



Alpha Consultoría ganó el premio del PMI® por el programa de cursos de Herramientas Avanzadas de Administración de Proyectos.

Premio PMI® Empresa de Capacitación del año.



Te explicamos las preguntas más frecuentes sobre el uso del Sistema de Control de Obra.

- [¿Cómo trabaja el Sistema?](#)
- [¿Cómo cargar proyecto?](#)
- [¿Como actualizar presupuesto e ingresar presupuesto global de extras?](#)
- [¿Cómo cargar actividad?](#)
- [¿Cómo comprobar caja chica?](#)
- [¿Cómo solicitar caja chica?](#)
- [Solicitar Pago](#)
- [Solicitar borrado de actividad o pago](#)
- [Actualizar actividad](#)
- [Presupuestos administrativos](#)
- [¿Que debo imprimir semanalmente para que se realicen los cheques? Si no soy Administrativo](#)
- [¿Que debo imprimir semanalmente para que se realicen los cheques? Si soy Administrativo](#)

Cómo trabaja el sistema

El sistema de pagos trabaja con varios módulos

- A. Módulo de residentes y directores, ahí se lleva el control de los egresos de los proyectos.
- B. Módulo de cobranza. El área de pagos ingresa ahí los montos de las facturas ingresadas y/o depositadas por el cliente, por lo que podrás saber la diferencia entre tus egresos e ingresos para saber el financiamiento que la empresa está o no haciendo al proyecto.
- C. Módulo administrativo. Donde el personal administrativo lleva el control de los indirectos por empresa, de tal manera se refleja la información automáticamente en un control directivo para la toma de decisiones administrativas.
- D. Siempre está disponible 24/7 aunque las cargas de comprobantes de fondo revolvente y solicitudes de pago se pueden realizar exclusivamente los días lunes, martes y miércoles por el corte semanal que se realiza para la emisión correcta y a tiempo de todas las solicitudes de pago.
- E. Lleva la metodología.
 - a. Un proyecto contiene muchas actividades.
 - b. Una actividad puede o no tener muchos pagos.
 - c. Una actividad de reembolso o fondo revolvente puede tener uno o muchos comprobantes de caja chica.
 - d. Por esta razón es importante que entiendas que para solicitar cualquier monto se necesita cubrir:
 - i. Proyecto cargado.
 - ii. Actividad y contratista asignados.
 - iii. Con esto ya podrás solicitar un pago.

Cómo borrar solicitudes o actividades

Si te equivocaste o hubo algún error en algún cheque que hayas solicitado puedes solicitar su cancelación por medio del sistema:

1. Ingresar al sistema
2. En el menú principal, selecciona solicitar cancelación.
3. Selecciona el proyecto
4. Selecciona la actividad
5. Selecciona el cheque que deseas cancelar. Si es una actividad selecciona cancelar actividad.
6. De esta manera se enviará un correo automático para su cancelación a todas las áreas correspondientes y al responsable del proyecto.

Cómo cargar un proyecto nuevo.

Los proyectos deben ser cargados por los directores de área exclusivamente ya que debe tener los montos contratados y fechas pactadas con el cliente según contrato.

Antes de comenzar

- A. Debe estar cargado el cliente, menú cargas / cliente.
- B. Debe estar cargada la ubicación donde será la obra, menú cargas / ubicación.
- C. Debe estar cargado el arquitecto que diseño la obra, menú cargas / arquitecto.
- D. Puedes cargar el proyecto de lunes a domingo 24/7.

Para cargar un proyecto nuevo.

