 ISSSTE <small>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</small>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información	Hoja:	1 de 35
	Dirección de Tecnología y Estrategia Digital Subdirección de Coordinación De Proyectos	Código:	DST-F13
	Proceso de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de TIC (DST)	Fecha de elaboración:	02/01/2017

DST-F13 Instructivo de operación para la solución tecnológica (Manual de operación) – NUBAJ/SICABIS/2017/ WO000000000453

Fecha	Descripción	Versión
19/05/2017	Creación del documento	1.0

Objetivo

Proporcionar una guía para operar el módulo de Recepción del Sistema Integral de la Cadena de Abasto de Insumos para la Salud (SICABIS), a través del instructivo de operación de la solución tecnológica como manual de usuario donde se detalla la forma de usar y operar el sistema para que, en caso de existir alguna duda sobre su uso por parte del usuario pueda ser consultado para orientar la forma de utilizar el SICABIS.

Definiciones, abreviaturas y referencias

Definiciones

Definición	Descripción
Menú	Serie de opciones que el usuario puede elegir para realizar determinada tarea.
Perfil de usuario	Es un entorno personalizado específicamente para un tipo de usuario, con el que conforme a este puede tener ciertos privilegios dentro del sistema.


Acrónimos y Abreviaturas

Acrónimo/Abreviatura	Descripción
CENADI	Centro Nacional de Distribución
CR	Requerimiento de Compra
DPN	Demanda Programada Nacional
IM	Investigación de Mercado
ISSSTE	Instituto de Seguridad Social y Servicios de los Trabajadores del Estado
RCB	Requerimiento de Compra de Bienes
SIAM	Sistema Integral de Abasto de Medicamentos
SICABIS	Sistema Integral de la Cadena de Abasto de Insumos para la Salud
UMU	Unidad Médica

Referencias

Referencia	Descripción
Procedimiento General de la Cadena de Abasto para el Suministro de Insumos para la Salud	Diagrama general que representa el proceso de la Cadena de Abasto para el Suministro de Insumo para la Salud en el ISSSTE

Glosario

 ISSSTE <small>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</small>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información	Hoja:	2 de 35
	Dirección de Tecnología y Estrategia Digital Subdirección de Coordinación De Proyectos	Código:	DST-F13
		Versión:	2.0
	Proceso de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de TIC (DST)	Fecha de elaboración:	02/01/2017

Término	Descripción
Clave	Insumo para la salud que se encuentra registrado dentro del Catálogo Institucional de Insumos para la Salud.
Insumos para la salud	Medicamentos, sustancias psicotrópicas, estupefacientes y las materias primas y aditivos necesarios para su elaboración, así como los equipos médicos, prótesis, ortesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, material quirúrgico, material de curación y productos higiénicos.
Marbete	Documento con código de barras formado por el lote, fecha de fabricación, fecha de caducidad y colectivo, o bien como se especifica en la convocatoria.
Orden de Suministro	Documento que se utiliza para solicitar a un proveedor que surta la cantidad de bienes conforme a las necesidades correspondientes.
Recepción	Proceso para la recepción de insumos médicos en los almacenes del ISSSTE que han sido requeridos y adjudicados, los cuales son entregados por un Proveedor.
Remisión	Documento que hace constar la entrega y recepción de los bienes.

Usuarios finales


El módulo de Adquisición del SICABIS está dirigido a las Dirección de Administración del ISSSTE, esto para apoyar la operación referente al procedimiento para la Cadena de Abasto para el Suministro de Insumos para la Salud. Los usuarios finales del módulo en comento son aquellos pertenecientes a las siguientes áreas:

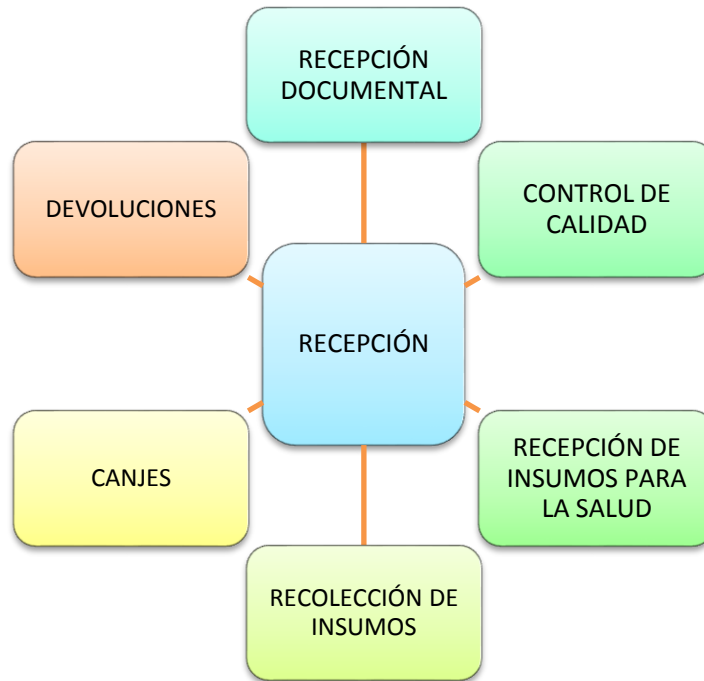
- Dirección de Administración
 - Subdirección de Almacenes
 - Jefatura de Servicios de Almacén Regional Centro
 - Jefatura de Servicios de Coordinación de Almacenes Regionales
 - Jefatura de Departamento de Almacenaje y Distribución de Alta Especialidad
 - Subjefatura de Departamento de la Oficina de Recepción Documental
 - Jefatura de Departamento de Control de Calidad
 - Jefatura de Departamento de Almacenaje y Distribución de Medicamentos

Funcionalidad y operación de la solución tecnológica


El SICABIS, es un sistema que apoya el procedimiento para la Cadena de Abasto para el Suministro de Insumos para la Salud, se encarga de controlar la distribución de insumos médicos desde su planeación, adquisición y recepción de dichos insumos en los almacenes correspondientes.

El presente Instructivo de operación de la solución tecnológica, se centra en el módulo de Recepción del SICABIS. Dicho módulo se forma por los siguientes submódulos y opciones:

 ISSSTE <small>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</small>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información	Hoja:	3 de 35
	Dirección de Tecnología y Estrategia Digital Subdirección de Coordinación De Proyectos	Código:	DST-F13
		Versión:	2.0
	Proceso de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de TIC (DST)	Fecha de elaboración:	02/01/2017



Los usuarios que pueden hacer uso del módulo de Recepción son aquellos “usuarios funcionales” mencionados en el punto anterior, los cuales deben estar dados de alta en el sistema y contar con un perfil asignado, el cual debe darse de alta y brindar los accesos correspondientes al módulo y sus diversas opciones. En caso de tener permisos sólo de consulta, únicamente se podrán realizar búsquedas y consultar la información, no se podrán realizar registros o altas ni cambios o modificaciones a la información de Recepción.

 ISSSTE INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información	Hoja:	4 de 35
	Dirección de Tecnología y Estrategia Digital Subdirección de Coordinación De Proyectos	Código:	DST-F13
	Proceso de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de TIC (DST)	Versión:	2.0
		Fecha de elaboración:	02/01/2017

1. Ingreso al sistema

Para ingresar al sistema SICABIS, se debe contar con la URL del sistema, esta se debe abrir a través de un navegador de internet (Internet Explorer 9.0 o Chrome 5.0 o alguna versión posterior). Una vez dentro de la URL del SICABIS, capturar el Usuario y Contraseña correspondientes y posteriormente dar clic en el botón “Ingresar”, como se muestra en la imagen 1.

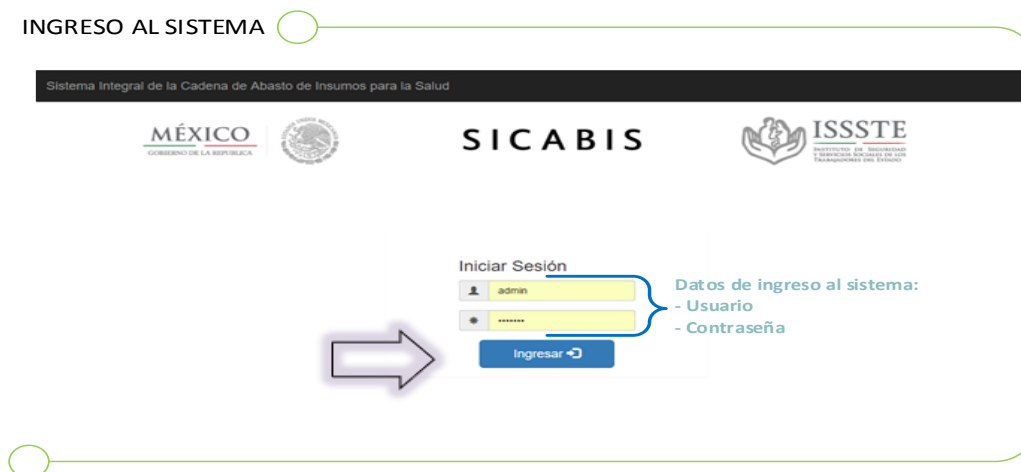


Imagen 1. Ingreso al sistema

En caso de que los datos de sesión como usuario y contraseña sean válidos o correctos, el sistema permitirá el ingreso y desplegará el menú correspondiente al módulo de Adquisición con los submódulos y opciones pertenecientes al mismo, como se muestra en la imagen 2.

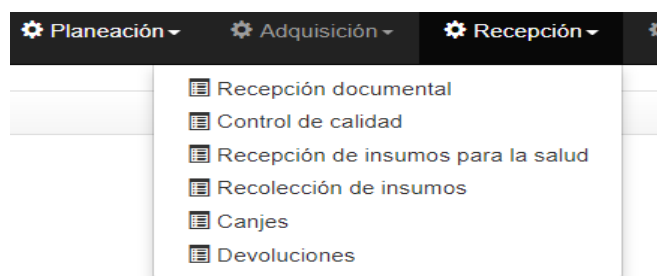


Imagen 2. Opciones de Recepción

2. Recepción documental

Para registrar recepciones de insumos en el almacén, se debe ingresar al menú “Recepción/Recepción Documental”, el sistema mostrará la pantalla “Recepción documental”, donde se debe buscar algún documento asociado a la operación, documentación e insumo que está presentando el Proveedor en el almacén, en el campo “Buscar” se muestran las siguientes opciones: “Contrato”, “Convenio”, “Suministro” y “Registro de control”.

Se debe seleccionar una de estas opciones, posteriormente capturar el número que lo identifica y posteriormente dar clic en “Buscar”, ver imagen 3. El sistema muestra la o las(s) orden(es) de suministro asociadas al tipo de documento y folio seleccionado, así como a la operación que se está presentando por el Proveedor.



Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información

Dirección de Tecnología y Estrategia Digital
Subdirección de Coordinación De Proyectos

Proceso de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de TIC (DST)

Hoja:	5 de 35
Código:	DST-F13
Versión:	2.0
Fecha de elaboración:	02/01/2017

Recepción Documental

Nuevo

Remisiones

Buscar

Contrato

1234

Buscar

Orden de Suministro

(Mostrando 1 - 1 de 1, Pagina: 1/1)						
Seleccionar	Orden Suministro	Importe Total	Fecha de Entrega Inicial	Fecha de Inicio Final	Contrato	Estatus
<input type="radio"/>	1	\$50000.00	23/08/2016	23/08/2016	1234	Autorizado
(Mostrando 1 - 1 de 1, Pagina: 1/1)						

Seleccionar Insumos

(Mostrando 0 - 0 de 0, Pagina: 1/1)						
Seleccionar	De	Renglon	Clave	Cantidad	Fecha de Compromiso	Fecha Maxima
No existen registros						
(Mostrando 0 - 0 de 0, Pagina: 1/1)						

Imagen 3. Recepción documental, búsqueda

En la lista de “Orden de suministro”, en la columna “Seleccionar” se debe elegir la orden de suministro de la que está presentando el Proveedor algún insumo, posteriormente el sistema mostrará los insumos asociados a la orden de suministro en la lista posterior “Seleccionar Insumos”, ver imagen 4.

