

# SICAP

Sistema Integral de Control y  
Administración de Proyectos



## Manual de Usuario **Modulo de Estimaciones**



GRUPO ACERERO DEL NORTE



## INDICE

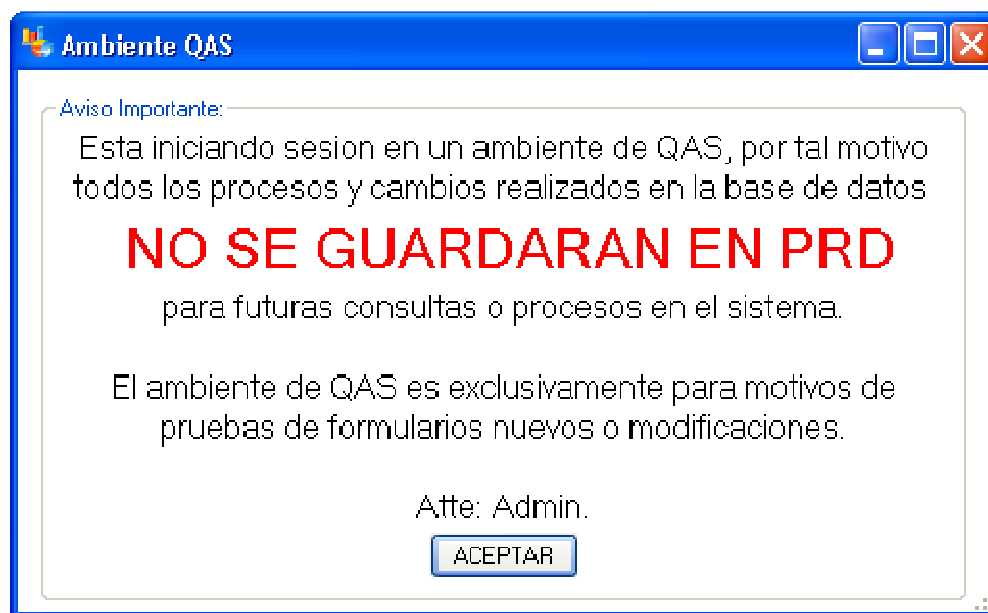
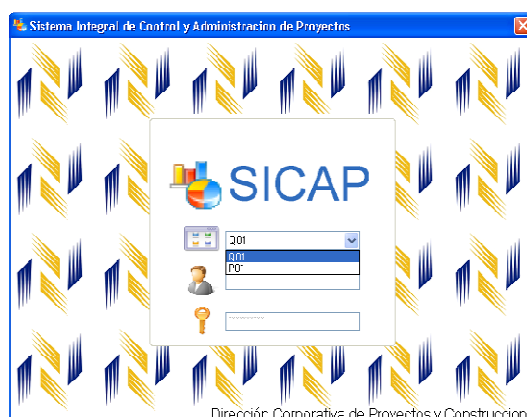
	Página
1. Acceso al Sistema.....	3
2. Bloqueo recontraseña.....	4
3. Pantalla Principal.....	5
<b>GERENTE TECNICO</b>	
4. Asignación de Contratos.....	6
4.1. Rechazar Contratos.....	6
<b>SUBGERENTE TECNICO</b>	
5. Asignación de Contratos.....	7
5.1 Rechazar Contratos.....	7
<b>RECEPCIONISTA</b>	
6. Registro de Estimación.....	8
7. Registro de Estimación de Contratos con Supervisión Técnica.....	10
8. Entregar Estimación al Supervisor.....	11
9. Registro de Estimación de Contratos con Supervisión Administrativa.....	13
10. Captura de fecha de Entrega de Estimación a Usuario.....	13
11. Captura de Fecha de Aprobación de Estimación por Usuario.....	15
12. Recibir Estimación.....	16
13. Rechazos de Estimación.....	18
<b>SUPERVISOR TECNICO</b>	
14. Liberar // Rechazar Estimación.....	20
15. Recibir Estimación.....	21
<b>SUBGERENTE TECNICO</b>	
16. Recibir Estimación.....	23
17. Liberar // Rechazar Estimación.....	24
<b>SUPERVISOR ADMINISTRATIVO</b>	
18. Liberar // Rechazar Estimación.....	24
19. Recibir Estimación.....	28
<b>SUBGERENTE ADMINISTRATIVO</b>	
20. Recibir Estimación.....	29
21. Liberar // Rechazar Estimación.....	30
<b>ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA</b> .....	32



## 1.- Acceso al Sistema

Para entrar al sistema es necesario seleccionar el modo en el que deseamos utilizar el sistema.

Existen dos opciones, una de ellas es modo QAS, esta opción solo se utiliza para hacer pruebas en pantallas nuevas, pero todo lo que se realice utilizando el sistema en este modo no se guardara en las bases de datos, es decir, al cerrar el sistema no existirá información.





La segunda opción es utilizar el sistema en modo Productivo, en este modo, se registrará toda la información, es decir, se utilizará el sistema en modo real. Para utilizar este modo se deberá seleccionar la opción que se muestra en la siguiente pantalla.



Una vez seleccionado el modo a utilizar será necesario registrarse en el sistema, para ello se requiere Usuario y contraseña.

El Usuario está conformado por la letra “A” (para los Usuarios de AHMSA), o la letra “M” (para los Usuarios de MINAS), seguida del número de ficha.

La contraseña para el primer acceso al sistema será la palabra “INICIAL”, el sistema automáticamente solicitará cambio de contraseña, y pedirá renovación de contraseña cada 30 días.

La contraseña deberá estar conformada al menos por 8 caracteres, entre ellos deberá incluirse al menos un número y una letra, no se permitirán espacios en blanco, o claves vacías, y no se podrán repetir las últimas 5 claves de acceso que haya registrado.

