



---

ALTOS HORNOS DE MEXICO

# **MANUAL DE USUARIO “CEA”**

**Diciembre 2015**

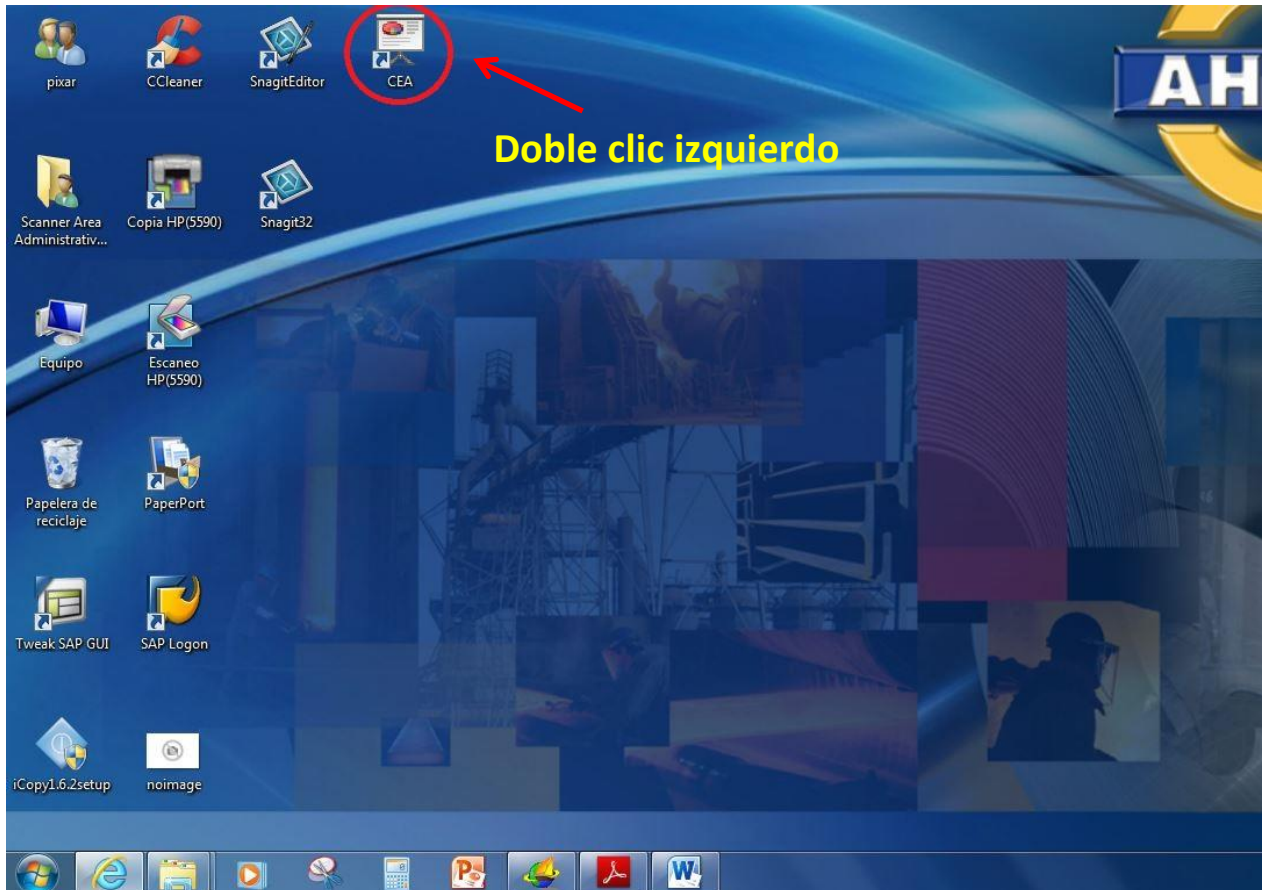
## Índice

<b>Pasos para entrar al sistema CEA.....</b>	<b>4</b>
<b>Pantallas.....</b>	<b>5</b>
<b>Login.....</b>	<b>5</b>
<b>Menú principal.....</b>	<b>7</b>
<b>Menú de “Opciones” .....</b>	<b>8</b>
<b>Registrar Casos.....</b>	<b>8</b>
<b>Sesión .....</b>	<b>9</b>
<b>Sol. Ped. ....</b>	<b>9</b>
<b>Tipo de caso .....</b>	<b>9</b>
<b>Pedido Ad.....</b>	<b>10</b>
<b>Imputación .....</b>	<b>10</b>
<b>Valor .....</b>	<b>10</b>
<b>Empresa .....</b>	<b>11</b>
<b>Comprador .....</b>	<b>11</b>
<b>Gerencia .....</b>	<b>11</b>
<b>Guardar .....</b>	<b>11</b>
<b>Cancelar.....</b>	<b>11</b>
<b>No aplica .....</b>	<b>11</b>
<b>Concepto .....</b>	<b>11</b>
<b>Explicación .....</b>	<b>11</b>
<b>No aplica .....</b>	<b>11</b>
<b>Examinar (Imagen).....</b>	<b>12</b>
<b>Examinar .....</b>	<b>13</b>
<b>Ver .....</b>	<b>13</b>
<b>Eliminar .....</b>	<b>14</b>
<b>Revisar Caso .....</b>	<b>14</b>
<b>Casos pendientes:.....</b>	<b>15</b>
<b>Aprobaciones .....</b>	<b>15</b>

Aprobar .....	15
Modificar .....	15
Eliminar .....	15
Guardar .....	15
Cancelar .....	15
Menú de “Herramientas” .....	16
Nueva Sesión.....	16
Firmas Comité .....	17
Aprob. Casos .....	17
CEA WEB.....	17
Casos Pendientes .....	17
Rech. Caso .....	17