Buscar

Contrato

1234

Buscar

Orden de Suministro

(Mostrando 1 - 1 de 1, Pagina: 1/1)						
Seleccionar	Orden Suministro	Importe Total	Fecha de Entrega Inicial	Fecha de Inicio Final	Contrato	Estatus
<input checked="" type="radio"/>	1	\$50000.00	23/08/2016	23/08/2016	1234	Autorizado
(Mostrando 1 - 1 de 1, Pagina: 1/1)						


Seleccionar Insumos

(Mostrando 1 - 7 de 7, Pagina: 1/1)						
Seleccionar	De	Renglon	Clave	Cantidad	Fecha de Compromiso	Fecha Maxima
<input type="radio"/>	2		030000001400	100	23/08/2016	23/08/2016
<input type="radio"/>	3		030000001500	100	23/08/2016	23/08/2016
<input type="radio"/>	4		030000001600	100	23/08/2016	23/08/2016
<input type="radio"/>	5		030000001700	100	23/08/2016	23/08/2016
<input type="radio"/>	6		030000001800	100	23/08/2016	23/08/2016
<input type="radio"/>	7		030000001900	100	23/08/2016	23/08/2016
<input type="radio"/>	8		0300000011000	100	23/08/2016	23/08/2016
(Mostrando 1 - 7 de 7, Pagina: 1/1)						

1080/sicabis-web/vistas/recepcion/recepcionDocumental.xhtml#

Imagen 4. Insumos asociados a la orden de suministro

De acuerdo al insumo que el proveedor está presentando, se debe dar clic en la columna “Seleccionar” para elegir la clave correspondiente de la que se va a recibir algún insumo, ver imagen 5.

 ISSSTE INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información	Hoja:	6 de 35
	Dirección de Tecnología y Estrategia Digital Subdirección de Coordinación De Proyectos	Código:	DST-F13
	Proceso de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de TIC (DST)	Versión:	2.0
		Fecha de elaboración:	02/01/2017

Seleccionar Insumos

(Mostrando 1 - 7 de 7, Pagina: 1/1)						
Seleccionar	Det	Renglon	Clave	Cantidad	Fecha de Compromiso	Fecha Maxima
<input checked="" type="radio"/>	2		030000001400	100	23/08/2016	23/08/2016
<input type="radio"/>	3		030000001500	100	23/08/2016	23/08/2016
<input type="radio"/>	4		030000001600	100	23/08/2016	23/08/2016
<input type="radio"/>	5		030000001700	100	23/08/2016	23/08/2016
<input type="radio"/>	6		030000001800	100	23/08/2016	23/08/2016
<input type="radio"/>	7		030000001900	100	23/08/2016	23/08/2016
<input type="radio"/>	8		0300000011000	100	23/08/2016	23/08/2016

Lotes

Codigo de Barras

Cantidad por Lote

Agregar +

(Mostrando 0 - 0 de 0, Pagina: 1/1)

1-4

<<

>>

3-1

10 ▾

Lote	Codigo de Barras	Cantidad de Insumo por Lote	Fecha de Fabricacion	Fecha de Caducidad	Opciones
No existen registros					

(Mostrando 0 - 0 de 0, Pagina: 1/1)

1-4

<<

>>

3-1

10 ▾

[Guardar](#)

Imagen 5. Selección de insumos

Posteriormente ingresar código de barras del marbete presentado por el Proveedor y la cantidad por lote de piezas que están presentando y dar clic en el botón “Agregar”, ver imagen 6. Posteriormente el sistema visualizará estos datos la lista inferior de “Lotes”.

Seleccionar Insumos

(Mostrando 1 - 7 de 7, Pagina: 1/1)						
Seleccionar	Det	Renglon	Clave	Cantidad	Fecha de Compromiso	Fecha Maxima
<input checked="" type="radio"/>	2		030000001400	100	23/08/2016	23/08/2016
<input type="radio"/>	3		030000001500	100	23/08/2016	23/08/2016
<input type="radio"/>	4		030000001600	100	23/08/2016	23/08/2016
<input type="radio"/>	5		030000001700	100	23/08/2016	23/08/2016
<input type="radio"/>	6		030000001800	100	23/08/2016	23/08/2016
<input type="radio"/>	7		030000001900	100	23/08/2016	23/08/2016
<input type="radio"/>	8		0300000011000	100	23/08/2016	23/08/2016

Lotes

Código de Barras

116F230

20160201201902010400

Cantidad por Lote

100


Agregar +

(Mostrando 1 - 1 de 1, Pagina: 1/1)					
Lote	Código de Barras	Cantidad de Insumo por Lote	Fecha de Fabricación	Fecha de Caducidad	Opciones
116F230	20160201201902010400	100.00	01/02/2016	01/02/2019	X
(Mostrando 1 - 1 de 1, Pagina: 1/1)					

[Guardar](#)

Imagen 6. Lotes

En caso de que se requiera cambiar el código de barras, en la columna “Opciones” se debe dar clic en el botón “Eliminar” para retirar el registro del lote, como se muestra en la imagen 7.

 ISSSTE INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información	Hoja:	7 de 35
	Dirección de Tecnología y Estrategia Digital Subdirección de Coordinación De Proyectos	Código:	DST-F13
	Proceso de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de TIC (DST)	Versión:	2.0
		Fecha de elaboración:	02/01/2017

Lotes

Código de Barras: 116F230 20160201201902010400 Cantidad por Lote: 100 [Agregar +]

Lote	Código de Barras	Cantidad de Insumo por Lote	Fecha de Fabricación	Fecha de Caducidad	Opciones
116F230	20160201201902010400	100.00	01/02/2016	01/02/2019	[Quitar ✕]

[Guardar]

Imagen 7. Retirar lote

En caso de que se requiera modificar la cantidad de lotes, se debe hacer el ajuste en la columna “Cantidad de insumos por lote”, como se muestra en la imagen 8.

Lote	Código de Barras	Cantidad de Insumo por Lote	Fecha de Fabricación	Fecha de Caducidad	Opciones
116F230	20160201201902010400	80.00	01/02/2016	01/02/2019	[✕]

Imagen 8. Ajuste de cantidad de insumos por lote

Posteriormente se debe dar clic en el botón “Guardar” para almacenar el registro, generar la remisión y automáticamente el sistema descarga el formato de la remisión, como se muestra en la imagen 9.

Lotes

Código de Barras: 116F230 20160201201902010400 Cantidad por Lote: 100 [Agregar +]

Lote	Código de Barras	Cantidad de Insumo por Lote	Fecha de Fabricación	Fecha de Caducidad	Opciones
116F230	20160201201902010400	100.00	01/02/2016	01/02/2019	[✕]

[Guardar]

Imagen 9. Almacenamiento del registro, remisión.

En caso de requerir asociar algún archivo a la remisión, se debe seleccionar el tipo de documento, como se muestra en la imagen 10.

Carga de Archivos

Tipo Documento:

[+ Selecciona archivo(s)] [Guardar archivo]

DST-F06 Arquitectura Tecnológica de la Sol...

Contrato

Selecciona ...


Contrato

Orden Suministro

Marbete

Imagen 10. Seleccionar tipo de documento

Posteriormente se debe dar clic en el botón “+Seleccionar archivo(s)”, donde se visualizará un cuadro de diálogo con el explorador de archivos para seleccionar el documento a cargar, seleccionar archivo y dar clic en “Abrir”, ver imagen 11.

 ISSSTE INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información	Hoja:	8 de 35
	Dirección de Tecnología y Estrategia Digital Subdirección de Coordinación De Proyectos	Código:	DST-F13
	Proceso de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de TIC (DST)	Versión:	2.0
		Fecha de elaboración:	02/01/2017

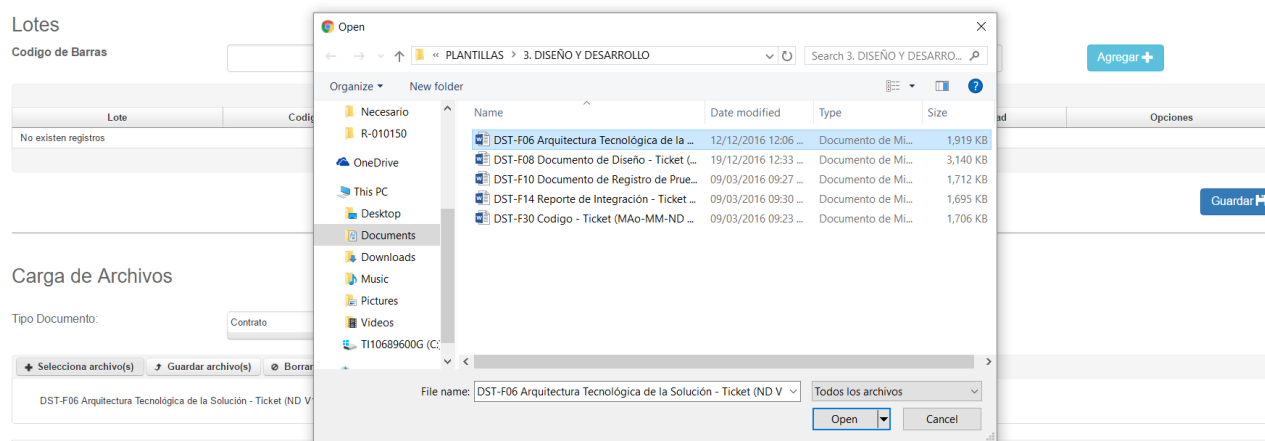


Imagen 11. Selección de documento

Posteriormente se debe dar clic en el botón “Guardar archivo(s)”, el sistema guardará y mostrará el archivo en la tabla, como se observa en la imagen 12.

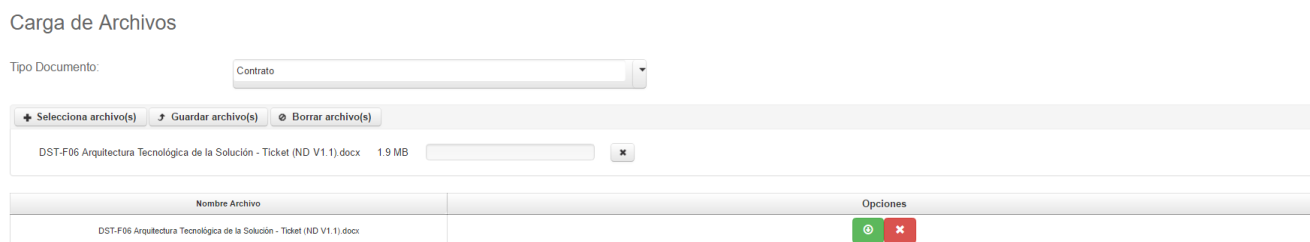


Imagen 12. Cargar archivo

En la tabla de documentos, se muestran las opciones “Descargar” o “Eliminar”. Para eliminar un archivo, en la columna “Opciones” se debe presionar el botón “Eliminar”, como se muestra en la imagen 13.

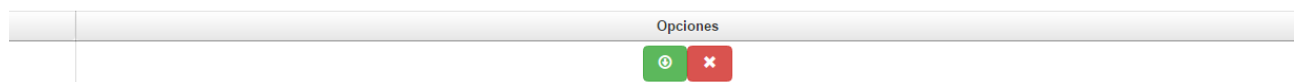


Imagen 13. Eliminar documento

Para descargar el archivo, en la columna “Opciones” se debe presionar el botón “Descargar”, como se muestra en la imagen 14.

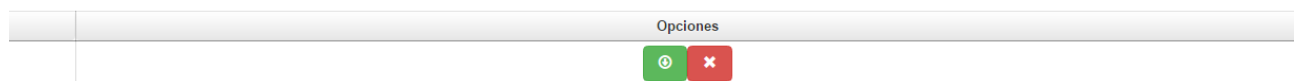



Imagen 14. Descarga de archivos

 ISSSTE INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información	Hoja:	9 de 35
	Dirección de Tecnología y Estrategia Digital Subdirección de Coordinación De Proyectos	Código:	DST-F13
	Proceso de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de TIC (DST)	Versión:	2.0
		Fecha de elaboración:	02/01/2017

Para consultar una remisión se debe dar clic en la pestaña “Remisiones” de la pantalla “Recepción Documental”, posteriormente se deben ingresar filtros de búsqueda por registro de control y/o fecha, o bien presionando el botón “Buscar” con filtros vacíos para que aparezcan todas las remisiones en el listado inferior, como se muestra en la imagen 15.