## **2.- Bloqueo de Contraseña**

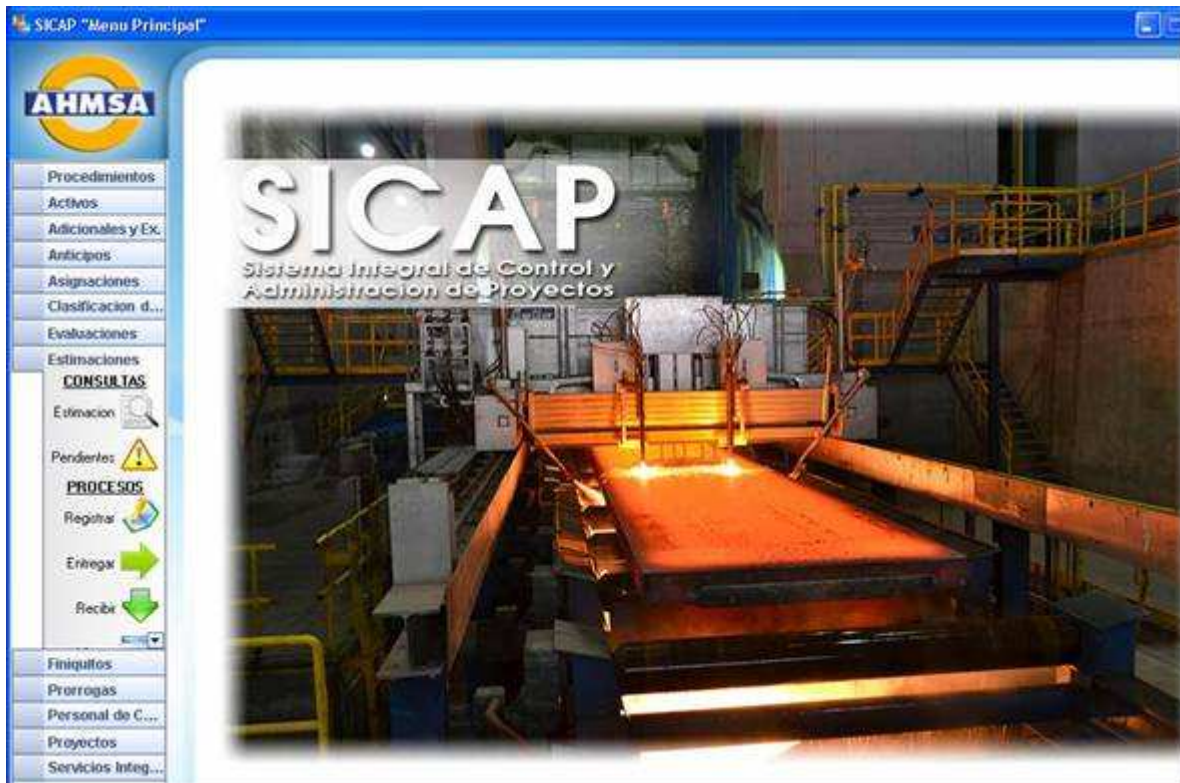
Si se introduce una contraseña errónea tres veces consecutivas el sistema por seguridad bloqueará el Usuario, para lo cual se deberá enviar un correo al Administrador del Sistema para que reinicie el Usuario.

Reiniciar el Usuario significará que su contraseña vuelve a ser la palabra “INICIAL”.



### 3.- Menú Principal. (Pantalla de Inicio)

Al entrar al sistema aparecerá la pantalla de Inicio.







## Gerente Técnico.

### 4.- Asignación de Contratos.

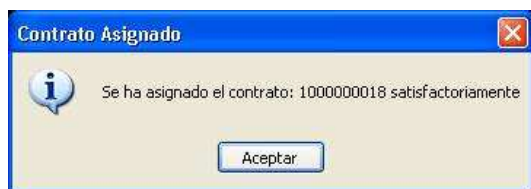
Para asignar los contratos nuevos, colocados en SAP, es necesario seleccionar del Menú Principal, la opción “Asignaciones”. Posteriormente deberá seleccionar la opción “Asignar Contrato”.

Al hacerlo se abrirá la siguiente pantalla.

Para asignar un contrato es necesario:

1. Ubicar el contrato que desea asignar, puede ser seleccionando el contrato dentro de la lista del total de contratos pendientes de asignar, o bien, utilizando el filtro de búsqueda.
2. Una vez ubicado el contrato, es necesario dar clic sobre el botón “Asignar”.
3. Seleccionar el Subgerente encargado del Contrato.
4. Dar clic sobre el botón de confirmación (Botón Aceptar).

El sistema muestra un mensaje confirmando la asignación del contrato.



#### 4.1.- Rechazar Contratos.

Cuando se desea rechazar un Contrato, solo es necesario, ubicarlo y seleccionar el botón “Rechazar”, al hacerlo el contrato se eliminará del listado de Pendientes de Asignar.



## Subgerente Técnico.

### 5.- Asignación de Contratos.

Para asignar los contratos, es necesario seleccionar del Menú Principal, la opción “Asignaciones”. Posteriormente deberá seleccionar la opción “Asignar Contrato”. Al hacerlo se abrirá la siguiente pantalla.

**Contratos Pendientes de Asignar**

Consultar: N° de Contrato:

Contrato	Fecha	Descripción	Clase Doc.	G. de Comp.	U. Fecha	Proveedor	Valor Total
1000000018	07/02/2014	Desarrollo de I...	ZCO	C68	14/03/2014	117413	177750.00
1000000022	10/02/2014	REHABILITAR...	ZCO	C68	30/03/2014	121089	964398.66
1000000023	04/02/2014	REHABILITAR...	ZCO	M3J	31/03/2014	113451	2648156.17
1000000024	17/02/2014	SERVICIO A B...	ZCP	M3J	31/03/2014	120111	79500.00
1000000025	17/02/2014	Ingeniería de ...	ZCO	C35	29/08/2014	121532	14619600.00

Presione: "A" para Asignar  
"R" para Rechazar

Total de Contratos: 5

Opciones: **ASIGNAR** **RECHAZAR**

Asignar Contrato a Usuario

Supervisor: **Edgar Eduardo Rico Carlu**

Contrato: 1000000018 Descripción: Desarrollo de ingeniería Red ASI-PT BOP-2 Clase de Doc.: ZCO

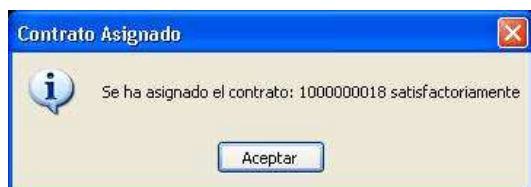
Proveedor: 117413 Razon Social: MORENO (BARBA VICTOR ELI) Fecha de Entrega: 14/03/2014 12:00:00 Fecha Entrega Est.: 14/03/2014 12:00:00

Grupo de Comp.: C68 Imp: 10/02/2014 12:00:00 Centro: C020 Grupo: C68 Insp: P Cen. de Contos: Apropiacion: 11174FS

Para asignar un contrato es necesario:

1. Ubicar el contrato que desea asignar, puede ser seleccionando el contrato de la lista del total de contratos pendientes de asignar, o bien, utilizando el filtro de búsqueda.
2. Una vez ubicado el contrato, es necesario dar clic sobre el botón “Asignar”.
3. Seleccionar el Supervisor encargado del Contrato.
4. Dar clic sobre el botón de confirmación.

El sistema muestra un mensaje confirmando la asignación del contrato.



#### 5.1.-Rechazar Contratos.

Cuando se desea rechazar un Contrato, solo es necesario, ubicarlo y seleccionar el botón “Rechazar”, al hacerlo el contrato se eliminará del listado de Pendientes de Asignar. (Los contratos rechazados se colocaran nuevamente en la bandeja del Gerente para su rechazo o su asignación).



## *Recepcionista.*

### **6.- Registro de Estimación.**

Para registrar una Estimación, es necesario seleccionar de la pantalla principal, la opción “Estimaciones”, al hacerlo se desplegará un menú, en el cual deberá hacer clic sobre el botón “Registrar”.



Al seleccionar la opción “Registrar” se abrirá la siguiente pantalla, en la cual se deberán llenar los campos requeridos de acuerdo a la información que aparece en la Carátula de la Estimación.





