 | Procesos Estandarizados de Operación (P.E.O)

|  |
| --- |
| A medida que comienza a implementar Procore, su equipo interno de implementación/entrenamiento debe reunirse para discutir cómo va a implementar Procore con éxito.Utilice esta guía para documentar los procedimientos y protocolos específicos de su compañía a fin de fomentar el uso constante de Procore de parte de los miembros clave. |

|  |
| --- |
| **PREGUNTAS PARA RESPONDER:*** **¿Quién es responsable de la creación de los proyectos?**
* **¿Cuál es el flujo de trabajo para configurar los proyectos?** (P. ej: El administrador de Procore a nivel compañía es quien crea proyectos y agrega al gerente del proyecto clave. El gerente entonces agrega usuarios y comienza el proyecto.)
* **¿Quién es responsable de agregar a más usuarios si es necesario en el transcurso del proyecto?**
 |

**RESUMEN DEL PROCESO DE CREACIÓN DE PROYECTOS**

1. Cree el proyecto
	1. Ingrese al siguiente artículo de soporte sobre [cómo](https://support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/portfolio/tutorials/add-a-new-project) crear un proyecto
		1. [Siga estas instrucciones](https://support.procore.com/faq/que-se-copia-al-crear-un-proyecto-nuevo-utilizando-el-proyecto-plantilla) para crear un proyecto aplicando una plantilla de proyecto.
	2. **Si su compañía habilitó la herramienta Integraciones con ERP,** revise los artículos siguientes antes de agregar un proyecto nuevo:
		1. Dexter + Chaney Spectrum: [Agregar un proyecto de Procore a Spectrum](https://support.procore.com/integrations/dexter-chaney-spectrum/tutorials/add-a-procore-project-to-spectrum)
		2. QuickBooks: [Agregar un proyecto de Procore a QuickBooks](https://support.procore.com/integrations/quickbooks/tutorials/add-a-procore-project-to-quickbooks)
		3. Sage 300 CRE: [Agregar un proyecto de Procore a Sage 300 CRE](https://support.procore.com/integrations/sage-300-cre-sto/tutorials/add-a-procore-project-to-sage-300-cre)
		4. Viewpoint Vista: [Agregar un proyecto de Procore a Viewpoint Vista](https://support.procore.com/integrations/vista-viewpoint/tutorials/add-a-procore-project-to-vista-viewpoint)
2. Agregue la información general del proyecto (ubicación, etapa, etc.) *Haga una lista de todos los campos requeridos para que su equipo los llene (con el propósito de poder generar un reporte a base de esa información )*
3. Comience a agregar usuarios al proyecto según sea necesario:
	1. Utilice primero “Añadir en masa del directorio de la compañía” para verificar si el usuario ya existe a nivel compañía. Si no es así, [añada un usuario al directorio del proyecto](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/directory/tutorials/add-person-to-project-directory).
	2. Si hay que agregar una gran cantidad de usuarios nuevos, se puede utilizar la plantilla de importación: [Descargar una importación de directorio de usuarios](https://support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/directory/tutorials/download-the-company-or-user-import-template)
	3. Considere la posibilidad de [crear grupos de distribución de proyectos](https://support.procore.com/faq/what-is-the-difference-between-a-distribution-group-and-a-distribution-list). Por ejemplo: [Subcontratistas, equipo de diseño, equipo interno]. Estos grupos se pueden utilizar cuando se reenvía información o se configuran permisos para la herramienta Documentos.

1. Navegue a las configuraciones de herramientas como RFI y Submittals para agregar listas de distribución predeterminadas:
	1. [Configuraciones avanzadas de RFI](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/rfi/tutorials/configure-advanced-settings-rfis)
	2. [Configurar los ajustes de administrador de la herramienta Submittals](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/submittals/tutorials/configure-admin-settings-submittals-tool)

****

**Directorio**

Sólo el/la [ROL] puede añadir usuarios al directorio del proyecto.

[ROL] es responsable de establecer grupos de distribución de proyectos por defecto para [Equipo de Diseño, Equipo Interno, Subcontratistas].

**Reportes**

[ROL] es responsable de crear reportes para toda la compañía.

[ROL] es responsable de asignar plantillas de reportes.

[ROL] es responsable de elaborar los reportes de los proyectos.

**Tareas**

[ROL], [ROL] y [ROL] son responsables de ingresar.

[ROL] - Categorías de tareas.

**Administrador**

[ROL] es responsable de definir una lista de códigos de costos del proyecto si no se utiliza la lista por defecto.

[ROL] es responsable de definir la lista de ubicaciones específicas del proyecto.

[ROL] es responsable de definir la lista de equipos específicos del proyecto.



**Planos**

[ROL] es responsable de activar las áreas de planos si es necesario. Ejemplos: Áreas de planos por piso o estructura.

[ROL] es responsable de cargar los planos y las revisiones.

[ROL] es responsable de revisar y publicar las hojas de los planos.

