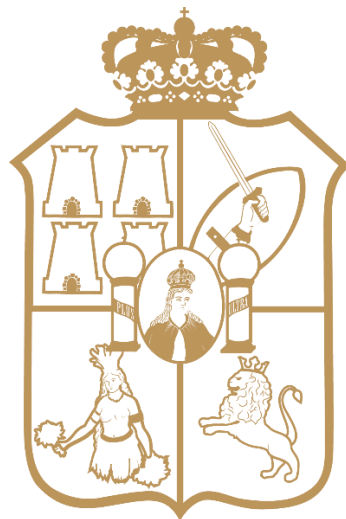


ISSET



TABASCO

PORTAL DE PROVEEDORES

Guía de Usuario

Versión: 1.0

Fecha: 22/03/2022

Contenido

1	INTRODUCCIÓN	2
1.1.	¿Cómo está organizado el manual?	2
2.	CAPÍTULO 1 – REGISTRO DE USUARIOS.....	4
2.1.	Registrar un nuevo usuario.....	4
2.2	Recuperar contraseña	6
2.3	Modificar usuario	8
3.	CAPITULO 2 – CONSULTA DE DOCUMENTOS	10
3.1	Consulta de pedidos	10
3.2	Consulta de facturas	12
3.3	Consulta de pagos.....	13
4.	GLOSARIO	15

1 INTRODUCCIÓN

El Portal de Proveedores tiene como propósito que el proveedor que ingrese pueda conocer las órdenes de compra (pedidos), facturas y pagos, que el Instituto ha generado, y que están relacionadas con su empresa.

Este documento define las reglas de consulta de facturas, órdenes de compra (pedidos) y pagos, además de detallar la información de estas tres opciones, la generación del reporte de líneas de pedido y líneas de factura en el sistema.

Aquí se describe el proceso que debe seguir el usuario para acceder al Portal de Proveedores, con la finalidad de hacer más fácil la experiencia del usuario, en este caso los proveedores del ISSET.

1.1. ¿Cómo está organizado el manual?

Este manual está dividido en 4 secciones:

- Reglas de Registro de Usuario
- Reglas de Consulta de Pedidos
- Reglas de Consulta de Facturas
- Reglas de Consulta de Pagos

Reglas de Registro de Usuario

En la primera sección se explica cómo están conformadas las reglas fundamentales para el registro del usuario al Portal de Proveedores con la finalidad de poder acceder y realizar las consultas correspondientes, así como generar los reportes que el usuario necesite.

Reglas de Consulta de Pedidos

En esta sección se explica a detalle los pasos necesarios para la consulta de pedidos que hayan realizado a nombre del proveedor, donde al proveedor se le hace de su conocimiento el número de pedidos existentes a su nombre, se muestran los detalles de cada uno, además de visualizar las líneas de pedido cuando lo desee.

Reglas de Consulta de Facturas

En esta sección se explica a detalle los pasos necesarios para la consulta de facturas que hayan realizado a nombre del proveedor, donde al proveedor se le hace de su conocimiento el número de facturas existentes a su nombre, se le muestran los detalles de cada una, además de poder generar el reporte de líneas de factura.

Reglas de Consulta de Pagos

En esta sección se explica a detalle los pasos necesarios para la consulta del estatus de los pagos que se han realizado a favor del proveedor, así como aquellos pendientes por liquidarse, permitiendo que el proveedor pueda consultar a detalle los mismos (aquellas facturas que están pendientes de pago).

1.1.1 CÓMO USAR ESTE MANUAL

Se deben seguir las instrucciones documentadas paso por paso, aunque la operación del portal es relativamente sencilla. Este manual muestra de forma didáctica, mediante ilustraciones, las pantallas en las que se realizan cada una de las actividades aquí explicadas.

1.1.2 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Ninguno

1.1.3 COMENTARIOS

El Instituto agradece cualquier aportación u observación a este manual, por lo que pone a disposición de los usuarios los siguientes correos electrónicos para ello:

rubenperaza@isset.gob.mx

oscarcolin@isset.gob.mx

griseldadelossantos@isset.gob.mx

2. CAPÍTULO 1 – REGISTRO DE USUARIOS

Al acceder al Portal de Proveedores se podrá configurar el usuario correspondiente.

