Manual Operativo del Sistema de Gestión de Obra Pública

ISOS

Expedientes Técnicos

Elaborado por el Área de Soporte Técnico. (soporte@deplive.com)

Querétaro, México, 2017

Objetivos del Sistema. 4
Requerimientos. 4
Entrada y Salida del Sistema. 5
Entrada al Sistema. 5
Salida del Sistema. 6
Explicación de la Plataforma del Sistema. 7
Barra de Notificaciones. 7
Barra de Navegación. 7
Barra de Herramientas. 10
Barra de Acciones. 11
Diferentes Perfiles de Usuarios. 12
USO DE LA APLICACIÓN. 13
Módulo de capacitación. 13
Regresar a la página principal o “Home”. 14
Cambio de Vista 14
Consulta en el sistema. 15
Todas las acciones del usuario de Expedientes Técnicos. 16
Consulta de Fondos Activos. 16
Consulta de Fondos Cerrados. 16
Consultar Asignaciones Presupuestales. 17
Consulta de Historial de Asignaciones. 18
Consulta de Programas Activos. 18
Consulta de Programas cerrados. 19
Planeación de tiempos de ejecución y selección de proyecto ejecutivo. 19
Programación de inicio de Procesos. 21
Programación de inicio de Procesos en Gantt. 23
Consulta de P.A.O.P.S. 25
Consulta de P.A.O.PS. GANTT. 26
Consulta de Alertas. 27
Consulta de Obras No atendidas. 28
Ajuste PAOPS. 29
Consulta a Centro de Proyectos 30
Registro de avances en las tareas asignadas. 31
Consulta de Proyectos Almacenados. 32
Reg. Expedientes Técnicos para aprobación de recursos para Obras y Servicios. 32
Registro de Expedientes Técnicos para ampliaciones o Reducciones presupuestales. 34
Consulta de Expedientes Técnicos Registrados. 36
Consulta de Expedientes Aprobados. 37

Consulta de Expedientes Rechazados. 37
Consulta de Historial de Expedientes Técnicos 38
Consulta de Oficios de Aprobación o Reducción de Recursos. 38
Registro de Avances en las tareas asignadas. 39
Consulta de Avances en las tareas asignadas. 40
Consulta de tareas atrasadas. 41
Consulta de Hitos. 41
Consulta de tareas terminadas. 42
Consulta de Contratos Vigentes 43
Consulta de Anticipos Otorgados. 43
Consulta de Historial de anticipos. 44
Consulta de Avisos de Terminación. 44
Registro de Avances en las tareas de cierre asignadas. 45
Consulta de Contratos y Convenios Cerrados. 46
Contingencias y Soporte Técnico. 46
Glosario de Términos. 47

Objetivos del Sistema.

- Controlar las obras y todos sus procesos, desde validación, planeación, programación, ejecución y cierre.
- Estandarizar procesos en base a factores legales, prácticos y lógicos.
- Eliminar los tiempos muertos de los procesos administrativos.
- Contar con la información fundamental a la mano, concreta y actualizada.
- Mostrar los procesos críticos, permitiendo reforzar con personal las áreas de exceso de trabajo.
- Eliminar la doble captura de información.
- Alertar de manera preventiva sobre retrasos y omisiones en los procesos de la Obra pública.
- Asegurar, disponer y respaldar la información.
- Simplificar el análisis de información mediante filtros inteligentes para facilitar la asimilación de información.
- Monitorear el trabajo de todos los colaboradores e informar en el momento si existe algún retraso.
- Optimizar la aplicación de recursos tanto económicos como humanos y tiempos de ejecución.

Requerimientos.

Para poder usar el sistema de manera general lo único que necesita es conexión a Internet y un navegador web. (La mayoría de los navegadores son compatibles con el sistema mientras estén actualizados en las últimas versiones). Si cuenta con un dominio privado, tendrá que escribir en el apartado de nombre de usuario “DEPLive\” antes de su nombre de usuario al momento de ingresar al sistema.

El sistema no cuenta con algún generador de documentos o imágenes, en caso de necesitar adjuntar o guardar algún tipo de documento o imagen es necesario contar con un programa para poder elaborarlos (Word, Excel, Adobe Acrobat,...).

En el caso de cargar tareas o crear los catálogos de conceptos el sistema cuenta con el “Project Planner” de Microsoft SharePoint para poder realizar estas tareas. Es muy amigable y sencillo de usar el Project Planner sin embargo no se recomienda su uso para la carga masiva de información, lo más recomendable es usar y contar con “Microsoft Project” del paquete de “Office”.

Es IMPORTANTE remarcar que se recomienda el uso de un ordenador y no un dispositivo móvil (ni usando la opción “Ver como ordenador”) para tener la mejor visualización e interacción con el sistema.

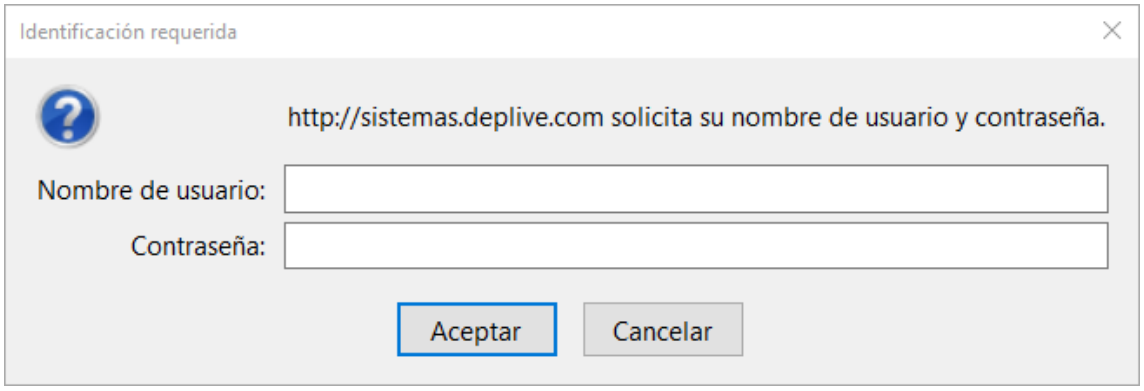
Entrada y Salida del Sistema.

Entrada al Sistema.

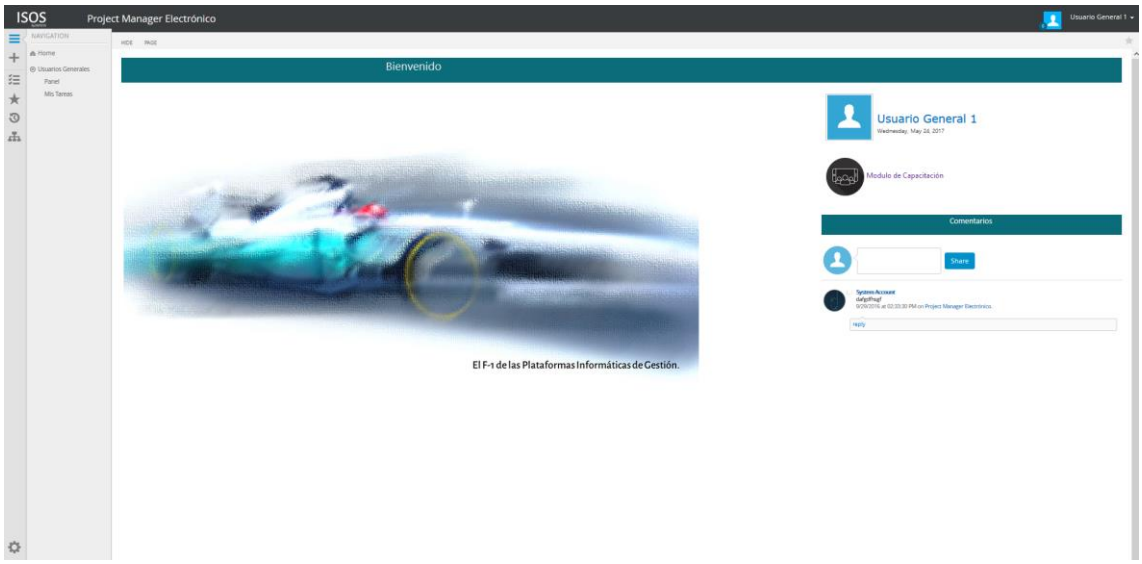
Para poder entrar al Sistema únicamente es necesario contar con conexión a Internet y dirigirse en el navegador de Internet de su preferencia a la dirección electrónica del sistema.

(Ejemplo: http://sistemas.deplive.com/sites/ISOS).

En cuanto se dirija al sitio web del Sistema le aparecerá el siguiente recuadro para que compruebe que tiene acceso al Sistema.

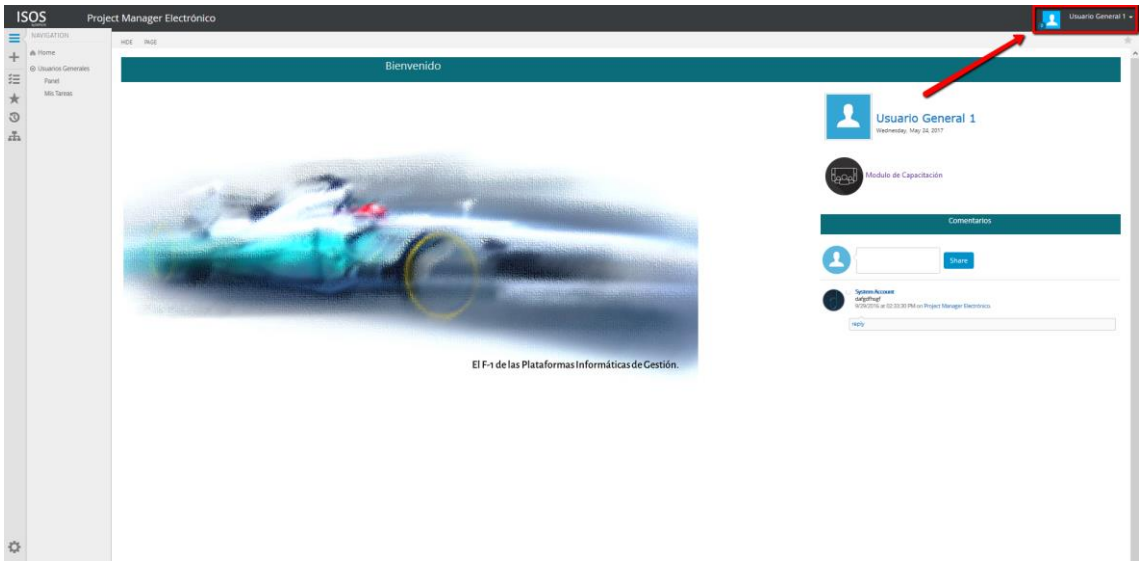


Una vez que llene la información de manera correcta será dirigida al Sistema. (ATENCIÓN en caso de que se tenga un Dominio privado, se deberá escribir “DEPLive\” antes de su nombre de usuario para poder acceder).

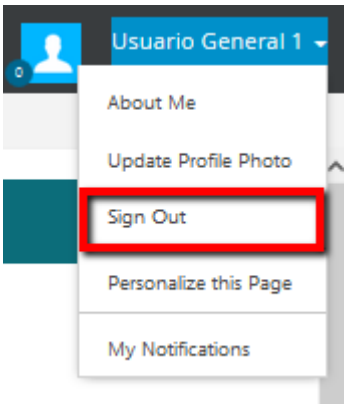


Salida del Sistema.

Para poder salir del sistema lo único que hay que hacer es dirigirse a la parte superior derecha dentro de la Barra de Notificación, donde se encuentra su icono de usuario y nombre de usuario.



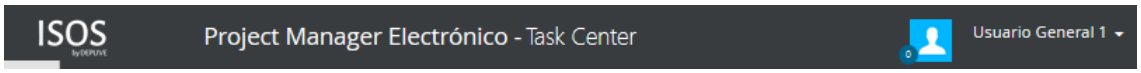
Damos click en la flecha que está a la derecha de nuestro nombre de Usuario y seleccionamos la opción “Sign out” y después cerramos el navegador.



Explicación de la Plataforma del Sistema.

Barra de Notificaciones.

Es donde podemos encontrar el Nombre del Sistema, en que parte nos encontramos del sitio, la información del Usuario y la Salida del Sistema. Es la barra horizontal superior de su pantalla.



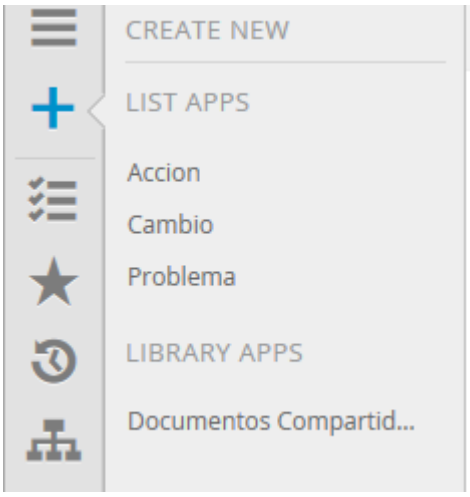
Barra de Navegación.

La barra de navegación se encuentra del lado izquierdo de la pantalla de color gris, dentro de ella podemos encontrar los siguientes 5 botones:

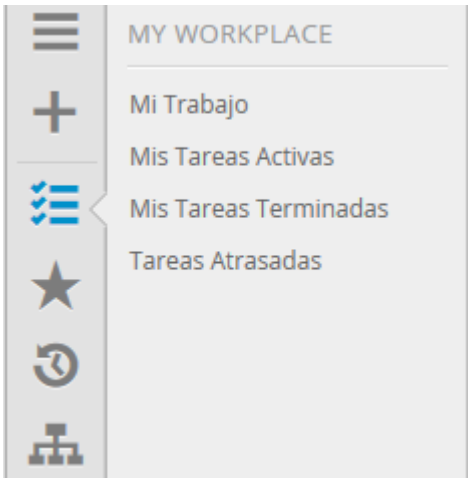
1. Navegación.
2. Crear Nuevo.
3. Mi Área de Trabajo.
4. Favoritos.
5. Aplicaciones Recientes.
6. Espacios de Trabajo.