[ROL] es responsable de marcar los planos con [ROL].

[ROL] es responsable de suscribir [ROL],[ROL],[ROL],[ROL] al registro de planos.

**Especificaciones**

[ROL] es responsable de cargar las especificaciones y revisiones.

[ROL] para crear un registro de submittals a partir de especificaciones (opcional).

[ROL] es responsable de suscribir a [ROL],[ROL],[ROL],[ROL] al registro de especificaciones.

**Documentos**

[ROL] es responsable de asegurar que la estructura de carpetas de documentos cumpla con las necesidades del equipo.

[ROL] es responsable de asegurar que los documentos internos sean privados.

[ROL] es responsable de suscribir/rastrear al equipo interno/externo a las carpetas apropiadas.

**RFI**

[ROL] para establecer los administradores de RFI predeterminados para el proyecto.

[ROL] para crear RFI en borrador (recibe la pregunta fuera de Procore) y asigna RFI a los administradores de RFI.

Administrador de RFI: [ROL] debe asignar a [ROL]

[ROL] debería estar en la lista de distribución.

Cuando se recibe una respuesta, [ROL] marca la respuestas oficiales y las cierra.

**Programa**

ROL] es responsable de descargar Procore Drive, de cargar la programación a través de Procore Drive, y luego actualizarla según sea necesario.

[ROL] para configurar correos electrónicos semanales automatizados de programación del proyecto para el equipo del proyecto. (Opcional)

**Submittals**

[ROL] rellena la plantilla de importación de submittals para crear el registro (opcional).

[ROL] crea (o edita) el submittal existente; para agregar el submittal. Crea el flujo de trabajo que incluye a [ROL] como emisor, a [ROL] como aprobador interno y a [ROL] como autorizador final.

**

**Inspecciones**

ROL] creará plantillas de inspección según sea necesario.

**Observaciones**

[ROL] creará observaciones según sea necesario.

[ROL] será responsable de establecer plantillas de observación (Administrador de la compañía)

[ROL] será responsable de establecer los tipos de observación (Administrador de la compañía)

**Incidentes**
[ROL] Crea incidentes

-¿Qué eventos garantizan la creación de un incidente para su compañía?

-(Campos Requeridos) se deben incluir en los reportes a nivel de compañía

[ROL] Gestiona los incidentes en el proyecto para la compañía.

**Punch list**

[ROL] asignará a [ROL] como el administrador de ítems punch predeterminado

[ROL] creará ítems punch según sea necesario.

[ROL] revisará, y añadirá a las plantillas predeterminadas de la punch list (Administrador de la compañía)

**Registro diario**

Registros necesarios: [Observaciones del tiempo, registro de mano de obra, Notas]

**Fotos**

[ROL] pre-crea álbumes basados en (¿linea de tiempo?)

-O- Álbumes creados según las necesidades del administrador del proyecto o de los superintendentes.

[ROL] es responsable de suscribir a [ROL], [ROL], [ROL] y [ROL] a la herramienta Fotos.

**Formularios**

[ROL] creará de antemano todos los formularios rellenables para su uso

[Nombre de los formularios] serán utilizados por [ROL]

****

**Presupuesto**

[ROL] es responsable de importar/crear presupuesto

[ROL] es responsable de tomar instantáneas y/o ejecutar los siguientes reportes: [reporte]

**Contrato Primario**

[ROL] es responsable de crear el contrato primario y la lista de partidas. Copiar partidas del presupuesto.

[ROL] es responsable de crear facturas de propietario/solicitudes de pago.

**Contratos**

[ROL] es responsable de crear los contratos y la lista de partidas.

Recuerde agregar al subcontratista como un **contacto de factura** en el contrato. Esto es requerido para que puedan enviar sus facturas y solicitudes de cotización.

[ROL] es responsable de la aprobación de los contratos

[ROL] es responsable de enviar los contratos al subcontratista/proveedor. Cambiar el estatus cuando se emiten y cuando se reciben las firmas.

[ROL] es responsable de crear períodos de facturación y de solicitar sus requisiciones de pago a los subcontratistas.

**Eventos extraordinarios**

[ROL(es)] es/son responsable(s) de crear eventos extraordinarios. Incluye/excluye la estimación de costo bruto.

[ROL] es responsable de enviar solicitudes de cotización

[ROL] es responsable de redactar órdenes de cambio potenciales (OCP) y enviarlas al dueño.

[ROL] es responsable de redactar órdenes de cambio del contrato (OCC) y enviarlas al subcontratista.

[ROL] es responsable de crear modificaciones del presupuesto

Utilice [reporte] para [Nombre de la reunión].

****

**Hojas de tiempo + Equipos**

[ROL] es responsable de actualizar el directorio para incluir a los empleados de la compañía? Casilla de verificación

[ROL] es responsable de establecer los equipos

[ROL] es responsable de revisar las tarjetas horarias [reporte]

Rastrea las tarjetas de tiempo individualmente o masivamente