GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO

Sistema de Control de Acciones

Manual de Usuario para Contratistas

Guadalajara, Jal., octubre de 2008

ÍNDICE

Capítulo		Página
1.	Requerimientos Básicos	3
2.	Ingreso al Sistema	
	2.1. Ingreso	3
	2.2. Cambio de Contraseña	4
3.	Avance de Obra	
	3.1. Carga Avances de Obra	5
	3.2. Agregar Generadores	6
	3.3. Cambios en el Avance de Obra	6
	3.4. Bitácoras	7
4.	Generación de Estimación	
	4.1. Estimaciones	8
	4.2. Amortizaciones	8
	4.3. Finiquito	8
5.	Carátula	9
6.	Cuerpo de Estimación	10
7.	Factura	11
8.	Recibo	12
9.	Contactos	13

1.- Requerimientos Básicos:

El sistema está diseñado con tecnología web, por lo que para poder funcionar requiere que el equipo en donde se esté ejecutando cuente con acceso a Internet; así mismo, se recomienda que cuente con la versión 7.0 del Internet Explorer y la 7.0 del Adobe Reader.

2.- Ingreso al Sistema:

2.1 Ingreso:
El sistema está desarrollado con tecnología web, lo que significa que es posible acceder a él desde cualquier equipo que tenga conexión a internet.

Figura 1.- Ruta de acceso al SICA desde Internet

La ruta para ingresar al sistema vía Internet es **http://obras.ceajalisco.gob.mx** (Figura 1); esta dirección deberá ingresarse en la barra de navegación del Internet Explorer.

Una vez ingresado al sistema, aparece una pantalla donde solicita el nombre del usuario y su contraseña (Figura 2).

Figura 2.- Captura de usuario y contraseña para ingreso

Al dar estos datos, se tiene acceso al sistema presentándose una pantalla en la que aparece el nombre del usuario y la barra de menús (Figura 3), en este menú principal, la opción que aparece habilitada es la correspondiente a control y seguimiento; las acciones que se pueden operar en este menú aparecen de forma automática en el momento que se coloca el apuntador del Mouse sobre dicha opción.

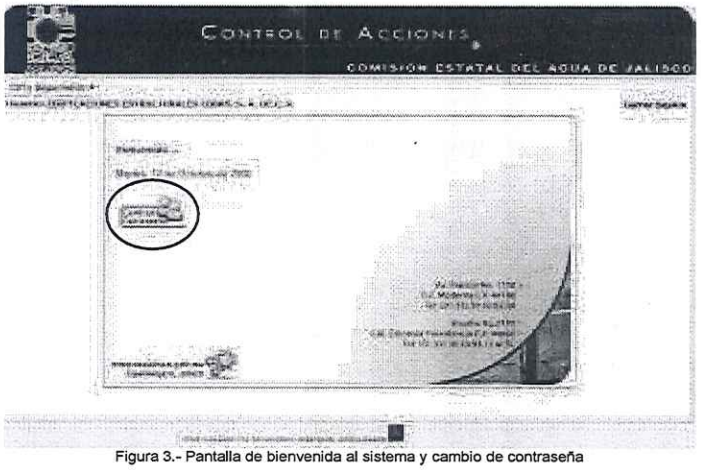


Figura 3.- Pantalla de bienvenida al sistema y cambio de contraseña

2.2 Cambio de Contraseña:

Existe también la opción de cambiar la contraseña, esto se logra dando clic a la opción cambiar contraseña de la pantalla de bienvenida (Figura 3), al realizar esta acción, se abrirá una pantalla en la que se presentan los datos del generales del usuario (Figura 4), en esta pantalla deberá digitarse la contraseña anterior y la nueva contraseña con su confirmación. Con estos datos el sistema actualiza la contraseña y hace un reinicio del mismo, en este nuevo inicio se deben indicar los datos normales del ingreso al sistema, pero la contraseña que se ingrese debe ser la misma que se indico como nueva contraseña al solicitar el cambio de contraseña.

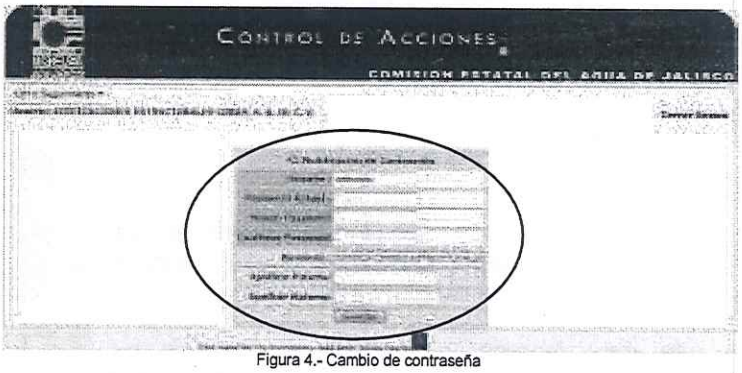


Figura 4.- Cambio de contraseña

El cambio de contraseña es opcional y se puede realizar tantas veces como el usuario lo desee.