### **Pasos para Registrar la Estimación.**

1. Escribir el número de contrato.
2. Dar clic en el botón de búsqueda para visualizar datos del contrato.
3. **Seleccionar la posición del contrato.**
4. Si los datos son correctos, hacer clic en el botón de confirmación para visualizar Estimaciones registradas y número de estimación a registrar.
5. Revisar número de Estimación a registrar (comparar el número que aparece en el sistema, con el número de Estimación que aparece en la carátula).
6. Escribir la referencia de la Estimación para identificar si es Estimación normal, Adicional o Excedente (ejemplo AD1, EX1, EST1).
7. Seleccionar tipo de Estimación para identificar si es Estimación normal, Adicional o Excedente.
8. Registrar el Periodo que comprende la Estimación.
9. Si los datos son correctos hacer clic en el botón "Registrar".
10. Imprimir formato de Registro, y Entregarlo al Contratista.

The screenshot shows the 'Registro de Estimaciones' form. The steps are indicated by red circles with numbers 1 through 10:

- 1: No. Contrato: 1000000010
- 2: Búsqueda icon
- 3: Descripción del Contrato: 00010 - AMPLIACIÓN DE LAS ORCINAS DEL VIVERO
- 4: Confirmación icon (green checkmark)
- 5: No. Estimación: 9
- 6: Referencia: (empty field)
- 7: Tipo de Estimación: Normal (selected)
- 8: Período de Estimación: Desde: Jueves, 03 de Abril de 2014; Hasta: Jueves, 03 de Abril de 2014
- 9: Registrar button
- 10: Imprimir icon

Below the form is a table titled 'Estimaciones del Contrato' showing a list of estimates.

N° Folio	N° Est	Ref.	Tipo	F. Reg	Estatus	Inicio	Final	Días
100001	1	Est1	N	02/04/2014	RRT	02/04/2014	02/04/2014	0
100002	2	EST2	N	02/04/2014	RRT	02/04/2014	02/04/2014	0
100003	3	EST3	N	02/04/2014	RRT	02/04/2014	02/04/2014	0
100004	4	EST4	N	02/04/2014	RRT	02/04/2014	02/04/2014	0

Total: 0

Al dar clic, se mostrará la descripción de los Estatus de las Estimaciones



Cuando se registra una Estimación, se imprime un reporte, mediante el cual se podrá identificar si la Estimación implica supervisión técnica, o si será supervisado por el Usuario.

## 7.- Registro de Estimaciones de Contratos con Supervisión Técnica.

Si la Estimación será supervisada por la Supervisión técnica, se generará un reporte, el cual se deberá firmar y entregar al Contratista, en este reporte aparecen los datos generales del contrato y de la Estimación, así como una fecha aproximada de aprobación.

La Estimación se deberá entregar al Supervisor, el cual se presentará en Recepción después de recibir el correo que el sistema automáticamente envía en el momento del Registro.

Recepcion de Estimacion para autorizacion por Supervision	
Fecha: <b>Viernes, 4 de Abril de 2014</b>	
Contrato: <b>1000000010</b>	Pos: <b>00010</b> Desc: <b>AMPLIACION DE LAS OFICINAS DEL VIVERO</b>
Proveedor: <b>109012</b>	<b>MTANOUS ZAMORA ALFREDO</b>
<p>Por medio de la presente le informo que su estimacion con N° de Folio: <b>100009</b>, con referencia: <b>EST9</b>, fue <b>REGISTRADA</b> satisfactoriamente el dia: <b>04/04/2014</b> para su revision y aprobacion.</p> <p>Para posteriores consultas sobre su tramite favor de hacer referencia al N° de Folio mencionado anteriormente.</p> <p>Fecha estimada de aprobacion: <b>23/04/2014</b></p> <p>Atte:</p> <p style="text-align: center;">_____ <b>Firma</b> (Recepcionista: Brenda Guadalupe Soberon Cruz)</p>	

Asunto: Recepción de estimacion

Se le notifica que se ha recibido la estimacion No. "9",  
 Contrato : "1000000010 AMPLIACION DE LAS OFICINAS DEL VIVERO "  
 Proveedor: "109012 MTANOUS ZAMORA ALFREDO"  
 Favor de recoger nueva estimacion en recepcion.



## 8.- Entregar Estimación al Supervisor.

Cuando el Supervisor se presenta a recoger su estimación es necesario seleccionar del Menú Estimaciones la opción “Entregar”.

**Estimaciones CONSULTAS**

Estimacion

Pendientes

**PROCESOS**

Registrar

**Entregar**

Recibir

Liberar

**Entrega de Estimacion**

Filtrar estimaciones por entregar por:

☒ Sup. Técnica ☐ Sup. Administrativo ☐ Contratista

Estimaciones de: Supervisor: Edgar Eduardo Rico Cantu

Seleccione una estimación:

Contrato	Pos.	N° Est	Ref.	Tipo	F. Reg	Inicio	Final	Dias	ST
1000000	00010	1	Est1	N	02/04/20...	02/04/2...	02/04/20...	0	RRT
1000000	00010	2	EST2	N	02/04/20...	02/04/2...	02/04/20...	0	RRT
1000000	00010	3	EST3	N	02/04/20...	02/04/2...	02/04/20...	0	RRT
1000000	00010	4	EST4	N	02/04/20...	02/04/2...	02/04/20...	0	RRT
1000000	00010	5	EST5	N	02/04/20...	02/04/2...	02/04/20...	0	RRT
1000000	00010	6	EST7	N	02/04/20...	02/04/2...	02/04/20...	0	RRT
1000000	00010	7	EST5	N	02/04/20...	02/04/2...	02/04/20...	0	RRT
1000000	00010	8	EST8	N	03/04/20...	03/04/2...	03/04/20...	0	RRT
1000000	00010	9	EST9	N	04/04/20...	04/04/2...	04/04/20...	0	RRT

**Entregar** Total: 9

**Detalles:**

Contrato: 1000000010 Posición: 00010 Descripción: AMPLIACIÓN DE LAS OPCIÓAS DEL VIVERO

Proveedor: 109012 Razón Social: MTANOUS ZAMORA ALFREDO

Al hacerlo se abrirá la pantalla anterior en la cual existen dos opciones para la búsqueda de la Estimación:

1.- Buscar número de contrato y número de Estimación en el recuadro que muestra todas las Estimaciones pendientes de entregar.

2.- Realizar la búsqueda por medio de los filtros, primero seleccionando quien se presenta a recoger la Estimación, Supervisor Administrativo, Supervisor Técnico o Contratista, posteriormente seleccionar el nombre del Supervisor, al hacerlo el sistema solo mostrará las Estimaciones pendientes de entregar al Supervisor seleccionado.



Una vez ubicada la Estimación es necesario hacer doble clic sobre el numero del contrato, de esta manera se mostrara el detalle del contrato y de la Estimación.

