



**OBRA  
PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA

SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA

# MANUAL DE USUARIO

Trámite de Estimaciones  
con Firma Electrónica

TRÁMITE DE ESTIMACIONES CON FIRMA ELECTRÓNICA

**C O N T E N I D O:**

<b>1. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. INICIO DE SESIÓN.....</b>	<b>3</b>
2.1 Acceso al sistema.....	3
2.2 Menú para contratistas.....	4
2.3 Acceso al sistema.....	4
2.4 Solicitar contraseña.....	5
<b>3. SELECCIONAR TRÁMITE.....</b>	<b>6</b>
<b>4. GENERAR NUEVA ESTIMACIÓN.....</b>	<b>7</b>
4.1 Registro de números generadores .....	7
4.2 Eliminar conceptos.....	9
<b>5. TABLERO DE ESTIMACIONES .....</b>	<b>10</b>
5.1 Modificar .....	11
5.1.1 Opciones del menú Nuevo/Modificar.....	11
5.1.1.1 Quitar todos los conceptos y guardar .....	11
5.1.1.2 Datos complementarios .....	11
5.1.1.3 Anexar documentos de soporte a la estimación.....	12
5.1.1.4 Consultar documentos .....	13
5.1.1.5 Solicitar revisión.....	13
5.1.1.6 Descontar volúmenes (Modalidad de Contrato Precio Alzado) No Mixto .....	14
5.1.1.7 Capturar amortización .....	14
5.1.1.8 Historial de amortización (Modalidad de Contrato Precio Alzado) .....	16
<b>6. PRESENTAR ESTIMACIÓN (FIRMAR) .....</b>	<b>16</b>
6.1 Generar archivo .PFX.....	17
<b>7. FACTURA.....</b>	<b>18</b>
<b>19</b>	
<b>8. DIAGRAMAS Y LINEAS DE TIEMPO DEL REGISTRO DE ESTIMACIONES.....</b>	<b>19</b>
8.1 DIAGRAMA GENERAL DE LA PRESENTACIÓN DE LA ESTIMACIÓN.....	19
8.2. LÍNEA DE TIEMPO DE LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA.....	20
8.3. TRÁMITE DE PAGO .....	20

TRÁMITE DE ESTIMACIONES CON FIRMA ELECTRÓNICA

## 1. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.

Los contratistas pueden acceder al sistema vía web para capturar los números generadores, una vez que hayan sido validados por el Supervisor. Además, podrán registrar amortizaciones, notas, avances, sanciones, adjuntar los anexos correspondientes y cargar la factura relacionada.

Una vez que la estimación ha sido presentada y firmada electrónicamente en el sistema, el Supervisor asignado por la Secretaría de Obra Pública revisará la información y los documentos anexos. En caso de detectar sanciones por entrega tardía, la estimación será devuelta al contratista para su corrección conforme a las observaciones realizadas. Si no hay observaciones, la estimación será validada y firmada electrónicamente por las áreas técnicas correspondientes para continuar con el trámite de pago.

Este sistema es completamente web, por lo que no requiere instalación de software adicional y puede ser accedido desde cualquier equipo con conexión a Internet. Para realizar la firma electrónica, es indispensable contar con la **e.firma** (anteriormente conocida como FIEL) emitida por el SAT, la cual debe estar vigente y no revocada. Además, se requiere generar un archivo en formato **.pfx**, que combina el certificado (**.cer**) y la llave privada (**.key**) en un solo archivo.

## 2. INICIO DE SESIÓN.

### 2.1 Acceso al sistema

Podrá acceder al sistema de ESTIMACIONES es a través de la página de la Secretaría de Obra Pública, mediante la siguiente liga <https://obrapublica.guanajuato.gob.mx/> en cualquier navegador (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, etc.). (Figura 1)



Figura 1.- Página Web

TRÁMITE DE ESTIMACIONES CON FIRMA ELECTRÓNICA

## 2.2 Menú para contratistas.

Una vez en la página de la Secretaría, da clic en el apartado de CONTRATISTAS para acceder al menú para contratistas (Figura 2).



Figura 2.- Menú para contratistas

## 2.3 Acceso al sistema.

En el apartado Sistemas para Contratistas, da clic en “Plataforma de Administración de Obra” para acceder a la pantalla “Inicio de Sesión” (Figura 3).



Figura 3.- Plataforma de Administración de Obra

TRÁMITE DE ESTIMACIONES CON FIRMA ELECTRÓNICA

En esta pantalla debe ingresar el No. de padrón, y la contraseña que le fue asignada y presione el botón “Entrar”. (Figura 4).



Figura 4.- Acceso al Sistema

#### 2.4 Solicitar contraseña.

En caso de no contar con su contraseña utilice la opción “Recuperar contraseña” (Figura 4). Para solicitar su contraseña realice los siguientes pasos:

1. Ingrese su No. de Padrón Único de Contratistas, Ejemplo: GTO-SOP/PUC-0000-0000.
2. Presione el botón “Solicitar contraseña”
3. Por último, seleccione la opción “Solicitar” y el sistema le hará llegar su contraseña al correo que brindó en su registro al PUC. (Figura 5).



Figura 5.- Solicitar contraseña

TRÁMITE DE ESTIMACIONES CON FIRMA ELECTRÓNICA

3. SELECCIONAR TRÁMITE.

Una vez en el sistema, se mostrarán los botones de “Estimaciones”, “Escalatorias” y “Fuera de Catálogo”, contrato (Figura 6).