## Pasos para entrar al sistema CEA

En el escritorio de la computadora localizar el icono con el nombre “CEA” y dar doble clic. Como se muestra en la siguiente imagen:

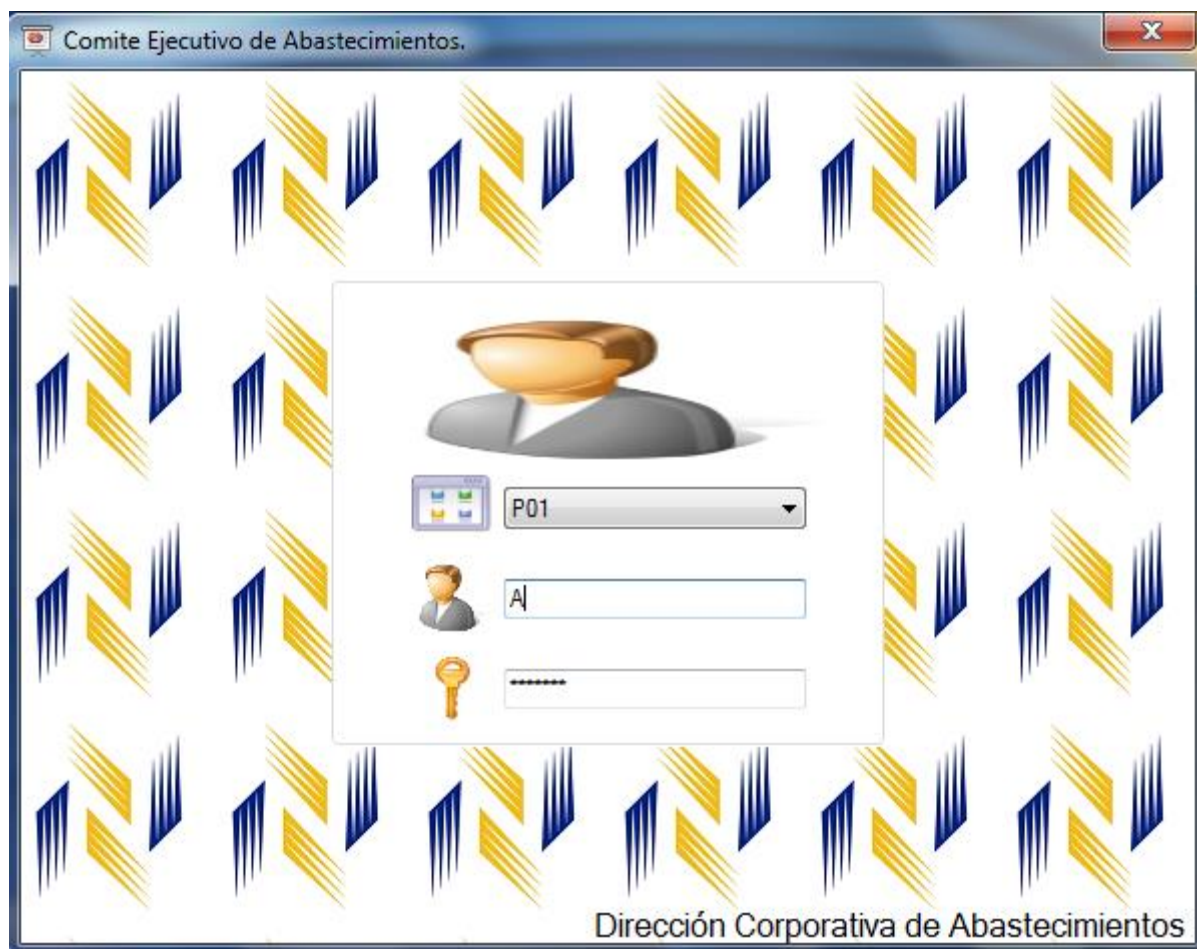


Al dar doble clic izquierdo en el icono de “CEA.exe” mostrará en automático el siguiente mensaje:



Se debe esperar un momento, en lo que el sistema comprueba que se cumplan los requisitos de la aplicación CEA.

Una vez comprobados los requisitos, se mostrará la siguiente imagen, la cual es el Acceso al sistema CEA (más conocido como **Login**).



## Pantallas

Se especifican las pantallas del sistema CEA, a continuación:

### Login

El login es la pantalla donde el usuario podrá acceder al sistema.

Para poder acceder al sistema se debe seleccionar D1 en el combo, ingresar el nombre de usuario y escribir la contraseña, y presionar la tecla “enter”.

A continuación se definen los tipos de usuario en los que se tienen privilegios diferentes:

Opciones	Registrar caso	Revisar caso	Consultas	Reportes
Comprador	✓		✓	
Sub gerencia	✓		✓	
Gerencia	✓	✓	✓	✓
Sub dirección		✓	✓	✓
Dirección		✓	✓	✓
Administrador				

Herramientas	Registrar caso	Revisar caso	Consultas	Reportes
Comprador				
Sub gerencia				
Gerencia				
Sub dirección				
Dirección				
Administrador	✓	✓	✓	✓

## Menú principal

Dentro del Menú Principal se pueden visualizar los Módulos de acuerdo a los tipos de perfil, los cuales tienen diferentes privilegios de acceso, mostrados anteriormente, ya sea Administrador, comprador, subgerencia, gerencia, subdirección o dirección.