1) El botón de navegación nos permite navegar dentro del sistema para realizar las tareas correspondientes de nuestro perfil de usuario, categorizadas por ubicación y después tarea específica.

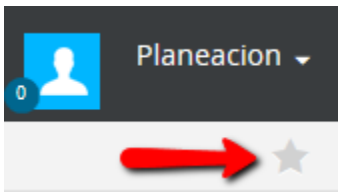
2) Con el botón de Crear Nuevo le pides a otro usuario que haga una acción o un cambio, notificas un problema y hasta compartes algún documento. Todo con el fin de mejorar la comunicación dentro de la organización que maneja el sistema.

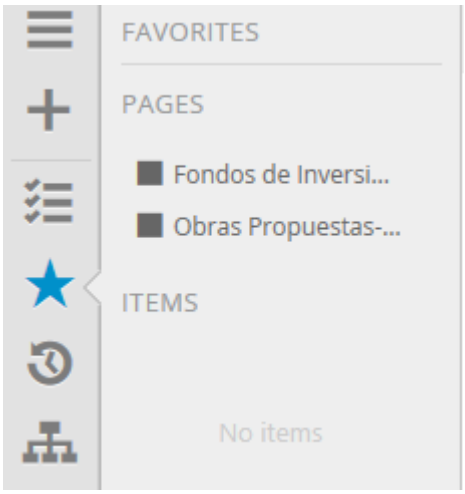


3) Mi Área de Trabajo facilita la realización y categorización de las Tareas o Trabajo que tiene asignado el Usuario.

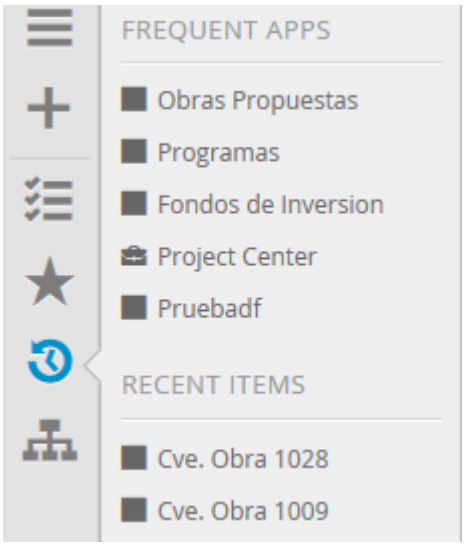


4) Dentro de Favoritos se puede guardar las partes preferidas del sitio para acceder más rápido a ellas. (Para poder agregarlas, una vez que este en la parte del sitio que desee guardar como favorito, en la parte superior derecha, debajo de la información de usuario, podrá ver en la barra gris una pequeña estrella, solo tiene que dar click en esa estrella y se guardara en favoritos).





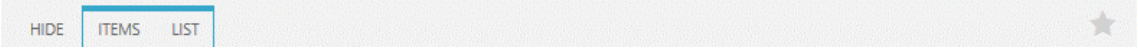
5) Podrás ver las últimas partes y objetos en los que has estado en el Sistema dentro de Aplicaciones Recientes.



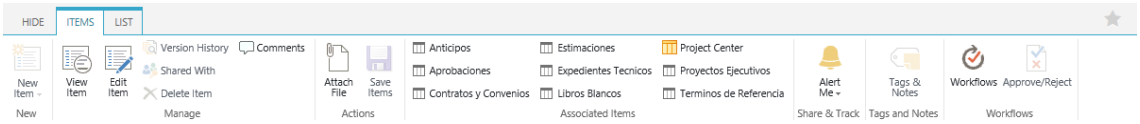
6) Espacios de Trabajo sirve para administrar los subsitios creados en los objetos del sistema.

Barra de Herramientas.

La Barra de herramientas se encuentra debajo de la barra de notificaciones y es de color gris. Se divide y enfoca en 2 cosas, los objetos del sistema (ítems) y la ubicación en donde se encuentran esos objetos en el sistema (Listas). Además de tener un botón para compactar la barra (“Hide”) y la estrella para agregar a favoritos.

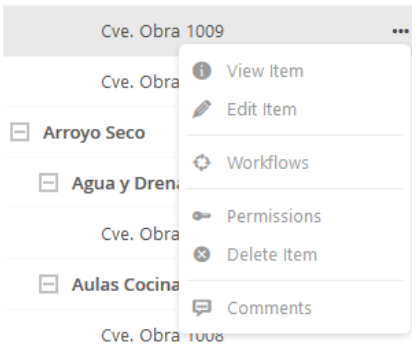


Para usar la sección de herramientas de “Items” hay que tener seleccionado un objeto primero sobre el cual se aplicara una de las acciones dentro de la cinta.

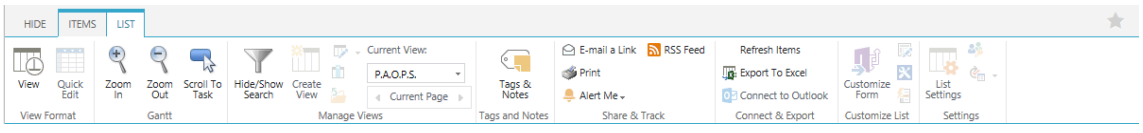


Es normal que algunos iconos o acciones estén inhabilitados ya que hay acciones que no se pueden hacer sobre un objeto (Como crear un objeto dentro del objeto), acciones que el usuario no tiene permitido realizar por su perfil (Como guardar, editar o eliminar) o que simplemente el tipo de objeto no necesita (Como aprobación o rechazo).

Igualmente puedes realizar las principales acciones de esta barra dándole click a los puntos suspensivos que aparecen cuando tienes el cursor arriba de un objeto.



La barra de herramientas de “List” está dirigida especialmente para desarrollo de la plataforma y no para el usuario de la misma, sin embargo en la sección de “Connect & Export” hay una opción muy útil que siempre estará habilitada la cual es “Export to Excel” y sirve para pasar los datos que estás viendo a un documento de excel.



Barra de Acciones.

La barra de acciones se encuentra debajo de la barra de herramientas, del lado derecho de la pantalla y principalmente se usa para poder cambiar de vista o buscar y filtrar alguna información dentro de una vista. Sin embargo no es necesario usarla con algún otro fin aunque también ordenar y agrupar la información. (Lo cual ya hemos desarrollado en el sistema).

Diferentes Perfiles de Usuarios.

Cada perfil de usuario tiene diferentes permisos con los cuales tienen acceso a ciertas partes y a cierta información del sistema. Todos tienen diferentes responsabilidades dentro del sitio, algunos son los encargados de registrar cierta información, otros pueden estar encargados de editar información, aprobarla o rechazarla.

Concursos y Contratos P.M.	Son las personas encargadas de llevar a cabo todos los procesos de licitación, pueden contar con ayudantes que son Usuarios Generales.
Titular y Direcciones	Se refiere al Titular de la Dependencia y a su equipo de Colaboradores de 1er nivel.
Estimaciones	Son las personas encargadas de llevar el control de estimaciones (de aprobarlas). (No recomendamos darle esta facultad a los residentes o supervisores.)
Área Ejecución	Dos licencias son más que suficientes estos permisos le corresponden solo al titular del área de ejecución o construcción. Responsable de la ejecución física de los proyectos.
Residentes y Supervisores	Depende de cuantos se tengan. (Siempre dejar un margen de uno, por si se contrata uno externo.) Encargados de la supervisión de catálogo de conceptos y revisión de generadores.
Superintendente/Contratista	Depende cuántos calculen que se van a tener activos, cuando un contratista acaba una obra y no tiene otra activa, la licencia queda sin asignar o se reasigna de inmediato a otro contratista. Encargados de darle seguimiento y ejecución a los catálogos de conceptos.
Usuario General	Son usuarios sin un perfil definido a los cuales se les encargan tareas que hay que monitorear o bien se requiere que participen en el ISOS por alguna razón.
Oficialía de Partes	Dos licencias son suficientes, son las recepcionista de documentación, si no tienen esta función concentrada entonces requieren una por cada persona autorizada a recibir correspondencia oficial.
Jurídico	Se refiere a las personas que elaboran los contratos. Pueden tener ayudantes que son Usuarios Generales.
Planeación	Son las personas encargadas de cargar la información de obras candidatas a ejecutar, su trabajo se concentra mucho en la elaboración del P.A.O.P.S.
Expedientes técnicos	Son los encargados de presentar los expedientes, (dos personas son suficientes) (solo los presentan, no necesariamente los elaboran)
Eval. Exped. Tec.	Son las personas encargadas de recibir y evaluar los expedientes Téc.

Aprobaciones	Son las personas encargadas de registrar las aprobaciones presupuestales por obra, después de que los expedientes han sido evaluados.
Valid. De Obras	Se refiere al personal encargado de validar que las obras son viables o bien que se deben incluir en el P.A.O.P.S.
Área Admón.	Este Rol o permiso se le da a solo una persona. Encargado de registrar fondos presupuestales para la asignación de recursos y a donde van esos recursos.
Proyectos P.M.	Este permiso se le da solo al Titular de Proyectos y a un ayudante. Encargado de coordinar y gestionar el desarrollo de los proyectos ejecutivos.
Pagos	Este permiso de le da solo a una persona. Encargado de autorizar los pagos.

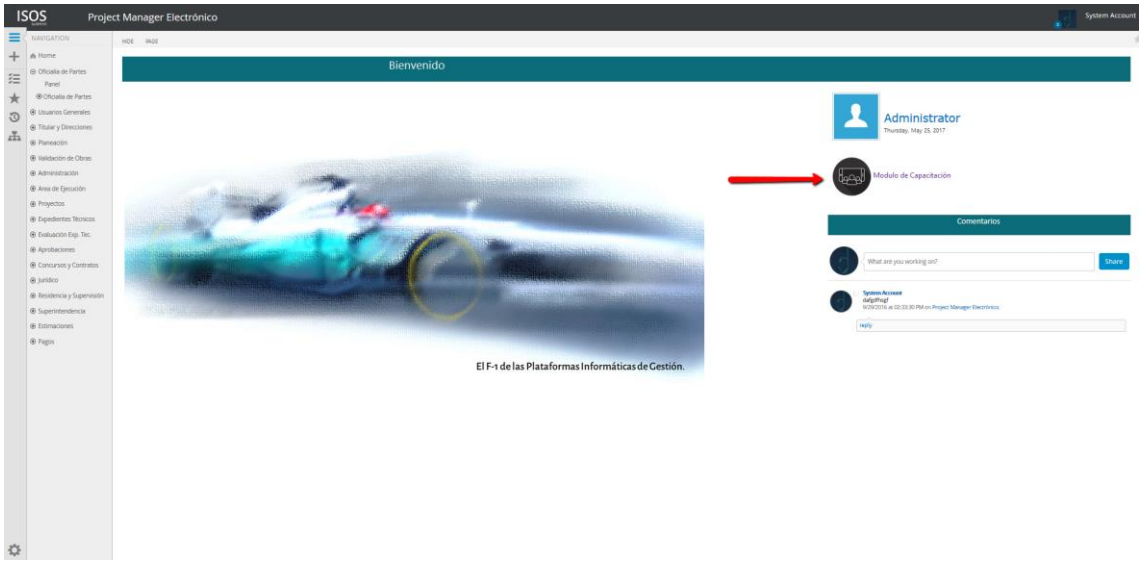
USO DE LA APLICACIÓN.

El sistema cuenta con aproximadamente 115 diferentes acciones, las cuales algunas son solo consultar o visualización cierta información en específico, alimentar el sistema con información nueva, editar información existente, aprobar o rechazar y hasta cerrar documentos o procesos.

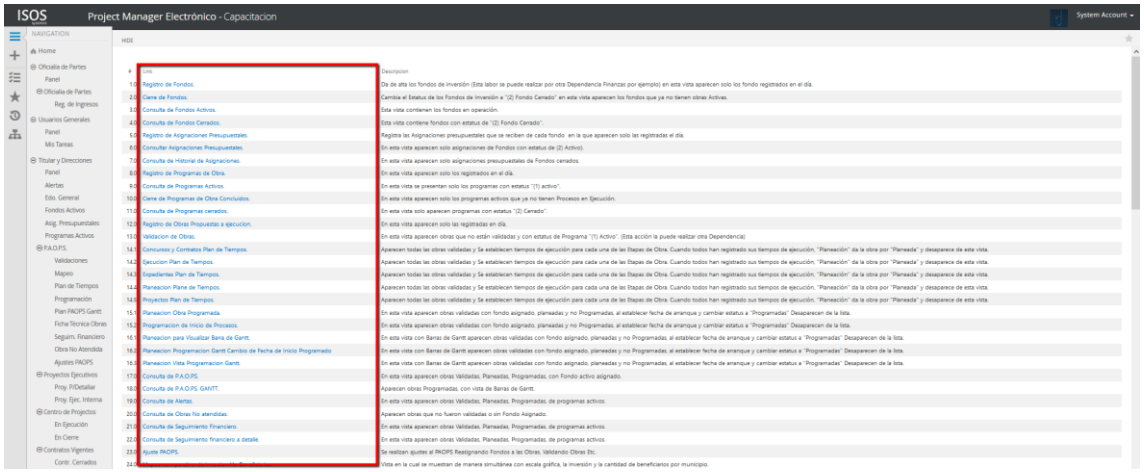
Módulo de capacitación.

Todas estas acciones han sido grabadas en pequeños videos de 1 a 4 minutos dentro de su mismo sistema para que de manera rápida y visual puedan observar cómo realizar la tarea que les corresponde. (Cualquiera tiene acceso completo a esta área de capacitación).

En la pantalla principal de su sitio, del lado derecho podrá ver el “Modulo de Capacitación”.