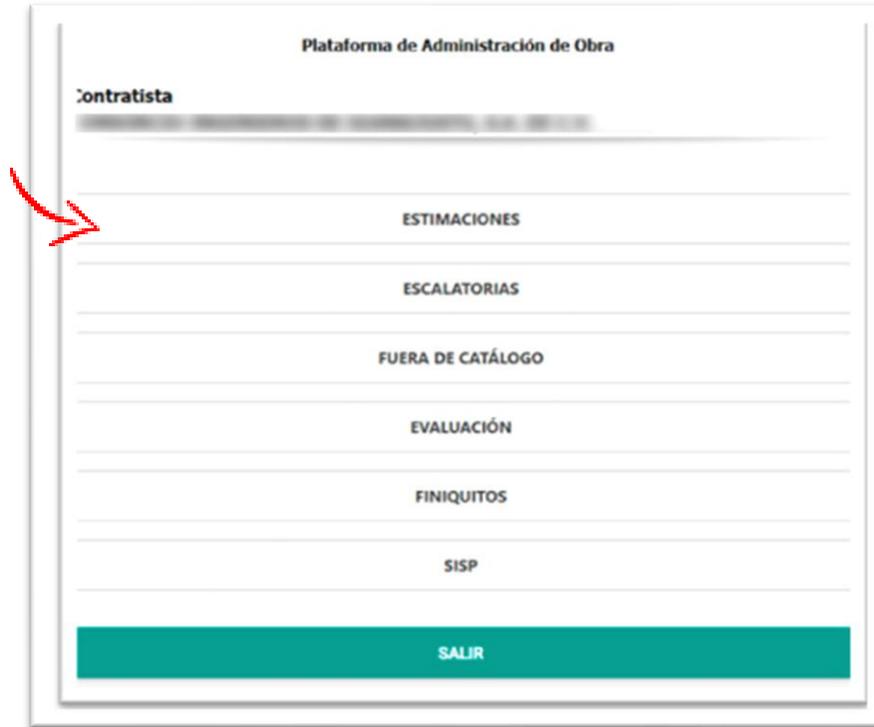


Figura 6.- Menú de trámites

Una vez en el sistema, se mostrarán los botones de “Nueva Estimación”, “Asignar para firma”, “Editar/Consultar/Imprimir”, así como el listado de acciones en la que identificará el “Número de Contrato” y el personal asignado para firmar por parte del Contratista. (Figura 7).

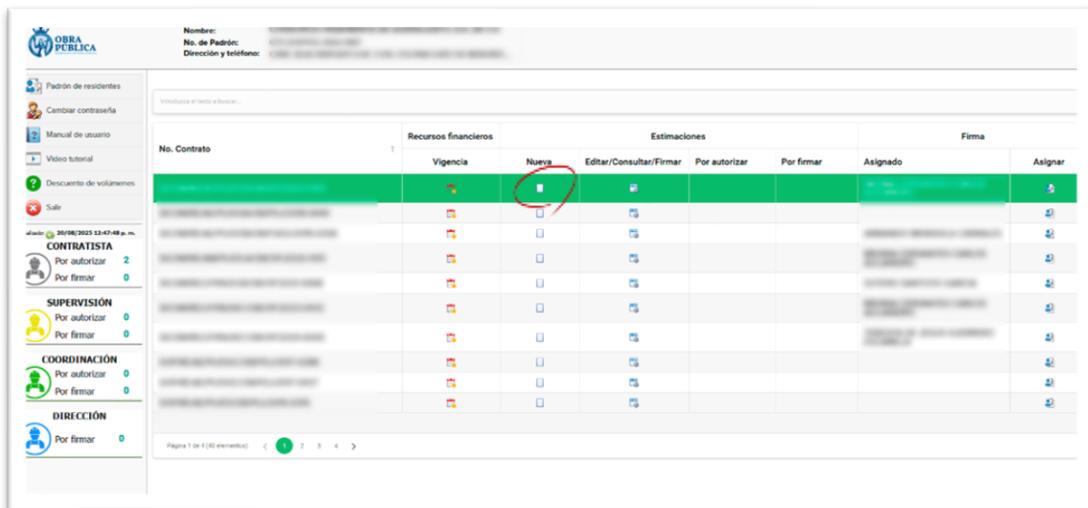


Figura 7.- Seleccionar acción

TRÁMITE DE ESTIMACIONES CON FIRMA ELECTRÓNICA

4. GENERAR NUEVA ESTIMACIÓN.

Para generar una nueva estimación deberá dar clic en botón de “Nueva estimación” , se desplegará la ventana en la que se muestra “Datos del contrato”, “Datos del contratista” y “Datos de la estimación”. En la opción “Datos de la estimación” deberá seleccionar las fechas del periodo de la estimación (Figura 8).

NOTA: Las fechas que muestra el sistema son las de inicio y fin de contrato.

