

## MANUAL DE USUARIO – PROVEEDOR

El propósito del manual es contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las actividades que se pueden realizar en la página web SERVICIOS ESPECIALIZADOS de GRUPO PRT

La estructura de esta plataforma esta con la finalidad de identificar los siguientes documentos en orden cronológico

1. Nombre o razón social Empresa de GRUPO PRT a la cual prestan el servicio. Ejemplo Automotriz Toy del Sureste; Promotora e Impulsora Jar, etc.
2. Sucursal
3. Nombre o razón social de la Empresa Especializada prestadora del servicio de Vigilancia, Limpieza, Lavados de autos, etc.

### PRIMERA ETAPA

- I. Deberá proporcionar la siguiente información al correo **analista\_entregables@toyotamerida.com.mx**, para que se tenga conocimiento de las notificaciones: observaciones y/o estatus de su expediente
  - a. correo electrónico a quién se le hará llegar usuario y contraseña
  - b. Número telefónico a 10 dígitos

- II. Recibirá una notificación vía correo electrónico con sus datos de acceso



- III. Captura de credenciales. Usuario y Contraseña
- IV. Una vez que se haya firmado en la página indicada, se mostrará la siguiente vista inicial



**1 MONTEJO / SERVICIOS DE SEGURIDAD - VIGILANCIA SA DE CV** [CLICK PARA VER DATOS](#)

VIGILANCIA SA DE CV Para subir los documentos contrato dale click al botón "Documento"

Documento contrato

0%

**VIGILANCIA SA DE CV**

EMAIL: EJEMPLO@EJEMPLO.COM  
TELÉFONO: 000000000000  
TIPO: SERVICIOS DE SEGURIDAD

**MONTEJO**

EMAIL: FISCAL@GRUPOPRT.COM

[+ Documento](#)

Documento contrato

0%

Contrato [Sin documento](#) [Expira: 0 días](#)

Inscripción Repse [Sin documento](#) [Expira: 0 días](#)

Repse [Sin documento](#) [Expira: 0 días](#)

a. Como se indica en la barra de mensajes dar click al botón "Documento"

b. Realizar la carga de cada uno de los documentos con el botón "Seleccionar"

1. Contrato vigente con firma autógrafa de ambas partes (Prestador de Servicios y empresa de GRUPO PRT)
2. Inscripción al REPSE (formato oficial)
3. REPSE emitido por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social

NOTA \*\* Este proceso se realizará cada vez que se requiera actualización.

**Validación de la documentación**

Estimado proveedor verifica que los documentos a entregar sean PDF, verifica la información del documentación a entregar

Contrato

Contrato... [Seleccionar](#)

Inscripción al REPSE

Inscripción al REPSE... [Seleccionar](#)

REPSE

REPSE... [Seleccionar](#)

[Subir](#)

¿Está seguro que los datos son correctos y desea subir los documentos de contrato?

Los documentos serán revisados por el analista de seguridad.

[Si, confirmar](#) [Cancelar](#)

c. Al finalizar oprimir el botón "Subir"