La pantalla de registro de usuarios permite:

Registrar un nuevo proveedor para acceder al Portal.

Recuperar la contraseña en caso de olvidarla.

Modificar la contraseña cuando sea necesario o se desee.

2.1. Registrar un nuevo usuario

Para registrar un nuevo proveedor en el Portal, acceder al Portal de Proveedores/Registrar proveedor:



Capturar el RFC correspondiente al proveedor que accederá al Portal de Proveedores.

Capturar el correo electrónico del proveedor.

Capturar la contraseña que utilizará para acceder al Portal.

Confirmar la contraseña capturada anteriormente.

Dar clic en el botón “Registrar”, para que se guarde la información.

Se tiene la opción de dar clic en el botón “Cancelar”, donde se cancela el registro del nuevo proveedor.

ISSET

Registro al Portal de Proveedores

* RFC

* Correo electrónico

Contraseña ⓘ

* Confirmar Contraseña

Una vez registrado se muestra un mensaje de éxito.



2.2 Recuperar contraseña

Para recuperar contraseña de un proveedor, acceder al Portal de Proveedores/Recuperar contraseña:



The screenshot shows the ISSET login page. At the top, the ISSET logo is displayed in large, bold, black letters. Below the logo, the text "Bienvenido al portal de proveedores" is centered. There are two input fields: "* Usuario" and "* Contraseña". Below these fields are two buttons: "Ingresar" and "Limpiar". At the bottom of the page, there are three links: "Registrar proveedor", "Recuperar Contraseña" (highlighted with a red box), and "Cambiar Contraseña".

Capturar el RFC del proveedor.

Dar clic en el botón "Enviar", la contraseña se enviará al correo registrado del proveedor.



The screenshot shows the ISSET password recovery page. At the top, the ISSET logo is displayed in large, bold, black letters. Below the logo, the text "Recuperar Contraseña" is centered. There is one input field: "* Usuario" with the value "CMR1909259L5". Below this field are two buttons: "Enviar" (highlighted with a red box) and "Cancelar".

Se envía un mensaje de éxito.



Se revisa el correo registrado, en bandeja de entrada veremos la contraseña nueva para poder acceder al Portal.

Portal de proveedores: Recuperación datos de Usuario
isset.recupeacion@isset.gob.mx

PORTAL DE PROVEEDORES

Recuperación de contraseña para el usuario: "CMR1909259L5"
Su contraseña es: r1WaEwlm



2.3 Modificar usuario

Para modificar contraseña de un proveedor, acceder al Portal de Proveedores/Modificar contraseña:



ISSET

Bienvenido al portal de proveedores

* Usuario

* Contraseña

Ingresar Limpiar

Registrar proveedor | Recuperar Contraseña **Cambiar Contraseña**

Capturar el usuario al que se le desea modificar la contraseña.

Capturar la contraseña actual.

Capturar la nueva contraseña.

Confirmar la nueva contraseña.



ISSET

Cambiar Contraseña

* Usuario

* Contraseña

* Nueva Contraseña ⓘ

* Confirmar Contraseña

Enviar Cancelar

Se muestra un mensaje de éxito.



The screenshot displays the 'Cambiar Contraseña' (Change Password) form in the ISSET system. The form is overlaid on a background with the 'ISSET' logo. A modal message box is centered on the screen, indicating a successful password update. The message box contains the text 'La contraseña se actualizó con éxito.' (The password was updated successfully.) and an 'Aceptar' (Accept) button. Below the message box, the form fields are visible: '* Nueva Contraseña' (New Password) and '* Confirmar Contraseña' (Confirm Password), both masked with asterisks. There are also 'Enviar' (Send) and 'Cancelar' (Cancel) buttons at the bottom of the form.

ISSET

Cambiar Contraseña

La contraseña se actualizó con éxito.

Aceptar

* Nueva Contraseña

* Confirmar Contraseña

Enviar Cancelar

3. CAPITULO 2 – CONSULTA DE DOCUMENTOS

Al acceder al Portal de Proveedores el usuario podrá consultar todo lo relacionado a sus órdenes de compra.