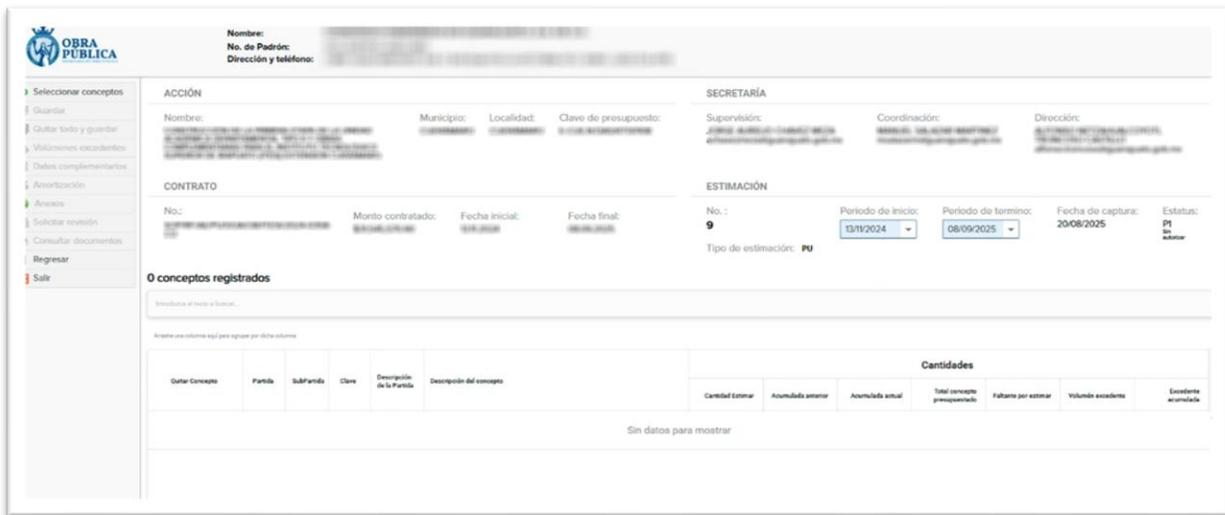


Figura 8.- Datos de la estimación

4.1 Registro de números generadores

Para el registro de los números generadores dar clic en el botón “Seleccionar conceptos” (Figura 9).

1. Colocar el periodo de la estimación
2. Seleccionar conceptos (Precio Unitario) / actividad (Precio Alzado) e ingreso de cantidad o porcentaje.
3. Guardar

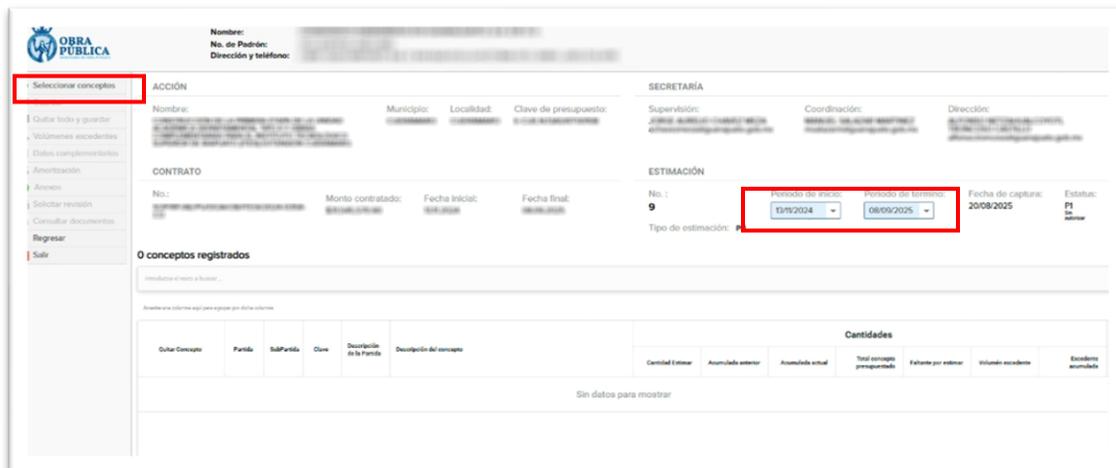
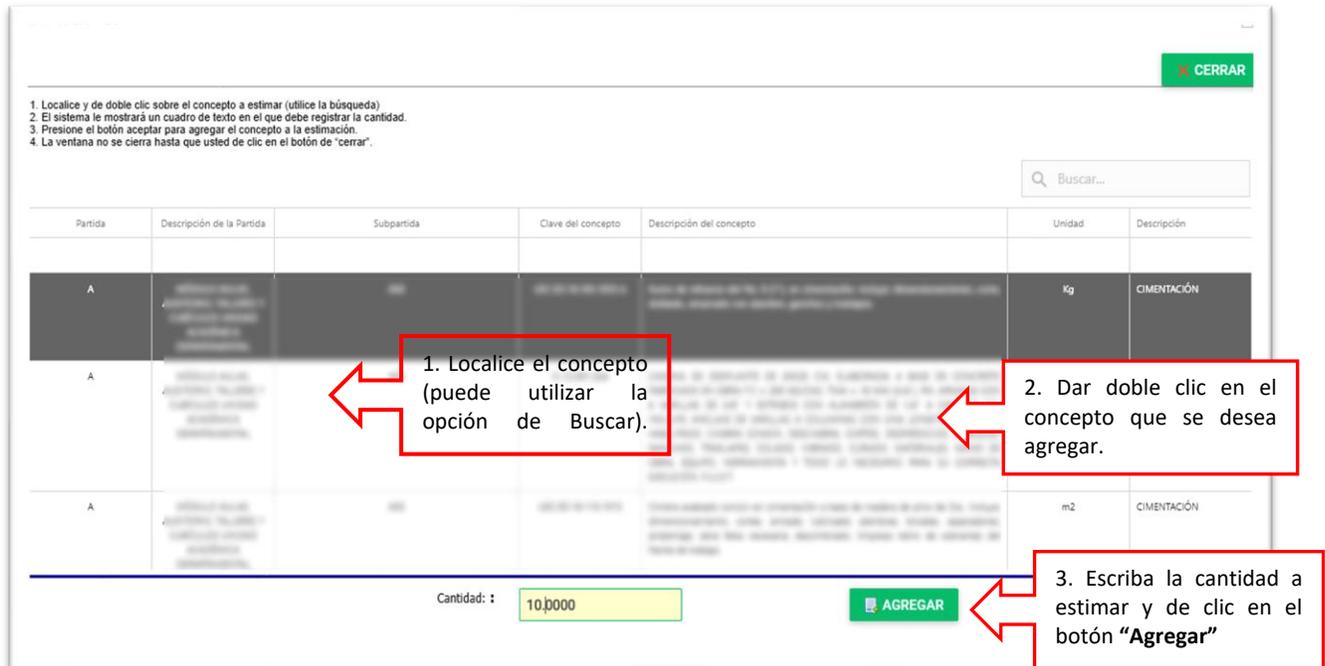


Figura 9.- Registro de números generadores

**TRÁMITE DE ESTIMACIONES CON FIRMA ELECTRÓNICA**

Se desplegará la venta con el listado de conceptos/actividades (Figura 10).