## Menú de "Opciones"

Registrar Casos:

The screenshot shows the 'CEA Registro de Caso' application window. The top menu bar includes 'Opciones' and 'Herramientas'. The 'Opciones' menu is circled in red, and the 'Registrar Caso' option is highlighted. The main form is titled 'Registrar Caso' and contains several sections:

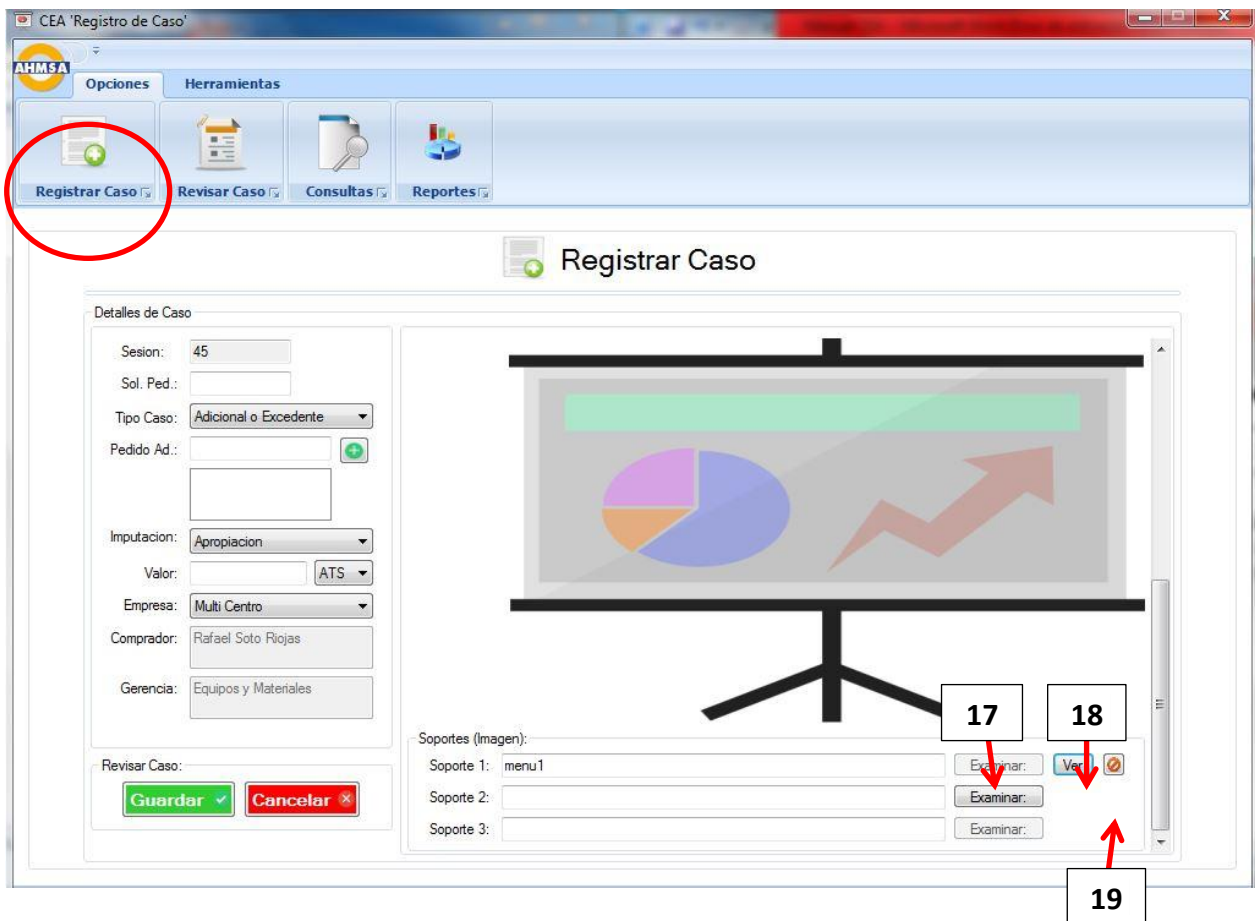
- Detalles de Caso:** Includes fields for 'Sesion' (45), 'Sol. Ped.', 'Tipo Caso' (Adicional o Excedente), 'Pedido Ad.', 'Imputacion' (Apropiacion), 'Valor' (ATS), 'Empresa' (Multi Centro), 'Comprador' (Patrimonio Educativo Municipal), and 'Gerencia' (Concursos y Contratos).
- Concepto:** Includes a field for 'Explicacion' (No Aplica).
- Tabla Comparativa:** Includes a field for 'Tabla Comparativa' (No Aplica) and an 'Examinar (Imagen):' button.
- Revisar Caso:** Includes 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Numbered callouts (1-16) point to various elements: 1 points to the 'Registrar Caso' button; 2 points to the 'Registrar Caso' title; 3 points to the 'Sesion' field; 4 points to the 'Tipo Caso' dropdown; 5 points to the 'Imputacion' dropdown; 6 points to the 'Valor' dropdown; 7 points to the 'Empresa' dropdown; 8 points to the 'Comprador' dropdown; 9 points to the 'Gerencia' dropdown; 10 points to the 'Guardar' button; 11 points to the 'Cancelar' button; 12 points to the 'Tabla Comparativa' field; 13 points to the 'Registrar Caso' title; 14 points to the 'Registrar Caso' title; 15 points to the 'Explicacion' field; 16 points to the 'Examinar (Imagen):' button.