Una vez que haya ingresado podrá ver todas las tareas o acciones que se realizan en el sistema ordenadas de manera lógica y cronológica además de contar con una breve descripción escrita. Lo único que debe hacer es buscar la tarea en la que tiene duda de cómo realizar, darle click en su texto azul y automáticamente lo dirigirá al video de capacitación correspondiente.

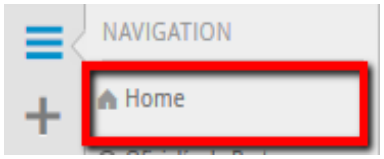


Regresar a la página principal o “Home”.

Para regresar a la página de inicio si así lo desea, hay dos maneras de hacerlo.

La primera es presionando el logo de “ISOS” que se encuentra en la barra de notificaciones, en la parte superior izquierda de la pantalla.

También dentro dela barra de navegación, en el botón de “Navegación” se encuentra la opción “home”.



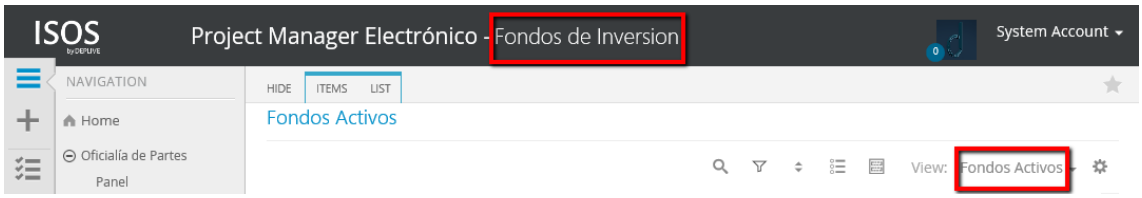
Cambio de Vista

Es importante saber que las listas en el sistema tienen diferentes vistas, creadas para poder visualizar información de la manera indicada o para facilitar la alimentación de información.

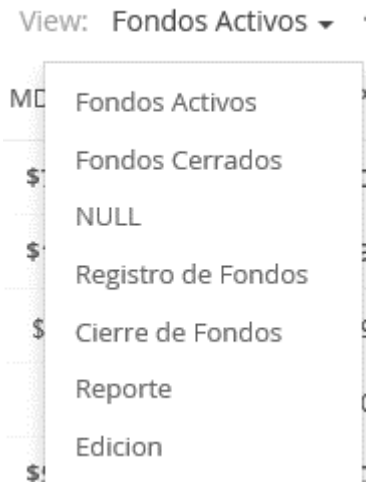
Ejemplo, la “Lista” de Fondos Activos tiene una “vista” para registrar fondos, otra para consultar los fondos activos y otra para consultar los fondos cerrados.

No todas las acciones se pueden realizar con la barra de navegación, habrá algunas veces que tengamos que entrar a una lista (sin importar la vista en la que estemos) y cambiar la vista.

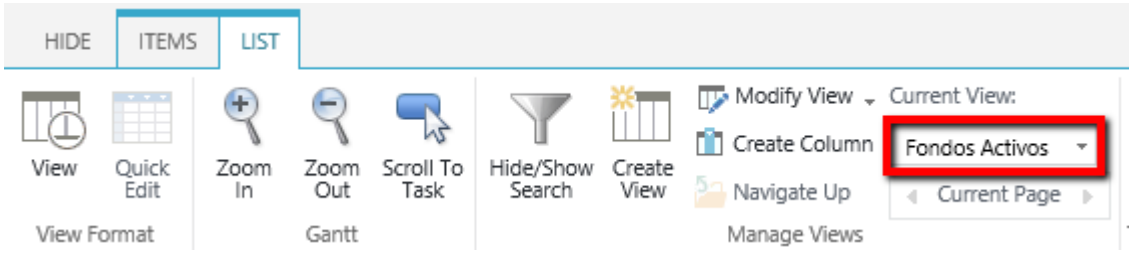
Como habíamos visto en la barra de notificaciones podemos ver la lista o ubicación en donde nos encontramos y en la barra de acciones podemos ver la vista que aparece en pantalla.



Para cambiar de vista lo único que hay que hacer es seleccionar la flecha que está a la derecha del nombre de la vista en la que nos encontramos y seleccionar la vista deseada. (Hay vistas en las que un usuario tiene permiso de registrar, editar o eliminar información y otras en la que solo puede consultar).



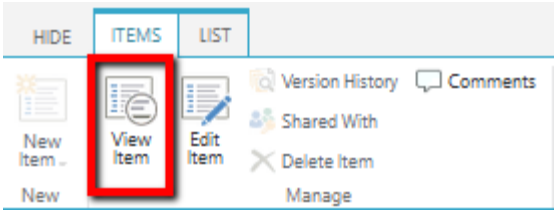
También se puede cambiar la vista usando a barra de herramientas, en la pestaña de “List”, dentro del apartado de “Manage Views”.



Consulta en el sistema.

Todo lo que este en sistema se puede consultar a detalle y observar sus archivos adjuntos. Únicamente hay que identificar donde se encuentra el fondo, el programa, la obra, la etapa, el proyecto de ejecución, la estimación, el generador, el pago, etc. Lo seleccionamos y buscamos

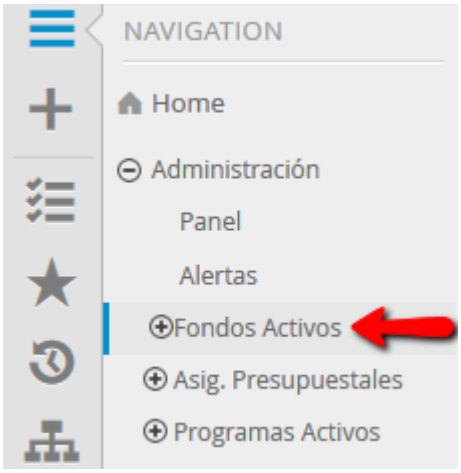
en la barra de herramientas de “Items”, en la sección de “Manage” usamos la opción de “View Item”.



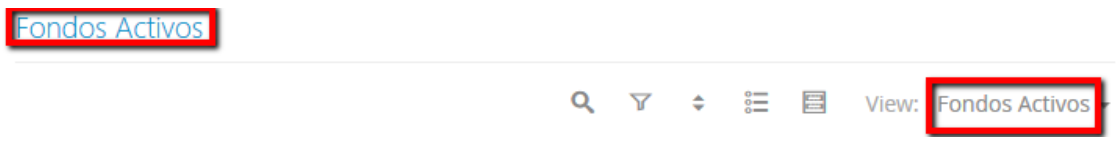
Todas las acciones del usuario de Expedientes Técnicos.

Consulta de Fondos Activos.

Si está buscando los Fondos Activos, diríjase a la barra de navegación, presione el botón de navegación y seleccione el apartado “Fondos Activos” (Sin importar que este agrupado o no).

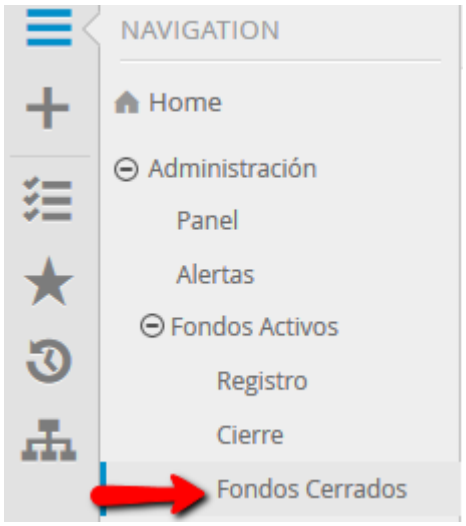


Y automáticamente será dirigido a la vista de “Fondos Activos” de Fondos de Inversión. (Donde podrá consultar todos los Fondos Activos).

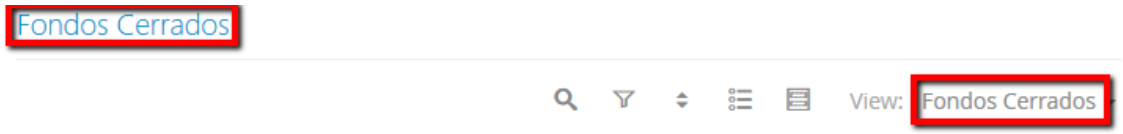


Consulta de Fondos Cerrados.

La consulta de Fondos cerrados se encuentra en la barra de navegación y dentro del botón de navegación, vera el apartado de “Fondos Activos” el cual tiene un sub apartado de “Fondos Cerrados”.

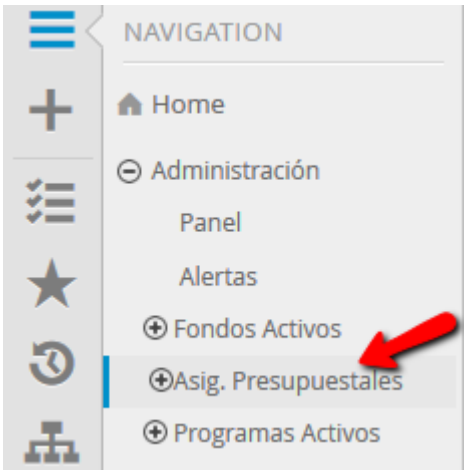


Y listo se encontrara dentro de la vista de “Fondos Cerrados” de Fondos de Inversión. (Donde podrá consultar todos los Fondos que han sido Cerrados).

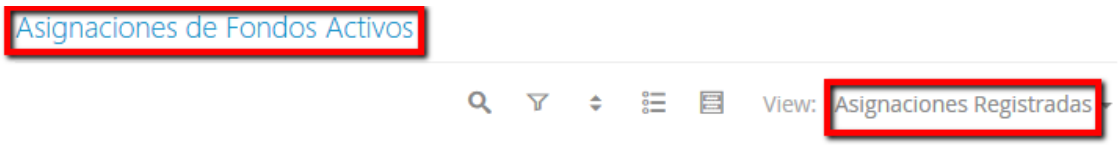


Consultar Asignaciones Presupuestales.

Para poder visualizar las asignaciones presupuestales, nos dirigimos a la barra de navegación, en el botón de navegación, e ingresamos en el apartado de “Asig. Presupuestales”. (Sin importar que este agrupado o no).

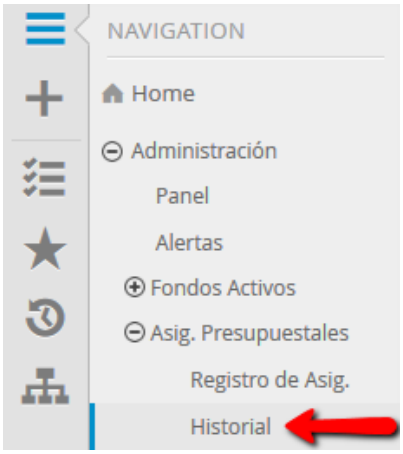


Con eso podremos visualizar la vista de “Asignaciones de Fondos Activos” de Asignaciones Presupuestales. (Únicamente se muestran asignaciones de Fondos Activos, si el Fondo se encuentra cerrado, para consultar sus asignaciones deberá consultar el Historial de Asignaciones Presupuestales).



Consulta de Historial de Asignaciones.

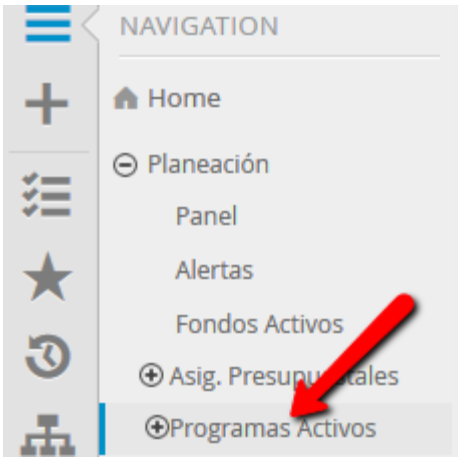
El historial de todas las asignaciones presupuestales de los fondos que ya han sido cerrados se encuentra en la barra de navegación, en el botón de navegación, dentro del apartado de “Asig. Presupuestales”, en “Historial”.



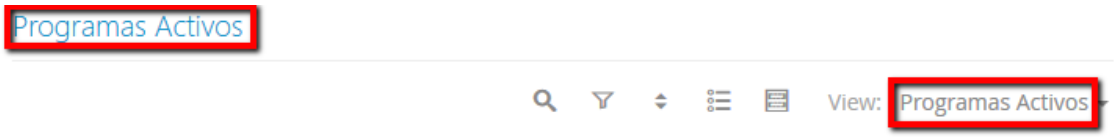
De esta manera será dirigido a la vista de “Historial de Asignaciones” de Asignaciones Presupuestales. (Si lo que busca son asignaciones de Fondos Activos para eso debe consultar Asignaciones Presupuestales y no el Historial).

Consulta de Programas Activos.

La Consulta de Programas Activo se encuentra en la barra de navegación, en el botón de navegación, en el apartado de “Programas Activos”. (Sin importar que este agrupado o no).

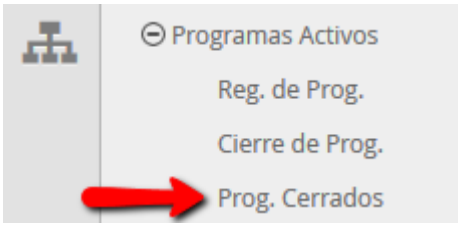


Con eso se encontrara en la vista de “Programas Activos” de Programas. (Únicamente podrá ver activos, si busca programas cerrados deberá consultar Programas Cerrados).



Consulta de Programas cerrados.

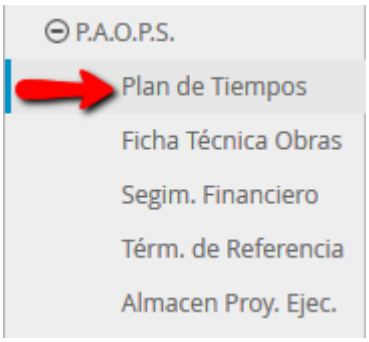
Para poder consultar los programas cerrados únicamente hay que dirigirse a la barra de navegación, en el botón de navegación, dentro del apartado de Programas activos habrá una opción de “Prog. Cerrados”.