3.- Avance de Obra:

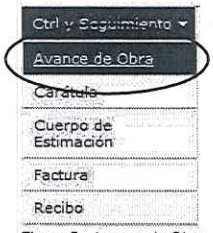


Figura 5.- Avance de Obra

3.1.- Carga de Avances de Obra:

Esta opción es la utilizada para reportar al sistema los avances de obra, para ingresar a ella, basta con posicionar el Mouse en la opción "Avance de Obra" y dar clic (Figura 5).

En ese momento se abre una pantalla donde es posible indicar tres diferentes parámetros para mostrar todas las obras que el contratista tenga en operación (Figura 6); es posible solicitar la búsqueda por el nombre de la obra (Acción), o por el programa de donde se obtienen los recursos o por el municipio donde se encuentra desarrollándose la obra. En caso de querer hacer un filtro por las obras, en la opción destinada para ese efecto aparecerán todas las obras que están asignadas al contratista identificándose por el número de contrato y el nombre de la obra. Para el caso de seleccionar el filtro por programa, aparecerá en esa opción el listado de los diferentes programas institucionales en los que puede estar inscrita la obra para la obtención de recursos. En el caso de que se desee hacer un filtrado por municipio, al seleccionar la opción desarrollada para ese efecto aparecerán los 125 municipios del estado de Jalisco para seleccionar el deseado.

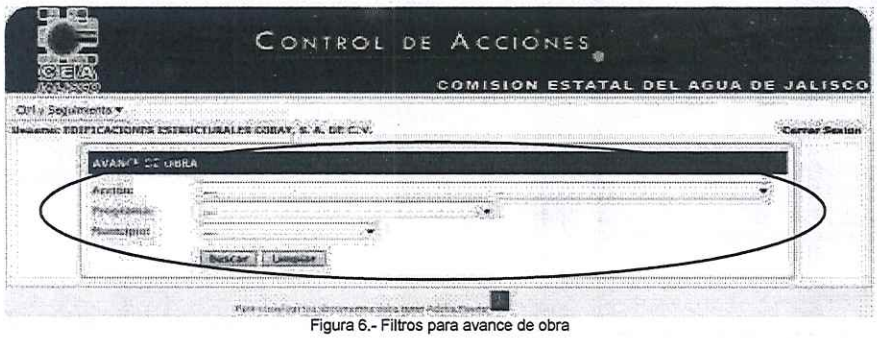


Figura 6.- Filtros para avance de obra

En esta opción es posible indicar cualquiera de los parámetros para filtrar las obras, o incluso no indicar alguno. En cualquiera de los dos casos, deberá presionarse el botón marcado como "Buscar" para que el sistema pueda hacer la búsqueda de las obras.

Al realizar esta tarea, el sistema muestra un listado con el nombre de todas las obras que coincidan con los parámetros indicados para el filtrado (Figura 7), o todas las obras asignadas al contratista en caso de no haber indicado ningún parámetro de filtrado.

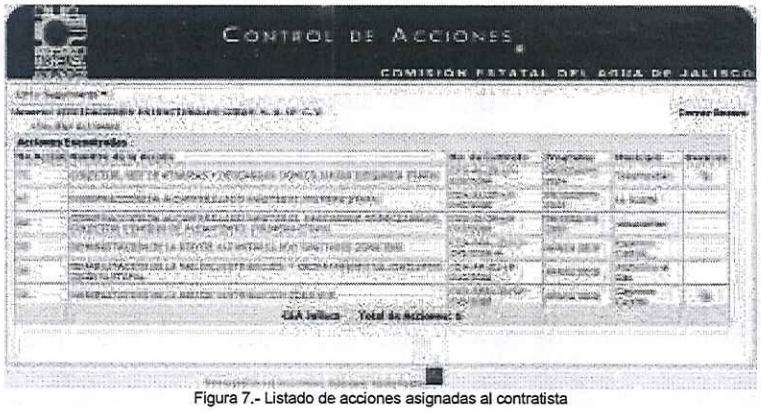


Figura 7.- Listado de acciones asignadas al contratista

Para poder ingresar a dar de alta los avances de las obras, se debe posicionar con el Mouse sobre la obra que se va a afectar en sus avances y dar clic, en ese momento aparece una pantalla donde se presentan los datos generales de la obra como son el nombre, número de contrato, nombre del contratista y el período para la duración de los trabajos.