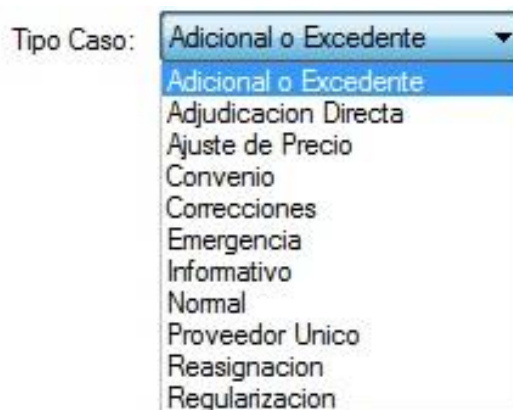
Version: 1.0.2.57 Usuario: A313/96 Nombre: Patrimonio Educativo Municipal Gerencia: Dirección Corporativa de Abastecimientos

This close-up screenshot shows the 'Tabla Comparativa' section. It includes a field for 'menu1' and an 'Examinar (Imagen):' button. Below the field is an 'Eliminar' button with a red 'X' icon. A numbered callout (20) points to the 'Eliminar' button.





- 1) **Sesión:** Es el número de sesión en la que va el caso, este campo no es editable, solo sirve de guía para que el usuario sepa en qué sesión se va a registrar el nuevo caso.
- 2) **Sol. Ped.:** La solicitud de pedido (en caso de llevarla) tendrá que contar con 10 caracteres obligatorios.
- 3) **Tipo de caso:** Se especifica cómo se tratará el caso, pudiendo ser algunas de las siguientes:



- 4) **Pedido Ad.:** En caso de que hubiera pedidos adicionales, se ingresarían por medio de este capo, con un tamaño obligatorio de 10 caracteres.
- 5) **Imputación:** Se escoge hacia quien va dirigido el caso, escogiendo alguno de los que se muestran a continuación:

Imputacion: 

The dropdown menu for 'Imputacion' is open, showing the following options: Apropiacion, Apropiacion, Centro de Costos, and Desconocido. The first 'Apropiacion' option is highlighted in blue.

- 6) **Valor:** En este apartado se asigna el valor total que corresponde al caso, teniendo los diferentes tipos de moneda que se muestran a continuación.

Valor:  

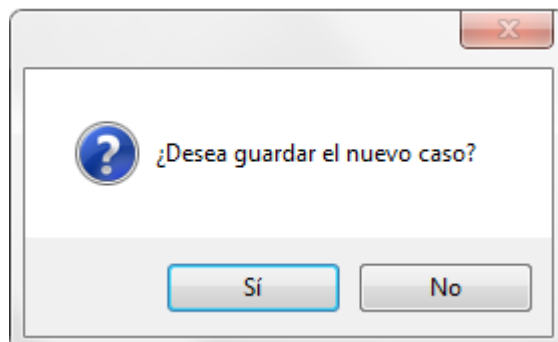
The dropdown menu for 'Valor' is open, showing the following options: ATS, ATS, CAD, CHF, EUR, FRF, GBP, JPY, MXN, and USD. The first 'ATS' option is highlighted in blue.

- 7) **Empresa:** Se asigna a que empresa corresponde el pedido, teniendo las siguientes opciones:

Empresa: 

The dropdown menu lists the following options: Multi Centro, AHMSA, Micare, Mimosa, Dos Republicas, El Baztan, Real del Monte, Hercules, Cemesa, La Perla, Dos Republicas / MICARE, Area Fierro, Area Carbon, and Todos.

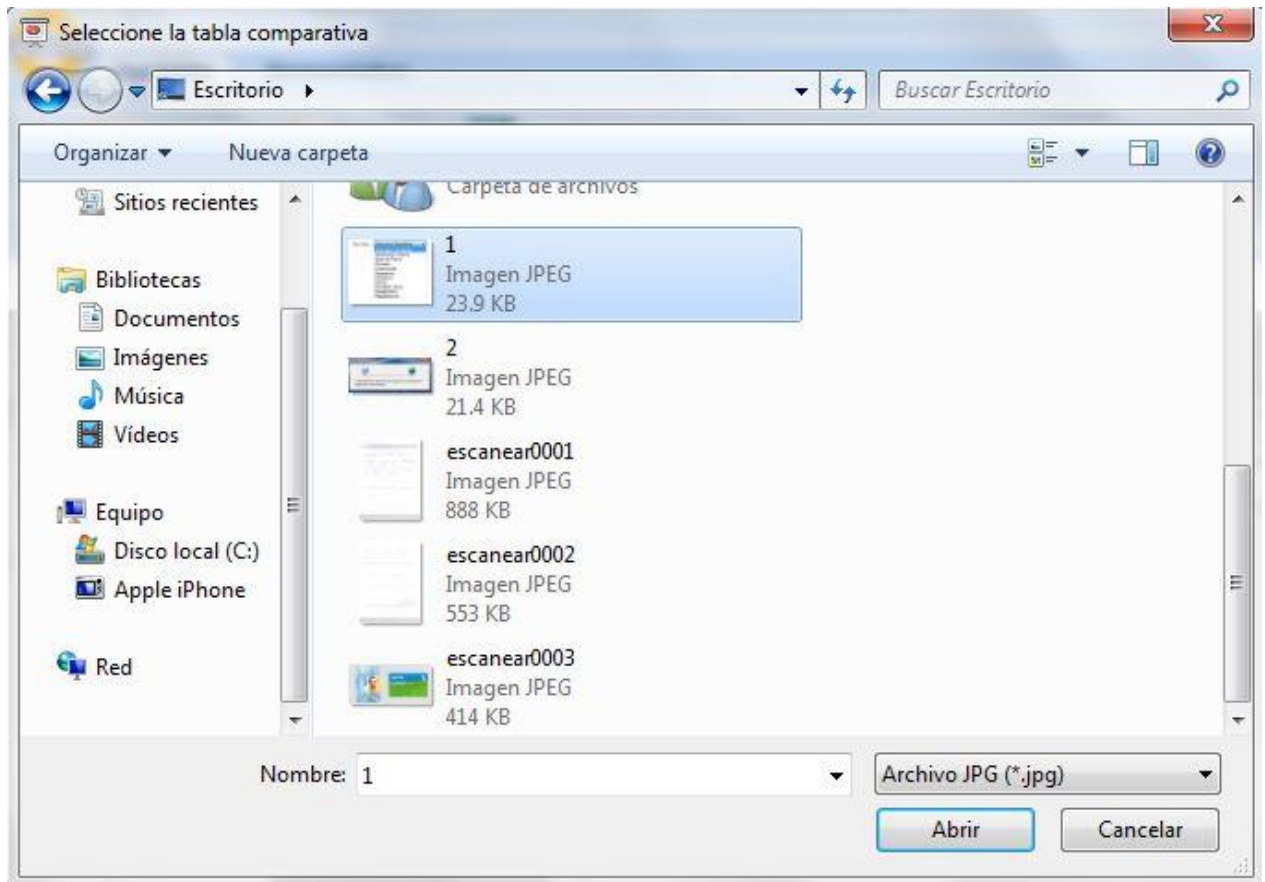
- 8) **Comprador:** Aquí se muestra quién está logueado en el sistema (no es editable)
- 9) **Gerencia:** Se muestra la gerencia a la que corresponde el comprador logueado.
- 10) **Guardar:** Este botón es el que nos permitirá guardar el caso, que al presionarlo nos aparecerá la siguiente pantalla:



