

El enlace lo encontraras en el portal de la Secretaría <https://siop.jalisco.gob.mx/>, en la parte inferior en **“ENLACES Y APPS INTERNOS”** accediendo a **“Ingreso al SECIP”** (<http://obrastrasperecia.jalisco.gob.mx/secip/sessions/login>)



The screenshot shows the login interface for the SECIP system. At the top left is the logo for 'Infraestructura y Obra Pública'. Below it, the text 'SECIP' is displayed, followed by 'Sistema de Evaluación y Control de la Infraestructura Pública'. A descriptive paragraph states: 'Este desarrollo a cargo de SIOP para facilitar a los contratistas insortos los trámites en línea. Para acceder a este sistema deberá contar con un usuario y contraseña proporcionado por Padrón de Contratistas de SIOP. No. de visitas: 731212 desde el 29 de Agosto del 2016.' Below this is a link for 'Mas Información...'. On the right side, under the heading 'Acceso al sistema', there are two input fields for 'Usuario:' and 'Contraseña:', and a green 'Acceso' button. At the bottom of the page, there is a decorative graphic of construction cranes.

El **usuario** y **contraseña** les será proporcionado al finalizar su registro o refrendo en el Registro Estatal Único de Contratistas.



The screenshot shows the main portal for contractors. At the top, a navigation bar contains the text 'SECIP Sistema de Estimaciones Solicitudes' and a 'Salir' button. Below this is the 'Infraestructura y Obra Pública' logo. The main heading is 'Portal de contratistas'. Underneath, there are labels for 'Contratista:', 'R.F.C.:', 'Registro SIOP:', and 'Vigencia en Padrón:'. At the bottom, there is a decorative graphic of construction cranes.

En la página principal se mostrarán los datos generales de la empresa registrada, en la parte superior el menú con las opciones de **“Sistema de Estimaciones”** y **“Solicitudes”**.

1.- Ingresar a Sistema de Estimaciones.

Se mostrarán los contratos datos de alta como se muestra, en la columna de acciones en un icono verde aparecerán los contratos en ejecución, pendientes de finiquito.

Obras Asignadas

Acciones	O.T.	Contrato	Obra	Descripción
----------	------	----------	------	-------------

2.- Seleccionar el contrato donde se capturará estimación (cuadro en verde).

En la parte superior, si fuera el caso aparecerán alertas en rojo si existiera algún plazo por finalizar o haber terminado de acuerdo con su programa de ejecución.

Se mostrarán los datos generales del contrato de acuerdo con su programación y ejecución.

Datos de la Obra

O.T.:
 Contrato:
 Obra:
 Descripción:
 Supervisor:
 Jefe de Área:

Síntesis informativa de la obra

Importes Fechas Anticipos Convenios Recalendarizaciones

Importe Contratado:
 Importe Estimado:
 Saldo por Estimar:

■ Modelo Fianza Cumplimiento ■ Modelo Fianza Anticipo

Se mostrará en la parte inferior el estado de estimaciones tramitadas, en caso de ser la estimación 1, todas las columnas sin información.

Estimaciones

+ Nueva Estimación

Acción	Estimación	Fecha Inicial	Fecha Final	Importe Estimación	Importe Pago	Estatus
	1					Pagada
	2					Pagada
	3					Impresión y Firmas
	4					Captura

Los estatus de las estimaciones son:

Captura. Es en donde puede hacer captura de información, anexar archivos, hacer modificaciones, visualizando la acción de modificar.

Autorización de estimación. Es el proceso donde el supervisor y director de zona revisan la información capturada, donde pueden solicitar alguna corrección.

Revisión Generadores. Es el proceso donde el supervisor revisa la información capturada, donde pueden solicitar alguna corrección.

Autorización de estimación. Es el proceso donde el director de zona revisa la información capturada, donde pueden solicitar alguna corrección.

Impresión y firmas. Cuando el supervisor y director de zona han autorizado la estimación.