Recepción Documental

Nuevo Remisiones

Registro de Control: Fecha Inicio: Fecha Fin: [Buscar](#)

Registro de Control	Clave	Cantidad	Contrato	Almacen	Documento	Proveedor	Estatus	Opciones
1	030000001400	100	1234	cenadi	1	degasa	Control de Calidad	+
2	030000001400	100	1234	cenadi	1	degasa	Control de Calidad	+
3	010000010500	100	1234	cenadi	1	degasa	Control de Calidad	+
4	010000010500	100	1234	cenadi	1	degasa	Control de Calidad	+
5	010000010500	100	1234	cenadi	1	degasa	Control de Calidad	+

Imagen 15. Consulta de remisiones

Enseguida, para ver el detalle de la remisión, en la columna de “Opciones” se debe dar clic en el botón “Ver detalle”, posteriormente el sistema desplegará el detalle de la remisión, como se muestra en la imagen 16.

SICABIS

Planación Adquisición Recepción Reportes Administración Usuario

Remisiones

Registro de Control: Fecha de Remisión:

Proveedor: AI:

Plazo de Entrega: RFC:

Lugar de Entrega:

Partida Presupuestal: Grupo:

Estatus:

Clave:

Del	Rangion	Clave	Unidad	Precio Unitario	Cantidad	Importe
2		030000001400	1	\$500.00	100	\$50000.00

Lotes de la Remisión

Lote	Código de Barras	Cantidad de lotes	Fecha de Fabricación	Fecha de Caducidad
118F230	20180201201802010400	80	01/02/2018	01/02/2019

Orden de Suministro

Id	Numero de Orden	Fecha de la Orden	Proveedor	Fecha de Entrega Inicial	Fecha de Entrega Final	Contrato	Procedimiento	Estatus
1	1		degasa	23/08/2016	23/08/2016	1234	1	Control de Calidad


Archivos

Nombre Archivo	Opciones
No hay registros	

Imagen 16. Detalle remisión

3. Control de calidad

Para registrar las actividades de control de calidad en el sistema, se debe ingresar a “Recepción/Control de calidad”, el sistema mostrará la pantalla “Control de Calidad”, donde se debe buscar la remisión y el número de control de la cual se aplicará el proceso de control de calidad, por lo que se debe ingresar el registro de control de la remisión y dar clic en el botón “Buscar”, posteriormente el sistema mostrará los datos de la remisión en el listado inferior, ver imagen 17 y 18.

 ISSSTE INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información	Hoja:	10 de 35
	Dirección de Tecnología y Estrategia Digital Subdirección de Coordinación De Proyectos	Código:	DST-F13
	Proceso de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de TIC (DST)	Versión:	2.0
		Fecha de elaboración:	02/01/2017

Control de calidad

Clave	Registro control	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Importe
No existen registros					

Fabricante con registro sanitario

Registro de Control

Registro de antecedentes

Cantidad recibida

Nivel de inspección

Nivel de calidad aceptable

Lote	Código de barras	Fecha de fabricación	Fecha de caducidad	Cantidad por lote	Cantidad de muestra a verificar
No hay registros					

Seleccionar dictamen

Imagen 17. Pantalla de control de calidad

Control de Calidad

Clave	Registro control	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Importe
030000001400	1	80	1	\$500.00	\$50000.00

Imagen 18. Consulta de remisión para control de calidad

Enseguida en la sección “Fabricante con registro sanitario”, se debe seleccionar un fabricante y posteriormente se mostrará el registro sanitario, después se debe ingresar la denominación y escoger la presentación, como se muestra en la imagen 19.

Fabricante con Registro Sanitario

Registro de Control

Fabricante


Registro Sanitario

Denominación

Presentación

Registro de antecedentes

Imagen 19. Selección de fabricante

	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información	Hoja:	11 de 35
	Dirección de Tecnología y Estrategia Digital Subdirección de Coordinación De Proyectos	Código:	DST-F13
	Proceso de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de TIC (DST)	Versión:	2.0
		Fecha de elaboración:	02/01/2017

En la sección “Registro de antecedentes”, en el listado inferior se debe ingresar la “Cantidad de muestra a verificar”, ver imagen 20.

Registro de antecedentes

Cantidad recibida:
 Nivel de Inspeccion:
 Nivel de Calidad Aceptable:

(Mostrando 1 - 1 de 1, Página: 1/1)					
Lote	Código de barras	Fecha de fabricación	Fecha de caducidad	Cantidad por lote	Cantidad de muestra a verificar
116F230	20160201201902010400	02/01/2016	02/01/2019	80	<input type="text" value="10"/>

Imagen 20. Captura de cantidad de muestra

Para guardar la remisión con la información de control de calidad, finalmente se debe seleccionar un dictamen, es decir si se aprueba o rechaza el insumo y posteriormente presionar el botón “Guardar”, como se muestra en la imagen 21.

Seleccionar dictamen:
 Aprobado
 Devolucion

Imagen 21. Resultado de la inspección, dictamen.

Si el dictamen elegido fue “Devolución” se tendrá que ingresar una descripción del defecto y dar clic en el botón “Guardar”, posteriormente el sistema regresará al módulo de recepción documental y marcará la remisión como devuelta, donde en recepción documental se deberán hacer los ajustes correspondientes a la cantidad de piezas a ingresar, ya que posiblemente sean menos piezas las que se van a recibir como se muestra en la imagen 22.

Devolucion
 Descripción del defecto:


Imagen 22. Descripción de justificación de devolución

En caso de que el dictamen sea aprobado solo se presiona el botón “Guardar”, como se muestra en la imagen 23.

Aprobado

Imagen 23. Guardar información de control de calidad

En caso de que se requiera asociar algún archivo a la remisión, se debe seleccionar el “Tipo documento” y dar clic en el botón “Seleccionar archivos(s)”, ver la imagen 24.

 ISSSTE INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información	Hoja:	12 de 35
	Dirección de Tecnología y Estrategia Digital Subdirección de Coordinación De Proyectos	Código:	DST-F13
	Proceso de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de TIC (DST)	Versión:	2.0
		Fecha de elaboración:	02/01/2017

Carga de Archivos

Tipo Documento:

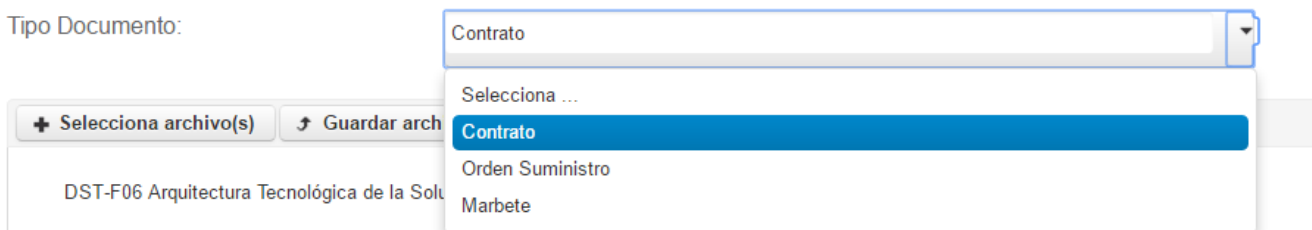


Imagen 24. Selección de tipo de documento

Posteriormente, el sistema mostrará cuadro de diálogo con explorador de archivos, donde se debe seleccionar documento a cargar y dar clic en “Abrir”, vera imagen 25.

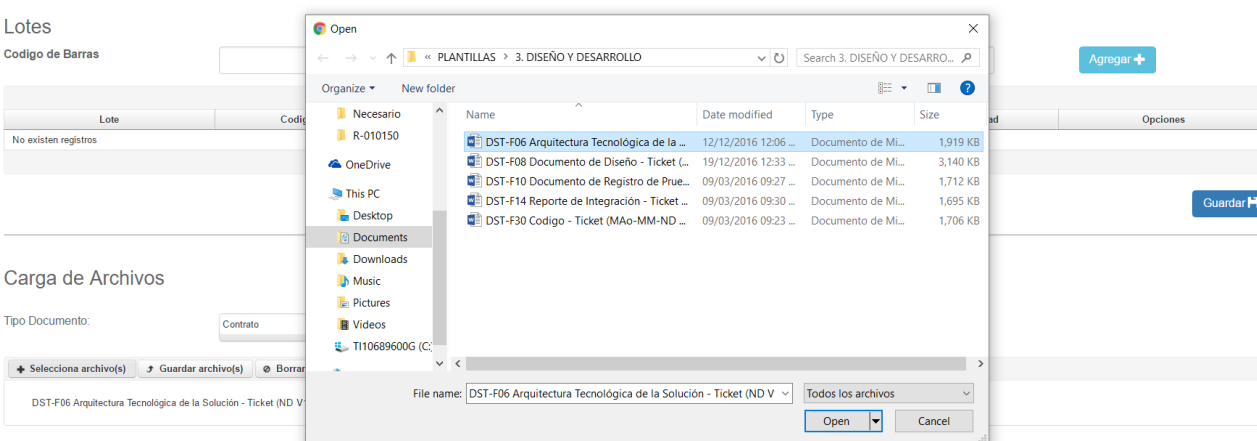


Imagen 25. Selección de archivo a cargar

Enseguida se debe dar clic en “Guardar archivo(s)”, para almacenar el documento, enseguida el sistema guardara y mostrara el archivo en una tabla, como se observa en la imagen 26.

Carga de Archivos

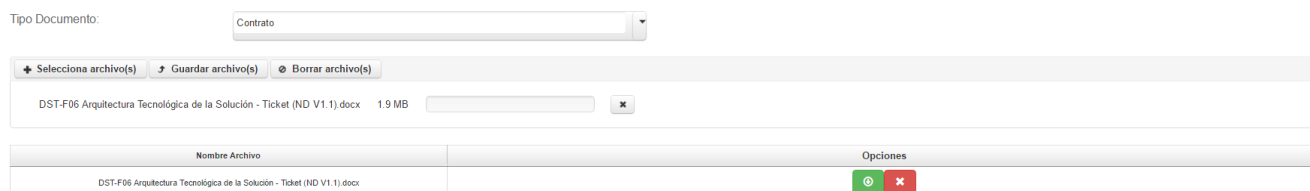



Imagen 26. Archivo cargado

En la lista de archivo, en cada documento agregado en la columna “Opciones” se muestran las opciones “Descargar” y “Eliminar”.

	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información	Hoja:	13 de 35
	Dirección de Tecnología y Estrategia Digital Subdirección de Coordinación De Proyectos	Código:	DST-F13
	Proceso de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de TIC (DST)	Versión:	2.0
		Fecha de elaboración:	02/01/2017

Para eliminar un archivo, dirigirse a la columna con “Opciones” y presionar el botón “Eliminar”, como se muestra en la imagen 27.

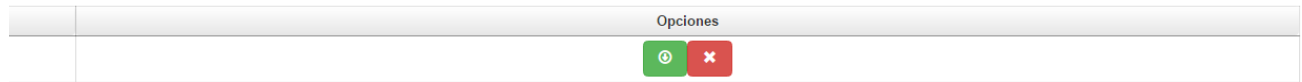


Imagen 27. Eliminar archivo

En caso de requerir descargar el archivo, dirigirse a la columna con “Opciones” y presionar el botón “Descargar”, como se muestra en la imagen 28.

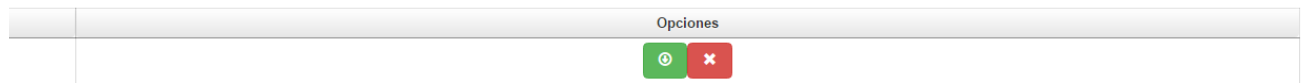


Imagen 28. Descarga de documento

4. Recepción de insumos para la salud

Para ingresar a “Recepción de insumos para la salud” se debe ingresar al menú “Recepción/Recepción de insumos para la salud”, posteriormente el sistema muestra la pantalla “Recepción de insumos para la salud” donde se debe ingresar el registro de control y presionar el botón “Buscar” para consultar la remisión, como se muestra en la imagen 29.

Recepción de insumos para la salud

Seguimiento

Remisiones

Registro de control

1

Buscar

(Mostrando 1 - 1 de 1, Pagina: 1/1)									
RegistroControl	Clave	Cantidad	Contrato	Almacén	Documento	Folio de Remisión	Fecha de Remisión	Proveedor	Estatus
1	030000001400	80	1234	cenadi	1		19/12/2016	degasa	Aprobado

Cantidad Recibida

80

Folio de Remisión

Guardar

Imagen 29. Recepción de insumos, búsqueda de registro de control


En caso de que se requiera modificar la cantidad recibida solo se tiene que modificar en la opción “Cantidad recibida” y presionar el botón “Guardar”, como lo muestra la imagen 29.