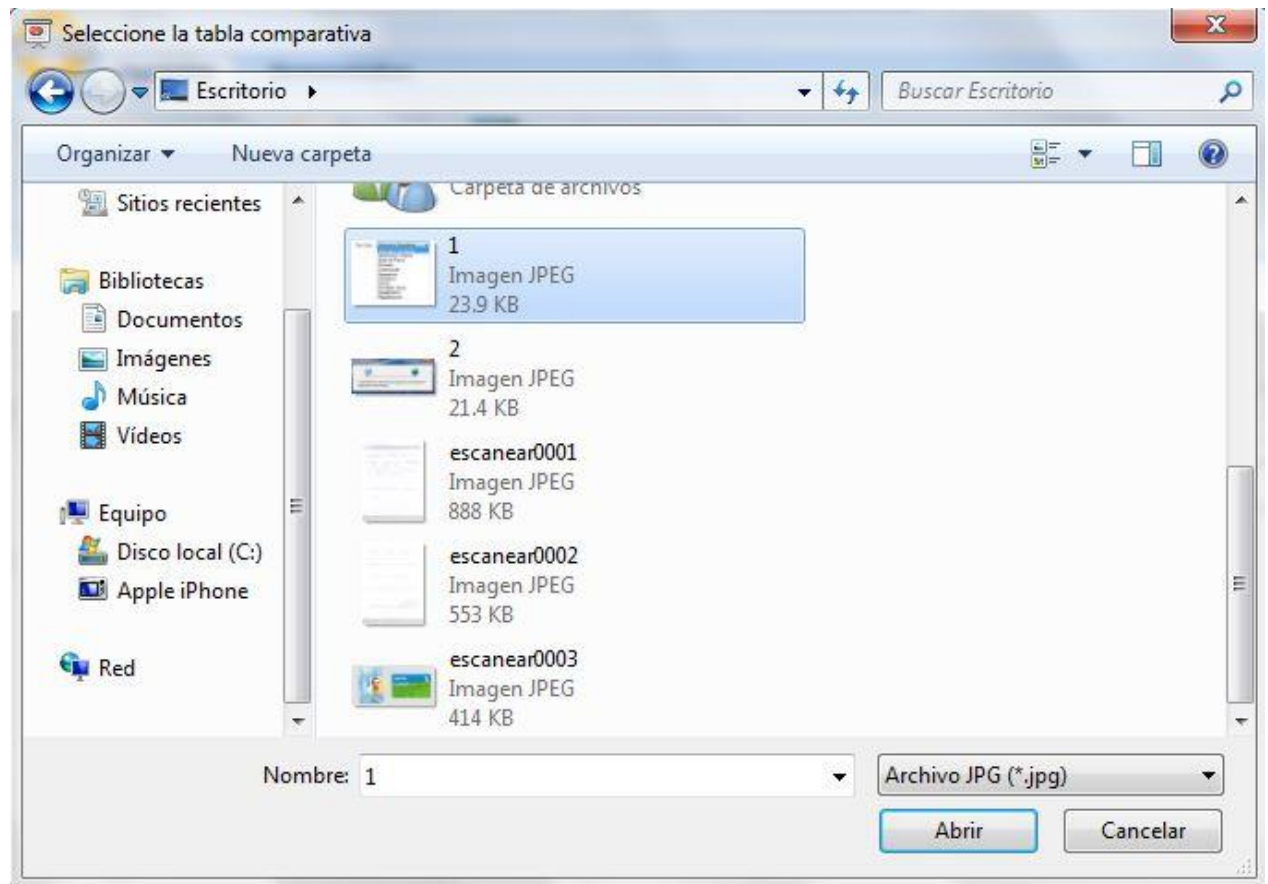
En caso de presionar "sí", nos guardará el caso registrado, y en caso de presionar "no", no ocurrirá nada, y los datos se conservarán intactos.

- 11) **Cancelar:** este botón permitirá cancelar el registro del caso, que al presionarlo nos limpiará automáticamente todos los campos anteriormente "llenados".
- 12) **No aplica:** Este botón nos permitirá anular el campo de "Tabla comparativa".
- 13) **Concepto:** Es el título que tendrá el caso a registrar.
- 14) **Explicación:** En este apartado se escribirá el texto que describirá el caso.
- 15) **No aplica:** Este botón nos permitirá anular el campo de "Explicación".