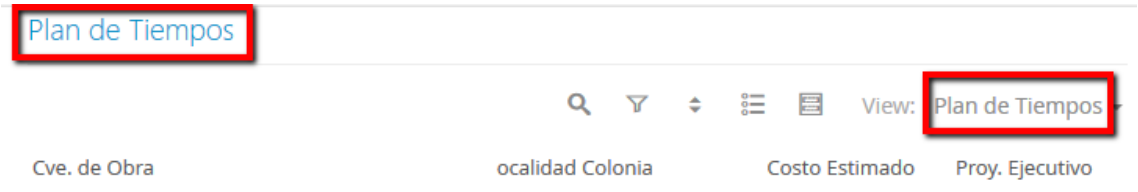
Se te dirigirá a la vista de “Programas Cerrados” de los Programas. (Únicamente podrás ver lo programas que estén cerrados, si no están cerrados podrás consultarlos en Programas Activos).

Planeación de tiempos de ejecución y selección de proyecto ejecutivo.

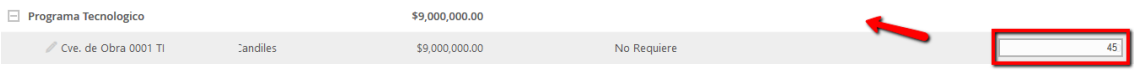
Esta acción es algo compleja y requiere de la participación de varios usuarios. Pero todos deben dirigirse al “Plan de Tiempos” que se encuentra en la barra de navegación, dentro del botón de navegación, en el apartado de “P.A.O.P.S.” con el nombre de “Plan de Tiempos”. (No todos los usuarios tienen los mismos sub apartados ni en el mismo orden).



De esta manera nos encontraremos en la vista de “Plan de Tiempos” de Obras propuestas, donde observaremos todas las obras que están validadas pero aún no están planeadas.

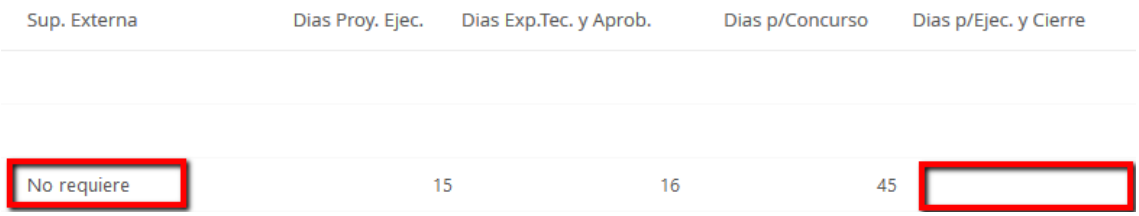


El usuario de CONCURSOS Y CONTRATOS está encargado de definir cuantos días serán necesarios para realizar el concurso. Lo que tiene que hacer es dar doble click en el campo de “Días p/Concurso” de la respectiva obra, ingresar los días que se consideran necesarios y hacer click a fuera para guardar los cambios.



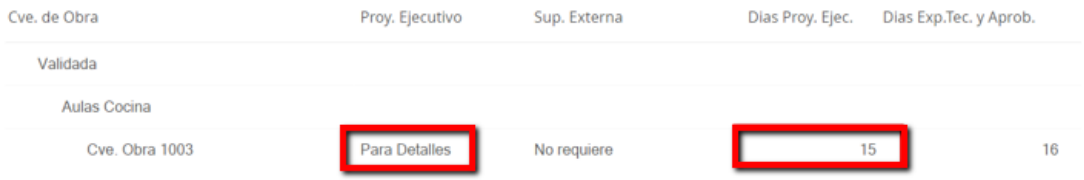
Después el usuario de EJECUCIÓN tendrá que decidir si se necesitará supervisión externa o no para la obra, además de definir los días para la ejecución y cierre de la obra. Igualmente solo tendrá que dar doble click en estos dos campos para modificarlos, que son “Sup. Externa” y “Días p/Ejec. Y Cierre”. (No olvide dar click afuera para guardar cambios)

IMPORTANTE las Supervisiones externas serán tratadas como “Servicios contratados” al igual que los proyectos ejecutivos contratados dentro del sistema.



Enseguida el usuario de EXPEDIENTES TÉCNICOS ingresará los días que se necesitaran para el expediente técnico y su aprobación. Para esto solo debe modificar el campo de “Días Exp. Tec. Y Aprob.” Dándole doble click, ingresando los días y haciendo click a fuera para guardar los cambios.

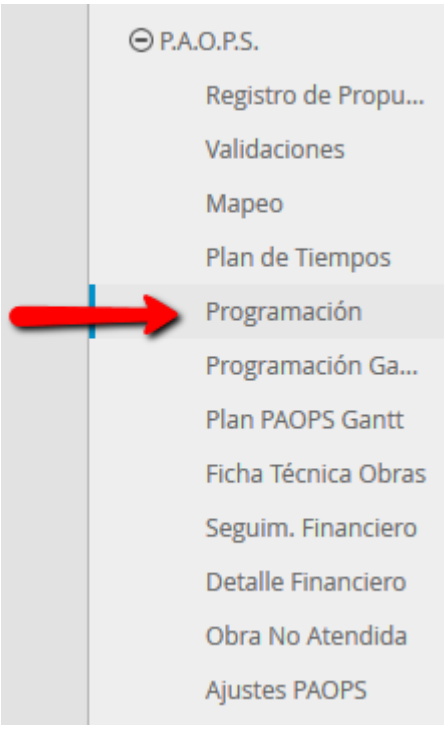
El usuario de PROYECTOS tendrá que definir los días para el proyecto ejecutivo y el tipo de proyecto ejecutivo. Modificando los campos “Días Proy. Ejec.” Y “Proy. Ejecutivo” dándole doble click, ingresando los días o la opción y haciendo click a fuera para guardar los cambios.



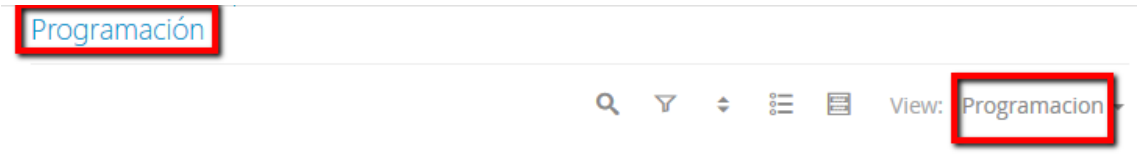
Y por último el usuario de PLANEACIÓN será el encargado de decir si ya se encuentra planeada o no la obra y modificar el campo de “Planeada” que se encuentra por default en “No Planeada”. Dándole doble click, seleccionando la opción “Planeada” y usando un click a fuera para guardar los cambios.

Programación de inicio de Procesos.

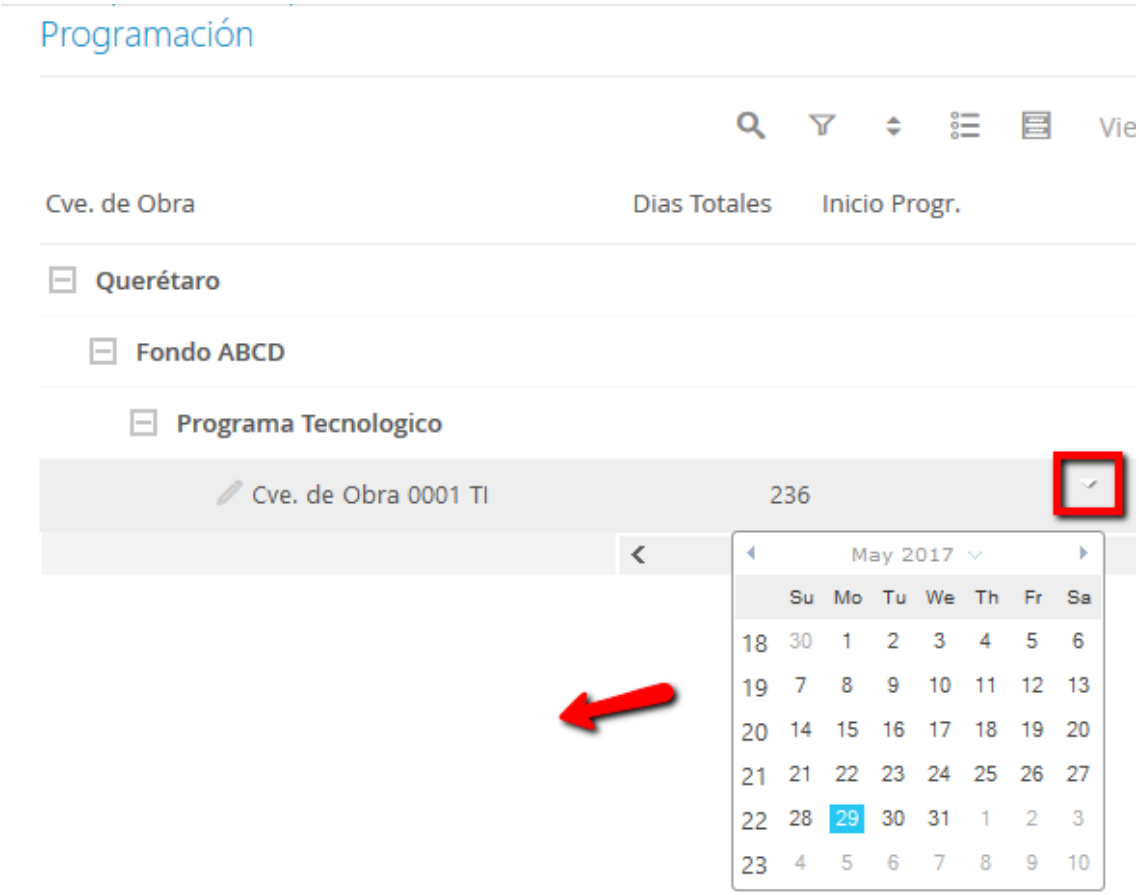
Diríjase en la barra de navegación, dentro de navegación, en el apartado de “P.A.O.P.S.”” a la opción de “Programación”.



Se encontrara en la vista de “Programación” de Obras Propuestas donde podremos programar el inicio de la obra según los días totales que fueron definidos para cada una de sus etapas.

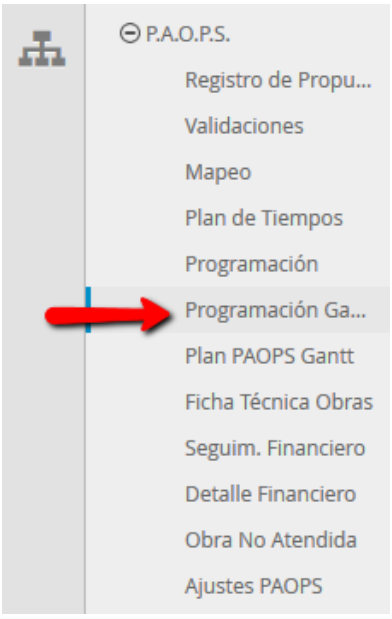


Para esto buscara el campo de su obra llamado “Inicio Prog.”, usamos doble click, ingresamos la fecha en la que está programada el inicio de la obra y usamos un click a fuera para guardar la fecha ingresada.(Después de usar el doble click, aparecerá una pequeña flecha a la derecha que puede desplegar un calendario para apoyarnos).

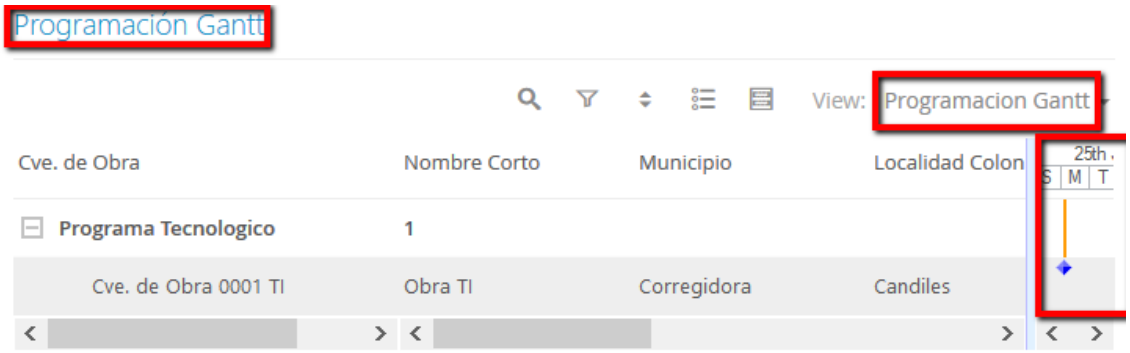


Programación de inicio de Procesos en Gantt.

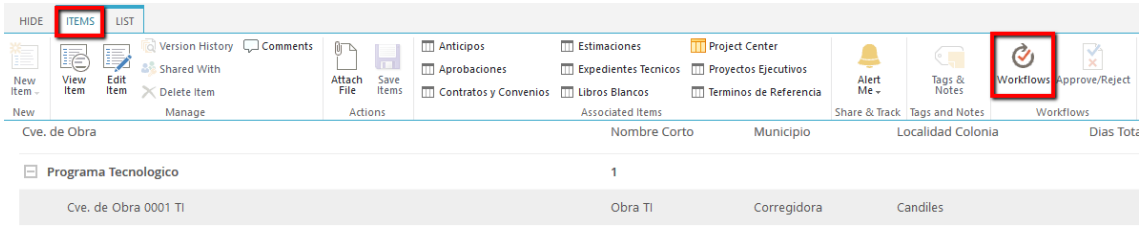
Para poder programar nuestras obras con la ayuda visual de barras de Gantt, buscamos en la barra de navegación, en navegación, dentro del apartado de “P.A.O.P.S.” el sub apartado de “Programación Gantt”.