Nota: Generado los reportes se imprimen, se recaba las firmas y se presenta toda la documentación en la ventanilla de recepción de estimación del área de Dirección de Estimaciones y Pagos. Recibida esa información el estatus de la estimación cambia a **Recibida para Pago**.

Recibido SEPAF. Es cuando se encuentra en proceso de pago de la estimación.

Pagada. Estimación pagada y finaliza el trámite.

3.- Nueva Estimación.

Para iniciar el proceso de capturar la información para una nueva estimación, deberá acceder al icono de “Nueva Estimación”

Estimaciones

+ Nueva Estimación

Acción	Estimación	Fecha Inicial	Fecha Final	Importe Estimación	Importe Pago	Estatus
--------	------------	---------------	-------------	--------------------	--------------	---------

Previamente el Residente de obra, entregará el formato de “**Asignación del Residente**” para firma del contratista, posteriormente deberá firmar el Residente de obra, Director de Zona y Director de Área, mismo que deberá ser anexado en copia simple, en cada uno de los trámites que realice para estimaciones.

4.- Seleccionará la opción de “Generar Estimación”.

5.- Ingresar las fechas del período de cobro de la estimación y guardar.

Generar Nueva Estimación 5

Fecha Inicial: 08/08/2021

Fecha Final: 07/09/2021

Finiquito

Cancelar Generar Estimación

Es importante señalar que siempre aparecerá la opción de “Finiquitos” la cual deberá ser seleccionada cuando presenten su última estimación.

Nota: Para los trabajos del 2022 en adelante el sistema va a tomar las fechas del programa de obra y no permitirá introducir fechas. El sistema tomara las fechas según el periodo que le corresponda a la estimación de acuerdo al programa obra autorizado.

6.- Ingresar en el icono de “Modificar” para capturar la información de la estimación.

SECIP < Obras < Estimaciones Memoria Fotográfica Impresión de Documentos Salir

Datos de la Estimación

- Estimación	- Importes	- Amortización	- Pena Convencional
Inicio Estimación: Cambiar	Importe Contrato: 0.00	Importe Anticipo: 30%	Importe Pena: 0.00
Fin Estimación:	Importe Estimación: 0.00	Porcentaje Anticipo: 30%	
Finiquito: No	Imp. Est. a Facturar: 0.00	Saldo Anterior: 0.00	
	Saldo por Estimar:	Amortización Actual: Cambiar 0.00	
	Avance Físico: Cambiar 0.00	Saldo Nuevo: 0.00	
	Fecha de Avance: %	Recalcular	
		Amortizar Todo	

En este apartado podrán hacer modificaciones en los plazos, avance físico, amortización

7.- Importes.

Capturar el avance físico, este es un porcentaje de los trabajos ejecutados, que se cobrará en la estimación correspondiente, contra el importe total del contrato.

8.- Amortización.

Capturar el importe de la amortización del anticipo (en su caso), el cual no deberá de ser menor al porcentaje asignado de anticipo, o bien ingresar el monto manualmente cuando se requiera amortizar más del porcentaje del anticipo asignado, o cuando se requiera amortizar el 100% en una sola estimación.

Cambiar Amortización ✕

Amortización Mínima: 0.00
Amortización Máxima: 0.00

Calculo Automático: Calcular Automáticamente la Amortización (30.00 %)
 Ingresar el Monto a Amortizar

Amortización: \$

Cancelar
Cambiar Amortización

9.- Pena convencional.

Indicará si existe alguna pena por pagar.

10.- Agregar Concepto.

En el sistema aparecerán todos los conceptos que corresponden al catálogo de conceptos del contrato, deberán seleccionar los conceptos que correspondan a la estimación.

Abrirá una pantalla donde aparecerán todos los conceptos que corresponde al contrato.