- 16) **Examinar (Imagen):** Al pulsar el botón “Examinar (Imagen)” nos aparecerá una ventana en la cual escogeremos que imagen será la tabla comparativa del caso, al selecciona la imagen solo resta presionar “Abrir” en la ventana desplegada o “Cancelar” para no agregar nada y la ventana se cierra automáticamente, la siguiente imagen hace referencia a la ventana desplegada:

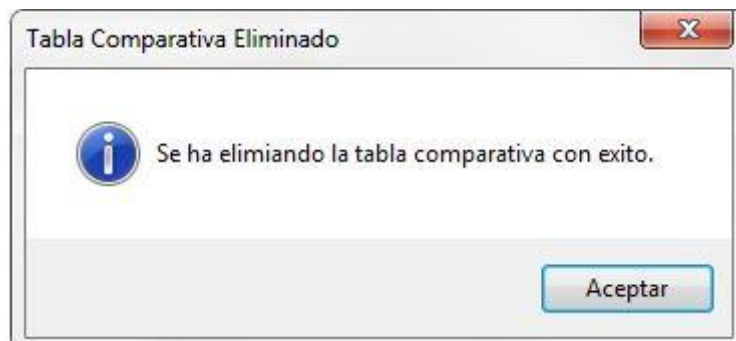


- 17) **Examinar:** Al pulsar el botón “Examinar” nos aparecerá una ventana en la cual escogeremos que imagen será el soporte del caso, al selecciona la imagen solo resta presionar “Abrir” en la ventana desplegada o “Cancelar” para no agregar nada y la ventana se cierra automáticamente, la siguiente imagen hace referencia a la ventana desplegada:

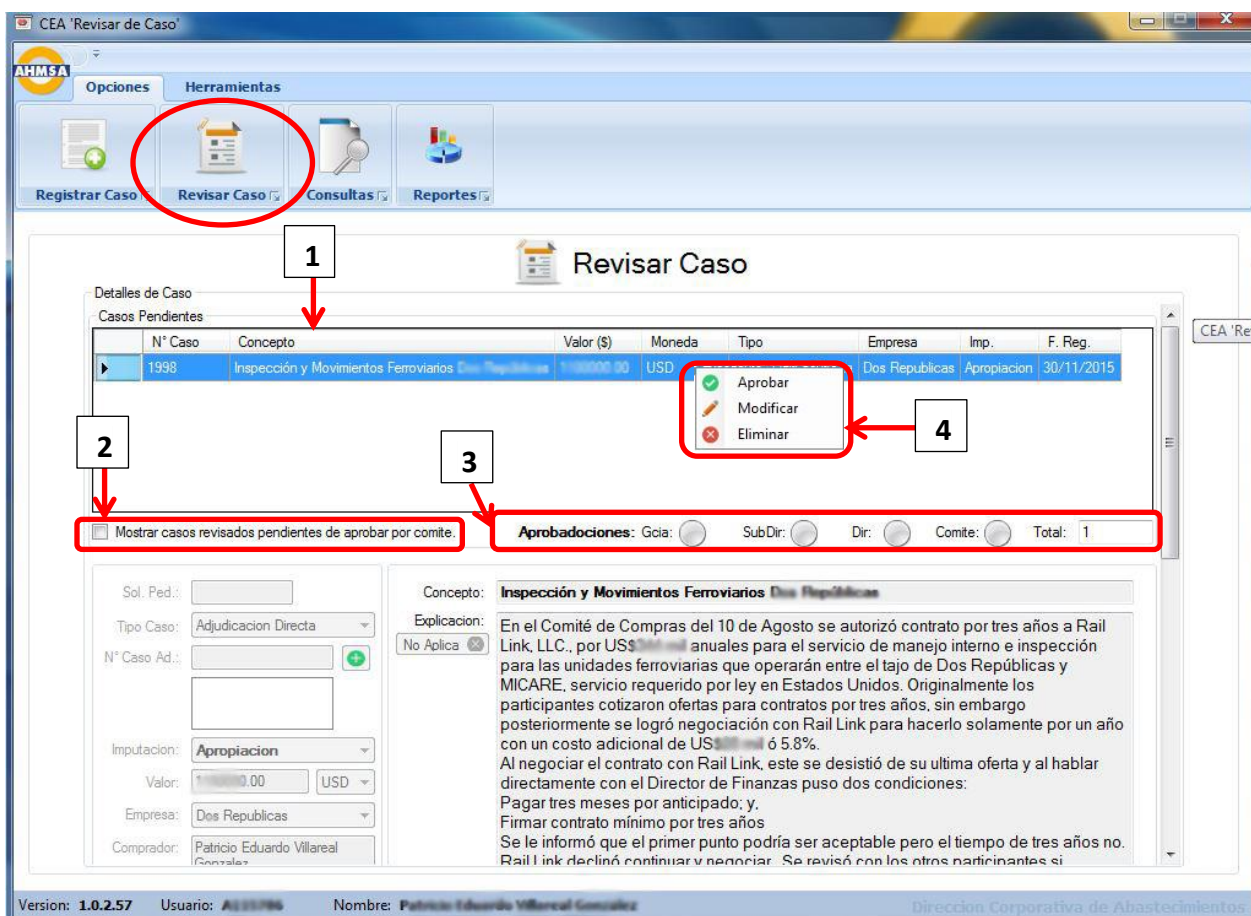


- 18) **Ver:** Este botón nos permitirá ver en forma previa la imagen agregada como soporte.
- 19) El botón con imagen de un círculo con una línea en diagonal nos sirve para eliminar el la imagen agregada como soporte.

- 20) **Eliminar:** Este botón nos ayuda a eliminar una tabla comparativa puesta con anterioridad, que al presionar nos arrojará una pantalla la cual nos dice que se ha eliminado con éxito.