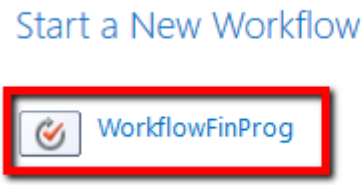
Una vez que estemos dentro de la vista de “Programación Gantt” de Obras Propuestas, puede que la obra que buscamos programar nos aparezca con la barra colapsada.



Para poder ver la barra tendremos que seleccionar la obra, dirigirnos a nuestra barra de herramientas de “Items”, buscar en el apartado de “Workflows” y usar el botón “Workflows”.



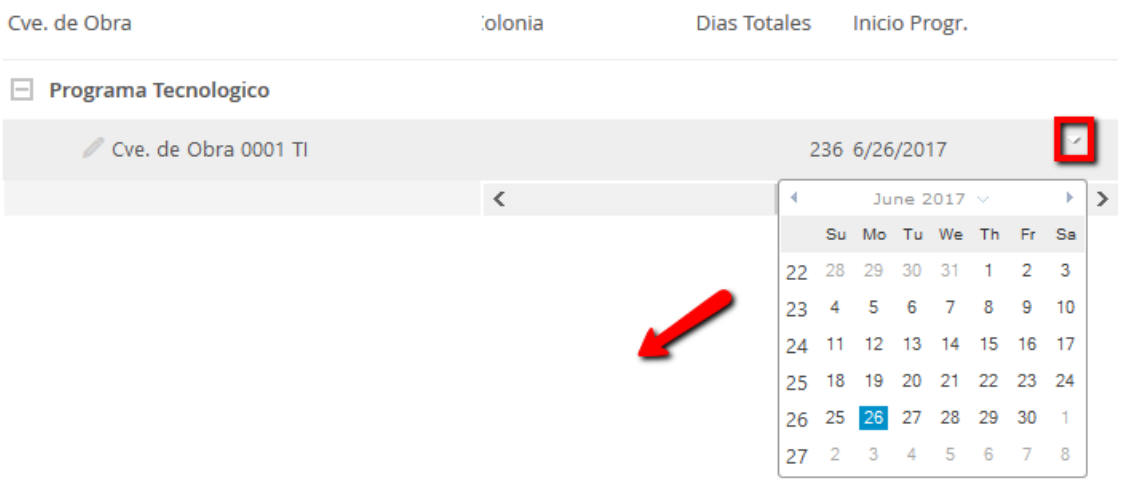
Una vez seleccionando el botón, nos dirigirá a otra pantalla donde debemos volver a seleccionar ese botón.



De nuevo nos llevara a otra página donde le damos click en iniciar.

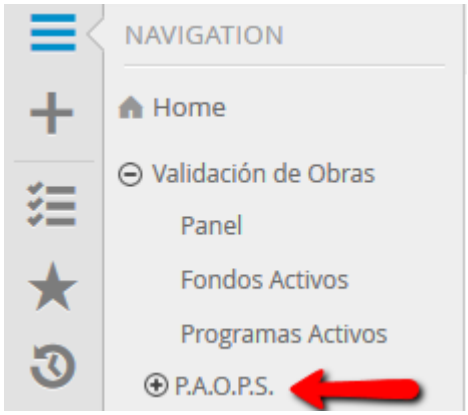
Y listo, nos encontraremos en la vista de “P.A.O.P.S.” solo hay que cambiar a la vista de “Programación Gantt” y podremos observar nuestra barra de Gantt.

Si buscamos el campo de “Inicio Progr.” podemos modificarlo dándole doble click, y una vez que hayamos cambiado la fecha dando click a fuera para guardar la nueva fecha de Inicio. (Igualmente a la derecha está la flecha que despliega un calendario para apoyarnos y una vez que guardamos el cambio, refrescamos la página para ver el cambio en la barra de Gantt).



Consulta de P.A.O.P.S.

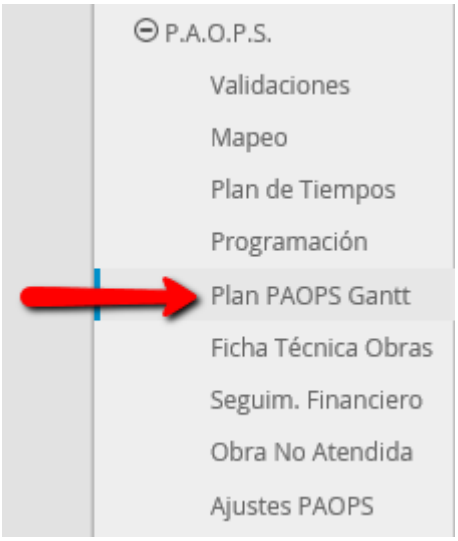
Para consultar el P.A.O.P.S. únicamente debe de buscar dentro de la barra de navegación, en el botón de navegación el apartado de “P.A.O.P.S.”



En esta vista de Obras Propuestas podemos consultar todas las obras que se encuentren validadas, planeadas, programadas y con fondo activo asignado.

Consulta de P.A.O.PS. GANTT.

La consulta del P.A.O.P.S. Gantt se encuentra en la barra de navegación, dentro del botón de navegación, en el apartado de “P.A.O.P.S.” esta la opción de “PLAN PAOPS Gantt”.

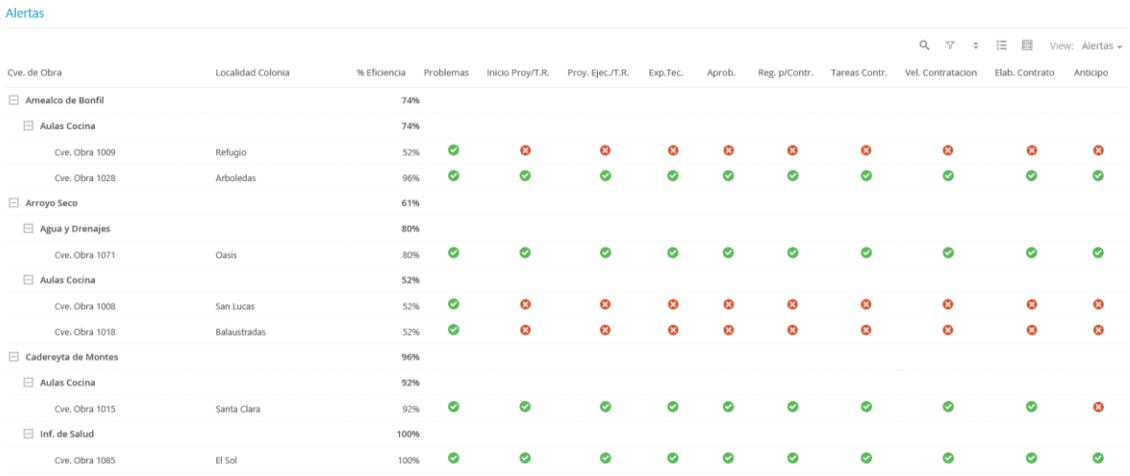


Dentro de esta vista de “Plan PAOPS Gantt” podrá ver igualmente las mismas Obras de PAOPS aunque con un poco menos de datos que en el PAOPS pero podrá darles seguimiento a las Obras en cuanto a tiempos con las barras de Gantt.

Consulta de Alertas.

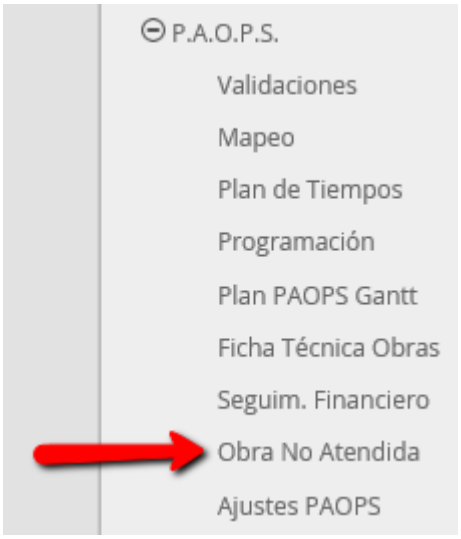
Dentro de la barra de navegación, en el botón de navegación, podrá ver el apartado de “titular y Direcciones” el cual tiene la opción de “Alertas”.

En la siguiente vista de “alertas” de PAOPS, se podrá dar cuenta de cómo va cada una de las obras que se encuentran validadas, planeadas, programadas y con fondo activo asignado en cualquier etapa o detalle por medio de indicadores inteligentes.

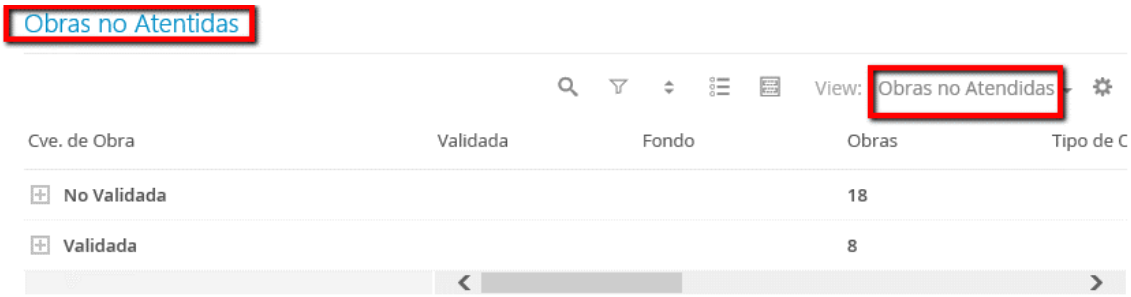


Consulta de Obras No atendidas.

La consulta de obras no atendidas se encuentra en la barra de navegación, en el botón de navegación, dentro del apartado de “P.A.O.P.S.” como “Obra no Atendida”.

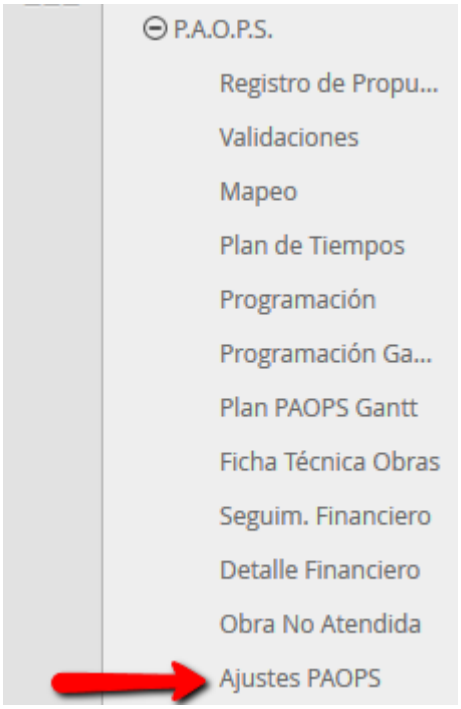


En esta vista de “Obras no Atendidas” podrá consultar todas las Obras ya sea que estén validadas y no tengan aun un fondo asignado o aquellas obras que no estén validadas.



Ajuste PAOPS.

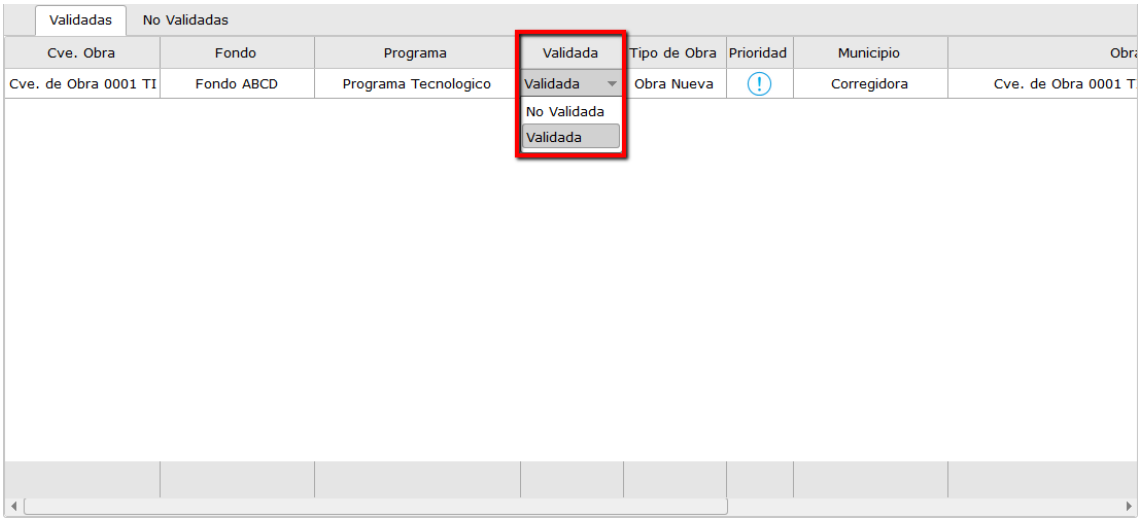
Para poder ajustar nuestro PAOPS hay que ingresar en la barra de navegación, dentro del botón de navegación, buscamos el apartado de “P.A.O.P.S” y buscamos la opción “Ajustes PAOPS”.