1. Localice y de doble clic sobre el concepto a estimar (utilice la búsqueda)  
2. El sistema le mostrará un cuadro de texto en el que debe registrar la cantidad.  
3. Presione el botón aceptar para agregar el concepto a la estimación.  
4. La ventana no se cierra hasta que usted de clic en el botón de "cerrar".

Partida	Descripción de la Partida	Subpartida	Clave del concepto	Descripción del concepto	Unidad	Descripción
A					Kg	CIMENTACIÓN
A						
A					m2	CIMENTACIÓN

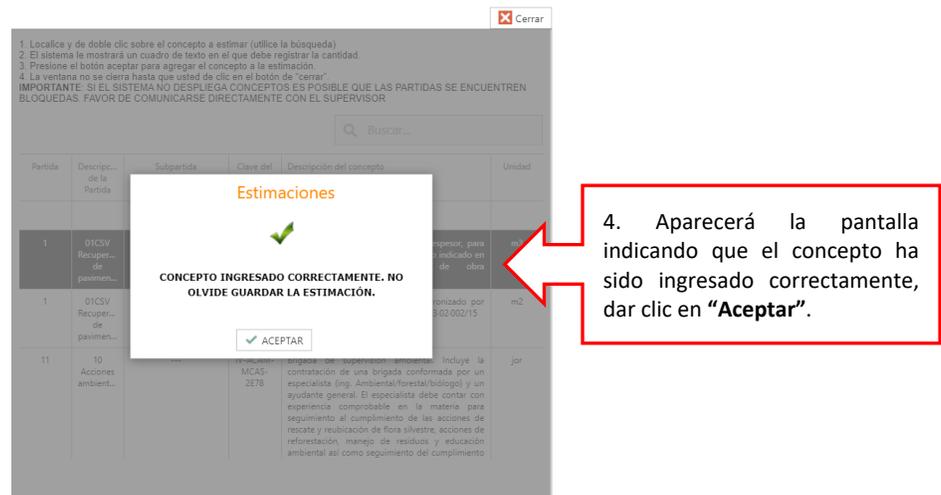
Cantidad: 10,0000

AGREGAR

CERRAR

Figura 10.- Listado general de conceptos

**Estimaciones**



1. Localice y de doble clic sobre el concepto a estimar (utilice la búsqueda)  
2. El sistema le mostrará un cuadro de texto en el que debe registrar la cantidad.  
3. Presione el botón aceptar para agregar el concepto a la estimación.  
4. La ventana no se cierra hasta que usted de clic en el botón de "cerrar".  
**IMPORTANTE: SI EL SISTEMA NO DESPLIEGA CONCEPTOS ES POSIBLE QUE LAS PARTIDAS SE ENCUENTREN BLOQUEADAS. FAVOR DE COMUNICARSE DIRECTAMENTE CON EL SUPERVISOR**

Estimaciones

CONCEPTO INGRESADO CORRECTAMENTE. NO OLVIDE GUARDAR LA ESTIMACIÓN.

ACEPTAR

CERRAR

**NOTA:** La ventana no se cierra hasta que dar clic en botón cerrar

Una vez terminada la captura de conceptos y cerrada la ventana, se desplegará la pantalla principal en la que se muestra el listado de conceptos seleccionados (Figura 11).





TRÁMITE DE ESTIMACIONES CON FIRMA ELECTRÓNICA

## 5.1 Modificar

### 5.1.1 Opciones del menú Nuevo/Modificar

#### 5.1.1.1 Quitar todos los conceptos y guardar

Para eliminar todos los conceptos de la estimación utilice el botón “Quitar todos los conceptos y guardar”



**Ejemplo:** cuando se tiene más de un presupuesto (una ampliación), y los conceptos se tomaron del presupuesto original.

Una vez eliminados los conceptos, deberá regresar y editar la estimación seleccionada, para posteriormente indicar el presupuesto correcto del cual se tomaron los conceptos.

#### 5.1.1.2 Datos complementarios



**Completar estimación**

Retención económica:	Pena convencional:
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Sanción por entrega tardía:	Otro:
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Avance físico:	Monto de Amortización:
<input type="text" value="93.71"/>	 <input type="text" value="0.00"/>
Observaciones:	
<input type="text"/>	



Figura 16.- Datos complementarios

1. Retención económica (solo se registran, ya que el supervisor debe generar el formato para firma)
2. Sanción por entrega tardía (solo se registran, ya que el supervisor debe generar el formato para firma)
3. Avance físico real (En precio unitario se registra, en Precio Alzado el sistema lo calcula automáticamente)
4. Pena convencional. solo se registran, ya que el supervisor debe generar el formato para firma)
5. Otro.

TRÁMITE DE ESTIMACIONES CON FIRMA ELECTRÓNICA

### 5.1.1.3 Anexar documentos de soporte a la estimación

El sistema cuenta con una función para **adjuntar documentos** relacionados con la estimación, tales como:

- Generadores
- Croquis
- Reporte fotográfico
- Bitácora
- Entre otros

Estos archivos permiten brindar soporte técnico y documental a la estimación registrada.