De igual forma, aparece un listado con todos los conceptos que integran el catálogo de acciones de la obra a modificar; este catálogo es el que los contratistas entregaron en la licitación. Los datos que presenta son la clave, el concepto, la unidad de medida, la cantidad programada, el precio unitario y el total; en caso de existir estimaciones anteriores, se presentará también lo que a la fecha ya se ha estimado de cada concepto y la diferencia de lo programado contra lo estimado, estos dos datos son eminentemente de consulta.

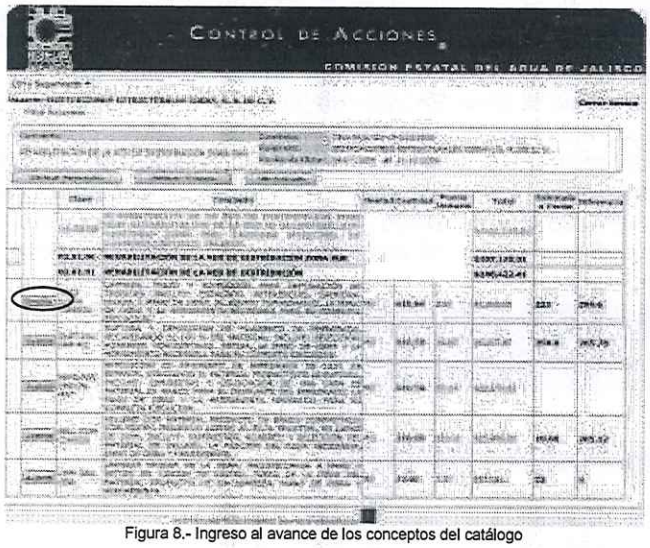


Figura 8.- Ingreso al avance de los conceptos del catálogo

Para ingresar los avances de obra, se debe localizar el concepto a registrar y dar clic al botón "Avance" colocado al lado izquierdo de cada concepto (Figura 8).

Una vez que se presiona el botón "Avance", se abre una ventana nueva con los detalles del concepto seleccionado, ahí es donde se debe de indicar cual es el avance a reportar de ese concepto.

Por cada uno de los conceptos que se desee actualizar, se debe repetir la misma acción; es importante aclarar que en las columnas "Estimado a la fecha" y "Diferencia" no se verán afectadas en ese momento, esos cambios se reflejan solamente hasta que el supervisor ya ha autorizado los avances y se ha generado la estimación; si no se ha generado la estimación, los datos correspondientes a las columnas antes mencionadas no serán reflejados.

3.2.- Agregar Generadores:

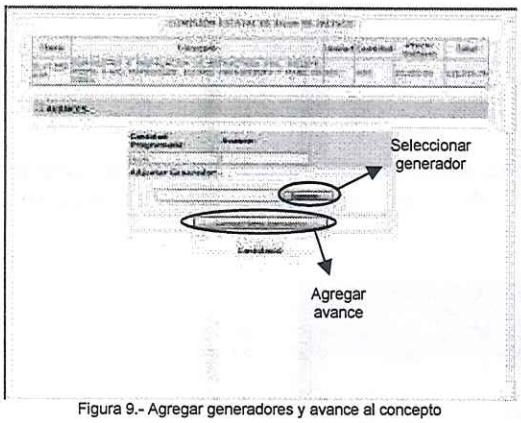


Figura 9.- Agregar generadores y avance al concepto

Es posible en esta opción, agregar los generadores por concepto; para hacer esto, primero se debe indicar cual es el archivo que contiene el generador, esto se logra al pulsar el botón "Examinar" de la sección "Adjuntar Generador" (Figura 9). Esta acción abre la ventana de búsqueda de archivos tradicional en Windows (Figura 10), en esa ventana se debe localizar el archivo que se desea adjuntar y dar clic en el botón "Abrir". Es importante mencionar los archivos a subir debe estar en formato PDF (Adobe Acrobat).

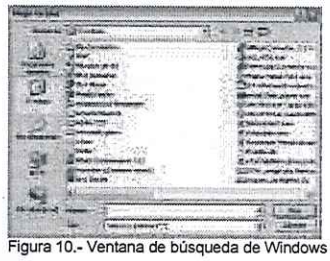


Figura 10.- Ventana de búsqueda de Windows

Una vez indicado esto, se debe dar clic al botón "Agregar para estimación", en ese momento, el avance que se reporta es agregado a la nueva solicitud de estimación (Figura 9).

Como se comentó anteriormente, esta misma acción deberá realizarse por cada concepto del que se desee agregar para la solicitud de su pago.