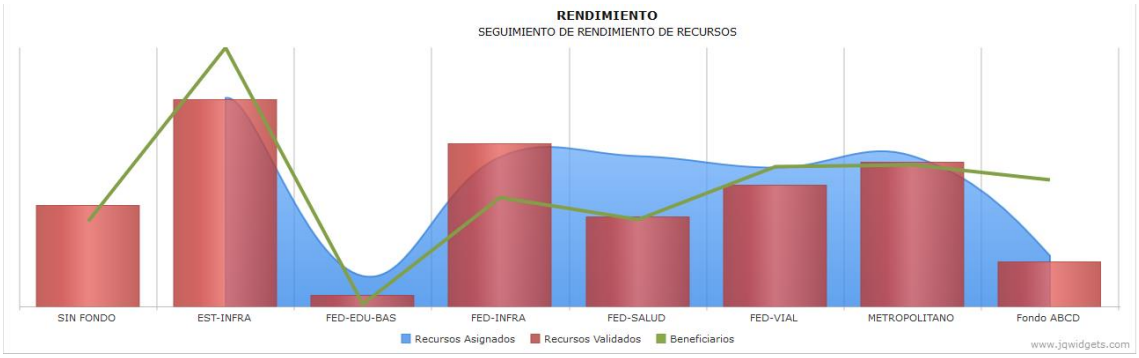
El ajuste de P.A.O.P.S. tiene una vista muy dinámica en la cual se puede observar en la parte superior todos los fondos con su monto asignado, validado, saldo, beneficiarios y estatus.

Fondo	Asignado	Validado	Saldo	Beneficiarios	Estatus
SIN FONDO	$0.00	$24,400,000.00	$-24,400,000.00	47,322	
EST-INFRA	$165,000,000.00	$159,650,000.00	$5,350,000.00	105,081,835	
FED-EDU-BAS	$7,000,000.00	$4,950,000.00	$2,050,000.00	1,200	
FED-INFRA	$57,500,000.00	$73,600,000.00	$-16,100,000.00	138,550	
FED-SALUD	$59,000,000.00	$20,100,000.00	$38,900,000.00	50,957	
FED-VIAL	$48,000,000.00	$35,000,000.00	$13,000,000.00	540,000	
METROPOLITANO	$59,000,000.00	$52,600,000.00	$6,400,000.00	569,700	
Fondo ABCD	$10,000,000.00	$9,000,000.00	$1,000,000.00	300,000	

Si seleccionamos cualquiera de estos fondos podremos ver las obras que cuentan con fondos del seleccionado. Divididas en las obras Validadas y No Validadas por una pestaña, podremos hacer los ajustes en tiempo real de los campos fondo, validada y beneficiarios. (Usando doble click sobre el campo que se desea cambiar).

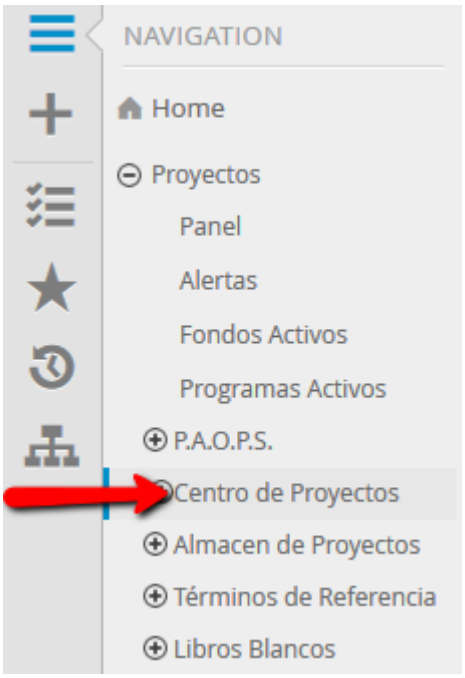


Y por último en la parte de abajo se puede visualizar un gráfico para la ayuda del ajuste de P.A.O.P.S. de manera eficiente, el cual incluye todos los fondos que estamos manejando con su asignado, validado y el total de beneficiarios de la obra.

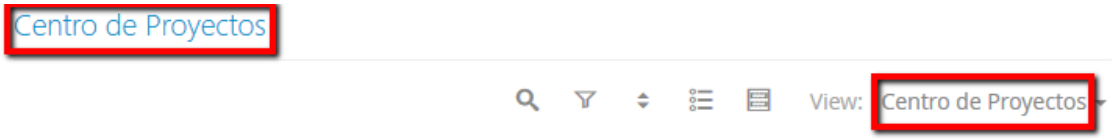


Consulta a Centro de Proyectos

Simplemente buscamos en la barra de navegación, dentro del botón de navegación, el apartado de “Centro de Proyectos”. (Sin importar que este o no este agrupado el apartado lo seleccionamos).

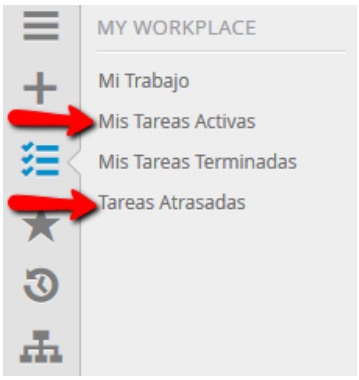


En esta vista de “Centro de Proyectos” podrá ver todos sus proyectos de contratación, ejecución, ejecución interna y de cierre con un poco de información general pero sobretodo podemos ver si tiene o no problemas cada proyecto y la cantidad de problemas activos.

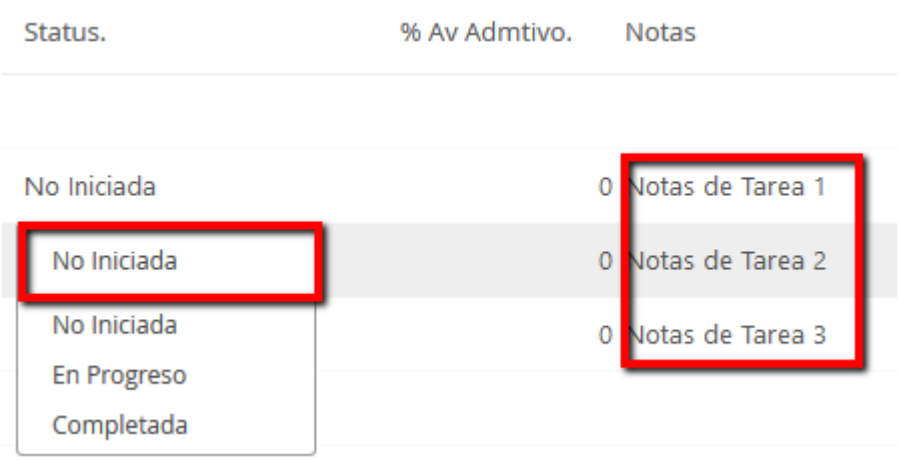


Registro de avances en las tareas asignadas.

Tendremos que buscar en nuestra barra de navegación, en el botón de mi espacio de trabajo, la opción de “Mis Tareas Activas”. (Aunque también podrías necesitar entrar a “Mis Tareas Atrasadas”).

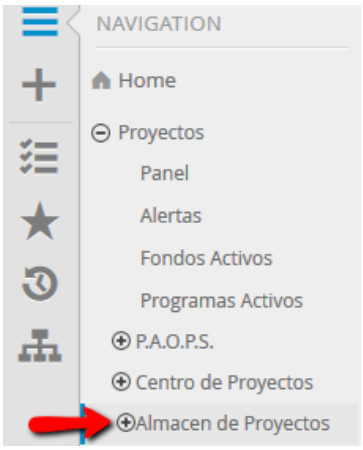


Una vez dentro según como vayamos con nuestras tareas modificamos el campo de “Status” y el de “Notas”. Dándole doble click a cualquiera, ingresando la información y dando click a fuera para guardar.

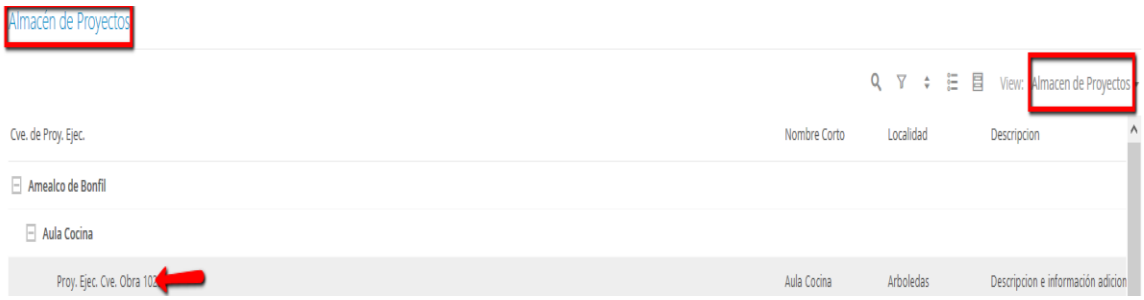


Consulta de Proyectos Almacenados.

Para consultar los proyectos que ya han sido almacenados, buscamos en la barra de navegación, en navegación, el apartado de “Almacén de Proyectos”.

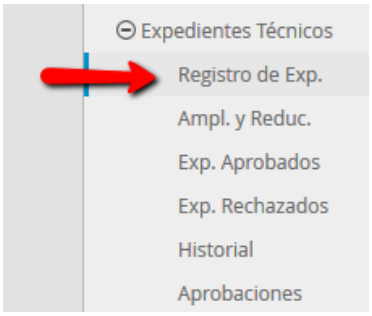


De esta manera nos encontraremos en el “Almacén de Proyectos” de los Proyectos Ejecutivos. Donde para consultar únicamente hay seleccionar y dar click en el nombre de la obra que queremos ver.

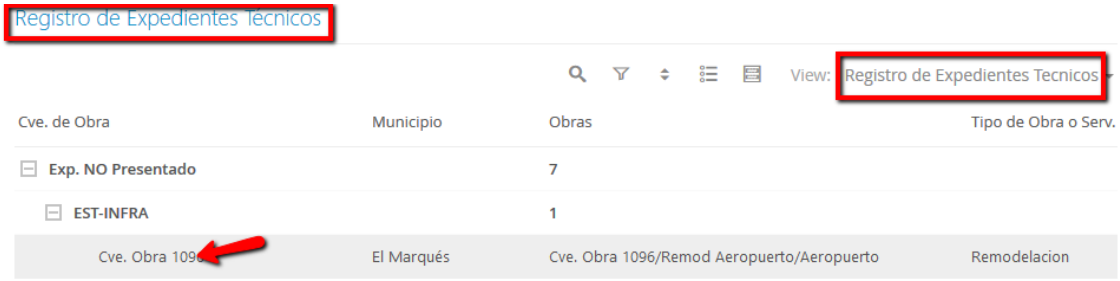


Reg. Expedientes Técnicos para aprobación de recursos para Obras y Servicios.

Tendremos que dirigirnos a la barra de navegación, dentro del botón de navegación, buscar el apartado de “Expedientes Técnicos” y seleccionar la opción “Registro de Exp.”.

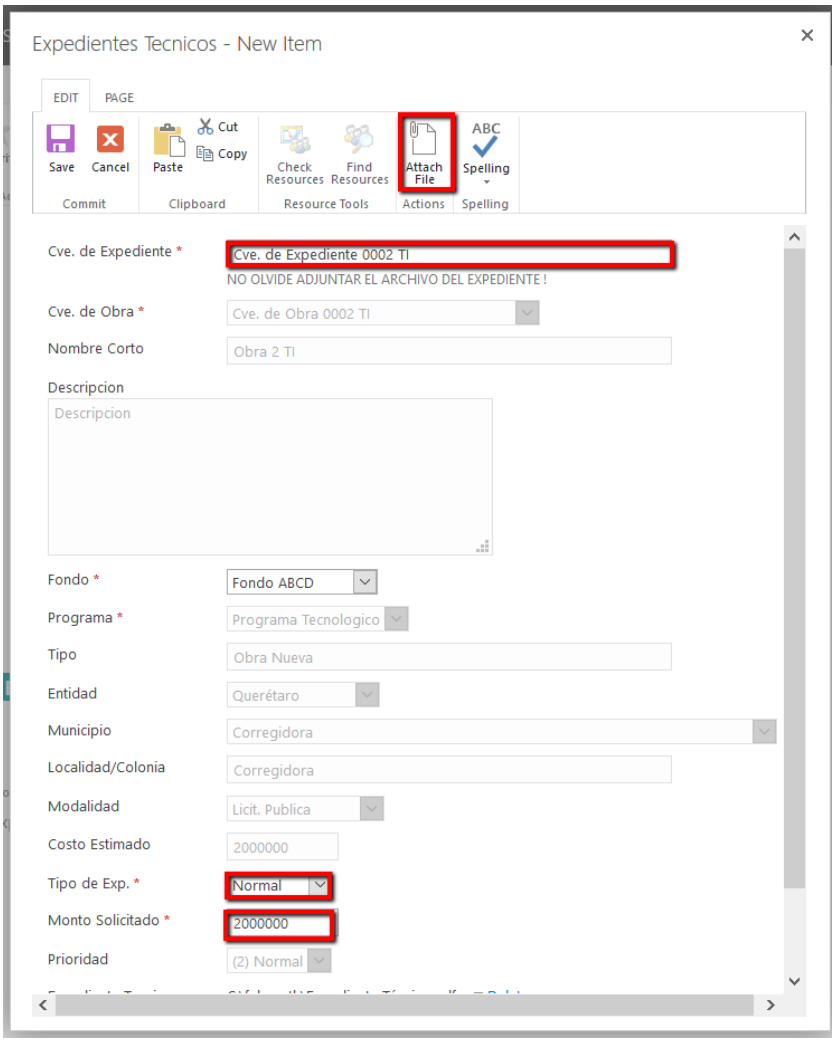


En esta vista podremos registrar los expedientes de todas las obras o servicios que ya lo requieran. Para eso solo debemos seleccionar la obra o servicio y darle click en su nombre.



Enseguida nos aparecerán datos de la obra o servicio, un apartado para cargar el expediente técnico y una sección para marcar una vez hayamos cargado el expediente. Ahora de debemos seleccionar “New Item” en el apartado.

Así podremos ver el formulario para cargar nuestro expediente técnico. Donde solo tendremos que poner un nombre o clave de identificación al expediente, el tipo de expediente (normal), el monto solicitado y adjuntar el archivo.

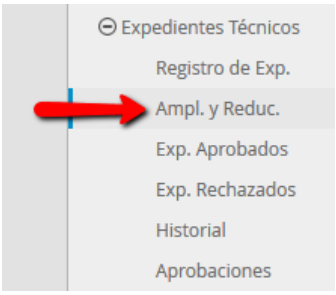


Una vez que hayamos guardado el expediente técnico, podremos ver que ya se encuentra guardado en el sistema y ahora marcaremos la casilla de “Exp. Presentado”, guardamos y seria todo.