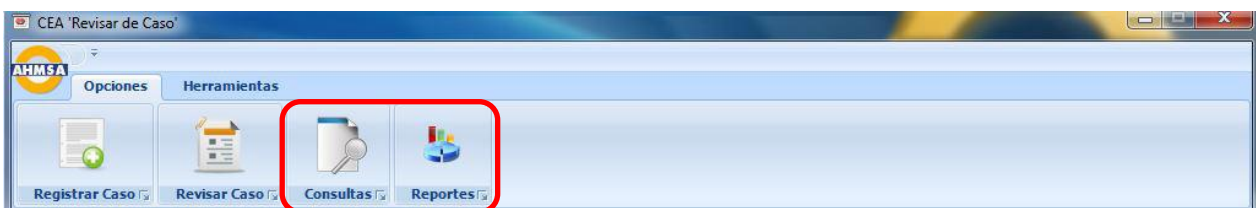


## Revisar Caso





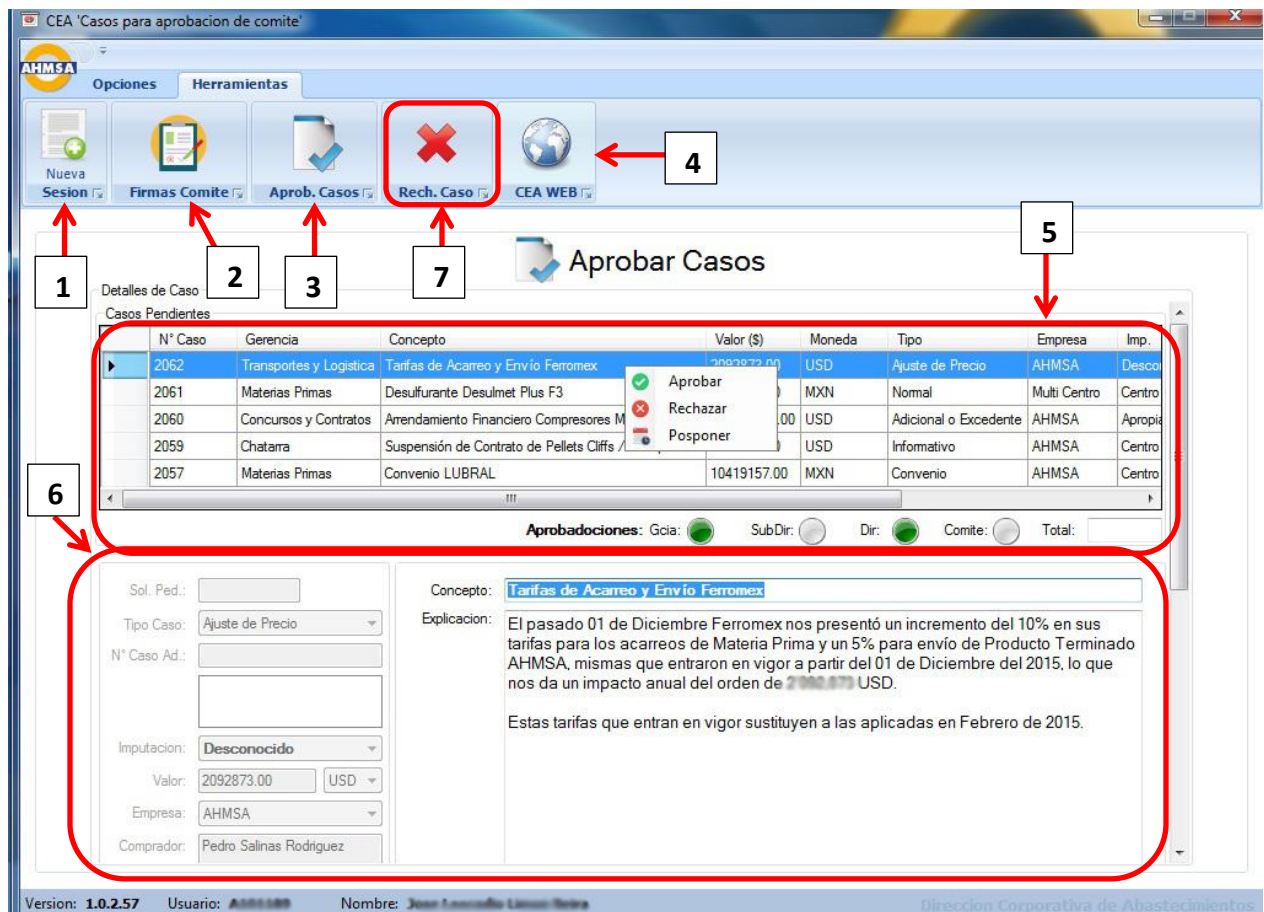
- 1) **Casos pendientes:** En este apartado (un grid), se muestra el listado de los casos pendientes para su revisión.
- 2) Mostrar casos revisados pendientes de aprobar por comité: Al seleccionar la casilla, se muestran los casos marcados como “pendientes”.
- 3) **Aprobaciones:** Se marca en verde si el caso está aprobado por, gerencia, sub dirección, dirección, comité, y un total el cual muestra la cantidad de aprobaciones positivas que tiene el caso.
- 4) El menú desplegado al momento de dar clic derecho sobre el caso, nos muestra 3 opciones, Aprobar, Modificar, Eliminar, al presionar Aprobar el caso será aprobado exitosamente, al presionar Modificar se habilitarán los campos de la parte inferior, los cuales se mencionan en la parte de “Registrar caso”, al presionar Eliminar se elimina el caso .
- 5) **Aprobar:** El botón de aprobar, hace que el caso se apruebe.
- 6) **Modificar:** El botón Modificar se habilitarán los campos de la parte inferior.
- 7) **Eliminar:** Al presionar Eliminar se elimina el caso.
- 8) **Guardar:** una vez modificado el caso, este se guarda con el botón mencionado.
- 9) **Cancelar:** una vez modificado el caso o no, al presionar este botón no se hacen los cambios efectuados.