d. Visor de confirmación

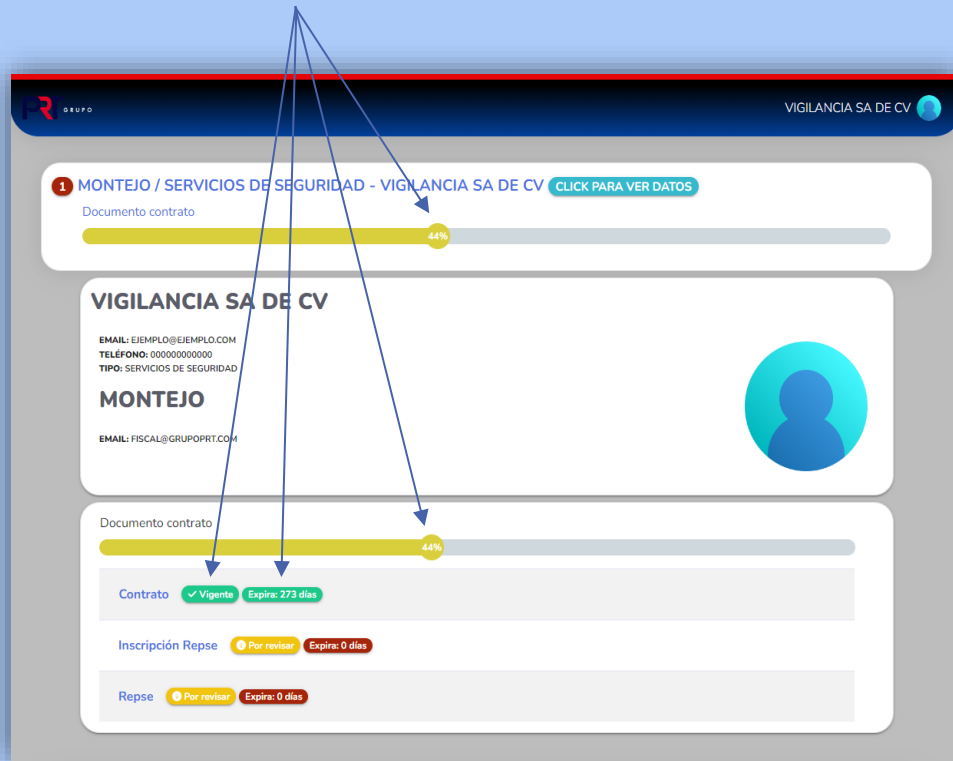
e. En este apartado solo permite la carga de archivos PDF

f. Si por un lapso mayor a 30 min no se ha utilizado la plataforma por seguridad del sistema se cerrará la sesión. Se sugiere ingresar nuevamente y realizar el proceso de carga de documentación

g. Una vez finalizado el proceso se mostrará una barra de mensaje con la NOTIFICACION de documentos guardados quedando pendiente la validación por parte de la Empresa

NOTIFICACIÓN: El Documento se guardado con éxito, espere que el analista de entregables le de seguimiento al documento.

h. también se muestra una barra de avances de la validación de su expediente



i. Proceda a cerrar su sesión



## SEGUNDA ETAPA

- V. Se recibe notificación de contratos validados



- VI. Se recibe notificación de documento aceptados. O bien, si se encuentran con observaciones o rechazados, se le notificará por correo y deberá ingresar a la plataforma y remplazar por el documento correcto.
- VII. De ser aprobada el contrato se habilita para subir los documentos mensuales para validación.

A screenshot of the PRT GRUPO web platform. On the left, there is a vertical list of months from Enero to Diciembre, each with a status icon. Enero through Noviembre are marked "Finalizado" with a green checkmark. Diciembre is marked "Abierto" with a yellow warning icon. The main content area is for "Diciembre" and shows "Documentos mensuales". At the top, it says "Tiene 18 días sin subir toda su documentación" with a yellow warning icon and "Abierto" with a green checkmark. Below this, there are sections for "CFDI o Factura del Servicio" and "CFDI de Nomina Quincenal, Semanal", each with "Sin documento" and "Documento" buttons. There are also sections for "Comprobante de Impuesto Sobre Nómina", "Declaración de Impuestos Federales", "Acuse de Pago de Impuestos Federales", "Acuses de Pago de Cuotas Obrero - Patronales", and "Opinión de cumplimiento Fiscal", each with "Seleccionar", "Documento requerido", "Subir", and "Sin documento" buttons. At the bottom, there is a section for "Durante este periodo mensual, cambio o integro a uno o más personal nuevo para la prestación del servicio a nuestra empresa?" with a "No" button and a "Si" button. A blue arrow points from the text "De ser aprobada el contrato se habilita para subir los documentos mensuales para validación." to the "Diciembre" section.

VIII. Existen recordatorios – notificaciones cuando no se ha realizado la carga oportunamente

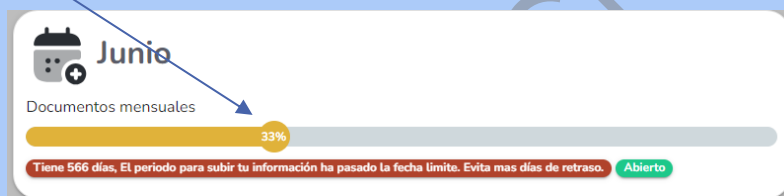
- VERDE: exitosa y finalizado.
- AMARILLO: próximo a vencer o en revisión.
- ROJO: vencido, rechazado y fuera de mes.