Registro de Expedientes Técnicos para ampliaciones o Reducciones presupuestales.

El proceso es idéntico al de registro de expedientes técnicos, solo que aquellas obras o servicios que requieren ampliación o reducción se encuentran en la barra de navegación,

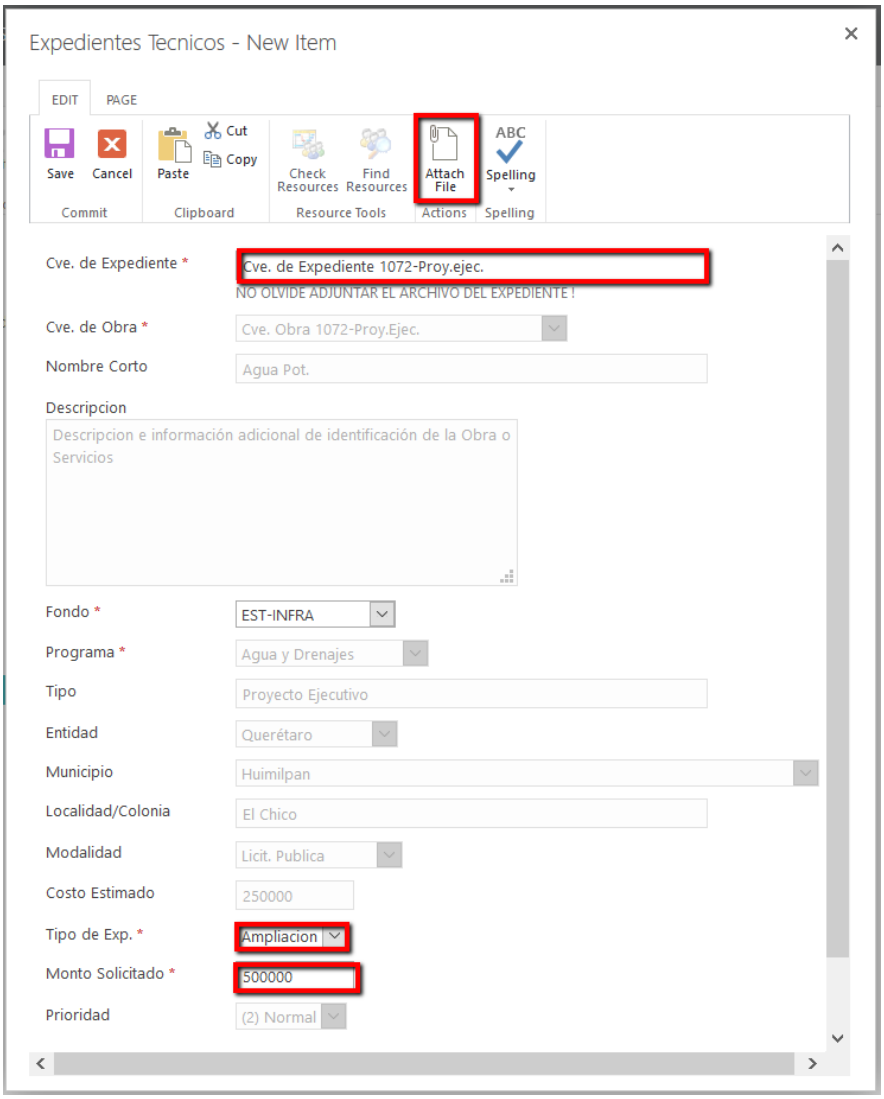
dentro del botón de navegación, en el apartado de “Expedientes Técnicos” con el nombre de “Ampl. Y Reduc.”.



En esta vista podremos ver todas las obras o servicios a los que podemos darle una reducción o ampliación del monto de expediente. (Todas aquellas que ya tengan cargado expediente técnico). Para esto seleccionamos la obra o servicio y le amos click en su nombre.

Enseguida nos aparecerán datos de la obra o servicio y un apartado para cargar el expediente técnico con los expedientes que ya tiene. Ahora de debemos seleccionar “New Item” en el apartado.

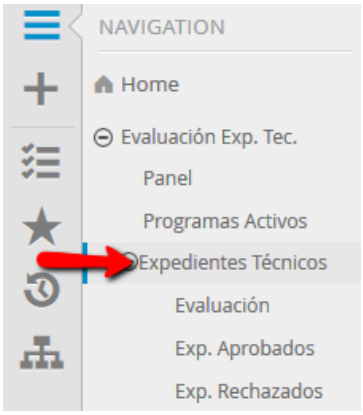
Así podremos ver el formulario para cargar nuestro expediente técnico. Donde solo tendremos que poner un nombre o clave de identificación al expediente, el tipo de expediente (Ampliación o reducción), el monto solicitado y adjuntar el archivo.



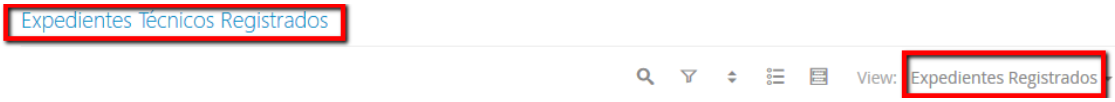
Una vez que hayamos guardado el expediente técnico, podremos ver que ya se encuentra guardado en el sistema. Guardamos y seria todo.

Consulta de Expedientes Técnicos Registrados.

Los expedientes técnicos registrados se encuentran en la barra de navegación, en navegación, en el apartado de “Expedientes Técnicos”. (Le damos click sin importar que este agrupado o no).

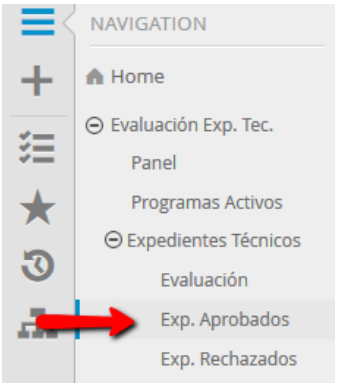


En esta vista de “Expedientes técnicos registrados” podremos ver todos los expedientes en el sistema mientras su fondo este activo.



Consulta de Expedientes Aprobados.

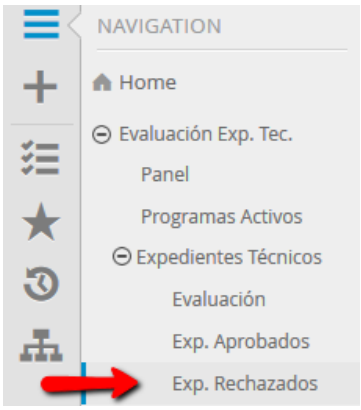
La consulta de expedientes aprobados se encuentra en la barra de navegación, en navegación, en el apartado de “Expedientes Técnicos” con el nombre de “Exp. Aprobados”.



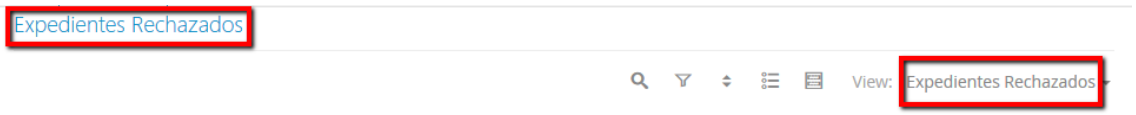
En esta vista de “Expedientes aprobados” podremos ver todos los expedientes aprobados que su fondo siga activo.

Consulta de Expedientes Rechazados.

Los expedientes rechazados aprobados se encuentran en la barra de navegación, en navegación, en el apartado de “Expedientes Técnicos” con el nombre de “Exp. Rechazados”.

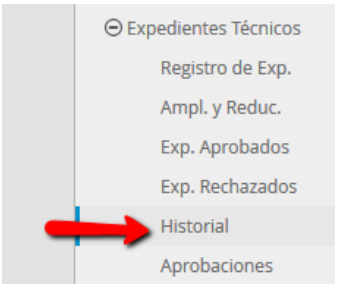


Aquí en “Expedientes rechazados” igualmente podremos ver todos los expedientes que se encuentren rechazados y tengan fondo activo.



Consulta de Historial de Expedientes Técnicos

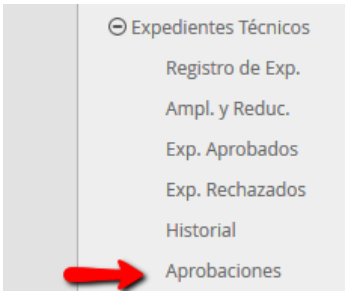
El historial de expedientes se encuentra en la barra de navegación, en navegación, dentro del apartado de “Expedientes Técnicos” con el nombre de “Historial”.



Podremos consultar todos los expedientes tanto aprobados o rechazados que han sido guardados en el sistema.

Consulta de Oficios de Aprobación o Reducción de Recursos.

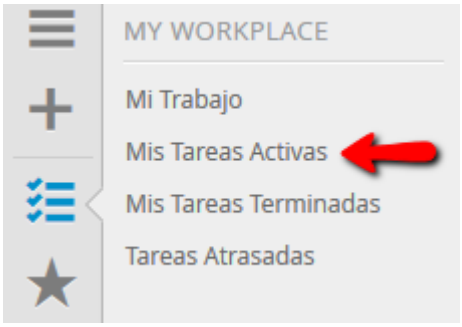
Nos dirigimos a la barra de navegación, en navegación, dentro del apartado de “Expedientes Técnicos” seleccionamos “Aprobaciones”.



Enseguida podremos consultar todas las aprobaciones de expedientes técnicos ya sean normales, ampliaciones o reducciones.

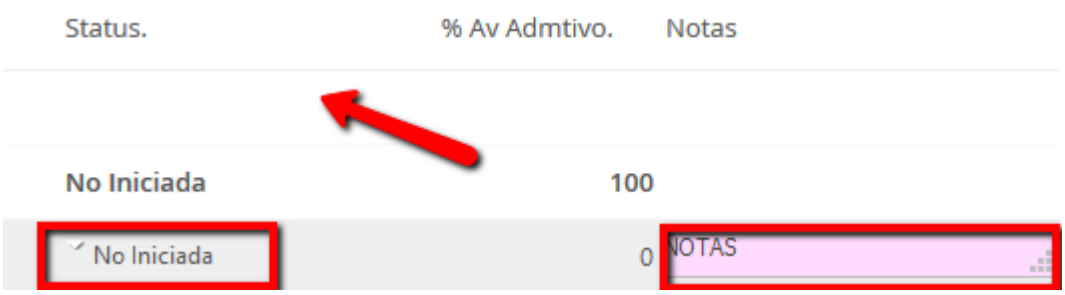
Registro de Avances en las tareas asignadas.

Nos dirigimos a la barra de navegación, a mi espacio de trabajo, y seleccionamos la opción “Mis Tareas Activas”.



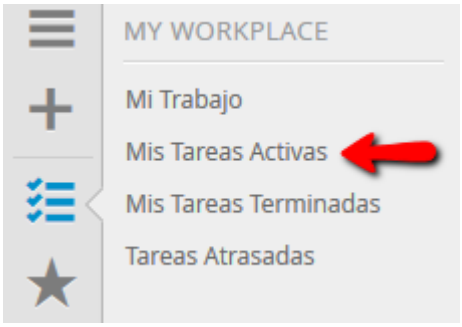
Podremos ver todas las tareas activas, las tareas pueden estar sin iniciar, en proceso o completadas, e igualmente podemos escribir una nota o comentario.

Para esto damos doble click en el campo “Status” y en “Notas”, seleccionamos la opción o ingresamos la nota correspondiente y damos click afuera para guardar los cambios. (Podremos observar cómo cambia el “% Av. Admitivo” conforme al “Status”).

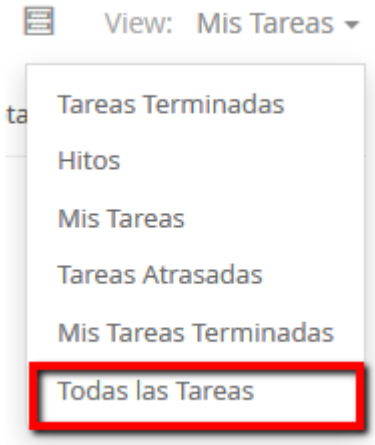


Consulta de Avances en las tareas asignadas.

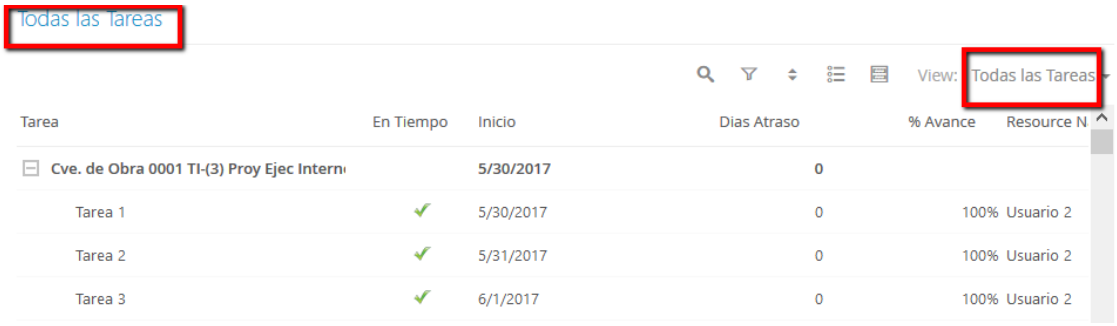
Nos dirigimos a la barra de navegación, a mi espacio de trabajo, y seleccionamos la opción “Mis Tareas Activas”.



Cambiamos la vista a “Todas las Tareas”.