Consulta de pedidos.

Consulta de facturas.

Consulta de pagos.

3.1 Consulta de pedidos

Esta pantalla permite consultar los pedidos a nombre del proveedor que se encuentre firmado en el Portal de Proveedores.

Acceder el Portal de Proveedores.

Capturar el usuario y contraseña correspondiente.

Dar clic en el botón “Ingresar”.



Se muestra el menú del Portal de Proveedores.



Se da clic en el menú de Consultas.

Se muestra la pestaña de pedidos de forma predeterminada.

Se tienen dos opciones de búsqueda llamada correspondencia, que puede ser Todo o Cualquiera, donde la opción Todo extrae todos los pedidos existentes a nombre del proveedor firmado y la opción Cualquiera extrae cualquier registro que coincida con lo capturado y/o seleccionado de la sección de búsqueda.

Se tiene la sección de búsqueda con los criterios siguientes: Número de pedido, Fecha de pedido y Estatus.

Dar clic en el botón "Buscar", el sistema muestra los resultados de la búsqueda.

Se tiene la opción de dar clic en el botón "Reestablecer" donde los campos se limpian para una nueva búsqueda.

En la tabla de resultados se muestra los siguientes datos: número de pedido, fecha de pedido, total, estatus y nota al proveedor.

Razón social: DIPROMED VILLAHERMOSA SA DE CV
 RFC: DV920228MP0
 Domicilio fiscal: SAMARKANDA 541- TABASCO 2000
 Representante legal

Pedidos | Facturas | Pagos

Correspondencia: Todo Cualquiera

Número de pedido:
 Fecha de pedido: dd/mm/yyyy - dd/mm/yyyy
 Estatus:

Número de pedido	Fecha de pedido	Total	Estatus	Nota al proveedor
2	25/02/2022	\$2,029,160.00	INCOMPLETO	
3	27/02/2022	\$421,387.62	INCOMPLETO	
4	27/02/2022	\$362,764,752.76	INCOMPLETO	
5	27/02/2022	\$21,800.00	INCOMPLETO	
6	27/02/2022	\$235,265.20	INCOMPLETO	
7	28/02/2022	\$283,323.22	APROBADO, C...	
8	28/02/2022	\$109,733.20	INCOMPLETO	
9	28/02/2022	\$32,048.00	INCOMPLETO	
11	2/03/2022	\$64,784.00	INCOMPLETO	
12	2/03/2022	\$29,259.00	INCOMPLETO	

Al dar clic en el botón "Líneas de pedido", se muestra la información completa de líneas de pedido.

Líneas de Pedido

Número de pedido: 7
 Fecha de pedido: 28/02/2022
 Total: \$283,323.22
 Nota al proveedor

Línea	Tipo	Número de Artículo	Descripción	Unidad medida	Cantidad	Precio	Número de envío	Fecha pactada	Fecha necesidad	Nota al proveedor
1	Mercaderías	253010002	010.000.4371.0...	ENVASE	20	\$1,090.38	1	28/02/2022	28/02/2022	
9	Mercaderías	253010029	010.000.3675.0...	PIEZA	600	\$20.12	1	28/02/2022	28/02/2022	
29	Mercaderías	253010139	010.027.0013.0...	PIEZA	120	\$880.90	1	28/02/2022	28/02/2022	
37	Mercaderías	253010161	010.000.3627.0...	PIEZA	3000	\$9.54	1	28/02/2022	28/02/2022	
38	Mercaderías	253010162	010.000.3608.0...	PIEZA	3360	\$11.04	1	28/02/2022	28/02/2022	
39	Mercaderías	253010164	010.000.3609.0...	PIEZA	1200	\$20.12	1	28/02/2022	28/02/2022	
63	Mercaderías	253010354	010.000.4158.0...	PIEZA	200	\$112.22	1	28/02/2022	28/02/2022	
73	Mercaderías	253010383	010.000.5282.0...	ENVASE	8	\$957.34	1	28/02/2022	28/02/2022	
85	Mercaderías	253010437	010.000.1242.0...	ENVASE	920	\$6.04	1	28/02/2022	28/02/2022	
106	Mercaderías	253010570	010.000.1272.0...	ENVASE	1700	\$7.65	1	28/02/2022	28/02/2022	
107	Mercaderías	253010578	010.000.3616.0...	PIEZA	180	\$25.18	1	28/02/2022	28/02/2022	
118	Mercaderías	253010643	010.000.5255.0...	ENVASE	10	\$68.03	1	28/02/2022	28/02/2022	

Al dar clic en el botón “Reporte”, se genera el reporte en Excel de líneas de pedido.