1. Cerciórate que no esté cargado el proyecto, no dupliques los proyectos.
2. Busca proyectos anteriores para no duplicar nombres de proyectos.
3. Ingresar al sistema.
4. Seleccionar del menú principal, cargas.
5. Seleccionar Proyecto.
6. Seleccionar el nombre del cliente al que se le realizará la obra.
7. Seleccionar la ubicación donde será la obra.
8. Selecciona el Project Manager responsable de la obra, si no hay alguno asignado selecciona la opción, sin datos.
9. Selecciona el Arquitecto responsable de la obra, si no hay alguno asignado selecciona la opción, sin datos.
10. El nombre de proyecto debe ser entendible, es decir sin abreviaciones o claves que el demás personal, tanto administrativo como de obra puedan confundir. Ejemplo de buen nombre Brooks Brothers Lerma. Intenta no ingresar consecutivos que puedan resultar confusos como Google 1, Google 2, Google 3. Cuida la ortografía y si lo asocias con un nombre de cliente que éste si esté bien escrito.
11. Tipo de cambio, Ingresa un monto aproximado a la realidad ya que éste monto será utilizado para hacer los cálculos financieros del proyecto. Por ejemplo 2012 un aprox. De 13
12. Todos los montos del sistema deben ser ingresados SIN símbolos o comas, solo pueden ingresarse montos separados de punto decimal si lo requieren.
13. Ingresa Costo directo, Costo Indirecto, Utilidad y Fianzas. Costo total es la sumatoria de todos los anteriores, debes ingresarla correctamente.
14. Si tu proyecto no tendrá algún campo como fianzas, no borres el o. Siempre debe tener un monto aunque sea o.
15. La moneda es la moneda general con la que trabajará el proyecto, no influye en los cheques (estos siempre podrás solicitarlos en pesos o dólares.) [ver solicitar pago](#)
16. Fecha de Inicio y Fecha Fin. Son las pactadas en contrato con tu cliente. Deben estar cargadas en formato dd/mm/aaaa.
17. Haz click en cargar proyecto.
18. Si por alguna razón te aparece un error, da click en atrás en tu navegador y cerciόrate de ingresar los montos sin símbolos y /o comas, sólo se permiten enteros y punto para separar decimales si se requiere.

19. Si ya cargaste el proyecto y requieres actualizar la información general ([ver actualizar presupuesto](#)).

Cómo actualizar el presupuesto de un proyecto o ingresar presupuesto extras.

Este procedimiento sólo lo pueden realizar los directores de área y sirve para actualizar un presupuesto que subió o bajó con el consentimiento del cliente y/o incluir un presupuesto de extras.

Antes de comenzar

- A. Debe estar cargado el proyecto ([ver cómo cargar de proyecto](#))
- B. Puedes actualizar el presupuesto o ingresar presupuesto extras 24/7.

Para actualizar el presupuesto o ingresar presupuesto de extras

1. Ingresar al sistema
2. Seleccionar del menú principal, actualizar presupuesto.
3. Selecciona el proyecto.
4. Ingresa los montos nuevos. Sin símbolos, sin comas. Solamente enteros y puntos decimales si lo requieres.
5. Actualizar presupuesto

Cómo cargar una actividad.

Para poder cargar una actividad requieres seguir este procedimiento.

Antes de comenzar

- A. Debe estar cargado el proyecto ([ver cómo cargar de proyecto](#))
- B. Debe estar cargado el contratista al que le asociarás la actividad. (enviar correo al área de compras con los datos, es la única área que puede asociar contratistas nuevos).
- C. Debe estar cargado el subconcepto que deseas asociarle a ese contratista, por lo general ya están cargados todos los subconceptos pero si requieres otro diferente ingresa a Menú principal, subconceptos, selecciona el concepto del que se derivará, ingresa el subconcepto y cargar.
- D. Puedes cargar actividades 24/7.

Para cargar la actividad.

20. Ingresar al sistema.
21. Seleccionar del menú principal, carga rápida.
22. Seleccionar el proyecto.
23. Seleccionar el contratista. Si es un reembolso de fondo revolvente selecciona el responsable de cobrar el cheque. Como esté asociado el contratista así saldrá el cheque por lo que es imprescindible que selecciones el nombre de la razón social correcta. El área de pagos no podrá hacer un cheque con otra razón social diferente a la que solicitaste. Si cambia la persona responsable del fondo revolvente es necesario crear una actividad nueva de concepto indirecto subconcepto fondo revolvente o reembolso asociada a la nueva persona asignada.