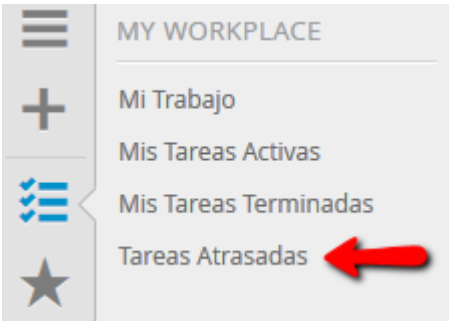


Aquí podremos consultar todas las tareas en las que estamos o fuimos involucrados.



Consulta de tareas atrasadas.

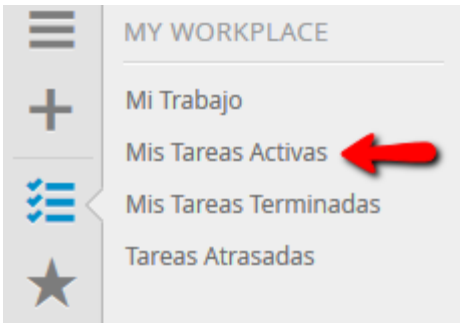
Para esto nos dirigimos a la barra de navegación, a mi espacio de trabajo, y seleccionamos la opción “Tareas Atrasadas”.



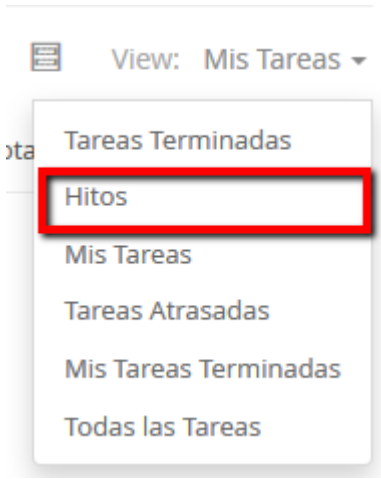
Únicamente visualizaremos aquellas tareas que ya tuvieron que realizarse. (Las Pendientes estarán en “Tareas Activas”).

Consulta de Hitos.

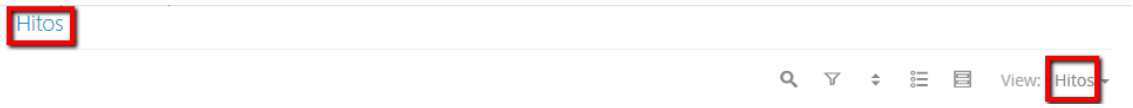
Nos dirigimos a la barra de navegación, a mi espacio de trabajo, y seleccionamos la opción “Mis Tareas Activas”.



Cambiamos la vista a “Hitos”.

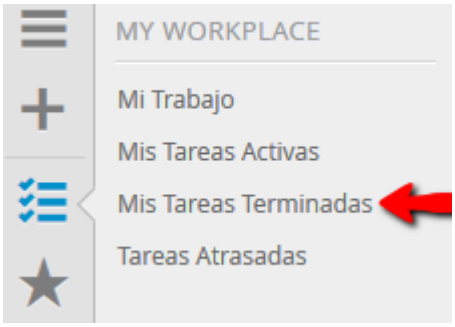


Y llegaremos a la vista donde podremos consultar todos los hitos de las obras.



Consulta de tareas terminadas.

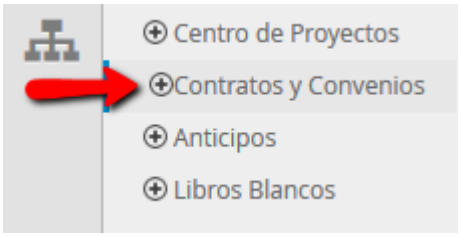
Tenemos que dirigimos a la barra de navegación, a mi espacio de trabajo, y seleccionamos la opción “Mis Tareas Terminadas”.



Donde podremos ver todas las tareas que alguna vez terminamos.

Consulta de Contratos Vigentes

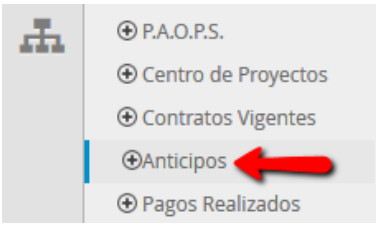
Nos dirigimos a la barra de navegación, en navegación y seleccionamos el apartado de “Contratos y Convenios”. (Sin importar que este agrupado o no).



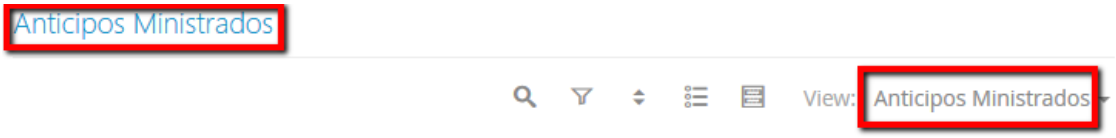
Nos encontraremos en la vista de “contratos Vigentes” de Contratos y Convenios. (Los contratos ya cerrados se podrán ver en la vista de “Contratos Cerrados”).

Consulta de Anticipos Otorgados.

Nos dirigimos a la barra de navegación, e el botón de navegación, y seleccionamos el apartado de “Anticipos”. (Sin importar que este agrupado o no).

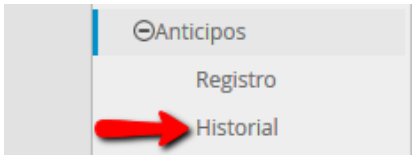


Podremos consultar en esta vista de “Anticipos Ministrados” todos los anticipos que tengan su contrato o convenio activo en el sistema. (Una vez que estén inactivos podrán ser consultados en la vista de “Historial de Anticipos”.

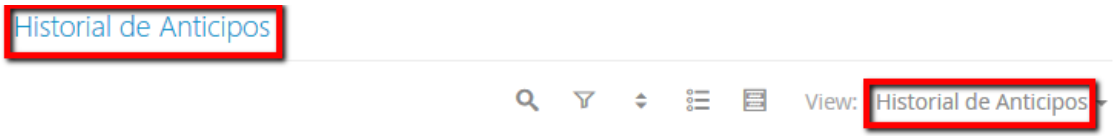


Consulta de Historial de anticipos.

La consulta del historial de anticipos se encuentra en la barra de navegación, en navegación, dentro del apartado de “Anticipos” en la opción de “Historial”.

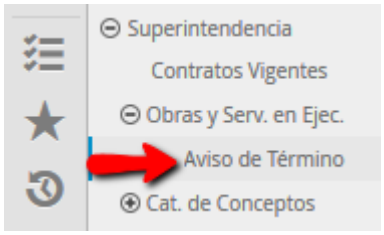


En esta vista de “Historial de Anticipos” de los anticipos presupuestales podremos ver todos los anticipos que tengan contrato o convenio inactivo en el sistema. (Los anticipos de contratos o convenios activos podremos consultarlos en la vista de “Anticipos Ministrados”).

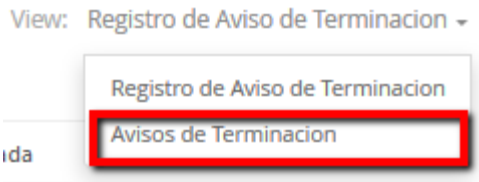


Consulta de Avisos de Terminación.

Los avisos de terminación de obra se registran en la barra de navegación, en el botón de navegación, en el apartado de “Obras y Serv. En Ejec. Con el nombre de “Aviso de Terminación”.



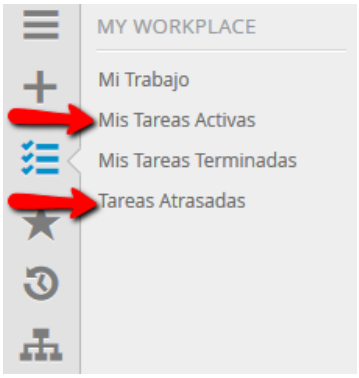
Luego cambiaremos nuestra vista de “Registro de Aviso de Terminación” a la vista de “Avisos de Terminación”.



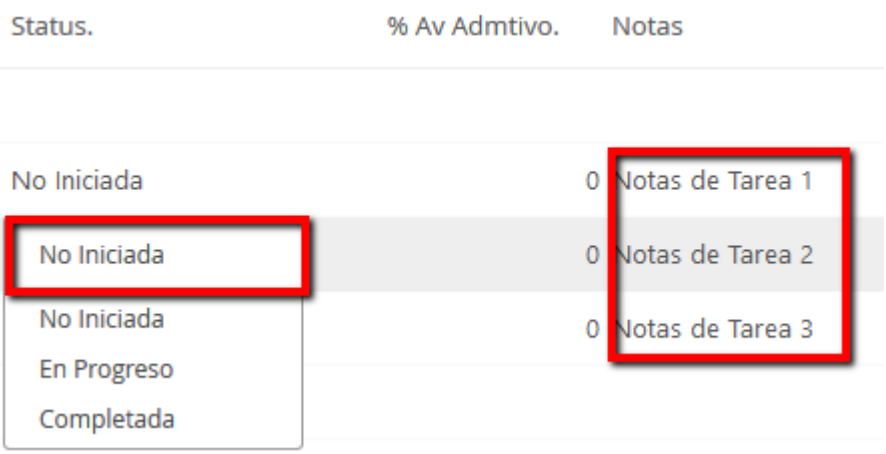
En esta vista podremos consultar todos nuestros avisos de terminación que hayamos registrado en el sistema.

Registro de Avances en las tareas de cierre asignadas.

Tendremos que buscar en nuestra barra de navegación, en el botón de mi espacio de trabajo, la opción de “Mis Tareas Activas”. (Aunque también podrías necesitar entrar a “Mis Tareas Atrasadas”).

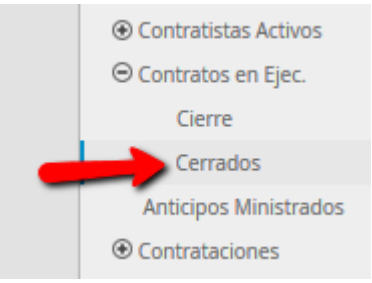


Una vez dentro según como vayamos con nuestras tareas modificamos el campo de “Status” y el de “Notas”. Dándole doble click a cualquiera, ingresando la información y dando click a fuera para guardar.

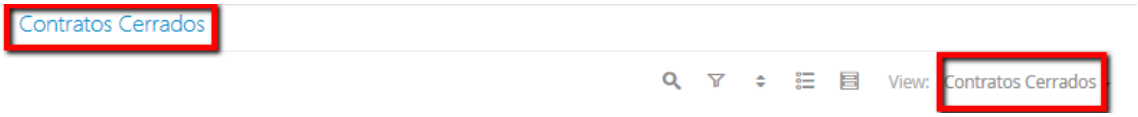


Consulta de Contratos y Convenios Cerrados.

Nos dirigimos a la barra de navegación, en navegación, dentro del apartado de “Contratos en Ejec.” y seleccionamos la opción de “Cerrados”.



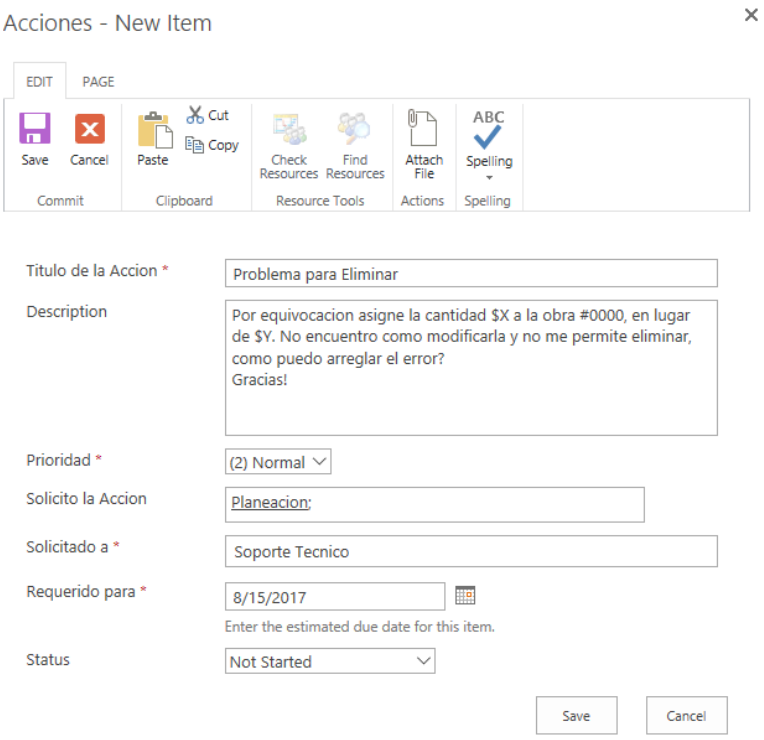
En esta vista de “Contratos Cerrados” podremos ver por contratista todos los contratos y convenios cerrados ya en el sistema.



Contingencias y Soporte Técnico.

En caso de tener algún problema con el sistema favor de crear una acción dirigida a “Soporte Técnico”.

Para eso en la barra de navegación, seleccione el botón de “Crear Nuevo”, seleccione Acción y llene y salve el formulario que le aparecerá.



Glosario de Términos.

Item: Cualquier objeto dentro del sistema. (Ejemplo: una obra, un fondo, una entidad, un expediente, un generador, una aprobación, etc.)

Lista: Ubicación donde se guardan los respectivos Items. (Ejemplo un Item que sea un expediente técnico se encontrara guardado en la lista de Expedientes Técnicos).

Permisos: Al ser un sistema de control, los usuarios al momento de ser creados tienen definido todo lo que podrán ver o hacer y lo que no podrán ver o hacer dentro del sitio dependiendo de su lugar dentro de su respectiva organización.

Vista: Manera en la que se ve la información dentro de una ubicación, las listas tienen diferentes vistas que sirven para ver la información que se desea. (Ejemplo en la lista de Obras existe la vista de Obras Activas y existe la vista de Obras Cerradas).