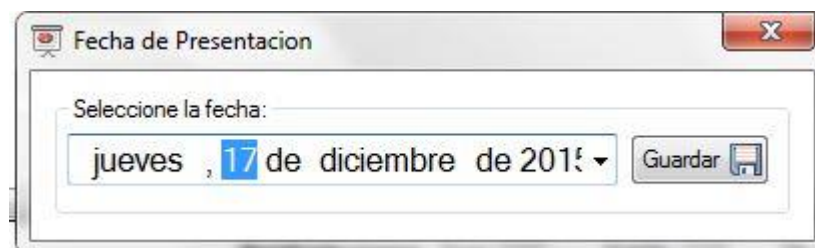
Las opciones de “Consultas” y “Reportes” aún se encuentran en desarrollo para su futura implementación.



## Menú de “Herramientas”



- 1) **Nueva Sesión:** Al dar clic izquierdo a esta opción nos arrojará una pantalla en donde seleccionamos la fecha y damos en “guardar”, lo cual tendrá como consecuencia, el cierre de la sesión anterior dando pie a una sesión consecutiva.



- 2) **Firmas Comité:** Genera automáticamente y en un formato los casos aprobados por comité, eñl cual tiene la opción de “imprimir” (con la imagen de una impresora) y contando también con la opción de “guardar”.

**Casos a Comité**

Main Report

**Renta de Compresores Molino Steckel** jueves, 17 diciembre, 2015

Concursos y Contratos  
Sesión 45 / N° Caso: 15

Monto de Compra: 1515200.00 /USD  
Solicitud de Pedido:

	CEMSA	MADISA	GRACO	LENKO	ESSEX	INGERSOLL RAND
3 COMPRESORES de 1600 CFM CIU	Ingersoll Rand 400HP 100 PSI 2200 CFM 2 Etapas	Sulair 400HP 125 PSI 1600 CFM 2 Etapas	Gardner Denver 400HP 100 PSI 1900 CFM 1 Etapa	Kaeser 400HP 135 PSI 1730 CFM 1 Etapa	Atlas Copco 400 HP 117 PSI 1815 CFM 1 Etapa	Ingersoll Rand 400HP 125 PSI 1991 CFM 2 Etapas
RENTA EQUIPOS PROVISIONALES	INCLUIDOS	NO COTIZA NO TIENE	INCLUIDOS	INCLUIDOS	PTE. CAMBIAR DIESEL A ELECTRICOS	INCLUIDOS
TIEMPO DE ENTREGA NUEVOS (tiempo en que se instalarán provisionales)	6-8 SEMANAS	10-12 SEMANAS	14-16 SEMANAS	10-14 SEMANAS	16 SEMANAS	10 SEMANAS
RENTA MENSUAL (USD - 60 meses)	\$19,018	\$19,209	\$23,675	\$32,217	\$33,200	\$46,000
Renta Mensual Temporal (En caso de no tener, considerar GRACO)	\$19,018	\$23,675	\$23,675	\$32,217	\$23,675	\$46,000
IMPORTE 5 AÑOS + TEMPORAL (USD)	\$1,179,085	\$1,223,565	\$1,515,200	\$2,045,773	\$2,086,700	\$2,875,000
Diferencia Vs. 1er Lugar		\$44,480 3.8%	\$336,115 28.6%	\$866,688 73.5%	\$907,615 77.0%	\$1,695,915 143.8%
IMPORTE + MTTO. 5 AÑOS	\$895,000	\$918,040	\$1,393,327	\$3,444,410	\$1,237,174	\$1,313,924
Diferencia Renta Vs. Compra	\$284,085 24%	\$305,525 25%	\$121,873 8%	\$1,398,637 -68%	\$849,526 41%	\$1,561,076 54%
Diferencia Renta Vs. 1er Lugar Compra		\$328,565 37%	\$620,200 69%	\$1,160,773 129%	\$1,191,700 133%	\$1,980,000 221%

Observaciones del comité de compras:

Ing. Luis Gutiérrez Ramon  
Subdir. Corp. de Compras

Ing. Armando Ferriz D.  
Dir. de Acero e Ing. Corp.

C.P. Ariel Martínez Cruz  
Dir. Contratación y Sistemas

Ing. Valente Delgado G.  
Dir. de Lam., Manto. y Serv.

Ing. Gerardo García Castellán  
Dir. Corp. de Abastecimientos

C.P. Fernando Sánchez V.  
Dir. Plan. Financiera y Tesorería

C.P. Juan C. Villareal B.  
Subdir. de Auditoría Int. Corp.

Ing. Luis Zamudio M.  
Director General

Current Page No.: 1      Total Page No.: 1+      Zoom Factor: 75%

- 3) **Aprob. Casos:** Muestra un grid con todos los casos a aprobar (marcado con el número 5).
- 4) **CEA WEB:** re direcciona a la parte web del sistema.
- 5) **Casos Pendientes:** Muestra en un grid, un listado de los casos por aprobar, los cuales al seleccionar uno y dar clic derecho sobre él, despliega 3 opciones, Aprobar (aprueba los casos anteriormente aprobados por el comité directivo), Rechazar (rechaza los casos no aprobados por el comité directivo), Posponer (pospone el caso para ser visto en la siguiente sesión).
- 6) Se muestran los datos del caso seleccionado.
- 7) **Rech. Caso:** Está en desarrollo para su posterior implementación.