# Tabla de Contenido

[Tabla de Contenido 1](#_Toc256000000)

[Bienvenido(a) a Procore 6](#_Toc256000001)

[Equipo de administración (Lista de administradores de Procore en la compañía y Comité interno de Procore) 6](#_Toc256000002)

[Recursos de soporte de Procore 6](#_Toc256000003)

[Plantillas estándar de proyectos 8](#_Toc256000005)

[Ubicación de la herramienta en Procore 8](#_Toc256000006)

[Aspectos para tener en cuenta 8](#_Toc256000007)

[Flujo de trabajo de la compañía 8](#_Toc256000008)

[Soluciones personalizadas de Procore 9](#_Toc256000010)

[Aspectos para tener en cuenta 9](#_Toc256000011)

[Flujo de trabajo de la compañía 9](#_Toc256000012)

[Configuración de los administradores de la compañía 10](#_Toc256000014)

[Ubicación de la herramienta en Procore 10](#_Toc256000015)

[Certificación de Procore: Administrador de Procore 10](#_Toc256000016)

[Aspectos para tener en cuenta 10](#_Toc256000017)

[Flujo de trabajo de la compañía 10](#_Toc256000018)

[Inspecciones de la compañía 12](#_Toc256000019)

[Ubicación de la herramienta en Procore 12](#_Toc256000020)

[Aspectos para tener en cuenta 13](#_Toc256000021)

[Flujo de trabajo de la compañía 13](#_Toc256000022)

[Directorio de nivel compañía 14](#_Toc256000024)

[Ubicación de la herramienta en Procore 14](#_Toc256000025)

[Aspectos para tener en cuenta 14](#_Toc256000026)

[Flujo de trabajo de la compañía 14](#_Toc256000027)

[Creación de proyectos 15](#_Toc256000029)

[Ubicación de la herramienta en Procore 15](#_Toc256000030)

[Flujo de trabajo de la compañía 15](#_Toc256000031)

[Administrador del proyecto 16](#_Toc256000033)

[Ubicación de la herramienta en Procore 16](#_Toc256000034)

[Aspectos para tener en cuenta 16](#_Toc256000035)

[Flujo de trabajo de la compañía 16](#_Toc256000036)

[Directorio del proyecto 17](#_Toc256000038)

[Ubicación de la herramienta en Procore 17](#_Toc256000039)

[Aspectos para tener en cuenta 17](#_Toc256000040)

[Flujo de trabajo de la compañía 17](#_Toc256000041)

[Documentos del proyecto 19](#_Toc256000043)

[Ubicación de la herramienta en Procore 19](#_Toc256000044)

[Prioridad de la herramienta 19](#_Toc256000045)

[Aspectos para tener en cuenta 19](#_Toc256000046)

[Flujo de trabajo de la compañía 19](#_Toc256000047)

[Tareas del Proyecto 20](#_Toc256000048)

[Ubicación de la herramienta en Procore 20](#_Toc256000049)

[Prioridad de la herramienta 20](#_Toc256000050)

[Aspectos para tener en cuenta 20](#_Toc256000051)

[Flujo de trabajo de la compañía 20](#_Toc256000052)

 [21](#_Toc256000053)

[Reportes de Proyecto 22](#_Toc256000055)

[Ubicación de la herramienta en Procore 22](#_Toc256000056)

[Prioridad de la herramienta 22](#_Toc256000057)

[Aspectos para tener en cuenta 22](#_Toc256000058)

[Flujo de trabajo de la compañía 22](#_Toc256000059)

 [22](#_Toc256000060)

[Licitación de proyectos 23](#_Toc256000062)

[Ubicación de la herramienta en Procore 23](#_Toc256000063)

[Prioridad de la herramienta 23](#_Toc256000064)

[Aspectos para tener en cuenta 23](#_Toc256000065)

[Flujo de trabajo de la compañía 23](#_Toc256000066)

[Planos del proyecto 24](#_Toc256000067)

[Ubicación de la herramienta en Procore 24](#_Toc256000068)

[Prioridad de la herramienta 24](#_Toc256000069)

[Cosas para considerar 24](#_Toc256000070)

[Flujo de trabajo de la compañía 25](#_Toc256000071)

[Especificaciones del proyecto 26](#_Toc256000073)

[Ubicación de la herramienta en Procore 26](#_Toc256000074)

[Prioridad de la herramienta 26](#_Toc256000075)

[Aspectos para tener en cuenta 26](#_Toc256000076)

[Flujo de trabajo de la compañía 26](#_Toc256000077)

[Solicitudes de información del proyecto (RFI) 28](#_Toc256000079)

[Ubicación de la herramienta en Procore 28](#_Toc256000080)

[Prioridad de la herramienta 28](#_Toc256000081)

[Aspectos para tener en cuenta 28](#_Toc256000082)

[Flujo de trabajo de la compañía 28](#_Toc256000083)

[Submittals del proyecto 29](#_Toc256000084)

[Ubicación de la herramienta en Procore 29](#_Toc256000085)