Cantidad Recibida

70

Folio de Remisión

Imagen 29. Modificación de cantidad recibida

 ISSSTE INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información	Hoja:	14 de 35
	Dirección de Tecnología y Estrategia Digital Subdirección de Coordinación De Proyectos	Código:	DST-F13
	Proceso de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de TIC (DST)	Versión:	2.0
		Fecha de elaboración:	02/01/2017

En caso de que no se modifique la cantidad recibida se presiona el botón “Guardar”, como se muestra en la imagen 30.

Recepción de insumos para la salud

Seguimiento
Remisiones

Registro de control

RegistroControl	Clave	Cantidad	Contrato	Almacén	Documento	Folio de Remisión	Fecha de Remisión	Proveedor	Estatus
3	010000010500	11	1234	cenadi	1		20/12/2016	degasa	Procesada modificada

Cantidad Recibida

Folio de Remisión

Imagen 30. Sin modificación de cantidad recibida

Para asociar algún archivo a la remisión se debe seleccionar el tipo de documento, enseguida se debe dar clic en el botón “Selecciona archivo(s)” como se muestra en la imagen 31.

Carga de Archivos

Tipo Documento:

DST-F06 Arquitectura Tecnológica de la Solu

Contrato

Selecciona ...


Contrato

Orden Suministro

Marbete

Imagen 31. Selección de tipo de documento

Enseguida, el sistema mostrara cuadro de diálogo como explorador der archivos para seleccionar el archivo a cargar, posteriormente se debe dar clic en el botón “Guardar archivo(s), como se muestra en la imagen 32.

 ISSSTE INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información	Hoja:	15 de 35
	Dirección de Tecnología y Estrategia Digital Subdirección de Coordinación De Proyectos	Código:	DST-F13
	Proceso de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de TIC (DST)	Versión:	2.0
		Fecha de elaboración:	02/01/2017

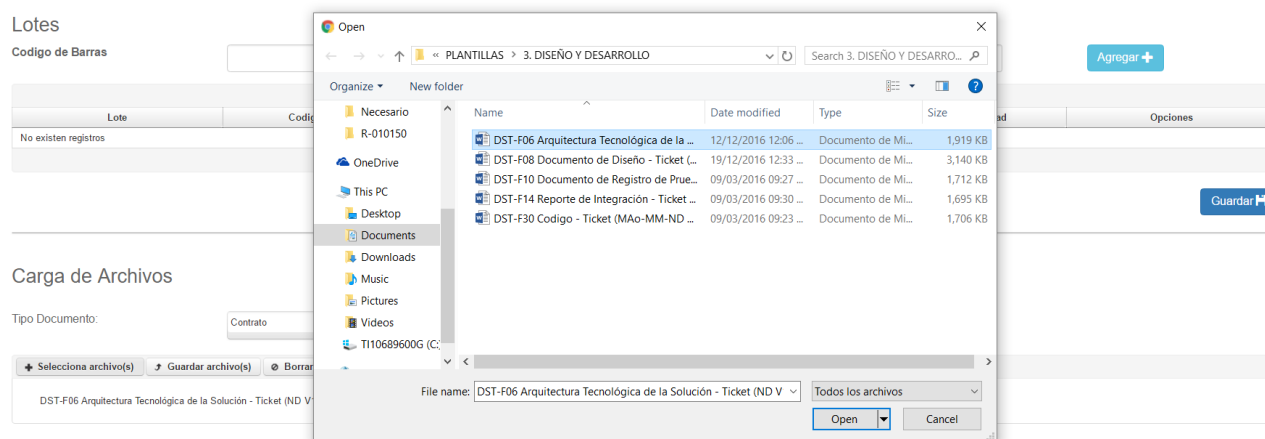


Imagen 32. Selección de archivo.

Posteriormente, el sistema mostrará el documento en la tabla inferior, como se observa en la imagen 33, donde en la columna “Opciones” se muestran los botones “Descargar” y “Eliminar”.

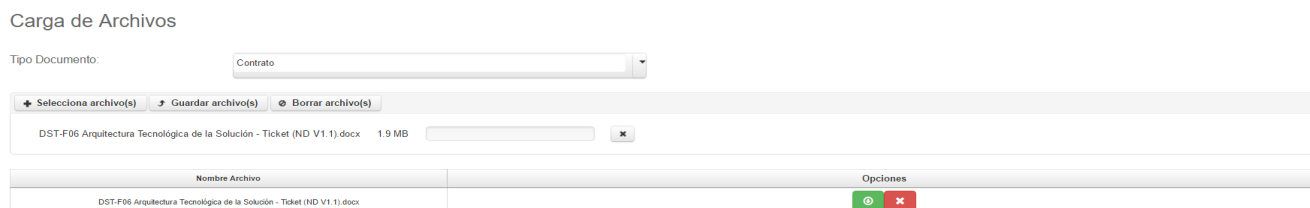


Imagen 33. Carga de documento

Si se requiere eliminar el archivo, en la columna “Opciones” se debe presionar el botón “Eliminar”, como se muestra en la imagen 34.

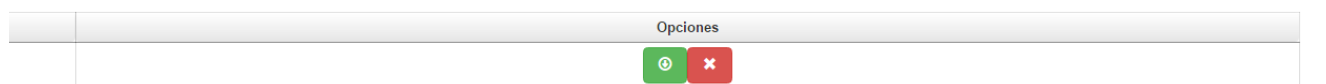


Imagen 34. Eliminar archivo

Si se desea descargar el archivo, en la columna “Opciones” se debe presionar el botón “Descargar”, como se muestra en la imagen 35.

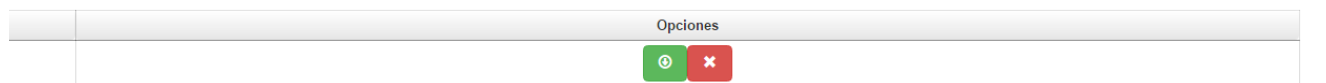



Imagen 35. Descargar archivo

5. Recolección de insumos

 ISSSTE INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información	Hoja:	16 de 35
	Dirección de Tecnología y Estrategia Digital Subdirección de Coordinación De Proyectos	Código:	DST-F13
	Proceso de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de TIC (DST)	Versión:	2.0
		Fecha de elaboración:	02/01/2017

Para realizar una recolección se debe ingresar al menú “Recepción/Recolección de insumos” donde al dar clic el sistema mostrará la pantalla “Recolección de insumos” donde se debe ingresar el número de “Unidades médicas”, la “Zona” y presionar el botón “Buscar unidad médica”, como se muestra en la imagen 36.

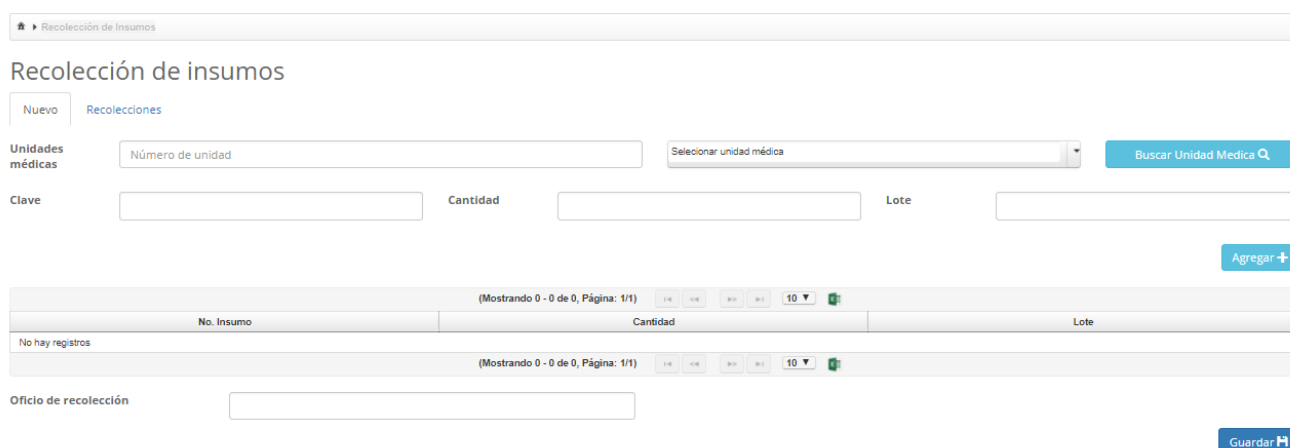


Imagen 36. Recolección de insumos

Posteriormente ingresar clave, cantidad y lote, y presionar el botón “Agregar”, (Se pueden agregar varias recolecciones ligadas a un folio de recolección), como se muestra en la imagen 37.

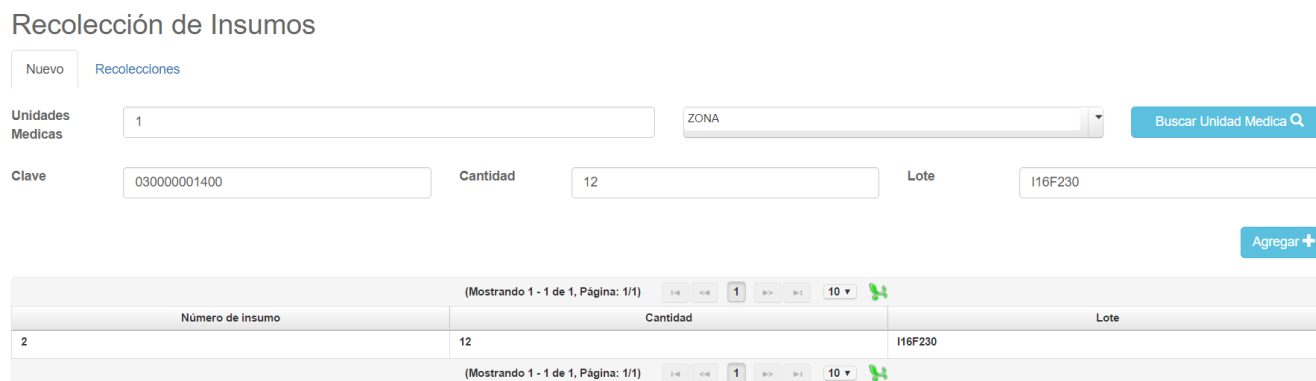



Imagen 37. Incorporación de datos

Para guardar la recolección se tiene que ingresar el folio de recolección y presionar el botón “Guardar”, como se muestra en la imagen 38.

 ISSSTE <small>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</small>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información	Hoja:	17 de 35
	Dirección de Tecnología y Estrategia Digital Subdirección de Coordinación De Proyectos	Código:	DST-F13
	Proceso de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de TIC (DST)	Versión:	2.0
		Fecha de elaboración:	02/01/2017

Recolección de Insumos

Unidades Medicas:
 ZONA:

Clave:
 Cantidad:
 Lote:

Número de insumo	Cantidad	Lote
2	12	I16F230

Oficio de Recolección:

Imagen 38. Folio

Para asociar algún archivo a la remisión se debe seleccionar el tipo de documento, enseguida se debe dar clic en el botón “Selecciona archivo(s)” como se muestra en la imagen 39.

Carga de Archivos


Tipo Documento:

DST-F06 Arquitectura Tecnológica de la Solu

Contrato
 Selecciona ...
 Contrato
 Orden Suministro
 Marbete

Imagen 39. Selección de tipo de documento

Enseguida, el sistema mostrara cuadro de diálogo como explorador der archivos para seleccionar el archivo a cargar, posteriormente se debe dar clic en el botón “Guardar archivo(s), como se muestra en la imagen 40.