**Detalles de la Estimación**

**Detalles del contrato:**

Contrato: **1000000010** Posición: **00010** **AMPLIACIÓN DE LAS OFICINAS DEL VIVERO**

Proveedor: **109012** Razon Social: **MTANDUS ZAMORA ALFREDO**

Supervisor Técnico: **Edgar Eduardo Rico Cantu** Supervisor Administrativo:

**Detalles Estimación:**

Folio: **100001** Referencia: **1**

F. Inicio: **02/04/2014** F. Final: **02/04/2014**

Nº. Est: **1** Tipo: **Est1**

**Días**


	Sup.	SubG.	Total	Asign.	
Area Técnica:	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	Contatista: <b>0</b>
Area Admin:	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	Usuario: <b>0</b>


**Rechazos:**

	Sup.	SubG.
Area Técnica:	<b>0</b>	<b>0</b>
Area Admin:	<b>0</b>	<b>0</b>



Si los datos son correctos es necesario, cerrar la pantalla con el detalle de la Estimación y dar clic en el botón “Entregar”. El sistema mostrara un mensaje de confirmación de Entrega.

**Estimacion entregada** 

 Se ha entregado la estimacion exitosamente

**Aceptar**



## 9.- Registro de Estimaciones de Contratos con Supervisión Administrativa (Comprador).

Si la Estimación será supervisada por el Comprador, se generará un reporte, el cual se deberá entregar al Contratista con la Estimación para que el Contratista se presente con el Usuario y se la Entregue para su revisión y aprobación.

El Contratista entregará al Usuario la Estimación, y deberá solicitar firma de recibido, para posteriormente presentarse en Recepción para captura de fecha de entrega de Estimación a Usuario.

 Registro de Estimacion para Aprobación de usuario		
Fecha: <b>Lunes, 7 de Abril de 2014</b>		
Contrato:	<b>1000000015</b>	Pos: <b>00010</b> Desc: <b>ACOND. OF. INFORMATICA GAN 1, (MUEBLES)</b>
Proveedor:	<b>114270</b>	<b>TREBEX INTERNATIONAL, S.A. DE C.V.</b>
Por medio de la presente le informo he recibido la estimacion con N° de Folio: <b>100002</b> con referencia: <b>EST1</b> , para su revision y aprobacion.		
<b>Nota: Favor de firme este documento indicando la fecha de recepcion de la estimacion para su revision y aprobacion.</b>		
Nombre y Firma del Usuario	Fecha de Recepcion Día / Mes / Año	
<hr/>	<hr/>	

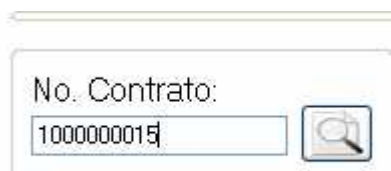
## 10.- Captura de Fecha de Entrega de Estimación a Usuario.

Cuando el Contratista o el Supervisor técnico se presente con el formato de Registro de Estimación firmado por el Usuario, será necesario capturar en el sistema la fecha que aparece en el formato (escrita por el Usuario), para lo cual deberá entrar al sistema y abrir la pantalla de “Registro de Estimaciones”



**En la pantalla deberá:**

1.- Buscar el contrato.



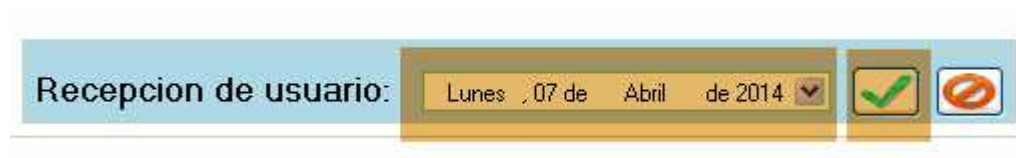
2.- Confirmar la descripción.



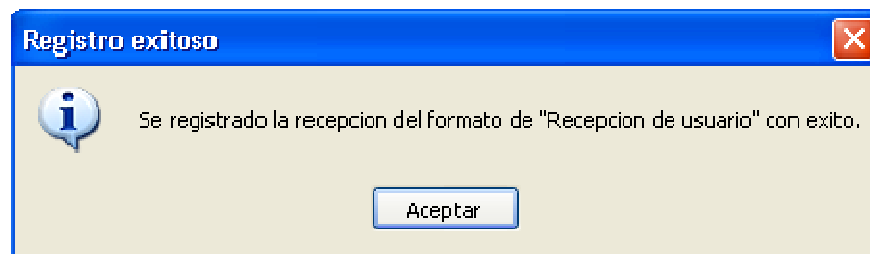
2.- Ubicar Estimación.

	N° Folio	N° Est	Ref.	Tipo	F. Reg	Estatus	Inicio	Final	Dias
▶	100003	1	est1	N	07/04/2014	RER	07/04/2014	07/04/2014	0

4.- Seleccionar la fecha.



5.- Confirmar registro





Luego de confirmar la Fecha de Registro, la Recepcionista deberá firmar el formato (para confirmar captura en sistema) y entregar el formato al Supervisor Técnico o al Contratista según sea el caso.

### 11.- Captura de Fecha de Aprobación de Estimación por Usuario.

Cuando el Usuario notifique la aprobación de la Estimación vía correo (el correo servirá como soporte), es necesario capturar la fecha en el sistema.

Para ello es necesario repetir los pasos de captura de fecha de Entrega de Estimación a Usuario. (Ver página anterior)

**Registro de Estimaciones**

No. Contrato: 1000000015 Descripción del Contrato: 00000 - ACORD. OF. INFORMATICA (GAN 1, INJEBLES)

No. Estimación: 3 Tipo de Estimación: Normal Período de Estimación: Desde: Lunes, 07 de Abril de 2014 Hasta: Lunes, 07 de Abril de 2014

Referencia: Registrar

**Estimaciones del Contrato**

N° Folio	N° Est	Ref.	Tipo	F. Reg	Estatus	Inicio	Final	Días
100002	1	EST1	N	07/04/2014	PUA	01/04/2014	07/04/2014	0
100005	2	est2	N	07/04/2014	RUC	07/04/2014	07/04/2014	0

Total: 2

**Aprobación de usuario:** Martes, 01 de Abril de 2014



## 12.- Recibir Estimación.

Cuando se registra la fecha de aprobación del Usuario el sistema envía automáticamente un correo al Contratista o al Supervisor Técnico, según sea el caso, para que se presente con el Usuario a recoger la Estimación.

Si el contrato implica Supervisión Técnica, al momento de capturar la fecha de aprobación de Usuario, la Estimación aparece en su bandeja de Liberación.

En caso contrario el Contratista recogerá la Estimación y se presentará en Recepción para entregar la Estimación, para lo cual es necesario abrir el sistema, y seleccionar la opción “Recibir” del Menú Estimaciones.

**Recepcion de Estimacion**

No. Contrato: 15

Contrato	Pos.	N° Est	Ref.	Tipo	F. Reg	Inicio	Final	Dias	ST
1000000	00010	1	EST1	N	07/04/20	01/04/20	07/04/20	0	RUA
1000000	00010	2	est2	N	07/04/20	07/04/20	07/04/20	0	RUA

**Recibir** Total: 2

**Detalles:**

Contrato: 1000000015 Posicion: 00010 Descripción: ACOND. OF. INFORMATICA GAN.T. (MUEBLES)

Proveedor: 114270 Razon Social: TREBEX INTERNATIONAL S.A. DE C.V.