[Prioridad de la herramienta 29](#_Toc256000086)

[Aspectos para tener en cuenta 29](#_Toc256000087)

[Flujo de trabajo de la compañía 30](#_Toc256000088)

[Reuniones del proyecto 31](#_Toc256000090)

[Ubicación de la herramienta en Procore 31](#_Toc256000091)

[Prioridad de la herramienta 31](#_Toc256000092)

[Aspectos para tener en cuenta 31](#_Toc256000093)

[Flujo de trabajo de la compañía 31](#_Toc256000094)

[Registros diarios del proyecto 32](#_Toc256000095)

[Ubicación de la herramienta en Procore 32](#_Toc256000096)

[Prioridad de la herramienta 32](#_Toc256000097)

[Flujo de trabajo de la compañía 32](#_Toc256000098)

[Fotos del proyecto 33](#_Toc256000100)

[Ubicación de la herramienta en Procore 33](#_Toc256000101)

[Prioridad de la herramienta 33](#_Toc256000102)

[Flujo de trabajo de la compañía 33](#_Toc256000103)

[Presupuesto del proyecto 34](#_Toc256000105)

[Prioridad de la herramienta 34](#_Toc256000106)

[Flujo de trabajo de la compañía 34](#_Toc256000107)

[Contrato primario del proyecto 37](#_Toc256000109)

[Ubicación de la herramienta en Procore 37](#_Toc256000110)

[Prioridad de la herramienta 37](#_Toc256000111)

[Flujo de trabajo de la compañía 37](#_Toc256000112)

[Contratos del proyecto 38](#_Toc256000113)

[Ubicación de la herramienta en Procore 38](#_Toc256000114)

[Prioridad de la herramienta 38](#_Toc256000115)

[Flujo de trabajo de la compañía 38](#_Toc256000116)

[Órdenes de cambio del contrato del proyecto 40](#_Toc256000118)

[Ubicación de la herramienta en Procore 40](#_Toc256000119)

[Prioridad de la herramienta 40](#_Toc256000120)

[Aspectos para tener en cuenta 40](#_Toc256000121)

[Flujo de trabajo de la compañía 41](#_Toc256000122)

[Costos directos del proyecto 41](#_Toc256000123)

[Ubicación de la herramienta en Procore 41](#_Toc256000124)

[Prioridad de la herramienta 41](#_Toc256000125)

[Flujo de trabajo de la compañía 41](#_Toc256000126)

[Eventos extraordinarios del proyecto 43](#_Toc256000128)

[Ubicación de la herramienta en Procore 43](#_Toc256000129)

[Prioridad de la herramienta 43](#_Toc256000130)

[Aspectos para tener en cuenta 43](#_Toc256000131)

[Flujo de trabajo de la compañía 43](#_Toc256000132)

[Facturación de proyectos 45](#_Toc256000134)

[Ubicación de la herramienta en Procore 45](#_Toc256000135)

[Prioridad de la herramienta 45](#_Toc256000136)

[Flujo de trabajo de la compañía 45](#_Toc256000137)

[Finanzas de portafolio 47](#_Toc256000139)

[Prioridad de la herramienta 47](#_Toc256000140)

[Finanzas de portafolio: Configuración del flujo de trabajo de aprobación (solo versión Pro) 47](#_Toc256000141)

[Ubicación de la herramienta en Procore 47](#_Toc256000142)

[Aspectos para tener en cuenta 47](#_Toc256000143)

[Flujo de trabajo de la compañía 47](#_Toc256000144)

[Finanzas de portafolio: creación de proyectos 48](#_Toc256000145)

[Ubicación de la herramienta en Procore 48](#_Toc256000146)

[Aspectos para tener en cuenta 48](#_Toc256000147)

[Flujo de trabajo de la compañía 48](#_Toc256000148)

[Finanzas de portafolio: Página del proyecto 50](#_Toc256000150)

[Ubicación de la herramienta en Procore 50](#_Toc256000151)

[Aspectos para tener en cuenta 50](#_Toc256000152)

[Flujo de trabajo de la compañía 50](#_Toc256000153)

[Finanzas de portafolio: seguimiento de costos 52](#_Toc256000155)

[Ubicación de la herramienta en Procore 52](#_Toc256000156)

[Aspectos para tener en cuenta 52](#_Toc256000157)

[Flujo de trabajo de la compañía 52](#_Toc256000158)

[Finanzas de portafolio: licitaciones 53](#_Toc256000160)

[Ubicación de la herramienta en Procore 53](#_Toc256000161)

[Aspectos para tener en cuenta 53](#_Toc256000162)

[Flujo de trabajo de la compañía 53](#_Toc256000163)

[Finanzas de portafolio: Administración de contratos 55](#_Toc256000165)

[Ubicación de la herramienta en Procore 55](#_Toc256000166)

[Aspectos para tener en cuenta 55](#_Toc256000167)

[Flujo de trabajo de la compañía 55](#_Toc256000168)