3.3.- Cambios en el Avance de Obra:

Una vez que se ha concluido con la captura de los avances, el contratista se debe comunicar con su supervisor para que pueda hacer la revisión y en su caso la autorización de los conceptos reportados; en caso de que el supervisor rechace alguno de los conceptos, dará aviso al contratista quien tiene la opción de hacer las modificaciones indicadas por su supervisor en caso de que quiera que ese concepto sea incluido en la estimación. Esto se realiza ubicando el concepto a modificar en el catálogo y pulsando el botón "Avance" (Figura 8), la ventana que se abre presenta la información capturada y dos señalamientos (Figura 11), las flechas en color verde permiten ingresar para hacer la modificación del avance y eliminar el archivo adjuntado con los generadores (Figura 12), la bandera en rojo indica que ese concepto no ha sido autorizado. Cabe aclarar que estas modificaciones pueden ser realizadas aún sin que se le haya dado aviso al supervisor

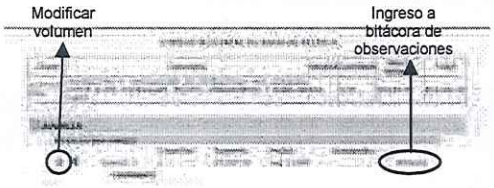


Figura 11.- Modificación del avance

para la autorización, es decir, si en la captura se comete algún error, es posible modificarlo de la misma forma anteriormente expresada.

Es importante puntualizar que solo los conceptos autorizados por el supervisor son los que se incluirán en la estimación.

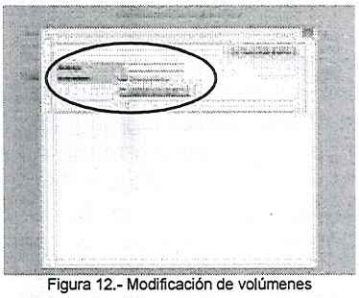


Figura 12.- Modificación de volúmenes

3.4.- Bitácoras:

Dentro de la modificación, es posible manejar una bitácora de observaciones sobre ese concepto, esto es, si el contratista desea hacer una observación particular sobre ese concepto, puede ingresar a ella dando clic a la paraba "Bitácora" de la pantalla de modificaciones (Figura 11), en ese momento se abrirá una ventana donde el contratista puede capturar las observaciones que desee transmitir al supervisor, si el supervisor quiere incluir alguna nota sobre esa observación, lo hará en un módulo similar, de modo que cuando el contratista ingrese a ver el concepto, podrá ver las anotaciones que el supervisor haga (Figura 13). Esta bitácora de observaciones es por cada avance reportado, es decir, en el momento que el supervisor autoriza el avance, y se indica un nuevo avance de ese concepto, se reinicia la bitácora de observaciones.

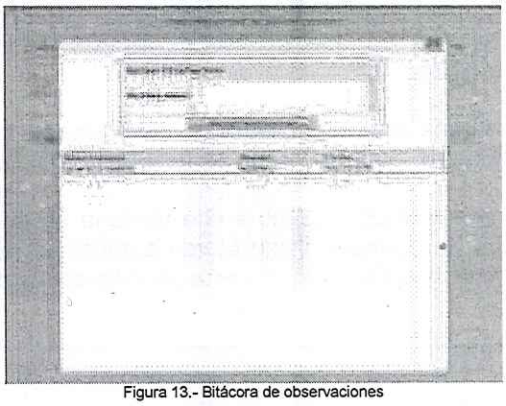


Figura 13.- Bitácora de observaciones

4.- Generación de Estimación:

4.1.- Estimaciones:

Una vez que el supervisor ya ha autorizado los conceptos, y se desee realizar la estimación deberá entrar al catálogo de la obra de la misma forma en que lo realizó al momento de reportar avances (Figura 14); en ese momento aparecerá el catálogo de las acciones de esa obra, y al lado izquierdo aparecerán indicados los conceptos que presentan avance (triangulo amarillo), aquellos que fueron aprobados por el supervisor, aparecen marcados con una flecha verde, y aquellos que fueron rechazados, aparecen con un signo "-" dentro de un circulo rojo; solo los que aparecen con la flecha verde son los que el sistema tomará para incluir en la estimación.

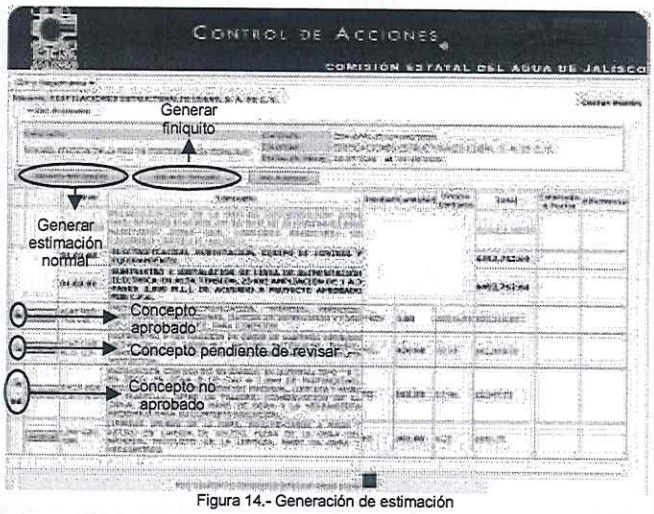


Figura 14.- Generación de estimación

Para generar la estimación, se debe pulsar el botón "Generar Estimación", ubicado en la parte superior del catálogo.