El reporte muestra los datos del proveedor como: nombre del Proveedor, RFC, No. pedido, Fecha pedido, Total y Nota al proveedor.

El reporte muestra los detalle del pedido como: Línea, Tipo, Artículo, Descripción, Unidad medida, Cantidad, Precio, No. Envío, Cantidad real entregar, Fecha caducidad, Código de barras, Número de lote, Fecha pactada, Fecha necesidad y Nota al proveedor.

ISSET		INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO												
		RFC: ISS81010137												
		27 DE FEBRERO No. 930 COL. CENTRO VILLAHERMOSA CENTRO, TABASCO.												
		C.P. 86000												
		DIRECCIÓN DE FINANZAS												
REPORTE DE DETALLE DE PEDIDO														
PROVEEDOR: DIPROMED VILLAHERMOSA SA DE CV												Fecha: 23 de marzo de 2022		
RFC: DV1920226MPO														
NO. PEDIDO: 7														
FECHA PEDIDO: 28/02/2022														
TOTAL: \$283,323.22														
NOTA AL PROVEEDOR:														
Línea	Tipo	Artículo	Descripción	Unidad medida	Cantidad	Precio	No. Envío	Cantidad real entregar	Fecha caducidad	Código de barra	Número de lote	Fecha pactada	Fecha necesidad	Nota al proveedor
1	Mercaderías	253010002	ABACAVIR-LAMIVUDINA	ENVASE	20	\$1,090.38	1					28/FEB/2022	28/FEB/2022	-
9	Mercaderías	253010029	AGUA SOLUCION	PIEZA	600	\$20.12	1					28/FEB/2022	28/FEB/2022	-
29	Mercaderías	253010139	CLARITROMICINA FRASCO	PIEZA	120	\$880.90	1					28/FEB/2022	28/FEB/2022	-
37	Mercaderías	253010161	CLORURO DE SODIO	PIEZA	3000	\$9.54	1					28/FEB/2022	28/FEB/2022	-
38	Mercaderías	253010162	CLORURO DE SODIO	PIEZA	3360	\$11.04	1					28/FEB/2022	28/FEB/2022	-
39	Mercaderías	253010164	CLORURO DE SODIO	PIEZA	1200	\$20.12	1					28/FEB/2022	28/FEB/2022	-
63	Mercaderías	253010354	INSULINA GLARGINA	PIEZA	200	\$112.22	1					28/FEB/2022	28/FEB/2022	-
73	Mercaderías	253010383	LAMIVUDINA CADA	ENVASE	8	\$957.34	1					28/FEB/2022	28/FEB/2022	-
85	Mercaderías	253010437	METOCLOPRAMIDA	ENVASE	920	\$6.04	1					28/FEB/2022	28/FEB/2022	-
106	Mercaderías	253010570	SENOSIDOS A-B TABLETA	ENVASE	1700	\$7.65	1					28/FEB/2022	28/FEB/2022	-
107	Mercaderías	253010578	SOLUCION HARTMANN	PIEZA	180	\$25.18	1					28/FEB/2022	28/FEB/2022	-
118	Mercaderías	253010643	TRIMETOPRIMA Y	ENVASE	10	\$68.03	1					28/FEB/2022	28/FEB/2022	-

3.2 Consulta de facturas

Esta pantalla permite consultar las facturas a nombre del proveedor que se encuentre firmado en el Portal de Proveedores.

Dar clic en la pestaña de Facturas.