Conceptos

Agregar concepto

Mostrando desde 0 hasta 0 de 0 registros
Mostrar 10 registros

Buscar:

← Anterior
Siguiete >

Accion	#	Código	Capítulo	Partida	Concepto	Presupuesto	Acumulado	Volumen	Saldo	P.U.	Importe	F.C.
No se encontraron resultados												

Con forme transcurra la ejecución de los trabajos, en caso de salir precios fuera de catálogo, se mostrarán al final del listado de conceptos, con el nombre de la partida fuera de catálogo.

Nota: Se agrego un candado para que los conceptos fuera catálogo no se agreguen si el periodo de la estimación es menor a la fecha de cuando se autorizaron.

Catálogo de Conceptos

Mostrando desde 1 hasta 10 de 23 registros
Mostrar 10 registros

Buscar:

Anterior 1 2 3 Siguiente

Acción	Número	Código	Partida	Concepto	Unidad	Pres.	P.U.	FC
+ Agregar	-1	SIOP-001	PRELIMINARES	TRAZO Y NIVELACION CON EQUIPO TOPOGRÁFICO, ESTABLECIENDO EJES DE REFERENCIA Y BANCOS DE NIVEL. INCLUYE: MATERIALES, EQUIPO, HERRAMIENTA, MANO DE OBRA.	M2			No
+ Agregar	-2	SIOP-002	CIMENTACION	EXCAVACIÓN POR MEDIOS MECÁNICOS EN TERRENO TIPO I Y II A CIELO ABIERTO EN CAJA, A UNA PROFUNDIDAD DE 0.00 A 4.00 M. COLOCANDO EL MATERIAL A UN COSTADO DE LA SANJA. INCLUYE: MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTA.	M3			No

Seleccionados los conceptos deberá cerrar la pestaña de catálogos de conceptos, y verán reflejados todos los conceptos seleccionados para cobro, en los cuales te permitirá la opción de modificar o eliminar el concepto cargado para la estimación.



En la opción de modificar aparecerán las siguientes 3 opciones dentro del Captura de Generador:

11.- Captura de Generador.

Captura de Generador

Volumen y Detalle de Generador

Fotos y Croquis

Documentos Adjuntos

a) Volumen y Detalle de Generador

Volumen y Detalle de Generador

Volumen

Presupuesto:

Acumulado Anterior:

Saldo Anterior:

Volumen: M2

Saldo:

Precio Unitario:

Importe:

Unidad: M2
Concepto: TRAZO Y NIVELACION CON EQUIPO TOPOGRÁFICO, ESTABLECIENDO EJES DE REFERENCIA Y BANCOS DE NIVEL, INCLUYE: MATERIALES, EQUIPO, HERRAMIENTA, MANO DE OBRA.

Detalle de Generador

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	No	Descripción	Localización	Largo	Ancho	Alto	Cantidad	Volumen	
2									
3									

Precaución Aun no ha anexo foto y croquis a este generador

Deberán capturar el volumen de forma manual, mismo que corresponderá al total de tu generador, en la parte inferior **“Detalle de Generador”** pueden copiar información previa que tengan trabajada en excel y pegarla, el sistema respeta el formato con el que lo hayan trabajado.

Es recomendable que, al finalizar la captura del volumen y detalle de generador, dar clic e la opción de guardar, para evitar perdida de información en caso de que continuara capturando la información de fotos y croquis, documentos anexos de las pestañas que van a continuación.

Al guardar en este apartado, te redireccionará a la pantalla inicial de conceptos agregados, posterior a esto, seleccionaras de nuevo el concepto para continuar con la captura de fotos y croquis y documentos anexos.

b) Fotos y Croquis

En este apartado deberán subir croquis y fotos de los trabajos a los que se refiere el concepto a fin de comprobar la ejecución y avance del mismo, estos deberán estar en archivos de extensión .jpg, es importante que todos los trámites de estimaciones contengan esta información como soporte.

Fotos y Croquis

+ Agregar fotografía o croquis

Deberán seleccionar la opción de la información que se está adjuntando (foto o croquis), adjuntar la imagen desde la ubicación de su documento y posteriormente anotar una descripción breve de la imagen, una vez concluido con estos pasos dar clic en cargar imagen, para ver reflejado el documento adjunto. Repetir este proceso las veces que sean necesarias.