En ese momento se abre una ventana en la que aparecen todos los conceptos que fueron autorizados al momento de generar la estimación. En esta pantalla se debe de capturar el período de ejecución de los trabajos y la amortización.

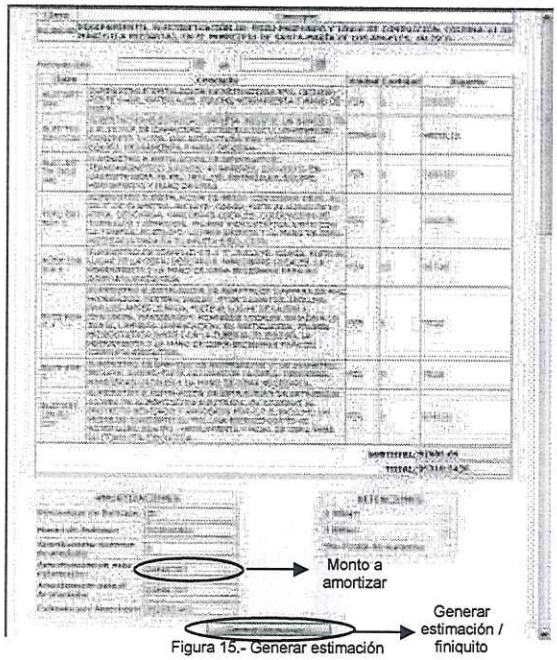


Figura 15.- Generar estimación

4.2.- Amortizaciones:

Referente a la amortización, el sistema calcula automáticamente la cantidad a amortizar, pero da la opción a amortizar otra cantidad ajustando los montos a la cantidad amortizada (Figura 15).

Una vez capturada esa información, se debe dar clic al botón "generar "Estimación", en ese momento el sistema toma los datos para realizar la documentación básica: carátula, cuerpo de la estimación, muestra de factura y muestra de recibo.

4.2.- Finiquito:

Esta opción debe utilizarse cuando se quiera generar la última estimación del contrato. Para realizar este trabajo, debe seguirse el mismo proceso de captura de volúmenes y autorización de los mismos, pero al generar a estimación, debe presionarse al botón "Generar Finiquito" (Figura 14), en ese momento aparece una ventana en la que informa sobre las consideraciones a tomar al generar al finiquito; acto seguido, muestra la misma ventana de la generación de estimación, solo que en ésta no es posible modificar la amortización, ya que la que presenta es la correspondiente al saldo por amortizar.

Para generar el finiquito, debe darse clic sobre el botón "Generar Estimación" (Figura 15); con esta acción, se genera la estimación y bloquea los conceptos para que ya no puedan ser capturados más avances a los conceptos del catálogo. Debido a lo anterior, se debe estar seguro de que la generación del finiquito sea correcta, pues una vez generado, ya no es posible más capturas de avance.

5.- Carátula:

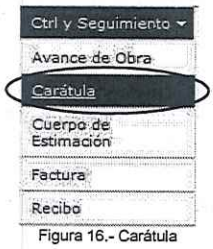


Figura 16.- Carátula

Esta opción es la utilizada para generar la carátula de la estimación, para ingresar a ella, basta con posicionar el Mouse en la opción "Carátula" y dar clic (Figura 16).

Una vez ingresado a esta opción, se abre una pantalla en la que se indican los datos para la búsqueda de la información a imprimir (Figura 17); la información que debe darse son los datos de la obra (Seleccione la Acción) y la estimación a procesar. Los datos de la obra de la que se desea generar la carátula, se presentan de acuerdo al número de contrato y al nombre de la obra; una vez indicada la obra, aparecerán todas las estimaciones que esa obra ha presentado, ahí debe seleccionarse la estimación de la que se desea la carátula.