**Nota:** Puedes subir todos los archivos que consideres necesarios. Sin embargo, el peso máximo permitido por archivo es de 4 MB. (Figura 14).



Contrato: [ID]

**Algunos consejos antes de subir archivos**

- Reducir el tamaño o peso de los archivos. (al escanear verifique que sea una calidad mínima, pero visible) **no mayor a 4MB**
- Requiere una conexión de datos de alta velocidad.

1. Clasificación: [Dropdown]

2. Seleccione archivo: [Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado

3. Descripción: [Text area]

4. : [SUBIR ANEXO]

Archivo	Descripción	Fecha
[Icon]	[Text]	[Text]

Figura 14.- Anexos



**Los anexos pueden eliminarse siempre que no hayan sido validados por el área de Control Técnico.**

TRÁMITE DE ESTIMACIONES CON FIRMA ELECTRÓNICA

5.1.1.4 Consultar documentos

Muestra los documentos (caratula, hoja de estimación, hoja de generadores y/o volúmenes excedentes en su caso, si el contrato es FAM POTENCIADO, se muestran documentos federales)

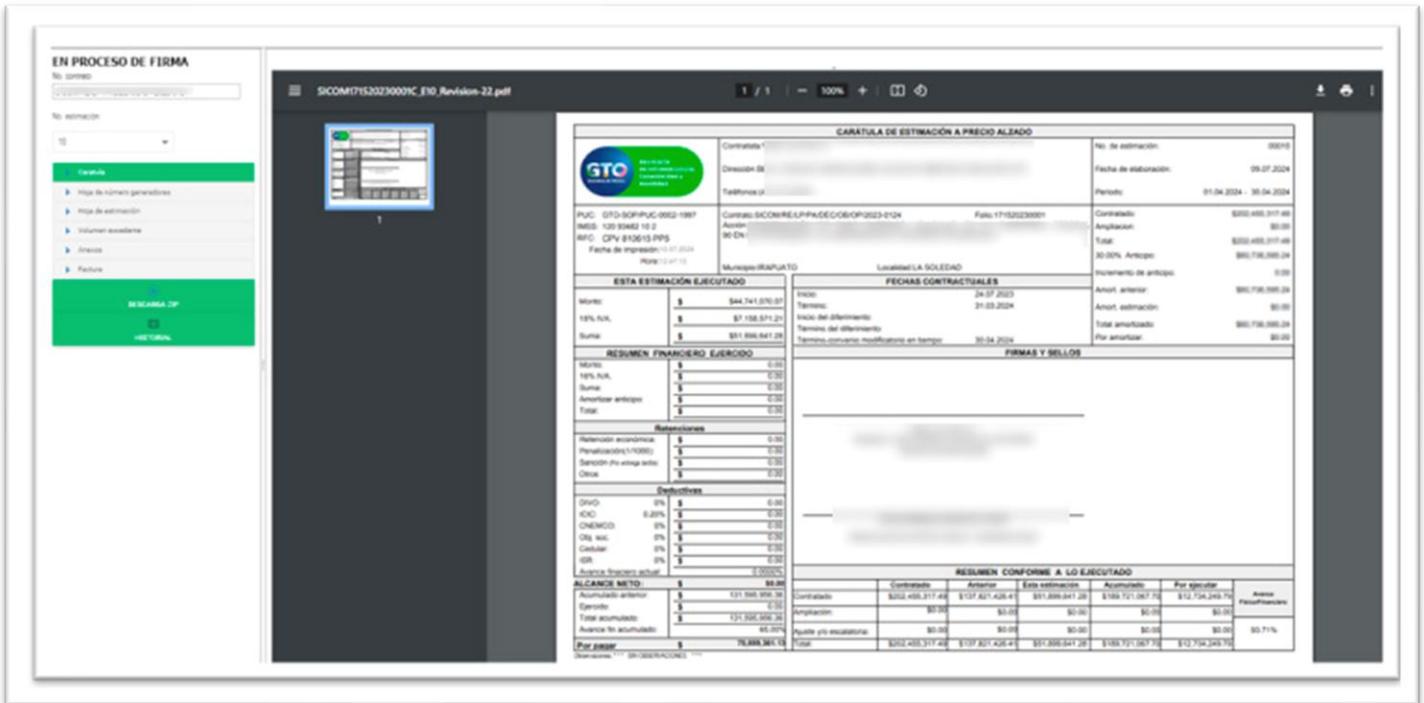
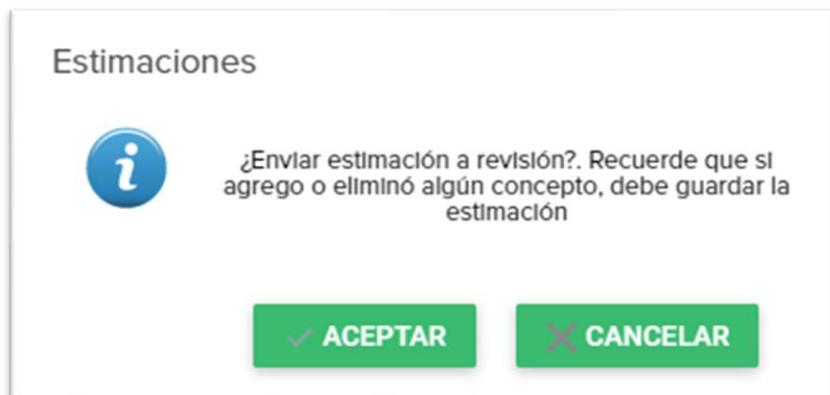


Figura 15.- Consulta de documentos

5.1.1.5 Solicitar revisión

Permite enviar la estimación para que el supervisor la revise y/o autorice.