24. Selecciona el concepto.
25. Selecciona el subconcepto.
26. Monto presupuesto original (se refiere al monto pactado con el cliente, este monto no cambiará nunca) existe un monto presupuesto modificado, este podrá ser actualizado a la alza o baja según lo requieras, el original te servirá como punto de referencia (ver actualizar actividad).
27. Monto subcontratado es el monto que le asignarás a un contratista, puede ser mayor o menor al presupuesto pactado con el cliente, si se puede modificar. (ver actualizar actividad).
28. Los montos siempre van sin símbolos o comas, solamente se deben ingresar enteros y punto decimal si se requiere.
29. Comentario de actividad, te puede apoyar a identificar varias actividades parecidas, por ejemplo puedes poner. Concepto Acabados Subconcepto piso vinílico. Comentario área recepción y otra actividad igual Concepto Acabados Subconcepto piso vinílico. Comentario área dirección.
30. Partida (solo es para personal administrativo (ver presupuestos administrativos).
31. Cargar Actividad.
32. Una vez cargada la actividad puedes [solicitar el pago](#)

Cómo comprobar mi caja chica.

Para poder comprobar los gastos que realices de caja chica es necesario que ingreses cada uno de los comprobantes de la siguiente manera.

Antes de comenzar

- A. Debe estar cargado el proyecto ([ver cómo cargar de proyecto](#))
- B. Debe estar cargada una actividad con el concepto indirectos subconcepto reembolso o fondo revolvente el contratista asignado a esa actividad debe ser la persona encargada de esa caja chica. ([ver carga de actividades](#)).
- C. Solo puedes cargar comprobantes los días lunes, martes o miércoles)

Para cargar tus comprobantes.

1. Ingresar al sistema
2. Seleccionar del menú principal, caja chica.
3. Seleccionar carga de comprobantes.
4. Seleccionar el proyecto en el que vayas a comprobar tu caja.
5. Aparecerán solamente las actividades cuyo concepto sea INDIRECTOS y SUBCONCEPTO fondo revolvente o reembolso. Es por eso que requieres cubrir primero los puntos A y B.
6. Selecciona la actividad.
7. Ingresar el Monto a comprobar (no debes incluir símbolos o comas. Solamente números y punto decimal si lo requiere).
8. La fecha de pago es calculada por el sistema.
9. Tipo de comprobante. (se refiere al comprobante del monto que estás ingresando, puede ser factura, nota expedida por otra persona o nota interna expedida por Alpha).
10. Concepto (se refiere a qué adquiriste o pagaste con ese monto).
11. Comentario (puede apoyarte a diferenciar tus comprobantes si tienes muchos parecidos).
12. Hacer solicitud (debes ingresar todos los comprobantes 1 por 1).

13. En la parte inferior encontraras todos los comprobantes que has cargado de esa manera puedes guiarte a no cargar duplicados o a recordar comprobantes anteriores.
14. Con la caja chica comprobada puedes solicitar el pago de la misma ([ver como solicitar caja chica](#))

Cómo solicitar caja chica.

Para poder solicitar el reembolso de caja chica.

Antes de comenzar

- A. Debe estar cargado el proyecto ([ver cómo cargar de proyecto](#))
- B. Debe estar cargada una actividad con el concepto indirectos subconcepto reembolso o fondo revolvente el contratista asignado a esa actividad debe ser la persona encargada de esa caja chica. ([ver carga de actividades](#)).
- C. Solo puedes solicitar pagos los días lunes, martes o miércoles).
- D. Debes haber comprobado la caja chica ([ver cargar comprobantes](#)).

Para cargar tus comprobantes.

1. Ingresar al sistema
2. Seleccionar del menú principal, solicitud de pago.
3. Seleccionar la actividad.
4. Solicita el pago ([ver solicitud pago](#))

Cómo solicitar un pago.

Para poder solicitar el reembolso de caja chica.

Antes de comenzar

- A. Debe estar cargado el proyecto ([ver cómo cargar de proyecto](#))
- B. Debe estar cargada una actividad. ([ver carga de actividades](#)).
- C. Solo puedes solicitar pagos los días lunes, martes o miércoles).