En la pantalla de “Recepción de Estimación” es necesario ubicar la estimación, revisar que los datos sean correctos, y hacer clic en el botón “Recibir”.

El sistema solicitará confirmar la recepción.

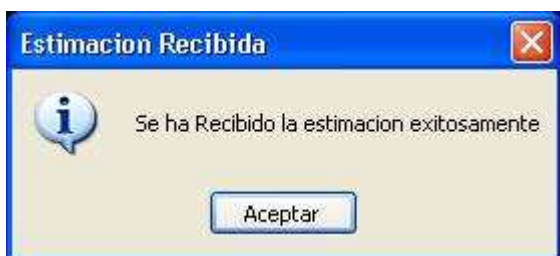
**Recibir Estimacion**

¿Desea Recibir la estimacion numero 1 del contrato 1000000015?

**Sí** **No**



El sistema mostrara un mensaje para confirmar que la Estimación fue recibida.



Al recibir la Estimación el sistema imprimirá un Reporte de Recepción de Estimación, este reporte deberá ser firmado y entregado al Contratista.

		Recepcion de Estimacion para autorizacion por Supervision	
Fecha: <b>Martes, 8 de Abril de 2014</b>			
Contrato:	<b>1000000015</b>	Pos:	<b>00010</b>
Proveedor:	<b>114270</b>	Desc:	<b>ACOND. OF. INFORMATICA GAN 1, (MUEBLES)</b>
	<b>TREBEX INTERNATIONAL, S.A. DE C.V.</b>		
Por medio de la presente le informo que su estimacion con N° de Folio: <b>100005</b> , con referencia: <b>est2</b> , fué <b>REGISTRADA</b> satisfactoriamente el día: <b>08/04/2014</b> para su revision y aprobacion.			
Para posteriores consultas sobre su tramite favor de hacer referencia al N° de Folio mencionado anteriormente.			
Fecha estimada de aprobacion: <b>15/04/2014</b>			
Atte:			
<hr/>			
<b>Firma</b>			
(Recepcionista: Brenda Guadalupe Soberon Cruz)			

Cuando se recibe la Estimación, el sistema enviara un correo al Supervisor Administrativo correspondiente (Comprador) para que se presente a recoger la Estimación.

*Ver Entrega de Estimación a Supervisor.*



### 13.- Rechazos de Estimación.

#### **Supervisor Técnico.**

Cuando una Estimación es rechazada por el Supervisor Técnico, en el sistema la Estimación aparecerá en la pantalla de **Recibir Estimación (Recepcionista)**.

Cuando el Supervisor técnico se presente en Recepción a Entregar la Estimación (Para que posteriormente sea entregada al Contratista), será necesario recibirla por sistema (*Ver Recibir Estimación*), cuando se reciba la Estimación se enviará automáticamente un correo al Contratista informándole del rechazo de la Estimación para que se presente a recoger la Estimación en Recepción.

Cuando el Contratista se presente, será necesario entregarle la Estimación, físicamente y por sistema (*Ver Entrega de Estimación*).

El Contratista se llevará la Estimación y posteriormente se presentará a entregar nuevamente la Estimación corregida, la Estimación aparecerá en la pantalla "Recepción de Estimación" (*Ver Recibir Estimación*)

#### **Supervisor Administrativo. (Comprador).**

Cuando una Estimación es rechazada por el Supervisor Administrativo, el sistema envía un correo al Contratista para informar sobre el rechazo, en el correo se le especifica el motivo para que se presente con los documentos o información faltante.

Cuando el Contratista reúna la información, deberá llegar a Recepción, para que se registre la visita.

Para ello será necesario en el Menú Estimaciones, seleccionar la opción "Recibir".

#### Recepcion de Estimacion

Contrato	Pos.	N° Est	Ref.	Tipo	F. Reg	Inicio	Final	Días	ST
1000000...	00010	1	est1	N	07/04/20...	07/04/20...	07/04/20...	0	ECT
1000000...	00010	1	est2	N	07/04/20...	07/04/20...	07/04/20...	0	ECA

Reg. Visita Total: 2

**Detalles:**

Contrato:	Posición:	Descripción:
10000000015	00010	ACOND. OF. INFORMATICA GAN 1 (MUJERES)
Proveedor:	Razon Social:	
114270	TREX INTERNATIONAL, S.A. DE C.V.	





En la pantalla, deberá ubicar la Estimación, y dar clic en el botón “Reg. Visita”.

El sistema solicitará confirmación de Registro.



El sistema mostrara aviso de Registro.



Cuando ya se haya registrado la visita, solicitar autorización para que el Comprador reciba al Contratista, y continúe la liberación de la Estimación.



## Supervisor Técnico

### 14.- Liberar // Rechazar Estimación.

La Estimación se encuentra en la bandeja de Liberar // Rechazar Estimación por uno de los siguientes 3 motivos.

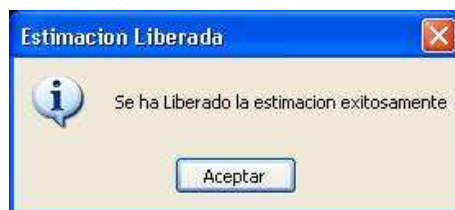
1. Cuando la Recepcionista Registra y Entrega una Estimación por Sistema.
2. Cuando la Estimación ya fue aprobada por el Usuario y se requiere la Generación de Hoja de Entrada (SAP, y ultimas liberaciones en SICAP).
3. Cuando un Subgerente Rechaza la Estimación.

Para liberar o Rechazar una Estimación, es necesario seleccionar del Menú Estimaciones la opción "Liberar". Al hacerlo se abrirá la siguiente pantalla, en la cual deberá:

1. Ubicar la Estimación, ya sea del total de Estimaciones pendientes de Liberar o bien, utilizando los filtros de ayuda.
2. Dar clic al botón "Liberar", o "Rechazar".
3. Confirmar.



El sistema mostrara confirmación de Liberación.





Si se selecciona el botón “Rechazar”, el sistema solicitará escriba el motivo del rechazo, es importante que el motivo del rechazo sea lo más claro posible, ya que este mensaje llegará al Contratista.

Después de rechazar la Estimación por sistema, es necesario presentarse en Recepción para que se informe al Contratista del rechazo y se le entregue la Estimación al Contratista.

Si la Estimación es Liberada es necesario presentarse con el Subgerente Técnico para entregarle la Estimación físicamente y solicitarle la reciba por sistema (Ver Recibir Estimación por Subgerente).

### 15.- Recibir Estimación (Supervisor Técnico).

Una vez liberada la Estimación por el Subgerente, aparecerá en la bandeja de Recibir (del Supervisor técnico). Para continuar con las siguientes liberaciones, en este caso las que realiza el Usuario.