TRÁMITE DE ESTIMACIONES CON FIRMA ELECTRÓNICA

5.1.1.6 Descontar volúmenes (Modalidad de Contrato Precio Alzado) No Mixto

Permite cobrar actividades que no llegan al 100% físico por diferentes circunstancias.

Consecutivo	Partida	Subpartida	Clave	Partida	Concepto	Cantidad Acumulada	Cantidad faltante por estimar	Precio	Terminado
154	A	A09	IVCPV90SOLED/154	154	Construcción de bordillo de rampa 02 incluye: Concreto hidráulico normal de f'c=150 kg/cm <sup>2</sup> en bordillo trapezoidal de 8cm x 16cm x 10cm, por unidad de obra terminada. Deberá cumplir con las especificaciones de materiales para la obra. (EM-CTRO3-101) N CTR CAR 1 02 003.04	0.8119	0.1881	\$62,961.04	<input checked="" type="checkbox"/>
158	A	A10	IVCPV90SOLED/158	158	Construcción de paso superior vehicular en la carretera Federal 90 en el entronque a la comunidad de	0.0000	1.0000	\$3,875,157.25	<input type="checkbox"/>
159	A	A10	IVCPV90SOLED/159	159	Suministro y colocación de señalamiento operativo de obra vertical como lo marca proyecto aprobado por la secretaría y todo lo necesario para su correcta ejecución, de acuerdo a planos proyecto autorizados. Deberá cumplir con las especificaciones de señalamiento vertical Ss-101 para la obra. N CTR CAR 1 07 005.00	0.9035	0.0965	\$1,947,564.60	<input checked="" type="checkbox"/>
189	A	A11	IVCPV90SOLED/189	189	Suministro y colocación de TUBO PAD LISO DE 1 1/4" DE DIAMETRO incluye todo lo necesario para su correcta instalación y funcionamiento PU O.T NORMA-CFE-ALUMBRADO	0.6604	0.3396	\$240,629.24	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 16.- Descuento de volúmenes

5.1.1.7 Capturar amortización

Las opciones para amortizar son: "Porcentaje", "Resto del anticipo", "100% de la estimación". (Figura 15).

Estimaciones

✖ Cerrar

Contrato: SOP/RE/LP/PU/DCA/OB/OP/2018-0354

Estimación: 00012

Monto: \$1,649,404.57

Importe menos retenciones: \$1,649,404.57

---

Seleccionar	Tipos	%	Monto	Por Amortizar	%	Monto calculado
<input checked="" type="checkbox"/>	CO	30.00	11,698,994.99	1613664.17	0.00	0.00

Porcentaje  
 Resto del anticipo  
 100% de la estimación

Figura 15.- Opciones para amortizar

a) Cuando se amortiza por porcentaje, deberá seleccionar la opción "Porcentaje", ingresarlo en el cuadro de texto y posteriormente dar clic en "Calcular" y dar clic en Guardar. (Figura 16).

TRÁMITE DE ESTIMACIONES CON FIRMA ELECTRÓNICA

Estimaciones

Contrato: SOP/RE/LP/PU/DCA/OB/OP/2018-0354

Estimación: 00012

Monto: \$1,649,404.57

Importe menos retenciones: \$1,649,404.57

Seleccionar	Tipos	%	Monto	Por Amortizar	%	Monto calculado
<input checked="" type="checkbox"/>	CO	30.00	11,698,994.99	1613664.17	0.00	0.00

Porcentaje  
 Resto del anticipo  
 100% de la estimación

Capture el porcentaje:

Figura 16.- Capturar porcentaje

b) Las opciones “Resto del anticipo” y “100% de la estimación”, calculan el porcentaje y el monto. (Figura 17).

Estimaciones

Contrato: SOP/RE/LP/PU/DCA/OB/OP/2018-0354

Estimación: 00012

Monto: \$1,649,404.57

Importe menos retenciones: \$1,649,404.57

Seleccionar	Tipos	%	Monto	Por Amortizar	%	Monto calculado
<input checked="" type="checkbox"/>	CO	30.00	11,698,994.99	1613664.17	0.00	0.00

Porcentaje  
 Resto del anticipo  
 100% de la estimación

Figura 17.- Amortización del resto de anticipo

Para finalizar la amortización, deberá dar clic en el botón “Guardar”.

Si la operación fue correcta, el sistema le desplegará a continuación la pantalla de “Datos Complementarios”.

TRÁMITE DE ESTIMACIONES CON FIRMA ELECTRÓNICA

5.1.1.8 Historial de amortización (Modalidad de Contrato Precio Alzado)

Consultar amortizaciones que se han realizado en las estimaciones en las que hubo pago.

Estimaciones

Monto de Anticipo: 60,736,595.24

NO. ESTIMACIÓN	%	ESTE MOVIMIENTO	ACUMULADO
9	30.00	\$60,736,595.24	\$60,736,595.24

6. PRESENTAR ESTIMACIÓN (FIRMAR)

Una vez autorizada la estimación tanto por el supervisor y coordinador, se activa para firmar

Opciones	No. de estimación	Inicio	Fin	Estatus	Importe antes de retenciones	Ingreso a control técnico	Presentación Estimación							
							Contratista	Supervisor	Coordinado	Director				
	00008	01.05.2024	05.05.2024	A.- analizada por coordinación										
	00007	01.04.2024	30.04.2024	S.- Solicitud de pago generada							2024-06-30 12:30:28	2024-06-30 15:40:43	2024-06-30 08:54:40	2024-06-30 08:23:11
	00006	01.03.2024	31.03.2024	S.- Solicitud de pago generada							2024-04-28 12:42:19	2024-04-28 12:49:38	2024-04-29 12:11:55	2024-04-30 15:30:32
	00005	01.03.2024	31.03.2024	S.- Solicitud							2024-04-28 12:42:19	2024-04-28 12:49:38	2024-04-29 12:11:55	2024-04-30 15:30:32

