular de la División de Análisis de Información del Abasto		09/06/2020
Mario Ernesto Bravo Uribe	Jefe de Área en la División de Análisis de Información del Abasto		09/06/2020