Para solicitar un pago

1. Ingresar al sistema
2. Seleccionar del menú principal, solicitud de pago.
3. Seleccionar la actividad.
4. Ingresa el monto, el monto es sin símbolos, sin comas, solamente enteros y punto decimal si se requiere. El monto es ya con IVA, es decir como requieres que salga el cheque.
5. La moneda con la que requieres salga el cheque.
6. Tipo de pago (SS se refiere a que el cheque saldrá del miércoles que lo solicites al viernes de la siguiente semana. ES el cheque saldrá el mismo viernes de la semana que lo hayas solicitado).
7. Comentario (puede apoyarte para identificar el motivo del pago).

8. En la parte inferior te aparecerán todos los pagos realizados a esa actividad para que puedas tenerlos como referencia.
9. Si el monto sobrepasa el 100% de avance te mostrará una ventana de confirmación donde podrás cambiar los montos o bien puedes actualizar la actividad y sus montos previamente [ver actualizar actividad](#).

Cómo actualizar una actividad.

Para poder actualizar una actividad.

Antes de comenzar

- A. Debe estar cargado el proyecto ([ver cómo cargar de proyecto](#))
- B. Debe estar cargada una actividad. ([ver carga de actividades](#)).
- C. Puedes actualizar la actividad 24/7

Para actualizar una actividad.

1. Ingresar al sistema
2. Seleccionar del menú principal, actualizar actividad.
3. Seleccionar el proyecto.
4. Selecciona la actividad.
5. Ingresa el presupuesto modificado y/o subcontratado nuevos que requieras.
6. Recuerda ingresar solamente montos sin símbolos o comas.

Qué debo imprimir para ingresar solicitud de pago

Para que proceda tu solicitud de pago debes imprimir

- A. Hoja Control de Obra semanal ver [cómo solicitar pago](#)
- B. Hoja de Control de Obra General ver como imprimir hoja obra general
- C. Si solicitaste reembolso ver como [comprobar caja chica](#) y [como solicitar pago caja chica](#).

Imprimir colores de fondo

Es indispensable que tu internet explorer tenga esa función habilitada para imprimir correctamente cualquier reporte del sistema

1. En tu internet explorer
2. Selecciona de la parte superior derecha. Herramientas /opciones de internet.
3. Selecciona la pestaña opciones avanzadas.
4. Del listado busca la opción imprimir / imprimir colores e imágenes de fondo.
5. Da click en aceptar.
6. Con esto todos tus reportes impresos desde Internet Explorer se visualizarán correctamente

Impresión Hoja Control de Obra Semanal (no aplica personal administrativo)

1. Ingresar al sistema

2. Seleccionar del menú principal, reportes.
3. Seleccionar Solicitudes de la Semana.
4. Selecciona el miércoles de la semana que deseas consultar.
5. Selecciona el proyecto.
6. Aparecerá el reporte.
7. Impresión desde Internet Explorer (seleccionar la pestaña a un lado del ícono de imprimir)
8. Vista previa de impresión
9. Selecciona imprimir horizontalmente.
10. Selecciona sólo el marco seleccionado. (del listado de opciones central).
11. Imprimir.
12. Para imprimir correctamente cualquier reporte del sistema debes [ver seleccionar colores de fondo](#)

Impresión Hoja Control de Obra General (no aplica personal administrativo)

1. Ingresar al sistema
2. Seleccionar del menú principal, reportes.
3. Seleccionar Hoja General.
4. Selecciona el miércoles de la semana que deseas consultar.
5. Selecciona el proyecto.
6. Aparecerá el reporte.
7. Impresión desde Internet Explorer (seleccionar la pestaña a un lado del ícono de imprimir)
8. Vista previa de impresión
9. Selecciona imprimir horizontalmente.
10. Selecciona sólo el marco seleccionado. (del listado de opciones central).
11. Imprimir.
12. Para imprimir correctamente cualquier reporte del sistema debes [ver seleccionar colores de fondo](#)

Presupuestos Administrativos.

Para poder solicitar el reembolso de caja chica.

Antes de comenzar

- A. Debe estar cargado el proyecto ([ver cómo cargar de proyecto](#))
- B. Debe tener al menos una actividad cargada. ([ver carga de actividades](#)).
- C. Puedes cargar tu presupuesto 24/7.