Se tienen dos opciones de búsqueda llamada correspondencia, que puede ser Todo o Cualquiera, donde la opción Todo extrae todos los pedidos existentes a nombre del proveedor firmado y la opción Cualquiera extrae cualquier registro que coincida con lo capturado y/o seleccionado de la sección de búsqueda.

Se tiene la sección de búsqueda con los criterios siguientes: Número de factura, Fecha de factura, Estatus y Número de pedido.

Dar clic en el botón “Buscar”, el sistema muestra los resultados de la búsqueda.

Se tiene la opción de dar clic en el botón “Reestablecer” donde los campos se limpian para una nueva búsqueda.

En la tabla de resultados se muestra los siguientes datos: Número de factura, Fecha de factura, Estatus, Importe de factura e Importe pagado.

Razón social: DIPROMED VILLAHERMOSA SA DE CV
RFC: DV1920226MP9

Domicilio fiscal: SAMARKANDA 541- TABASCO 2000
Representante legal:

Pedidos Facturas Pagos

Correspondencia Todo Cualquiera

Número de factura:

Fecha de factura: dd/mm/yyyy - dd/mm/yyyy

Estatus:

Número de pedido:

Buscar Restablecer

Número de factura	Fecha de factura	Estatus	Importe de factura	Importe pagado
11E36A4293DC	20/12/2021	APROBADA	\$295,755.00	\$295,755.00
2802OC	28/02/2022	APROBADA	\$328,654.94	\$328,654.94

Líneas Factura

Al dar clic en el botón “Líneas factura”, se muestra la información completa de líneas de factura.

Se muestra la información de la factura como: Número de factura, Folio fiscal y Fecha de factura.

Se muestran los artículos que se facturaron, en la tabla se muestra la información de estos como: Número de artículo, Concepto, Unidades, Importe y Número de pedido.

Líneas de Factura

Número de factura: 11E36A4293DC

Folio fiscal:

Fecha de factura: 20/12/2021

Número de Artículo	Concepto	Unidades	Importe	Número de pedido
	MEDICINAS Y ...		\$295,755.00	
	MEDICINAS Y ...		\$0.00	

Aceptar

3.3 Consulta de pagos

Esta pantalla permite consultar los pagos a nombre del proveedor que se encuentre firmado en el Portal de Proveedores.

Dar clic en la pestaña de Pagos.

Se tienen dos opciones de búsqueda llamada correspondencia, que puede ser Todo o Cualquiera, donde la opción Todo extrae todos los pedidos existentes a nombre del proveedor firmado y la opción Cualquiera extrae cualquier registro que coincida con lo capturado y/o seleccionado de la sección de búsqueda.

Se tiene la sección de búsqueda con los criterios siguientes: Fecha de pago, Número de factura y Número de pedido.

Dar clic en el botón “Buscar”, el sistema muestra los resultados de la búsqueda.

Se tiene la opción de dar clic en el botón “Reestablecer” donde los campos se limpian para una nueva búsqueda.

En la tabla de resultados se muestra los siguientes datos: Número de factura, Fecha de pago, Importe de factura e Importe pagado.

Razón social	DIPROMED VILLAHERMOSA SA DE CV	Domicilio fiscal	SAMARKANDA 541- TABASCO 2000
RFC	DV1920226MP0	Representante legal	

Pedidos Facturas Pagos

Correspondencia Todo Cualquiera

Fecha de pago dd/mm/yyyy - dd/mm/yyyy

Número de factura

Buscar Reestablecer

Número de factura	Fecha de pago	Importe de factura	Importe pagado
20020C	28/02/2022	\$328,654.94	\$624,409.94
11E36A4293DC	28/02/2022	\$295,755.00	\$624,409.94

4. GLOSARIO

Termino	Tipo	Definición o Sinónimo
Factura		Es la factura que emite el proveedor hacia el ISSET.
Pedido		Un pedido es una orden de compra que da el ISSET hacia los proveedores.
Login de la aplicación		Proceso de ingreso individual al sistema mediante un usuario y contraseña.
Estatus de pedido		Incompleto: pedido en proceso. Aprobado, reservado: es un pedido finalizado en proceso de recepción. Cancelado: pedido cancelado.