Para Recibir la Estimación, es necesario

Contrato	Pos.	N° Est	Ref.	Tipo	F. Reg	Inicio	Final	Dias	ST
1000000010	00010	1	201	N	07/04/22	07/04/22	07/04/22	0	EST

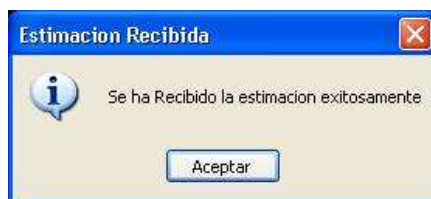
Recibir Total: 1

Detalles:

Contrato:	Posicion:	Descripción:
1000000010	00010	AMPLIACIÓN DE LAS ORIGINAS DEL VIVERO
Proveedor:	Razón Social:	
000000	MITANDUC CAMPO ALFREDO	

1. Ubicar la Estimación. (Revisar que los datos estén correctos).
2. Dar clic sobre el botón “Recibir”.
3. Dar clic para confirmar en el mensaje que muestra el sistema.

El sistema mostrará un mensaje de Recepción Exitosa.





Al Recibir la Estimación, se imprimirá un formato. La Estimación deberá ser entregada al Usuario, para su aprobación, y solicitar que firme de recibido el formato impreso.

**Registro de Estimacion para  
Aprobación de usuario**

Fecha: **Martes, 15 de Abril de 2014**

Contrato: **1000000010** Pos: **00010** Desc: **AMPLIACI?N DE LAS OFICINAS DEL VIVERO**  
Proveedor: **109012** **MTANOUS ZAMORA ALFREDO**



Por medio de la presente le informo he recibido la estimacion con N° de Folio: **100003**,  
con referencia: **est1**, para su revision y aprobacion.

**Nota: Favor de firmar este documento indicando la fecha de recepción de la  
estimación para su revisión y aprobación.**

**Nombre y Firma del Usuario**  
\_\_\_\_\_

**Fecha de Recepción**  
Día / Mes / Año  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Después de entregar la Estimación al Usuario es necesario presentarse en Recepción para que se capture la fecha de Recepción del Usuario.

**Recepcion de usuario:** **Martes , 15 de Abril de 2014**  

Una vez registrada la fecha que aparece en el formato, la Recepcionista deberá firmar el formato para confirmar que capturó en sistema la fecha.

El formato deberá ser guardado por el Supervisor para su soporte.

Cuando el Usuario aprueba la Estimación, la Recepcionista captura en sistema la fecha de aprobación, y el Supervisor técnico será notificado vía e mail para que se presente con el Usuario a recoger la Estimación, para este momento, en el sistema ya se encuentra la Estimación en la bandeja de Liberación de Estimación (Supervisor Técnico).

*Ver Liberar// Rechazar Estimación*

Nota: Cuando una Estimación ya tiene la autorización del Usuario, ya no se podrá rechazar la Estimación, al abrir la pantalla de Liberación de Estimación el botón de rechazo estará deshabilitado.

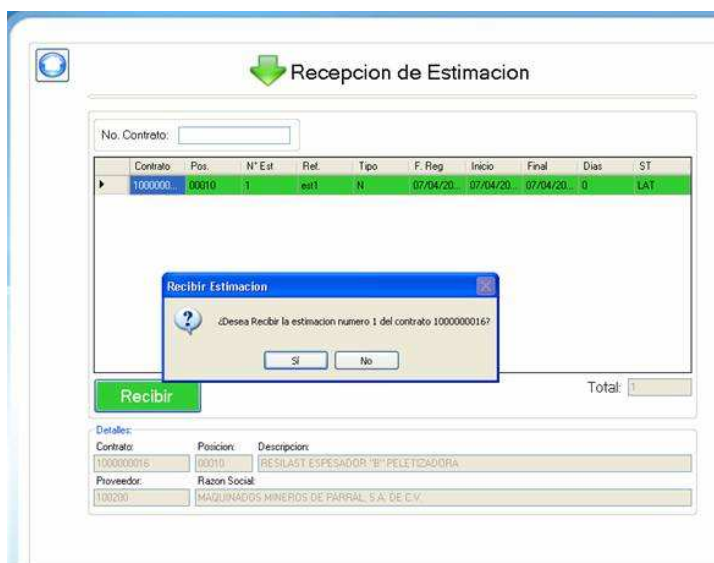


## Subgerente Técnico

### 16.- Recibir Estimación (Subgerentes).

Cuando el Supervisor libera una Estimación, se presenta con el Subgerente para que éste le reciba la estimación física y electrónicamente.

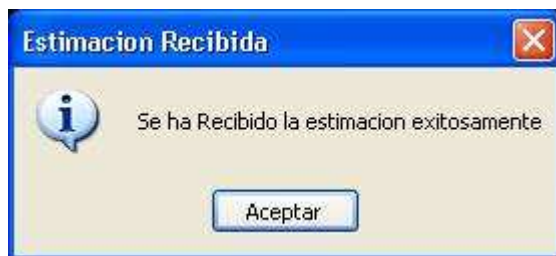
Para recibir la Estimación por sistema, es necesario seleccionar del Menú Estimaciones la opción “Recibir”.



Al hacerlo se abrirá la pantalla anterior, en la que es necesario:

1. Ubicar la Estimación. (Revisar que los datos estén correctos).
2. Dar clic sobre el botón “Recibir”.
3. Dar clic para confirmar en el mensaje que muestra el sistema.

El sistema mostrará un mensaje final de Recepción Exitosa.







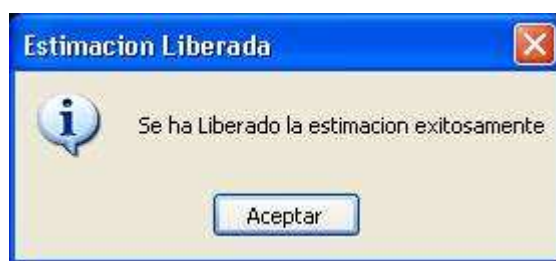
## 17.- Liberar // Rechazar Estimación (Subgerentes).

Para liberar o Rechazar una Estimación, es necesario seleccionar del Menú Estimaciones la opción “Liberar”. Al hacerlo se abrirá la siguiente pantalla, en la cual deberá:

1. Ubicar la Estimación, ya sea del total de Estimaciones pendientes de Liberar o bien, utilizando los filtros de ayuda.
2. Dar clic al botón “Liberar”, o “Rechazar”.
3. Confirmar.



El sistema mostrara confirmación de Liberación.





Si la Estimación Liberada ya tenía autorización del Usuario, deberá liberarse en el sistema SAP.

Si se selecciona el botón “Rechazar”, el sistema solicitará escriba el motivo del rechazo, es importante que el motivo del rechazo sea lo más claro posible, ya que este mensaje llegará al Supervisor mediante un correo en el que se le informa que la Estimación fue rechazada.

Especifique el motivo del Rechazo:

Al rechazar, la Estimación aparecerá en la bandeja de Liberación del Supervisor para que el Supervisor la revise nuevamente y si es necesario se la rechace al Contratista.