Para cargar presupuesto

1. Ingresar al sistema
2. Seleccionar del menú principal, cargas.
3. Seleccionar Presupuestos Admon.
4. Selecciona el proyecto al que le asignarás el presupuesto. SOLO es un presupuesto por proyecto y SOLO una vez se carga.
5. Aparecerá Nombre de Partida (se refiere al nombre de la partida por ejemplo Sueldos y Salarios)

6. Año dejar 11
7. Mes a Mes 12 son los montos que corresponde mes a mes tu presupuesto previamente autorizado, sin símbolos y sin comas, solamente enteros y decimales si se requiere.
8. Número de partida. Es la clave que corresponde a esa partida.
 - a. No debe ser igual al nombre de partida
 - b. No debe tener espacios
 - c. Puede ser ITPACE12 lo que podría haberse resumido Proyecto IT, Empresa Proyecto Alpha, Compra Equipo Año 12, de esta manera es única la clave.
 - d. Debe asignarse forzosamente a todas las actividades que asocies en tu [carga de actividad](#).
 - e. Si no asocias ese número de partida o entra en conflicto con otra clave, tu presupuesto tendrá montos incorrectos.
9. Con eso tendrás cargado tu presupuesto
10. Recuerda asignar ese número de partida a tu actividad, varias actividades pueden tener la misma clave por ejemplo si pagas de varias partidas Sueldos y Salarios esa clave te servirá para agrupar todos tus pagos relacionados a Sueldos y Salarios en la partida correspondiente..
11. [Ver Impresiones administrativas](#)

Qué debo imprimir para ingresar solicitud de pago si soy administrativo

Para que proceda tu solicitud de pago debes imprimir

- A. Debe estar cargado tu presupuesto correctamente [ver cargar presupuesto](#)
- B. Hoja Control de Obra semanal ver [cómo solicitar pago](#)
- C. Hoja de Control de Obra General ver como imprimir hoja obra general
- D. Si solicitaste reembolso ver como [comprobar caja chica](#) y [como solicitar pago caja chica](#).

Imprimir colores de fondo

Es indispensable que tu internet explorer tenga esa función habilitada para imprimir correctamente cualquier reporte del sistema

1. En tu internet explorer
2. Selecciona de la parte superior derecha. Herramientas /opciones de internet.
3. Selecciona la pestaña opciones avanzadas.
4. Del listado busca la opción imprimir / imprimir colores e imágenes de fondo.
5. Da click en aceptar.
6. Con esto todos tus reportes impresos desde Internet Explorer se visualizarán correctamente

Impresión Hoja Control de Obra Semanal personal administrativo)

1. Ingresar al sistema
2. Seleccionar del menú principal, reportes.
3. Seleccionar Reportes Administrativos.
4. Seleccionar Solicitudes de la Semana.
5. Selecciona el miércoles de la semana que deseas consultar.
6. Selecciona el proyecto.
7. Aparecerá el reporte.

8. Impresión desde Internet Explorer (seleccionar la pestaña a un lado del ícono de imprimir)
9. Vista previa de impresión
10. Selecciona imprimir horizontalmente.
11. Selecciona sólo el marco seleccionado. (del listado de opciones central).
12. Imprimir.
13. Para imprimir correctamente cualquier reporte del sistema debes [ver seleccionar colores de fondo](#)

Impresión Hoja Control de Obra General (personal administrativo)

1. Ingresar al sistema
2. Seleccionar del menú principal, reportes.
3. Ingresar Reportes Administrativos.
4. Seleccionar Hoja General.
5. Selecciona el miércoles de la semana que deseas consultar.
6. Selecciona el proyecto.
7. Aparecerá el reporte.
8. Impresión desde Internet Explorer (seleccionar la pestaña a un lado del ícono de imprimir)
9. Vista previa de impresión
10. Selecciona imprimir horizontalmente.
11. Selecciona sólo el marco seleccionado. (del listado de opciones central).
12. Imprimir.
13. Para imprimir correctamente cualquier reporte del sistema debes [ver seleccionar colores de fondo](#)