 ISSSTE INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información	Hoja:	18 de 35
	Dirección de Tecnología y Estrategia Digital Subdirección de Coordinación De Proyectos	Código:	DST-F13
	Proceso de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de TIC (DST)	Versión:	2.0
		Fecha de elaboración:	02/01/2017

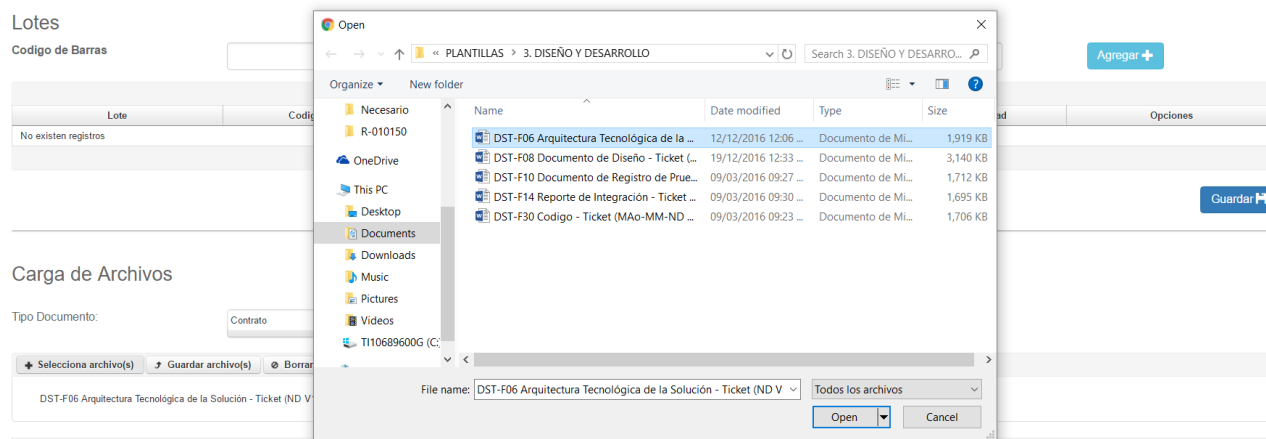


Imagen 40. Selección de archivo.

Posteriormente, el sistema mostrará el documento en la tabla inferior, como se observa en la imagen 41, donde en la columna “Opciones” se muestran los botones “Descargar” y “Eliminar”.

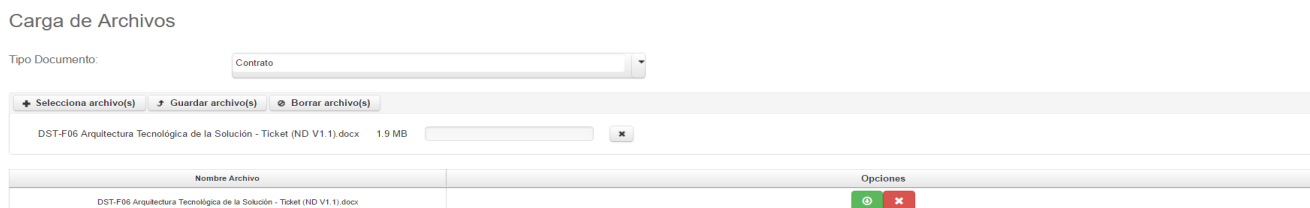


Imagen 41. Carga de documento

Si se requiere eliminar el archivo, en la columna “Opciones” se debe presionar el botón “Eliminar”, como se muestra en la imagen 42.

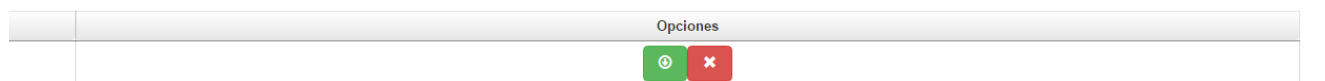



Imagen 42. Eliminar archivo

Para consultar las recolecciones registradas se debe dar clic en la pestaña “Recolecciones”, donde se debe ingresar el filtro a buscar “Oficio recolección” y presionar el botón “Buscar”, para consultar todas las recolecciones se debe dejar en blanco y dar clic en “Buscar”, como se muestra en la imagen 43.

 ISSSTE INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información	Hoja:	19 de 35
	Dirección de Tecnología y Estrategia Digital Subdirección de Coordinación De Proyectos	Código:	DST-F13
	Proceso de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de TIC (DST)	Versión:	2.0
		Fecha de elaboración:	02/01/2017

Recolección de Insumos

[Nuevo](#) [Recolecciones](#)

Consultar recolección

Oficio recolección

12

Buscar 


(Mostrando 1 - 1 de 1, Pagina: 1/1)						
	Nombre Unidad Medica	Clave	Caducidad	Cantidad	Fecha	Opciones
1	ZONA	030000001400	02/01/2019	2	12/21/2016	
(Mostrando 1 - 1 de 1, Pagina: 1/1)						

Imagen 43. Consulta de recolecciones

Para ver el detalle de la recolección ir a la columna “Opciones2 y presionar el botón “Ver detalle”, como se muestra en la imagen 44 y 45.

Buscar 

(Mostrando 1 - 1 de 1, Pagina: 1/1)		
Cantidad	Fecha	Opciones
2	12/21/2016	
(Mostrando 1 - 1 de 1, Pagina: 1/1)		

Imagen 44. Detalle recolección

Recolección de Insumos > Detalle de la recolección de Insumos



Consulta de Recolección de Insumos

Numero de Unidad: Nombre de Unidad:

Cantidad: Oficio de Recolección:

(Mostrando 1 - 2 de 2, Pagina: 1/1)				
	Clave	Caducidad	Cantidad	Fecha
1	030000001400	02/01/2019	1	12/21/2016
2	030000001400	02/01/2019	1	12/21/2016
(Mostrando 1 - 2 de 2, Pagina: 1/1)				

Archivos

Nombre Archivo	Opciones
DST-F08 Documento de Diseño - Ticket (MMo-ND V1.1).docx	 



 ISSSTE <small>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</small>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información	Hoja:	20 de 35
	Dirección de Tecnología y Estrategia Digital Subdirección de Coordinación De Proyectos	Código:	DST-F13
		Versión:	2.0
	Proceso de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de TIC (DST)	Fecha de elaboración:	02/01/2017

Imagen 45. Detalle recolección

 ISSSTE INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información	Hoja:	21 de 35
	Dirección de Tecnología y Estrategia Digital Subdirección de Coordinación De Proyectos	Código:	DST-F13
	Proceso de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de TIC (DST)	Versión:	2.0
		Fecha de elaboración:	02/01/2017

6. Canjes

Para ingresar a canjes se debe dar clic en el módulo “Recepción/Canjes” donde al dar clic el sistema muestra la pantalla “Canjes” con pestañas “Nuevo” y “Canjes y permutas”, con la pestaña “Nuevo” activa, ver imagen 46.

Canjes

Nuevo Canjes y permutas

Proveedor

Proveedor: Seleccione operación:

Insumo a entregar

Clave	Cantidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lote	<input type="text"/>

Insumo recibido

Clave	Cantidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lote	<input type="text"/>

[Agregar +](#)

Entregado					Recibido					Canje / Permuta	Opciones	
Clave	Cantidad	Lote	Precio	Fecha de caducidad	Clave	Cantidad	Lote	Precio	Fecha de caducidad			
No hay registros												

(Mostrando 0 - 0 de 0, Página: 1/1)

[Sticky Notes](#)

[Guardar](#)

Imagen 46. Registro de canjes

Posteriormente para registrar un canje se debe ingresar el proveedor con el que se va a realizar el canje y el tipo de operación, enseguida se debe capturar la información en la sección “insumo a entregar” y en la sección “insumo recibido”, se debe dar clic en el botón “Agregar”. El sistema mostrara la información capturada en la tabla inferior, donde en la columna opciones muestra los botones “Editar” y “Eliminar” según sea el caso. Finalmente se debe dar clic en el botón “Guardar” para almacenar el canje, el sistema muestra un mensaje de guardado exitoso.

Para consultar algún canje, se debe dar clic en la pestaña “Canjes y permutas” donde se muestra un listado con los canjes realizados para su consulta, ver imagen 47.

Canjes y Permutas

Canjes

Nuevo Canjes y permutas

[Consultar canjes y permutas](#)

[Buscar](#)


Entregado					Recibido					Canje / Permuta	Registro Control
Clave	Cantidad	Lote	Precio	Fecha de caducidad	Clave	Cantidad	Lote	Precio	Fecha de caducidad		
No hay registros											

(Mostrando 0 - 0 de 0, Página: 1/1)

Imagen 47. Consulta de canjes

7. Devoluciones

Para consultar devoluciones se debe dar clic en el menú “Recepción/Devoluciones” donde el sistema mostrará la pantalla “Cierre de devoluciones”, ver imagen 48. De acuerdo a las remisiones listadas se puede generar el cierre.

 ISSSTE INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información	Hoja:	22 de 35
	Dirección de Tecnología y Estrategia Digital Subdirección de Coordinación De Proyectos	Código:	DST-F13
	Proceso de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de TIC (DST)	Versión:	2.0
		Fecha de elaboración:	02/01/2017

★ Cierre de devoluciones

Cierre de devoluciones

(Mostrando 0 - 0 de 0, Página: 1/1)		
Remisión	Registro de control	Fecha
No hay registros		
(Mostrando 0 - 0 de 0, Página: 1/1)		

Generar cierre

Imagen 48. Devoluciones

8. Reportes

En caso de que se requiera general algún reporte para consultar información específica sobre recepción, se debe ingresar al módulo de “Reportes”, al submódulo “Reportes Recepción”, del cual se desprenden diversos reportes específicos, como se muestra en la imagen 49.

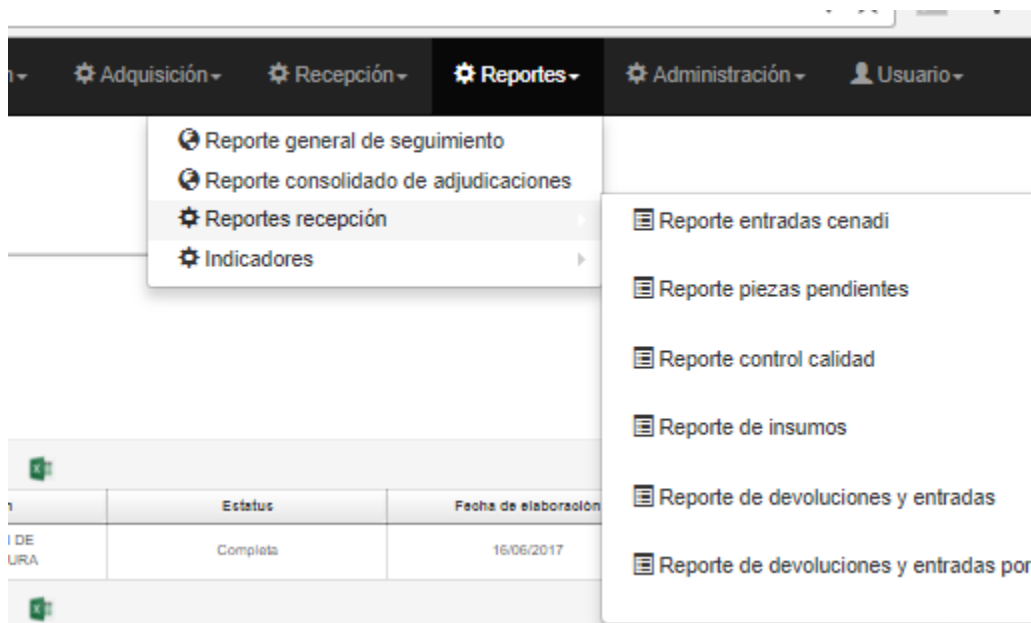



Imagen 49. Reportes recepción

8.1. Reporte de entradas al CENADI

Para generar el reporte de entradas al CENADI, en el menú “Reportes/Reportes Recepción” se debe dar clic en la opción de menú “Reporte entradas CENADI”, posteriormente el sistema mostrará la pantalla “Reporte de Entradas al CENADI (Medicamentos)”, donde muestra filtros de búsqueda por Proveedor, Insumos, Fecha inicial y fecha final, los cuales para una búsqueda específica se debe ingresar uno o más búsquedas y posteriormente dar clic en el botón “Buscar”, ver imagen 50.