## Supervisor Administrativo Comprador.

### 18.- Liberar // Rechazar Estimación.

Las Estimaciones aparecerán en esta bandeja por dos motivos:

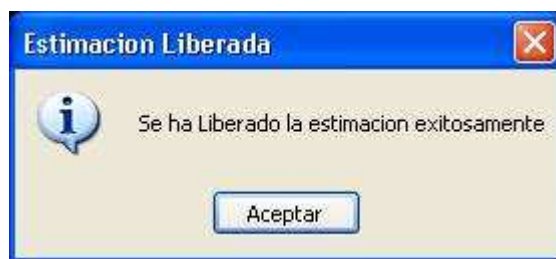
1. Cuando la Recepcionista registra una Estimación, aparecerá en la bandeja de Liberar // Rechazar Estimación, la cual debe contar con la autorización previa y firma del Usuario.
2. Cuando el Subgerente Administrativo rechace la Estimación previamente liberada por el Supervisor.

Para liberar o Rechazar una Estimación, es necesario seleccionar del Menú Estimaciones la opción "Liberar". Al hacerlo se abrirá la siguiente pantalla, en la cual deberá:

1. Ubicar la Estimación, ya sea del total de Estimaciones pendientes de Liberar o bien, utilizando los filtros de ayuda.
2. Dar clic al botón "Liberar", o "Rechazar".
3. Confirmar.



El sistema mostrara confirmación de Liberación.





Si se selecciona el botón “Rechazar”, el sistema solicitará escriba el motivo del rechazo, es importante que el motivo del rechazo sea lo más claro posible, ya que este mensaje llegará al Contratista, en el motivo deberá detallar los documentos o soportes que faltan en la Estimación para que el Contratista los presente.

Especifique el motivo del Rechazo:





## 19.- Recibir Estimación (Comprador).

Después de rechazar la Estimación el Contratista se presentará en Recepción para que se registre su visita en el sistema, al registrarse su visita la Estimación aparecerá en la bandeja de “Recibir”.

**Recepcion de Estimacion**

No. Contrato:

Contrato	Pos.	N° Est	Ref.	Tipo	F. Reg	Inicio	Final	Dias	ST
1000000014	00010	4	EST4	N	16/04/2	16/04/2	16/04/2	0	BRA

**Recibir** **Remitir** Total:

**Detalles:**

Contrato:	Posicion:	Descripcion:
1000000014	00010	LAB METALURGICO PISO CER-NEOPRE
Proveedor:	Razon Social:	
121847	GUERINOSA, S.A. DE C.V.	

Si al revisar los documentos que presenta el Contratista, se considera que la Estimación esta completa, y ya se puede liberar, será necesario recibirla, para ello deberá seleccionar la Estimación y dar clic sobre el botón “Recibir”, para posteriormente abrir la pantalla de Liberación de Estimación, liberarla y generar hoja de entrada, en caso contrario, se le indicarán al Contratista los errores y/o documentos faltantes, y se deberá dar clic en el botón Remitir.

Cuando el Contratista se presente con los soportes deberá registrar su visita nuevamente (en Recepción).

**Nota:** Cuando se rechaza una Estimación, solo se le indica al Contratista los documentos faltantes, pero nunca se le entregará la Estimación.



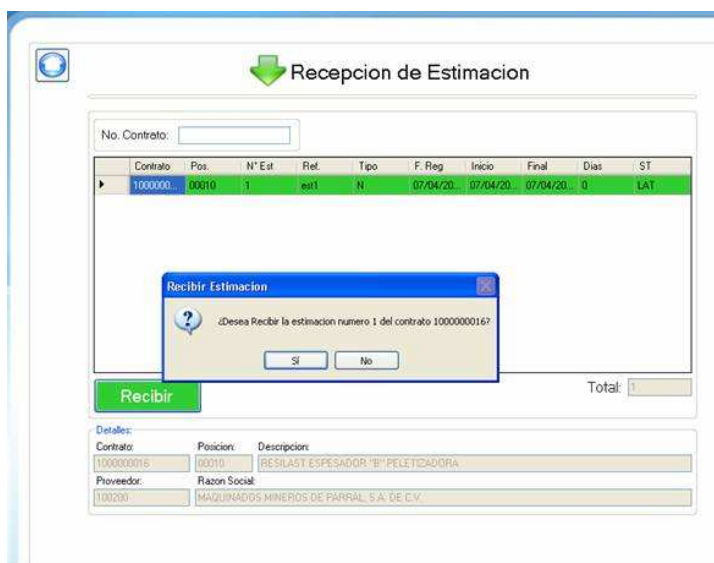


## Subgerente Administrativo.

### 20.- Recibir Estimación (Subgerentes).

Cuando el Supervisor libera una Estimación, se presenta con el Subgerente para que éste le reciba la estimación física y electrónicamente.

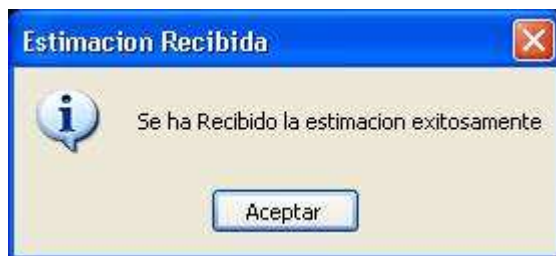
Para recibir la Estimación por sistema, es necesario seleccionar del Menú Estimaciones la opción “Recibir”.



Al hacerlo se abrirá la pantalla anterior, en la que es necesario:

1. Ubicar la Estimación. (Revisar que los datos estén correctos).
2. Dar clic sobre el botón “Recibir”.
2. Dar clic para confirmar en el mensaje que muestra el sistema.

El sistema mostrará un mensaje final de Recepción Exitosa.





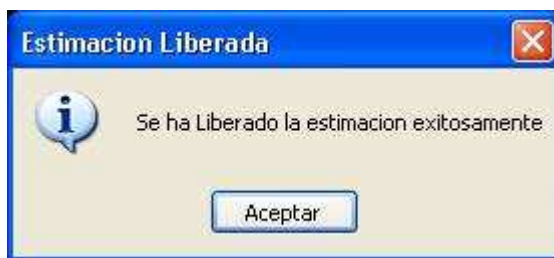
## 21.- Liberar // Rechazar Estimación (Subgerentes).

Para liberar o Rechazar una Estimación, es necesario seleccionar del Menú Estimaciones la opción “Liberar”. Al hacerlo se abrirá la siguiente pantalla, en la cual deberá:

1. Ubicar la Estimación, ya sea del total de Estimaciones pendientes de Liberar o bien, utilizando los filtros de ayuda.
2. Dar clic al botón “Liberar”, o “Rechazar”.
3. Confirmar.



El sistema mostrara confirmación de Liberación.





Después de la liberación en SICAP deberá liberar la Estimación en sistema SAP.

Si se selecciona el botón “Rechazar”, el sistema solicitará escriba el motivo del rechazo, es importante que el motivo del rechazo sea lo más claro posible, ya que este mensaje llegará al Supervisor mediante un correo en el que se le informa que la Estimación fue rechazada.