Cargar imagen o croquis al generador. ×

Selecciona el tipo de imagen:
 Imagen Croquis

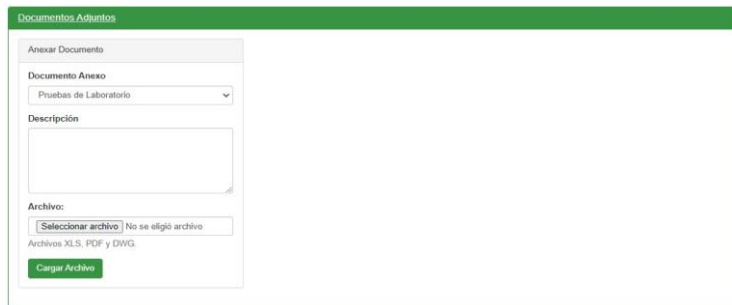
Selecciona el archivo:
 No se eligió archivo
Solo imágenes JPG.

Descripción (Opcional)

Cargar imagen

c) Documentos Anexos:

En este apartado de ser necesario podrán subir la información que consideren importante para soporte del concepto, como pruebas de laboratorio, certificados de calidad, mecánica de suelos, oficios, secciones, etc.

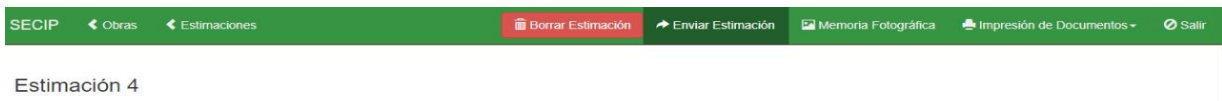


La información capturada en este apartado, deberán imprimirla como soporte de sus estimaciones, descargando el archivo pdf e imprimiendo fuera del sistema, a su vez anexarlo al concepto que corresponda.

Los incisos a, b y c deberá de realizarse por cada uno de los conceptos seleccionados para la estimación de cobro.

12.- Memoria Fotográfica.

Previo a enviar a estimación para revisión (**“Enviar Estimación”**), deberán adjuntar 10 fotografías generales más significativas del avance los trabajos ejecutados en dicha estimación.





13. Enviar Estimación.

Es recomendable que antes de seleccionar esta opción, se revisen todos los documentos de impresión (Estado contable, Detalle de estimación, resumen de generadores, etc.), para que los mismos no contengan páginas sin información, que los importes coincidan con la Factura Modelo dado que el sistema SECIP no redondea cantidades.

Por ejemplo, la información que aparece en "DETALLE DE ESTIMACION" el SECIP lo genera por default, sin embargo, en la parte inferior en "Total estimado" debe aparecer el importe.

Infraestructura y Obra Pública Página 2 de 2



DETALLE DE ESTIMACION

Contrato:	Estimación:	Periodo de Trabajo Inicial:
Orden de Trabajo VPP:	Orden de Trabajo:	Periodo de Trabajo Final:
Contratista:		
Localidad:	Municipio:	
Obra:		

Código	Descripción	Unidad	Presupuesto Base	Esta Estimación	Estimación Acumulada	Saldo	Precio Unitario	Presupuesto Base	Esta Estimación	Estimación Acumulada	Saldo
Total estimado:											

Si fuera el caso, deberán de ponerse en contacto con el personal de Informática de esta Secretaría para su revisión y ajuste, a la Dirección de Desarrollo de Informática al teléfono 33 3030 2300 extensiones 47611 ó 47649.



Ya que hayan verificado que la información es correcta, seleccionar “Enviar Estimación”.

Cuando el estatus de la estimación cambie a “Impresión y Firmas”, imprimir toda la información para posteriormente ser firmados por el contratista, Residente de Obra, Director de Zona, etc., dentro del archivo “Detalle de Generadores” después de cada concepto se anexarán la impresión de los documentos adjuntos cargados en cada uno de los conceptos (Punto 11 inciso C).