 ISSSTE INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información	Hoja:	23 de 35
	Dirección de Tecnología y Estrategia Digital Subdirección de Coordinación De Proyectos	Código:	DST-F13
	Proceso de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de TIC (DST)	Versión:	2.0
		Fecha de elaboración:	02/01/2017

Reporte de Entradas al Cenadi(Medicamentos)

Proveedor: FARMA PLUS Insumos: 01000002200
 Fecha de Inicial: 01/03/2017 Fecha de Final: 17/06/2017

Buscar

Clave	Proveedor	No Alta	Cont	Cantidad	Precio	Contrato
No hay registros						

Exportar

Imagen 50. Reporte de entradas al CENADI

Posteriormente el sistema, realizará la búsqueda de acuerdo a los campos de búsqueda ingresados y visualizará el resultado en la tabla inferior, la información puede ser consultada y además en caso de requerir se puede exportar el reporte a Excel dando clic en el botón “Exportar”. En caso de que el sistema no encuentre información indicará en la tabla que no hay registros, por lo que es necesario verificar los datos de búsqueda ingresados y repetir la operación.

8.2. Reporte de piezas pendientes

Para generar el reporte de piezas pendientes, en el menú “Reportes/Reportes Recepción” se debe dar clic en la opción de menú “Reporte piezas pendientes”, posteriormente el sistema mostrará la pantalla “Reporte de piezas pendientes entregar”, donde muestra el filtro de búsqueda por año, para una búsqueda específica se debe ingresar el año que se desea consultar y posteriormente dar clic en el botón “Buscar”, ver imagen 51.

Reporte de Entradas al Cenadi(Medicamentos)

Proveedor: FARMA PLUS Insumos: 01000002200
 Fecha de Inicial: 01/03/2017 Fecha de Final: 17/06/2017


Buscar

Clave	Proveedor	No Alta	Cont	Cantidad	Precio	Contrato
No hay registros						

Exportar

Imagen 51. Reporte de piezas pendientes

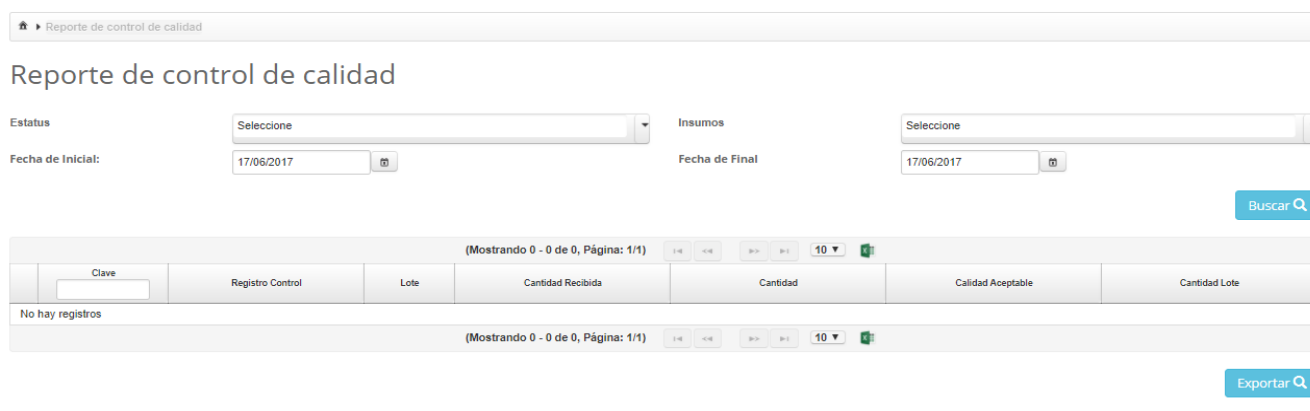
Posteriormente el sistema, realizará la búsqueda de acuerdo a los campos de búsqueda ingresados y visualizará el resultado en la tabla inferior, la información puede ser consultada y además en caso de requerir se puede exportar el reporte a Excel

 ISSSTE <small>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</small>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información	Hoja:	24 de 35
	Dirección de Tecnología y Estrategia Digital Subdirección de Coordinación De Proyectos	Código:	DST-F13
	Proceso de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de TIC (DST)	Versión:	2.0
		Fecha de elaboración:	02/01/2017

dando clic en el botón “Exportar”. En caso de que el sistema no encuentre información indicará en la tabla que no hay registros, por lo que es necesario verificar los datos de búsqueda ingresados y repetir la operación.

8.3. Reporte de control de calidad

Para generar el reporte de control de calidad, en el menú “Reportes/Reportes Recepción” se debe dar clic en la opción de menú “Reporte control calidad”, posteriormente el sistema mostrará la pantalla “Reporte de control de calidad”, donde muestra los filtros de búsqueda por “Estatus”, “Insumos”, “Fecha inicial” y “Fecha final”, para una búsqueda específica se debe ingresar uno o varios datos y posteriormente dar clic en el botón “Buscar”, ver imagen 52.



Reporte de control de calidad

Estatus: Seleccione Insumos: Seleccione

Fecha de Inicial: 17/06/2017 Fecha de Final: 17/06/2017

Buscar

Clave	Registro Control	Lote	Cantidad Recibida	Cantidad	Calidad Aceptable	Cantidad Lote
No hay registros						


Exportar

Imagen 52. Reporte de control de calidad

Posteriormente el sistema, realizará la búsqueda de acuerdo a los campos de búsqueda ingresados y visualizará el resultado en la tabla inferior, la información puede ser consultada y además en caso de requerir se puede exportar el reporte a Excel dando clic en el botón “Exportar”. En caso de que el sistema no encuentre información indicará en la tabla que no hay registros, por lo que es necesario verificar los datos de búsqueda ingresados y repetir la operación.

8.4. Reporte de insumos

Para generar el reporte de insumos, en el menú “Reportes/Reportes Recepción” se debe dar clic en la opción de menú “Reporte de insumos”, posteriormente el sistema mostrará la pantalla “Reporte de claves”, donde muestra los filtros de búsqueda por “Reportes”, “Insumos” y “Fecha inicial”, para una búsqueda específica se debe ingresar uno o varios datos y posteriormente dar clic en el botón “Buscar”, ver imagen 53.

 ISSSTE <small>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</small>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información	Hoja:	25 de 35
	Dirección de Tecnología y Estrategia Digital Subdirección de Coordinación De Proyectos	Código:	DST-F13
	Proceso de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de TIC (DST)	Versión:	2.0
		Fecha de elaboración:	02/01/2017

Reporte de Claves

Reportes:

Seleccione

Insumos

Seleccione

Fecha de Inicial:

17/06/2017


Buscar

(Mostrando 0 - 0 de 0, Página: 1/1)						
Clave	Descripción	Tipo Clave	Ingreso	Disponible en CENADI	Días Cobertura	DPN
No hay registros						
(Mostrando 0 - 0 de 0, Página: 1/1)						

Exportar

Imagen 53. Reporte de insumos

Posteriormente el sistema, realizará la búsqueda de acuerdo a los campos de búsqueda ingresados y visualizará el resultado en la tabla inferior, la información puede ser consultada y además en caso de requerir se puede exportar el reporte a Excel dando clic en el botón “Exportar”. En caso de que el sistema no encuentre información indicará en la tabla que no hay registros, por lo que es necesario verificar los datos de búsqueda ingresados y repetir la operación.

 ISSSTE INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información	Hoja:	26 de 35
	Dirección de Tecnología y Estrategia Digital Subdirección de Coordinación De Proyectos	Código:	DST-F13
	Proceso de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de TIC (DST)	Versión:	2.0
		Fecha de elaboración:	02/01/2017

8.5. Reporte de devoluciones y entradas

Para generar el reporte de devoluciones y entradas, en el menú “Reportes/Reportes Recepción” se debe dar clic en la opción de menú “Reporte de devoluciones y entradas”, posteriormente el sistema mostrará la pantalla “Reporte de devoluciones y entradas de insumos”, donde muestra los filtros de búsqueda por “Reportes”, “Proveedor”, “Insumos”, “Fecha inicial” y “Fecha final”, para una búsqueda específica se debe ingresar uno o varios datos y posteriormente dar clic en el botón “Buscar”, ver imagen 54.

Reporte de devoluciones y entradas de insumos

Reportes: Seleccione

Proveedor: Seleccione

Insumos: Seleccione

Fecha de Inicial: 17/06/2017

Fecha de Final: 17/06/2017

Buscar

Registro Control	Fecha	Proveedor	Contrato	Clave	Descripción	Piezas Recibidas	Estatus
No hay registros							


Exportar

Imagen 54. Reporte de devoluciones y entradas

Posteriormente el sistema, realizará la búsqueda de acuerdo a los campos de búsqueda ingresados y visualizará el resultado en la tabla inferior, la información puede ser consultada y además en caso de requerir se puede exportar el reporte a Excel dando clic en el botón “Exportar”. En caso de que el sistema no encuentre información indicará en la tabla que no hay registros, por lo que es necesario verificar los datos de búsqueda ingresados y repetir la operación.

8.6. Reporte de devoluciones y entradas por estatus

Para generar el reporte de devoluciones y entradas por estatus, en el menú “Reportes/Reportes Recepción” se debe dar clic en la opción de menú “Reporte de devoluciones y entradas por estatus”, posteriormente el sistema mostrará la pantalla “Reporte de devoluciones y entradas por estatus”, donde muestra los filtros de búsqueda por “Insumos”, “Fecha inicial” y “Fecha final”, para una búsqueda específica se debe ingresar uno o varios datos y posteriormente dar clic en el botón “Buscar”, ver imagen 55.

 ISSSTE INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información	Hoja:	27 de 35
	Dirección de Tecnología y Estrategia Digital Subdirección de Coordinación De Proyectos	Código:	DST-F13
	Proceso de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de TIC (DST)	Versión:	2.0
		Fecha de elaboración:	02/01/2017

Reporte de devoluciones y entradas por estatus

Insumos: Seleccione Fecha de Inicial: 17/06/2017 Fecha de Final: 17/06/2017

Buscar

Registro Control	Fecha Remision	Contrato	Procedimiento	Clave	Descripción	Cantidad	Estatus
No hay registros							

Exportar

Imagen 55. Reporte de devoluciones y entradas por estatus

Posteriormente el sistema, realizará la búsqueda de acuerdo a los campos de búsqueda ingresados y visualizará el resultado en la tabla inferior, la información puede ser consultada y además en caso de requerir se puede exportar el reporte a Excel dando clic en el botón “Exportar”. En caso de que el sistema no encuentre información indicará en la tabla que no hay registros, por lo que es necesario verificar los datos de búsqueda ingresados y repetir la operación.

9. Indicadores

En caso de que se requieran consultar indicadores sobre recepción, se debe ingresar al módulo de “Reportes”, al submódulo “Indicadores”, del cual se desprenden diversos reportes específicos con indicadores, como se muestra en la imagen 56.

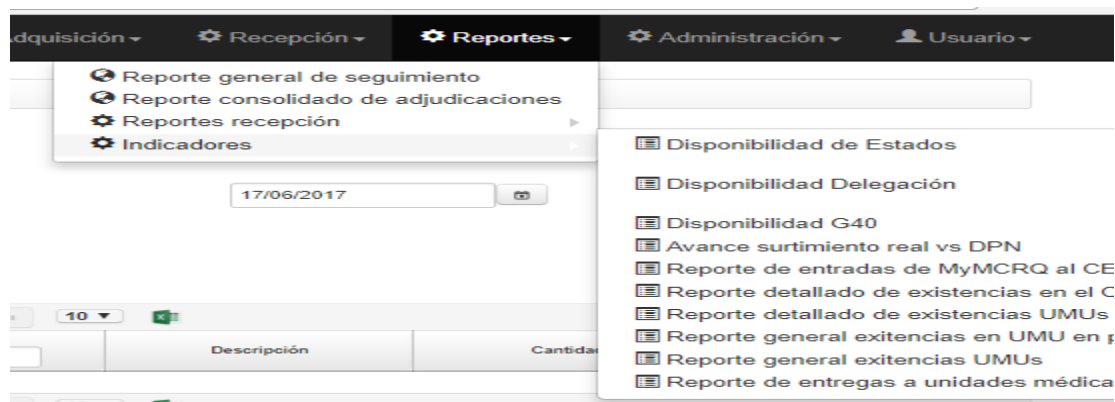


Imagen 56. Indicadores

9.1. Disponibilidad de estados

Para consultar indicadores sobre la disponibilidad de estados se debe ir al menú “Reportes” en el submódulo “Indicadores” y dar clic en la opción “Disponibilidad de Estados”, posteriormente el sistema mostrará la pantalla “Disponibilidad de estados al [fecha actual]”, ver imagen 57.