Especifique el motivo del Rechazo:

Al rechazar, la Estimación aparecerá en la bandeja de Liberación del Supervisor para que el Supervisor la revise nuevamente y si es necesario se la rechace al Contratista.



## *Aspectos Generales del Sistema.*

### *Tiempo que otorga el sistema para la liberación de la Estimación.*

El sistema calculará 5 días hábiles en Estimaciones que contemplen 1 mes de actividades, en las Estimaciones que contemplen actividades de 2 o mas meses, el sistema otorgara 2 días adicionales por cada mes, para la Liberación de la Estimación, incluyendo todos los Estatus, desde el momento de su registro, hasta la Liberación del Subgerente. Cuando la Estimación se encuentre con el Contratista o el Usuario el sistema iniciara un conteo independiente, es decir, el tiempo que tarde el Contratista o el Usuario no afectaran los tiempos de los Supervisores.

Ejemplo: Si una Estimación comprende 3 meses de trabajo, el sistema otorgara 5 días normales, mas 2 días por cada mes, en este caso la Estimación deberá ser liberada en 9 días.

- Los primeros días (después del registro de la Estimación) la Estimación aparecerá sombreada en las pantallas del sistema en color verde.
- Dos días antes de la fecha límite de Liberación aparecerá sombreada en color amarillo.
- Al siguiente día, después de la fecha límite la Estimación aparecerá sombreada en color rojo.

### *Rechazos de Estimación.*

El sistema permitirá al Supervisor rechazar la Estimación solamente 2 veces, si el Subgerente rechaza la Estimación y el sistema detecta que ya tiene 2 rechazos previos, el Supervisor ya no podrá rechazar la estimación al Contratista, el tiempo que tarde el Contratista en corregirla será tiempo que se le contara al Supervisor.



## Consultas.

Para consultar la información de un Contrato y sus Estimaciones es necesario seleccionar del menú Estimaciones la opción Consultas y posteriormente la opción Estimación.

 **Estimaciones de contratos** 

**Procedimientos**

**Asignaciones**

**Estimaciones**

**CONSULTAS**

Estimación 

Pendientes 

**PROCESOS**

Registrar 

Entregar 

Recibir 

Liberar 

Numero del Contrato:  

Posiciones del contrato:   

Detalles del contrato:

Contrato: **1000000013** MANTENIMIENTO EDIFICIOS Y NIVELES AE-CC4 Estatus: **INACTIVO**

Supervisor Técnico: Eduardo Javier Sanmiguel Salomon Supervisor Administrativo:

Estimaciones del contrato:

N° Folio	N° Est	Ref.	Tipo	F. Reg	Estatus	Inicio	Final	Dt	Da	Dias
▶ 100001	1	est1	N	23/04/2...	LSA	01/02/2...	01/02/2...	5	3	0

Total Estimaciones: 1

Movimientos de la estimación:

Fecha Mov.	Estatus	Motivo	Dias
▶ 23/04/2014	RRT	Nuevo Re...	0
23/04/2014	ERT	Entrega de...	0
23/04/2014	LAT	Liberacion...	0
23/04/2014	RST	Recepcion...	0
23/04/2014	LST	Liberacion...	0
23/04/2014	RUS	Recepcion...	0
23/04/2014	RUC	Recepcion...	0

Total Movimientos: 11

Fechas:

Fecha Liberacion: 23/04/2014 Fecha Ent. Est: 12/05/2014

Dias:

	Sup.	SubG.	Total
Area Técnica:	0	0	0
Area Admin:	0	0	0

Rechazos:

	Sup.	SubG.	Sup.	SubG.
Area Técnica:	0	0	Area Administrativa:	0
Area Admin:	0	0	Area Administrativa:	0

Total Rechazos a Contratista: 0

Al hacerlo, se mostrará la pantalla anterior, en donde será necesario; escribir el número de contrato, y seleccionar la posición.

Numero del Contrato:  

Posiciones del contrato:   

Una vez seleccionado el contrato y posición se visualizarán todas las Estimaciones registradas de un contrato.

Estimaciones del contrato:

N° Folio	N° Est	Ref.	Tipo	F. Reg	Estatus	Inicio	Final	Dt	Da	Dias
▶ 100001	1	est1	N	23/04/2...	LSA	01/02/2...	01/02/2...	5	3	0



Para consultar el detalle de Movimientos de una Estimación, será necesario hacer doble clic sobre el número de la Estimación.

Movimientos de la estimación:

Fecha Mov.	Movimiento	Dí
23/04/2014	ERT.- Entrega de estimacion fisica a Su...	0
23/04/2014	LAA.- Liberacion de estimacion del Sup...	0
23/04/2014	LAT.- Liberacion de estimacion del Sup...	0
23/04/2014	LSA.- Liberacion de Subgerente Admini...	0
23/04/2014	LST.- Liberacion de Subgerente Tecnico.	0
23/04/2014	RRA.- Aprobacion de estimacion por us...	0
23/04/2014	RRT.- Nuevo Registro de estimacion.	0

Total Movimientos: 11

En la pantalla se podrá visualizar la información general de la Estimación, como fechas de asignación, fecha de liberación, etc.

### *Estatus de Estimaciones.*

#### Claves de Estimaciones

##### Claves de estimaciones

CLAVE	DESCRIPCION	CLAVE	DESCRIPCION
DA	Días asignados para el Area Administrativa	DT	Días asignados para el Area Técnica
TA	Días utilizados por el Area Administrativa	TT	Días utilizados por el Area Técnica
TAA	Días utilizados por el Supervisor Administrativo	TAT	Días utilizados por el Supervisor Técnico
TSA	Días utilizados por el Subgerente Administrativo	TST	Días utilizados por el Subgerente Técnico
RUS	Registro de recepción del formato de "Recepción de usuario"	RUA	Recepción de estimación del Contratista para Entrega a Comprador
RUC	Registro de Aprobación de estimación por el usuario	RER	Entrega de estimación rechazada a recepción.
ECA	Entrega de estimación al Comprador	ECT	Entrega de estimación al Comprador
RRA	Registro de estimación para el área Administrativa	RRT	Registro de estimación para el área Técnica
ERA	Entrega de estimación al Supervisor Administrativo	ERT	Entrega de estimación al Supervisor Técnico
LAA	Liberación de estimación del Supervisor Administrativo	LAT	Liberación de estimación del Supervisor Técnico
CAA	Rechazo de estimación del Supervisor Administrativo	CAT	Rechazo de estimación del Supervisor Técnico
RSA	Recepción de estimación del Subgerente Administrativo	RST	Recepción de estimación del Subgerente Técnico
LSA	Liberación de estimación del Subgerente Administrativo	LST	Liberación de estimación del Subgerente Técnico
CSA	Rechazo de estimación del Subgerente Administrativo	CST	Rechazo de estimación del Subgerente Técnico







## *Botones básicos del Sistema.*



**BUSCAR**



**LIMPIAR (BORRAR TEXTOS)**



**ACEPTAR**



**CERRAR PANTALLA**