14.- ESTIMACIONES DE AVANCES.

Para el trámite de pago de la estimación de avances, deberán de integrar la documentación de la siguiente manera:

Documentos requeridos en Original (2 juegos con broche baco) y escaneados en usb:

1. **Factura** (CFDI) con **XML** y **validación Fiscal**. (en protector de hoja, sin perforar)
2. **Estado Contable**. (perforado cuidando no perforar zonas donde tenga información)
3. **Detalle de Estimación**. (perforado cuidando no perforar zonas donde tenga información)
4. **Resumen de Generadores**. (perforado cuidando no perforar zonas donde tenga información)
5. **Asignación de Residente de obra** (copia). (perforado cuidando no perforar zonas donde tenga información)

1.- Factura

- La factura deberá ser firmada por la persona cuyo nombre este autorizado en el Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC), preferentemente quien haya firmado el contrato.
- El CFDI deberá ser expedido en el código postal que se encuentre registrado en el RUPC contar con el domicilio que coincida al establecido en el RUPC.

- El número de clave de servicio SAT en la factura debe ser coincidente al objeto del contrato.
- Los datos de receptor deberán contener razón social, RFC, y domicilio.
- En el cuerpo de la descripción deberá contener: objeto del contrato, el número de contrato, orden de trabajo, clave interbancaria, deducciones (en caso de que aplique): 5 al millar Inspección y vigilancia, 2 a millar CMIC, 2% reactivación económica, Penas convencionales, etc.
- La factura contendrá el Monto a Pagar, Subtotal o Importe, Total a facturar y el impuesto al valor agregado.
- En la descripción de la factura deberá dejarse establecido el importe facturado y el monto a pagar.
- El CFDI, deberá contener los sellos digitales:
 - Sello digital del CFDI.
 - Sello del SAT.
 - Cadena original de complemento de certificación del SAT.
- Debe contener folio fiscal de la factura, fecha y lugar de expedición.

XML

- Debe contener:
 - UUID
 - Fecha y lugar de expedición
 - Subtotal
 - Total
 - RFC emisor y receptor
- Debe ser legible sin símbolos en la información colocada en el apartado de descripción de la factura cuando esta es impresa desde un procesador de textos (Word, Notepad, etc.).

2.- Estado Contable

- Ingresar a SECIP para capturar la estimación, se deberá establecer correctamente el periodo de trabajo, el cual no deberá ser mayor a un mes calendario.
- Verificar los porcentajes de avances, procurando que el porcentaje en el aspecto financiero sea menor al físico, o en su momento igual.
- Deberá contar con las firmas correspondientes siendo estas del Representante Legal de la empresa, residente de obra (supervisor) y director de zona.
- En caso de contar con convenio adicional (Monto o Plazo) y este aplique al periodo estimado, deberá verse reflejado en el Estado Contable.
- El código QR deberá ser autentico y legible.

- La cadena de seguridad del documento deberá ser la misma en todos los demás archivos impresos.

3 y 4.- Detalle de Estimación y Resumen de Generadores:

- Deberán estar firmados por el Representante Legal de la empresa y el Residente.
- No debe contener hojas en blanco.
- Incluir el total de las hojas emitidas por SECIP.

5.- Asignación de Residente de obra:

Previamente el Residente de obra, entregará el formato de “**Asignación del Residente**” para firma del contratista, posteriormente deberá firmar el Residente de obra, Director de Zona y Director de Área, mismo que deberá ser anexado en copia simple, en cada uno de los trámites que realice para estimaciones.

Nota: Detalle de Generadores y Memoria Fotográfica

Para el área de control presupuestal su entrega aplica solo en electrónico y únicamente como parte de la estimación 1 cuando no se cuente con Anticipo, y los originales firmados se entregan al supervisor de obra, junto con copia de los demás documentos (Factura, Estado Contable, Detalle de Estimación y Resumen de Generadores).