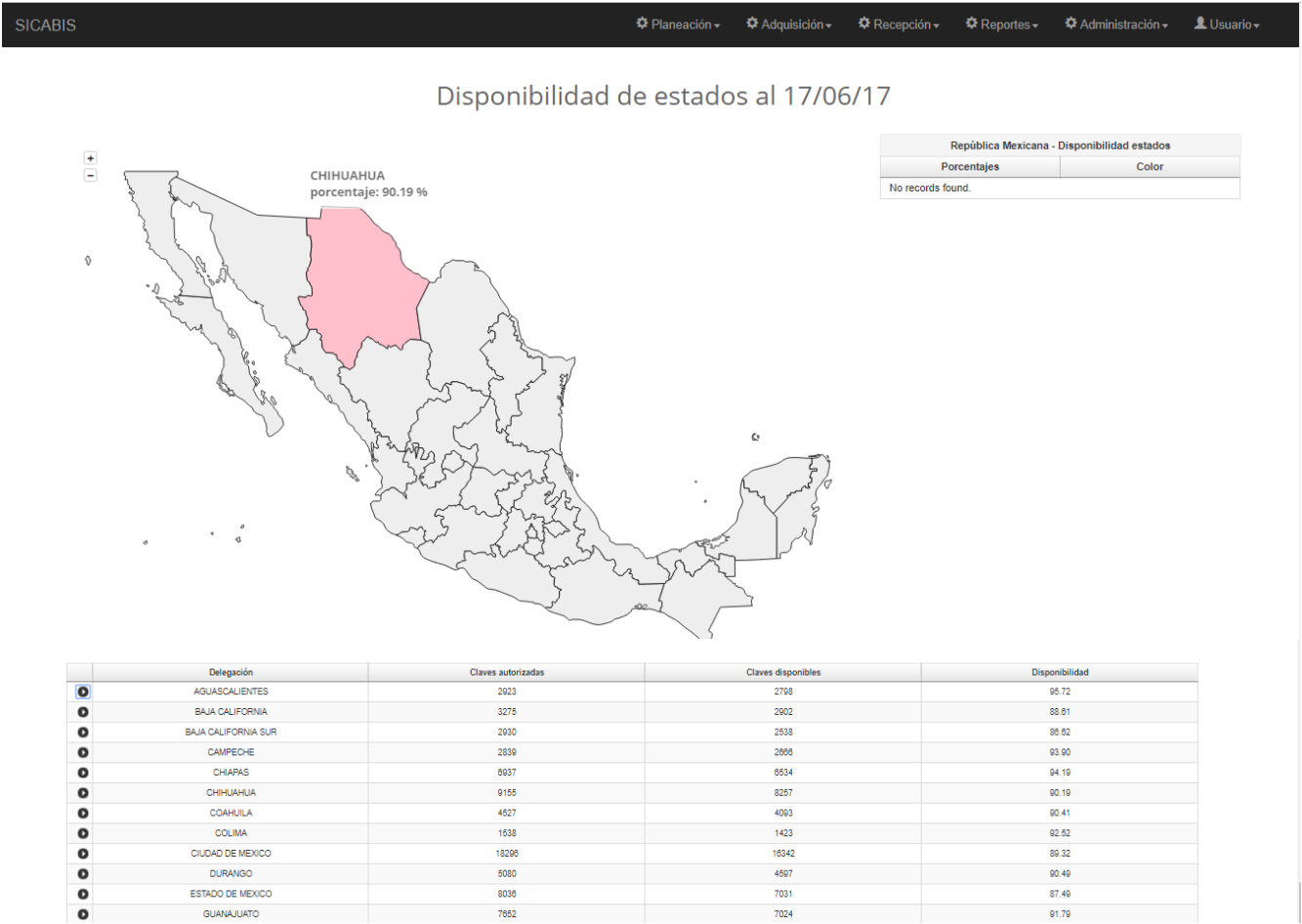



Imagen 57. Disponibilidad de insumos en los estados

Como se observa en la imagen anterior, para ver los indicadores, se debe colocar el cursor sobre el estado que se desea consultar en el mapa, al colocar el cursor el sistema visualiza el porcentaje correspondiente de disponibilidad de insumos en el estado. Asimismo, en la misma pantalla en la parte inferior de la misma se muestra un listado donde se puede consultar por estado el total de claves autorizadas, las claves disponibles y el porcentaje de disponibilidad.

9.2. Disponibilidad de delegación

Para consultar indicadores sobre la disponibilidad de estados se debe ir al menú “Reportes” en el submódulo “Indicadores” y dar clic en la opción “Disponibilidad delegación”, posteriormente el sistema mostrará la pantalla “Disponibilidad de delegaciones al [fecha actual]”, ver imagen 58.

 <p>ISSSTE INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</p>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información	Hoja:	29 de 35
	Dirección de Tecnología y Estrategia Digital Subdirección de Coordinación De Proyectos	Código:	DST-F13
		Versión:	2.0
	Proceso de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de TIC (DST)	Fecha de elaboración:	02/01/2017

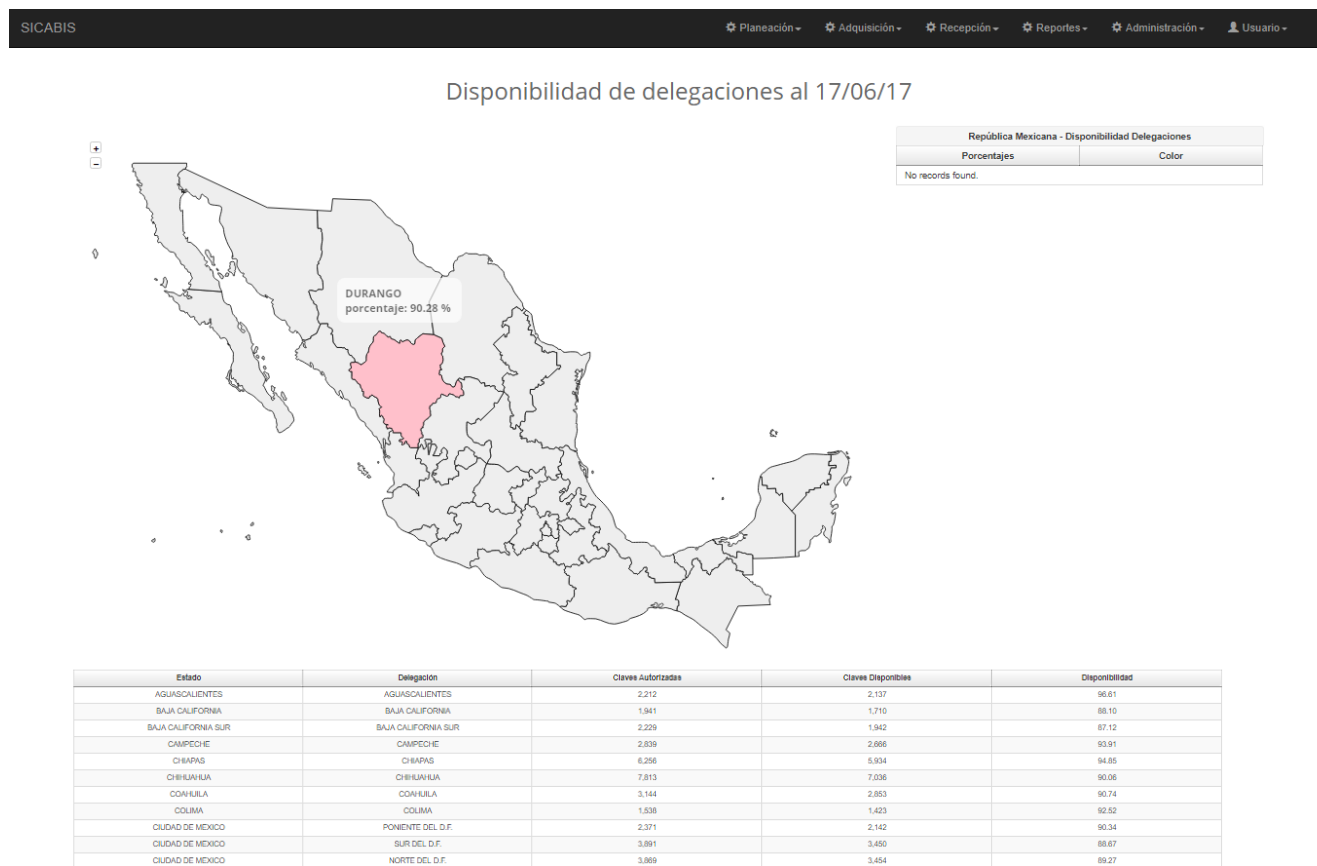



Imagen 58. Disponibilidad de insumos en las delegaciones

Como se observa en la imagen anterior, para ver los indicadores, se debe colocar el cursor sobre el estado que se desea consultar en el mapa, al colocar el cursor el sistema visualiza el porcentaje correspondiente de disponibilidad de insumos en el estado. Asimismo, en la misma pantalla en la parte inferior de la misma se muestra un listado donde se puede consultar por estado y delegación el total de claves autorizadas, las claves disponibles y el porcentaje de disponibilidad.

9.3. Disponibilidad G40

Para consultar indicadores sobre la disponibilidad del grupo de insumos G40 en el país se debe ir al menú “Reportes” en el submódulo “Indicadores” y dar clic en la opción “Disponibilidad G40”, posteriormente el sistema mostrará la pantalla “Disponibilidad de G40 al [fecha actual]”, ver imagen 59.

 ISSSTE INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información	Hoja:	30 de 35
	Dirección de Tecnología y Estrategia Digital Subdirección de Coordinación De Proyectos	Código:	DST-F13
	Proceso de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de TIC (DST)	Versión:	2.0
		Fecha de elaboración:	02/01/2017

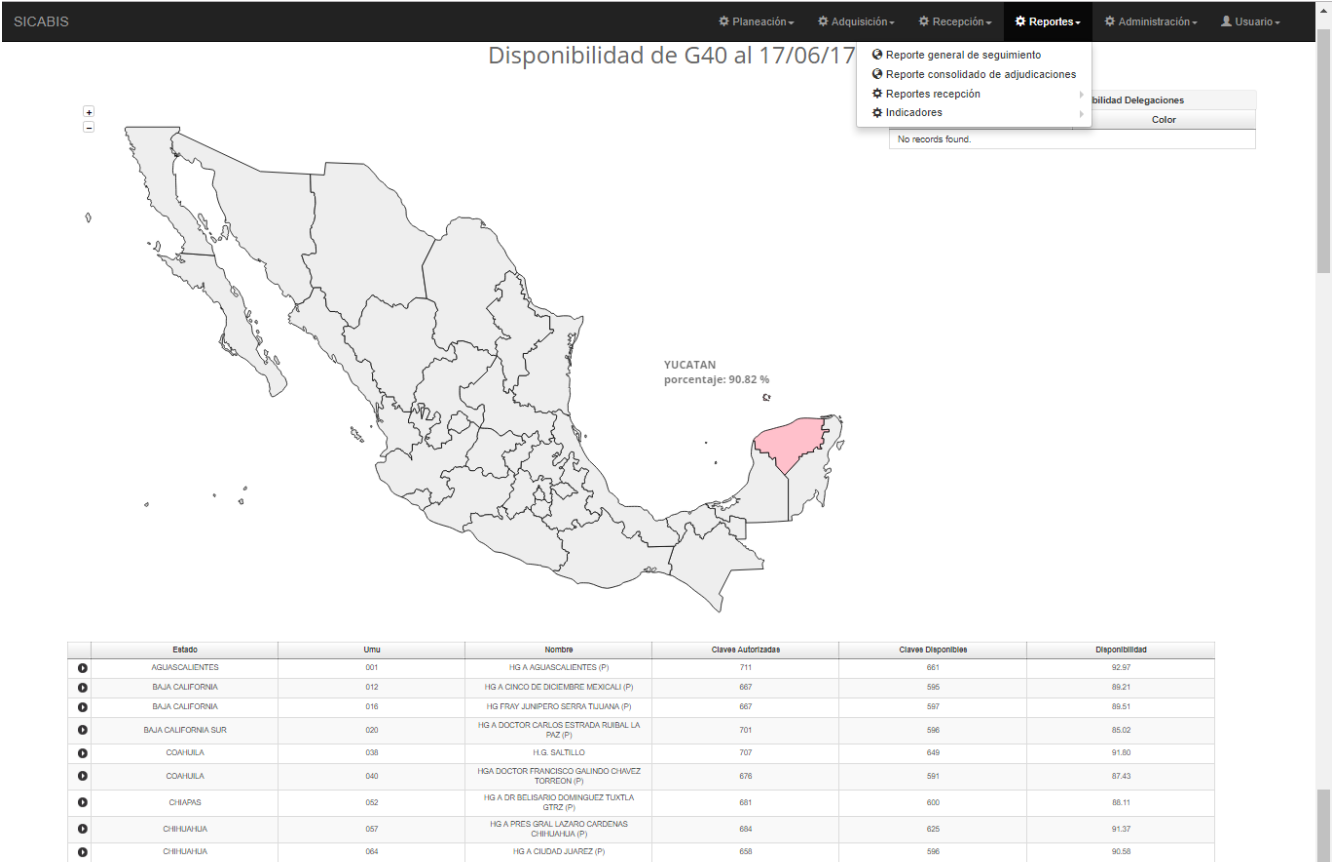



Imagen 59. Disponibilidad de grupo de insumos G40

Como se observa en la imagen anterior, para ver los indicadores, se debe colocar el cursor sobre el estado que se desea consultar en el mapa, al colocar el cursor el sistema visualiza el porcentaje correspondiente de disponibilidad de insumos en el estado. Asimismo, en la misma pantalla en la parte inferior de la misma se muestra un listado donde se puede consultar por estado y por UMU’s el total de claves autorizadas, las claves disponibles y el porcentaje de disponibilidad.