Figura 17.- Tablero de estimaciones

TRÁMITE DE ESTIMACIONES CON FIRMA ELECTRÓNICA

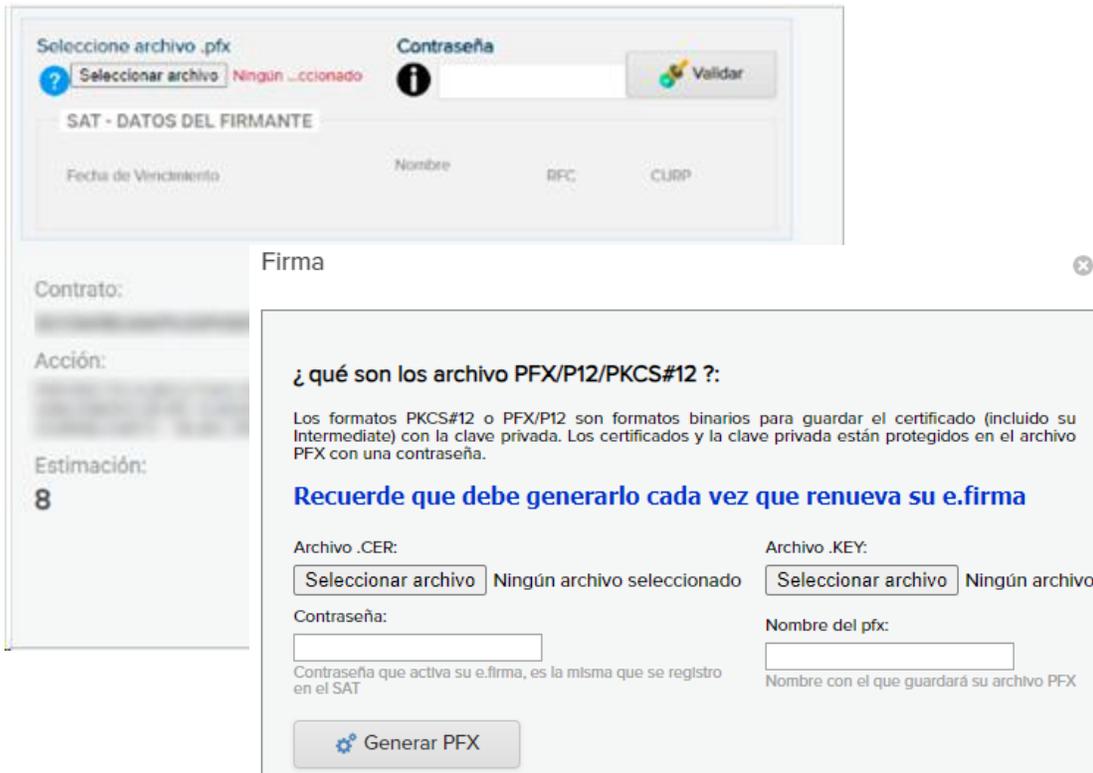
Importante: Para realizar la firma electrónica de la estimación debe contar con su e.firma (SAT) que está compuesta por dos archivos y la contraseña proporcionada.

- .CER
- .KEY

### 6.1 Generar archivo .PFX

Para generar tu archivo .pfx, sigue estos pasos:

1. Haz clic en el ícono azul con el símbolo de ayuda .
2. Se abrirá una ventana emergente. En ella deberás:
  - Cargar tu archivo .cer
  - Cargar tu archivo .key
  - Ingresar tu contraseña de la FIEL
3. Asigna un **nombre al archivo .pfx** que se generará.
4. Da clic en el botón “Generar”.



The screenshot shows a web interface for generating a PFX file. At the top, there are two sections: 'Selección de archivo .pfx' and 'Contraseña'. The 'Selección de archivo .pfx' section has a blue question mark icon and a 'Seleccionar archivo' button, with the text 'Ningún archivo seleccionado' below it. The 'Contraseña' section has an information icon and a text input field, with a 'Validar' button to its right. Below these is a table titled 'SAT - DATOS DEL FIRMANTE' with columns for 'Fecha de Vencimiento', 'Nombre', 'RFC', and 'CURP'. A 'Firma' window is open, displaying a help message: '¿ qué son los archivo PFX/P12/PKCS#12 ?:' followed by an explanation of the formats and a reminder to regenerate the file when the e.firma is renewed. Below the text are two columns of input fields: 'Archivo .CER:' and 'Archivo .KEY:', each with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archivo seleccionado'. There are also fields for 'Contraseña:' and 'Nombre del pfx:'. A 'Generar PFX' button is at the bottom.

Figura 18.- Generación de archivo .PFX

Una vez generado el archivo .PFX, sigue estos pasos:

TRÁMITE DE ESTIMACIONES CON FIRMA ELECTRÓNICA

1. Selecciona el archivo .PFX desde tu dispositivo.
2. Ingresa la contraseña de tu e.firma.
3. Haz clic en el botón “Validar”. 
4. Espera a que el sistema confirme que tu certificado ha sido comprobado como válido.
5. Finalmente, presiona el botón “Presentar” para completar el proceso. 

## 7. FACTURA

La carga de factura puede realizarse únicamente si la estimación aún no ha sido validada por el área de Control Técnico.