15. PARA ESTIMACIÓN FINIQUITO.

Para el trámite de pago de la estimación de Finiquito, deberán de integrar la documentación de la siguiente manera:

No.	Documentos en el siguiente orden:	<u>Original</u> para Hacienda Publica	<u>Copia (1) Dir.</u> Estimaciones	<u>Copia (2)</u> Contraloría SOLO EN CD	<u>Copia (3)</u> Residente SIOP
1.-	Factura, incluye xml y verificación SAT	Original	Original	Copia	No aplica
2.-	Resumen y estado contable	Original	Original	Copia	No aplica
3.-	Detalle de estimación	Original	Original	Copia	No aplica
4.-	Resumen de generadores	Original	Original	Copia	No aplica
5.-	Asignación del Residente SIOP	Copia	Copia	Copia	No aplica
6.-	Fianza de vicios ocultos	Original	Original	Copia	Copia
7.-	Convenio(s) modificadorio(s) en su caso	Copia	Copia	Copia	Copia
8.-	Oficio acuda contratista a finiquitar	Copia	Copia	Copia	Acuse original
9.-	Acta de Entrega y Recepción	Copia	Copia	Copia	Original
10.-	Acta de Finiquito	Copia	Copia	Copia	Original
11.-	Acta de Extinción	Copia	Copia	Copia	Original
12.-	Acta de entrega al municipio o ente público.	No aplica	No aplica	Copia	Original

No.	Documentos en el siguiente orden:	Original para Hacienda Pública	Copia (1) Dir. Estimaciones	Copia (2) Contraloría SOLO EN CD	Copia (3) Residente SIOP
13.-	Generadores (incluye conceptos ejercidos finiquito, memoria fotográfica y pruebas de laboratorio (en su caso))	No aplica	No aplica	Copia	Original
14.-	Oficio de terminación de los trabajos	No aplica	No aplica	Copia	Original
15.-	Bitácora	No aplica	No aplica	Copia	Original

- Todos los documentos deben tener firma autógrafa, “NO RUBRICA”, incluidos los documentos xml y verificación del SAT
- En los juegos para la Hacienda Pública y copia 1 para estimaciones, la factura (incluye xml y verificación del SAT) y la fianza de vicios ocultos, ORIGINALES NO SE DEBEN PERFORAR, presentarlas en bolsa de plástico protectora, el resto lo deben de presentar perforado y con broche baco.
- La copia (2) Contraloría, solo se debe presentar un CD (ESCANEANDO DOCUMENTO POR DOCUMENTO), NO SE REQUIERE COPIA FISICA.
- La copia 3, si no la han entregado al supervisor, presentarla perforada y con broche baco
- Memoria USB con la información digital ordenada y etiquetada de la siguiente forma:

No.	Archivo
1.-	01 Factura EST # CSS-#-Año
2.-	02 Estado contable
3.-	03 Detalle de estimación
4.-	04 Resumen Generadores
5.-	05 Asignación del Residente
6.-	06 Generadores

Notas:

- Se deberán formular estimaciones con periodos de ejecución no mayores a un mes (artículo 105 de la Ley)
- La Fianza de vicios ocultos se solicita con la misma fecha del Acta de Entrega y Recepción y debe ser por **el 10% del monto total ejercido**.
- Además, deberán los Residentes (supervisores) de SIOP, llenar en el SECIP los siguientes campos:
- En el Acta de Entrega y Recepción: **“La descripción breve de los trabajos ejecutados”**.
- En el Acta de Finiquito, del oficio en el que se le solicita al contratista acudir a elaborar el finiquito: **“El número de oficio y la fecha del mismo”**.
- En el Acta de Entrega al Ente Público: **“El nombre y cargo de quien(es) recibe(n) la obra y del Ente que la recibe”**.



IMPORTANTE: El contratista comunicará a la Secretaría en la nota final de la bitácora lo siguiente:

“Con esta fecha se concluyen los trabajos que me fueron encomendados y que están comprendidos dentro del plazo máximo autorizado para la conclusión de los mismos”.