9.4. Reporte de entradas de MyMCRQ al CENADI

Para consultar indicadores de entradas de MyMCRQ al CENADI se debe ir al menú “Reportes” en el submódulo “Indicadores” y dar clic en la opción “Reporte de entradas de MyMCRQ al CENADI”, posteriormente el sistema mostrará la pantalla “Reporte de entradas de MyMCRQ al CENADI” con diversos filtros de búsqueda, por lo que para consultar información se deben ingresar uno o varios filtros y dar clic en el botón “Buscar”, ver imagen 60.

 ISSSTE INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información	Hoja:	31 de 35
	Dirección de Tecnología y Estrategia Digital Subdirección de Coordinación De Proyectos	Código:	DST-F13
	Proceso de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de TIC (DST)	Versión:	2.0
		Fecha de elaboración:	02/01/2017

Consulta de Reporte Estadístico de Consumo

Reporte de Entradas de MyMCRQ al CENADI

Fecha Entre: 17/06/17
 Proveedor: Seleccione ...
 Núm. Contrato contiene cualquiera:
 Oc Oracle: Seleccione ...
 Clave: Seleccione ...

17/06/17
 Registro Control: Seleccione ...
 Tipo de Entrada: Seleccione ...
 Lote contiene cualquiera:

Buscar

Fecha	OC Oracle	Registro Control	Contrato ISSSTE	Número del Proveedor	Proveedor	Fecha Ingreso	Tipo Entrada	Presupuesto	Clave	Lote	Caducidad	Cantidad	Precio Unitario	Importe	Importe IVA	Importe LIVA	Importe Total
No hay registros																	

Imagen 60. Reporte de entradas de MyMCRQ al CENADI

Posteriormente el sistema, realizará la búsqueda de acuerdo a los campos de búsqueda ingresados y visualizará el resultado en la tabla inferior.

9.5. Reporte detallado de existencias en el CENADI

Para consultar indicadores de existencias en el CENADI se debe ir al menú “Reportes” en el submódulo “Indicadores” y dar clic en la opción “Reporte detallado de existencias en el CENADI”, posteriormente el sistema mostrará la pantalla con diversos filtros de búsqueda, por lo que para consultar información se deben ingresar uno o varios filtros y dar clic en el botón “Buscar”, ver imagen 61.

Consulta de Reporte Estadístico de Consumo

Reporte Detallado de Existencias en el CENADI

Fecha Entre: 17/06/17
 Tipo de Clave: Seleccione ...
 Nombre: Seleccione ...
 Localizador: Seleccione ...

17/06/17
 Clave: Seleccione ...
 Subinventario: Seleccione ...
 Lote:

Buscar


Fecha Inventario	Clave	Partida Presupuestal	Tipo Clave	Subinventario	Localizador	Lote	Fecha Caducidad	Cantidad	Precio Unitario	Importe	Proveedor
No hay registros											

Imagen 61. Reporte detallado de existencias en el CENADI

Posteriormente el sistema, realizará la búsqueda de acuerdo a los campos de búsqueda ingresados y visualizará el resultado en la tabla inferior.

9.6. Reporte detallado de existencias UMU's

Para consultar indicadores de existencias en las unidades médicas, se debe ir al menú “Reportes” en el submódulo “Indicadores” y dar clic en la opción “Reporte detallado de existencias UMU's”, posteriormente el sistema mostrará la pantalla

	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información	Hoja:	32 de 35
	Dirección de Tecnología y Estrategia Digital Subdirección de Coordinación De Proyectos	Código:	DST-F13
	Proceso de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de TIC (DST)	Versión:	2.0
		Fecha de elaboración:	02/01/2017

con diversos filtros de búsqueda, por lo que para consultar información se deben ingresar uno o varios filtros y dar clic en el botón “Buscar”, ver imagen 62.

Consulta de Reporte Estadístico de Consumo

Reporte Detallado de Existencias en UMUs

Fecha Entre:

Delegación: Clave:

Nombre: Lote:

Fecha Inventario	Delegación	Numero Unidad	Nombre Unidad	Clave	Lote	Fecha Caducidad	Cantidad	Precio Unitario	Importe
No hay registros									

Imagen 62. Reporte detallado de existencias en UMU's

Posteriormente el sistema, realizará la búsqueda de acuerdo a los campos de búsqueda ingresados y visualizará el resultado en la tabla inferior.

9.7. Reporte general existencias en UMU en programas

Para consultar indicadores de existencias sobre insumos de acuerdo a los programas, en las unidades médicas, se debe ir al menú “Reportes” en el submódulo “Indicadores” y dar clic en la opción “Reporte detallado de existencias UMU's programas”, posteriormente el sistema mostrará la pantalla con diversos filtros de búsqueda, por lo que para consultar información se deben ingresar uno o varios filtros y dar clic en el botón “Buscar”, ver imagen 63.

Consulta de Reporte Estadístico de Consumo

Reporte General de Existencias en UMU Programas

Fecha Inventario:


Delegación: Nombre:

Fecha Inventario	Delegación	Clave Unidad	Numero de Umu	Nombre de Umu	Clave	Tipo	Nombre Programa	Existencia
No hay registros								

Imagen 63. Reporte detallado de existencias en UMU Programas

Posteriormente el sistema, realizará la búsqueda de acuerdo a los campos de búsqueda ingresados y visualizará el resultado en la tabla inferior.

9.8. Reporte general existencias en UMU's

 ISSSTE INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información	Hoja:	33 de 35
	Dirección de Tecnología y Estrategia Digital Subdirección de Coordinación De Proyectos	Código:	DST-F13
	Proceso de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de TIC (DST)	Versión:	2.0
		Fecha de elaboración:	02/01/2017

Para consultar indicadores de manera general sobre existencias de insumos en las unidades médicas, se debe ir al menú “Reportes” en el submódulo “Indicadores” y dar clic en la opción “Reporte general de existencias UMU’s”, posteriormente el sistema mostrará la pantalla con diversos filtros de búsqueda, por lo que para consultar información se deben ingresar uno o varios filtros y dar clic en el botón “Buscar”, ver imagen 64.



Consulta de Reporte Estadístico de Consumo

Reporte General de Existencias UMU

Fecha Entre:

Clave: Nombre:

Delegación:

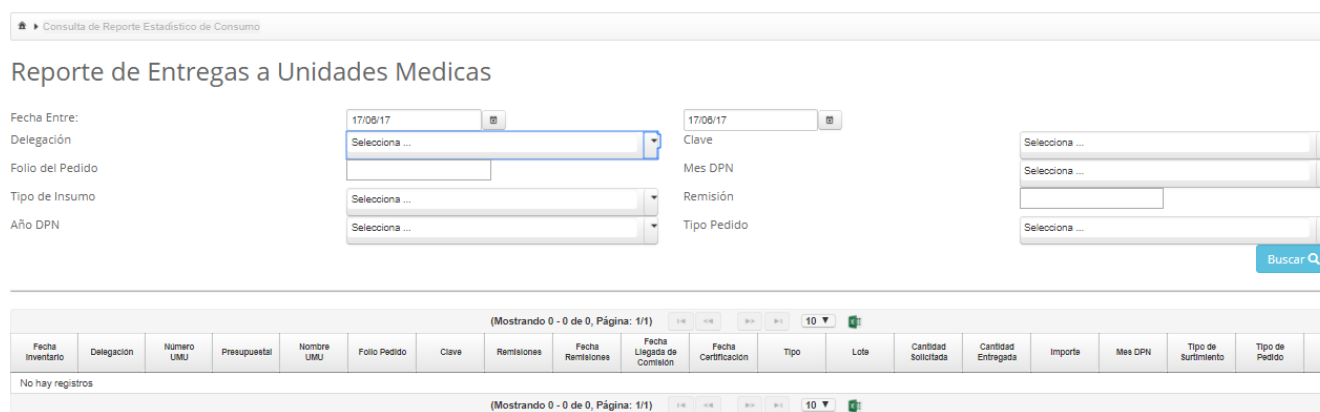
Fecha Inventario	Delegación	Numero de Umu	Nombre de Umu	Clave	Existencia	DPN
No hay registros						

Imagen 64. Reporte general de existencias en UMU

Posteriormente el sistema, realizará la búsqueda de acuerdo a los campos de búsqueda ingresados y visualizará el resultado en la tabla inferior.

9.9. Reporte de entregas a unidades médicas

Para consultar indicadores de sobre las entregas a las unidades médicas, se debe ir al menú “Reportes” en el submódulo “Indicadores” y dar clic en la opción “Reporte entregas a unidades médicas”, posteriormente el sistema mostrará la pantalla con diversos filtros de búsqueda, por lo que para consultar información se deben ingresar uno o varios filtros y dar clic en el botón “Buscar”, ver imagen 65.



Consulta de Reporte Estadístico de Consumo

Reporte de Entregas a Unidades Medicas

Fecha Entre:

Delegación:

Folio del Pedido:

Tipo de Insumo:

Año DPN:

Clave:

Mes DPN:


Remisión:


Tipo Pedido:

Fecha Inventario	Delegación	Numero UMU	Presupuestal	Nombre UMU	Folio Pedido	Clave	Remisiones	Fecha Remisiones	Fecha Llegada de Comisión	Fecha Certificación	Tipo	Lote	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada	Importe	Mes DPN	Tipo de Surtimiento	Tipo de Pedido
No hay registros																		

Imagen 65. Reporte de entregas a unidades médicas

Posteriormente el sistema, realizará la búsqueda de acuerdo a los campos de búsqueda ingresados y visualizará el resultado en la tabla inferior.

 ISSSTE <small>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</small>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información	Hoja:	34 de 35
	Dirección de Tecnología y Estrategia Digital Subdirección de Coordinación De Proyectos	Código:	DST-F13
		Versión:	2.0
	Proceso de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de TIC (DST)	Fecha de elaboración:	02/01/2017

 ISSSTE <small>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</small>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información	Hoja:	35 de 35
	Dirección de Tecnología y Estrategia Digital Subdirección de Coordinación De Proyectos	Código:	DST-F13
		Versión:	2.0
	Proceso de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de TIC (DST)	Fecha de elaboración:	02/01/2017

Anexos

No aplican los anexos ya que es un sistema nuevo.

Firmas

Nombre	Cargo	Alcance de la Firma	Firma
Andrés Cabrera Muñoz	Líder Técnico (NUBAJ)	Elabora	
Pedro Lara Lara	Gerente de Proyecto (NUBAJ)	Aprueba	
José Manuel Grimaldo Cárdenas	Usuario Funcional Jefe de Servicios de Almacén Regional Centro Subdirección de Almacenes (ISSSTE)	Vo.Bo. Solicitante	
José Antonio Rafael Jiménez Carrión	Líder Técnico Aplicativo Jefe de Departamento de Servicios Electrónicos (ISSSTE)	Valida Contenido Técnico y Complejidad	
Omar Manuel Mata Rubio	Jefe de Servicios Aplicativo Jefe de Servicios de Sistemas de Información (ISSSTE)	Verifica	