IX. Ingreso de información mensual

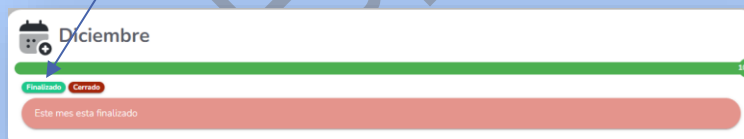
a) Se muestra MES para carga de información



b) Barra con el Porcentaje de avance (%)



c) Estatus de Expediente Abierto o Finalizado



d) Documentos para carga. La carga es por cada sección para que el proveedor tenga la posibilidad de realizar la carga de forma gradual.

Los siguientes documentos pueden ser de forma incremental. Es decir, con la posibilidad de subir varios archivos electrónicos en el lapso de tiempo que deben de cargar la información. La subida de información es por SUCURSAL.

- o CFDI / Factura del Servicio. Carga de XML Y PDF
- o CFDI / Nominas de los empleados.

The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, there's a section for 'CFDI o Factura del Servicio' with a 'Sin documento' status and a 'Documento' button. Below this, there are two buttons: 'Agrega archivos PDF' and 'Agrega archivos XML', both with 'Seleccionar' labels. Underneath, it shows 'Documentos PDF seleccionados: 0' and 'Documentos XML seleccionados: 0'. At the bottom of this section, there are 'agregar' and 'Cerrar' buttons. Below this, there's another section for 'CFDI de Nomina Quincenal, Semanal' with a 'Sin documento' status and a 'Documento' button.

NOTA \*\* La carga de archivos XML Y PDF tienen que ser en igual número de archivos, es decir si son 5 archivos XML, deben ser 5 archivos PDF

Los siguientes documentos al ser únicos de forma mensual se pueden subir también en el momento que se obtengan. Solo son válidos archivos PDF.

- o Comprobante de Impuesto sobre nómina.
- o Declaración de Impuestos Federales.
- o Acuse de pago de impuestos Federales.
- o Acuse de pago cuotas obrero – patronales
- o Opinión de cumplimiento Fiscal
- o Constancia de prestación de movimientos afiliatorios IMSS

Consideraciones al momento de subir documentos.

1. Documentos únicos se pueden cargar la información en una sucursal. Ejemplo declaraciones Federales
2. Documentos que se declaran por estado, se sube la información por sucursal. Ejemplo Pago de cuotas obrero-patronales, archivos de nóminas, facturas, etc.
3. El apartado de constancia de prestación de movimientos afiliatorios del IMSS es para la carga de información cuando existen cambios de personal de un mes a otro (cuando aplique).

- e) En cada documento se tiene opción para visualizar el documento subido y su estatus: **Aceptado**, **Rechazado** o **pendiente**

This screenshot shows the status of a 'Comprobante de Impuesto Sobre Nómina'. It has a 'Seleccionar' button at the top right. Below it, there's a 'Cambia reporte' section with 'Actualizar' and 'Rechazado' buttons. The main status is 'Declaración de Impuestos Federales' with a green checkmark and 'Aceptado' label. At the bottom, there's 'Acuse de Pago de Impuestos Federales' with a yellow circle and 'Por revisar' label.

This screenshot shows a summary of monthly documents for 'Junio'. It starts with 'Documentos mensuales' and a progress bar at 100%. Below this, it lists several documents with their status: 'CFDI o Factura del Servicio' (Aceptado), 'CFDI de Nomina Quincenal, Semanal' (Aceptado), 'Comprobante de Impuesto Sobre Nómina' (Aceptado), 'Declaración de Impuestos Federales' (Aceptado), 'Acuse de Pago de Impuestos Federales' (Aceptado), 'Acuses de Pago de Cuotas Obrero - Patronales' (Aceptado), and 'Opinión de cumplimiento Fiscal' (Aceptado). At the bottom, there's a section for 'Durante este periodo mensual, cambio o integro a uno o más personal nuevo para la prestación del servicio a nuestra empresa?' with a 'No' button and a checkbox for 'Adjuntar Constancia de prestación de movimientos afiliatorios IMSS'.