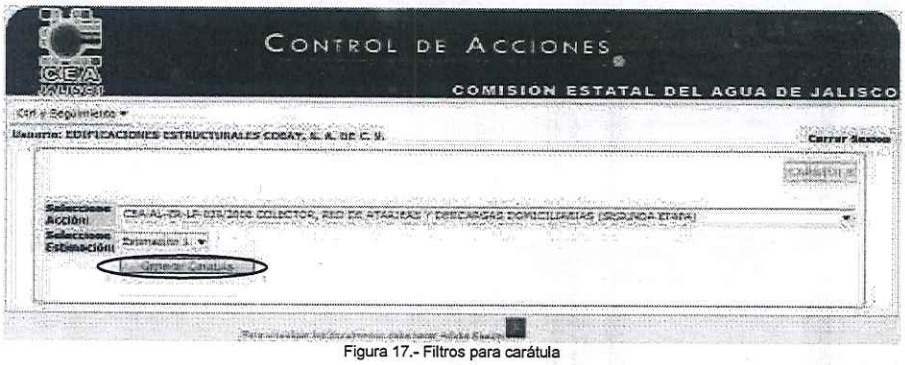


Figura 17.- Filtros para carátula

Una vez indicados los datos, se debe pulsar el botón "Generar Carátula", con esa acción se abre una nueva ventana en la que se presenta un archivo generado en formato PDF donde aparecen los datos de la carátula (Figura 18). Por estar desarrollado sobre formato PDF, no es posible hacer modificaciones al mismo.

Desde ahí se puede mandar a imprimir el documento para recabar las firmas correspondientes.

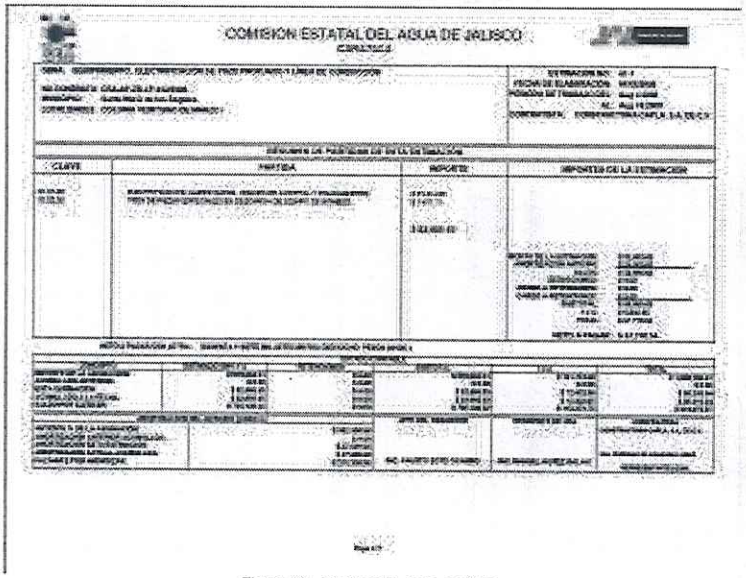


Figura 18.- Documento de la carátula

6.- Cuerpo de Estimación:

Figura 19.- Cuerpo de la estimación

Esta opción es la utilizada para generar el cuero de la estimación, para ingresar a ella, basta con posicionar el Mouse en la opción "Cuerpo de Estimación" y dar clic (Figura 19).

Una vez ingresado a esta opción, se abre una pantalla en la que se indican los datos para la búsqueda de la información a imprimir (Figura 20); la información que debe darse son los datos de la obra (Seleccione la Acción) y la estimación a procesar. Los datos de la obra de la que se desea generar el cuerpo de la estimación, se presentan de acuerdo al número de contrato y al nombre de la obra; una vez indicada la obra, aparecerán todas las estimaciones que esa obra ha presentado, ahí debe seleccionarse la estimación de la que se desea el cuerpo de estimación.

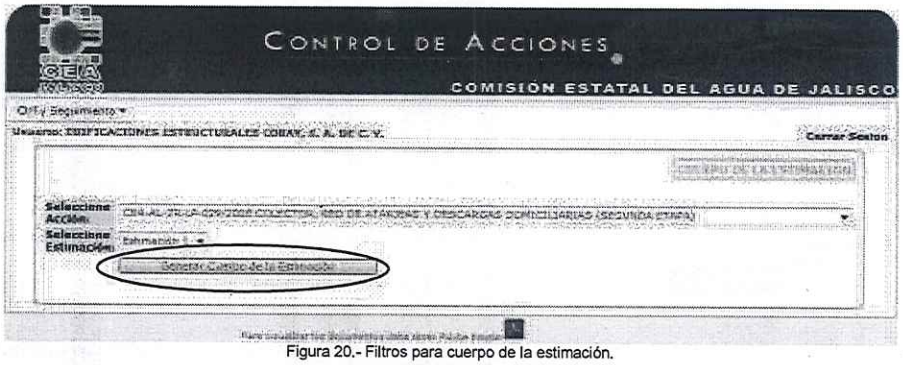


Figura 20.- Filtros para cuerpo de la estimación.