   	00008	01.05.2024	05.05.2024	A.- analizada por coordinación	\$423,256.60
---	-------	------------	------------	---	--------------

TRÁMITE DE ESTIMACIONES CON FIRMA ELECTRÓNICA

Para sustituir una factura, únicamente debe:

- Subir el nuevo archivo PDF y XML
- Registrar el número de factura y la fecha correspondiente

**Estimaciones**

No. factura:\*

Fecha de la factura:

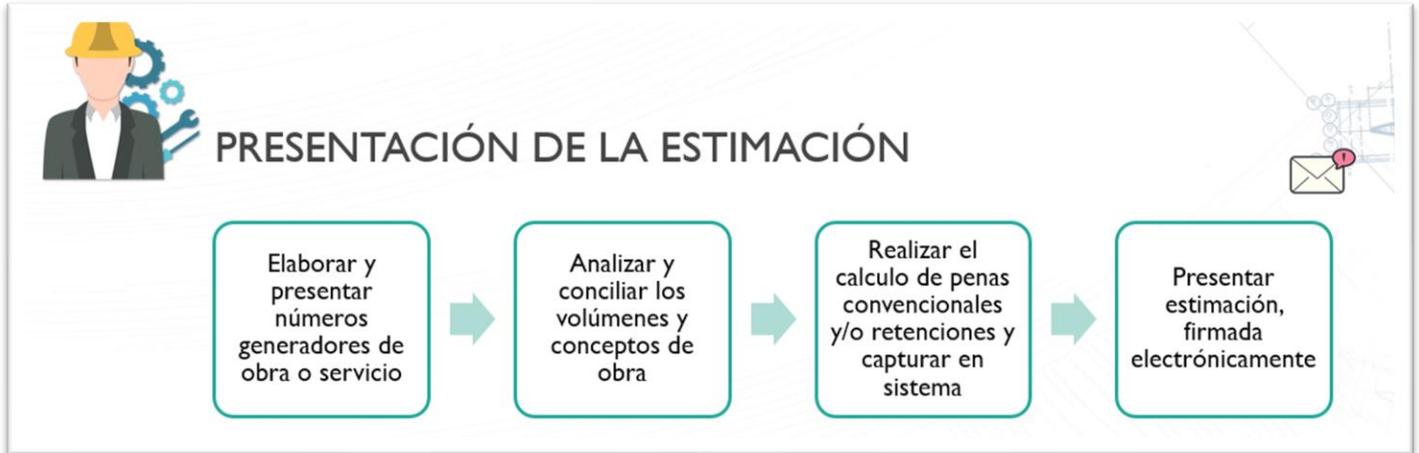
 PDF:\*

 XML:\*

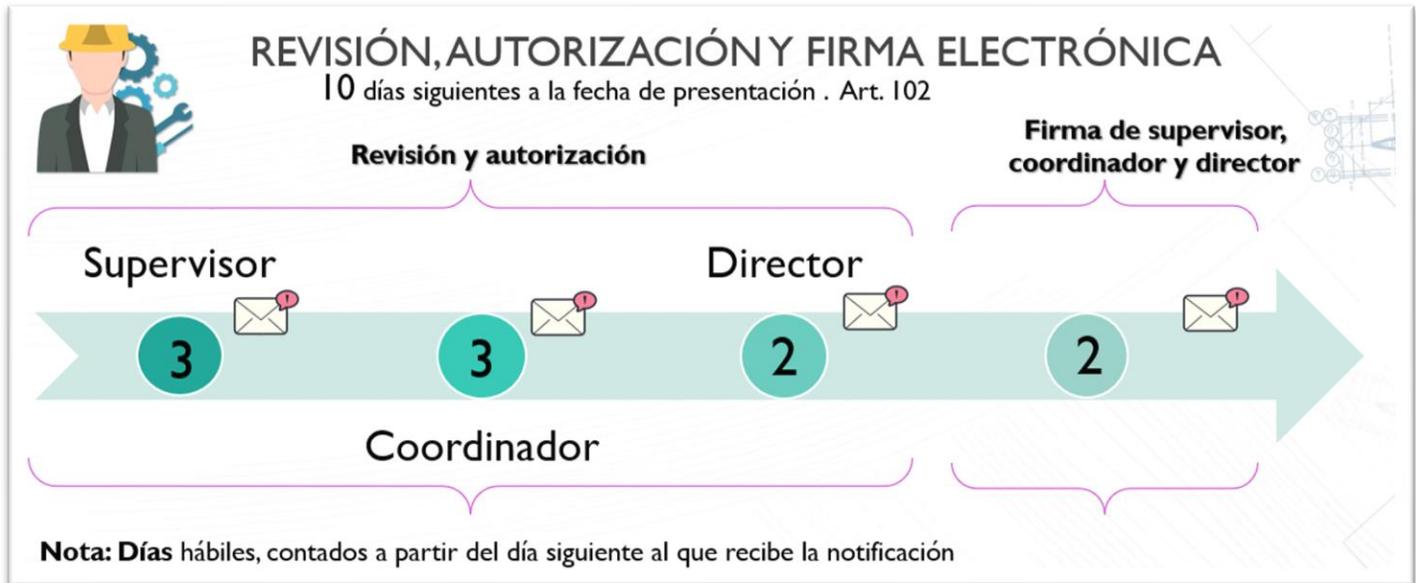
## 8. DIAGRAMAS Y LINEAS DE TIEMPO DEL REGISTRO DE ESTIMACIONES

### 8.1 DIAGRAMA GENERAL DE LA PRESENTACIÓN DE LA ESTIMACIÓN

TRÁMITE DE ESTIMACIONES CON FIRMA ELECTRÓNICA



8.2. LÍNEA DE TIEMPO DE LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA



8.3. TRÁMITE DE PAGO

TRÁMITE DE ESTIMACIONES CON FIRMA ELECTRÓNICA