Una vez indicados los datos, se debe pulsar el botón "Generar Cuerpo de la Estimación", con esa acción se abre una nueva ventana en la que se presenta un archivo generado en formato PDF donde aparecen los datos del cuerpo de la estimación (Figura 21). Por estar desarrollado sobre formato PDF, no es posible hacer modificaciones al mismo.

Desde ahí se puede mandar a imprimir el documento para recabar las firmas correspondientes.

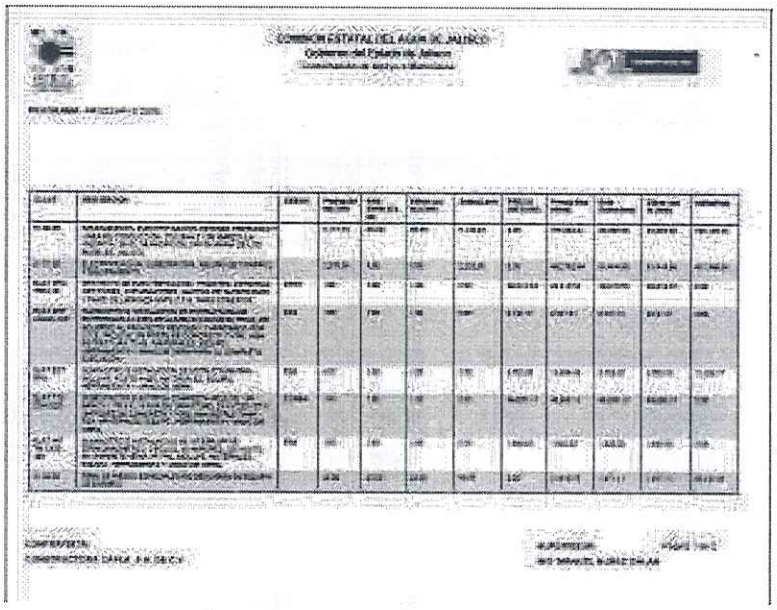


Figura 21.- Documento del cuerpo de la estimación

7.- Factura:

Figura 22.- Factura

Esta opción es la utilizada para generar un documento donde se presentan los datos que debe incluir la factura, para ingresar a ella, basta con posicionar el Mouse en la opción "Factura" y dar clic (Figura 22).

Una vez ingresado a esta opción, se abre una pantalla en la que se indican los datos para la búsqueda de la información a imprimir (Figura 23); la información que debe darse son los datos de la obra (Seleccione la Acción) y la estimación a procesar. Los datos de la obra de la que se desea la muestra de la factura, se presentan de acuerdo al número de contrato y al nombre de la obra; una vez indicada la obra, aparecerán todas las estimaciones que esa obra ha presentado, ahí debe seleccionarse la estimación de la que se desea la factura.

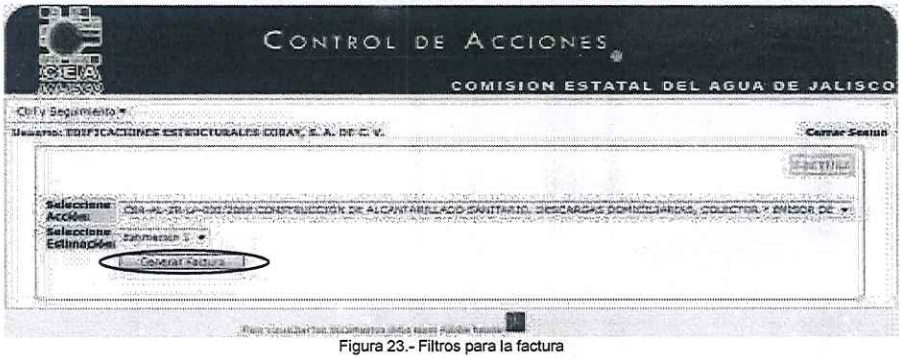


Figura 23.- Filtros para la factura

Una vez indicados los datos, se debe pulsar el botón "Generar Factura", con esa acción se abre una nueva ventana en la que se presenta un archivo generado en formato PDF donde aparecen los datos de la factura (Figura 24). Por estar desarrollado sobre formato PDF, no es posible hacer modificaciones al mismo.

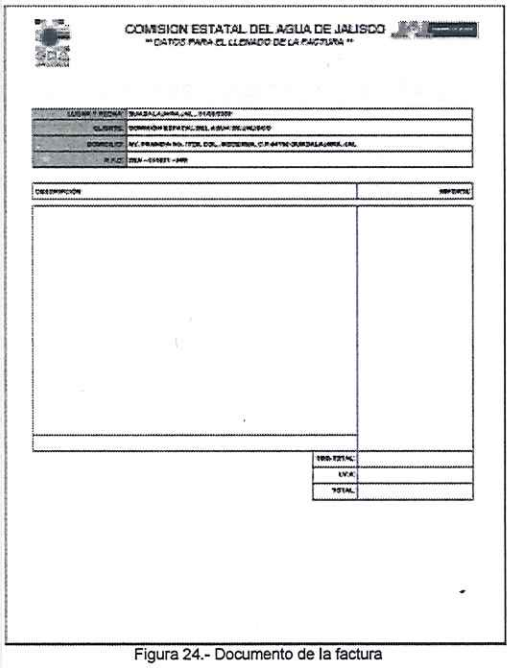


Figura 24.- Documento de la factura

Desde ahí se puede mandar a imprimir el documento como muestra para el documento original.

8.- Recibo:

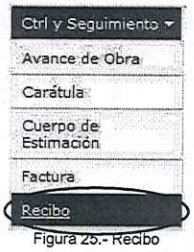


Figura 25.- Recibo

Esta opción es la utilizada para generar un documento donde se presentan los datos que debe incluir el recibo, para ingresar a ella, basta con posicionar el Mouse en la opción "Recibo" y dar clic (Figura 25).

Una vez ingresado a esta opción, se abre una pantalla en la que se indican los datos para la búsqueda de la información a imprimir; la información que debe darse son los datos de la obra (Seleccione la Acción) y la estimación a procesar (Figura 26). Los datos de la obra de la que se desea la muestra del recibo, se presentan de acuerdo al número de contrato y al nombre de la obra; una vez indicada la obra, aparecerán todas las estimaciones que esa obra ha presentado, ahí debe seleccionarse la estimación de la que se desea el recibo.

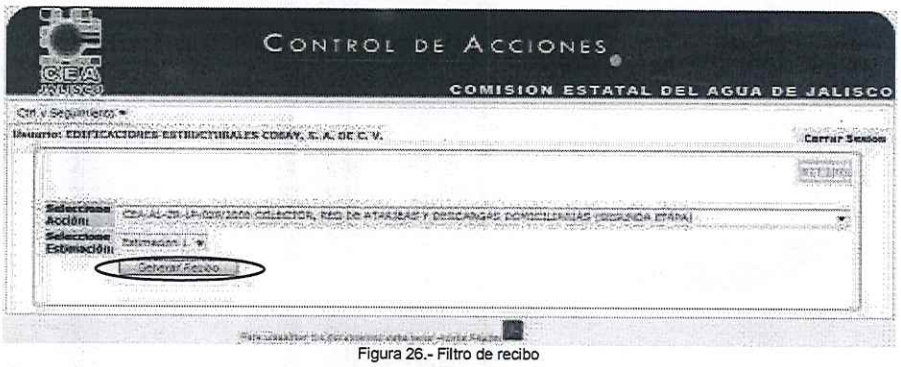


Figura 26.- Filtro de recibo

Una vez indicados los datos, se debe pulsar el botón "Generar Recibo", con esa acción se abre una nueva ventana en la que se presenta un archivo generado en formato PDF donde aparecen los datos del recibo (Figura 27). Por estar desarrollado sobre formato PDF, no es posible hacer modificaciones al mismo.

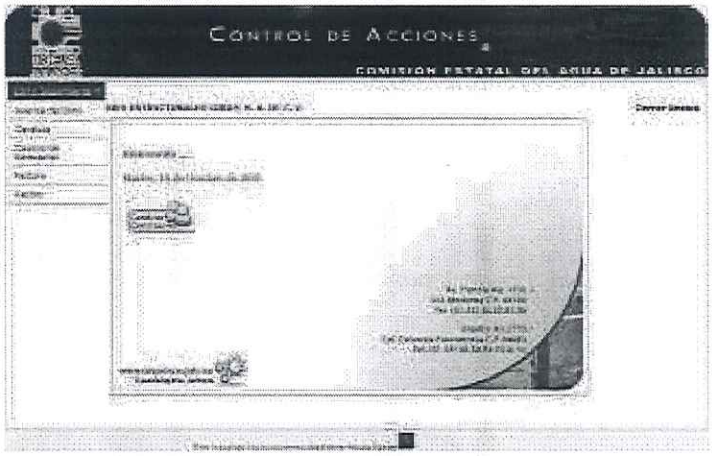
Desde ahí se puede mandar a imprimir el documento como muestra para el documento original.

Figura 27.- Documento del recibo

9.- Contactos:

Cualquier duda sobre el manejo del sistema, puede ponerse en contacto a través de:

Correo Electrónico: **obras@ceajalisco.gob.mx**

Teléfono: **3030-9200**
Extensión 115

Con Elvira González Maldonado, Analista de Costos o Juan Armando Lizarde Pérez, Jefe de Contratación de Obra