[Finanzas de portafolio: Administración de órdenes de cambio 57](#_Toc256000170)

[Ubicación de la herramienta en Procore 57](#_Toc256000171)

[Aspectos para tener en cuenta 57](#_Toc256000172)

[Flujo de trabajo de la compañía 57](#_Toc256000173)

[Finanzas de portafolio: Administración de facturas 58](#_Toc256000177)

[Ubicación de la herramienta en Procore 58](#_Toc256000178)

[Aspectos para tener en cuenta 58](#_Toc256000179)

[Flujo de trabajo de la compañía 58](#_Toc256000180)

[Finanzas de portafolio: Generación de reportes 59](#_Toc256000182)

[Ubicación de la herramienta en Procore 59](#_Toc256000183)

[Aspectos para tener en cuenta 59](#_Toc256000184)

[Flujo de trabajo de la compañía 59](#_Toc256000185)

[Planificación del capital 61](#_Toc256000188)

[Ubicación de la herramienta en Procore 61](#_Toc256000189)

[Prioridad de la herramienta 61](#_Toc256000190)

[Aspectos para tener en cuenta 61](#_Toc256000191)

[Flujo de trabajo de la compañía 61](#_Toc256000192)

[Proyecciones del flujo de caja 62](#_Toc256000194)

[Ubicación de la herramienta en Procore 62](#_Toc256000195)

[Prioridad de la herramienta 62](#_Toc256000196)

[Aspectos para tener en cuenta 62](#_Toc256000197)

[Flujo de trabajo de la compañía 62](#_Toc256000198)

[Formularios del proyecto 63](#_Toc256000200)

[Ubicación de la herramienta en Procore 63](#_Toc256000201)

[Prioridad de la herramienta 63](#_Toc256000202)

[Aspectos para tener en cuenta 63](#_Toc256000203)

[Flujo de trabajo de la compañía 63](#_Toc256000204)

[Inspecciones del proyecto 64](#_Toc256000206)

[Ubicación de la herramienta en Procore 64](#_Toc256000207)

[Aspectos para tener en cuenta 64](#_Toc256000208)

[Prioridad de la herramienta 64](#_Toc256000209)

[Flujo de trabajo de la compañía 64](#_Toc256000210)

[Observaciones del proyecto 66](#_Toc256000212)

[Ubicación de la herramienta en Procore 66](#_Toc256000213)

[Prioridad de la herramienta 66](#_Toc256000214)

[Aspectos para tener en cuenta 66](#_Toc256000215)

[Flujo de trabajo de la compañía 66](#_Toc256000216)

[Incidentes del proyecto 67](#_Toc256000217)

[Ubicación de la herramienta en Procore 67](#_Toc256000218)

[Prioridad de la herramienta 67](#_Toc256000219)

[Aspectos para tener en cuenta 67](#_Toc256000220)

[Flujo de trabajo de la compañía 67](#_Toc256000221)

[Punch list del proyecto 69](#_Toc256000223)

[Ubicación de la herramienta en Procore 69](#_Toc256000224)

[Prioridad de la herramienta 69](#_Toc256000225)

[Aspectos para tener en cuenta 69](#_Toc256000226)

[Flujo de trabajo de la compañía 69](#_Toc256000227)

[Más recomendaciones 70](#_Toc256000228)

[Uso eficaz y eficiente de Procore 70](#_Toc256000229)

[Tablero del proyecto 70](#_Toc256000230)

[Mis ítems abiertos 71](#_Toc256000232)

[Mis tareas (Finanzas de portafolio) 71](#_Toc256000233)

[Administrar ítems en las herramientas: crear y actualizar ítems 72](#_Toc256000234)

# Bienvenido(a) a Procore

Los siguientes POE se identificaron durante la implementación de Procore y describen las prácticas recomendadas actuales y los flujos de trabajo que nuestra compañía utilizará en sus proyectos de ahora en adelante. Todos los miembros del equipo enumerados deberán seguir nuestros POE cuando usen Procore en sus respectivos proyectos.

## Equipo de administración (Lista de administradores de Procore en la compañía y Comité interno de Procore)

* [Enumerar los usuarios y los roles]

# Recursos de soporte de Procore

**Si tiene preguntas específicas sobre procesos, prácticas recomendadas o permisos, comuníquese con alguien del Equipo de administración de Procore:** [Enumerar aquí a los administradores de Procore].

* Si tiene alguna pregunta técnica, póngase en contacto con el servicio de soporte en línea de Procore.
* Los recursos en línea incluyen documentos instructivos, videos instructivos y un chat en vivo (<https://es.support.procore.com/references/contact-support>)
	+ Centro de soporte: (<https://es.support.procore.com/>)
	+ Chat en vivo: disponible a través del sitio web de Procore y "?" en la parte superior derecha de su cuenta Procore
	+ Teléfono (EE. UU.): 833-277-6267 (línea gratuita)
	+ Correo electrónico: (support@procore.com)
* Videos de capacitación: (<https://es.support.procore.com/references/spanish-training-videos>)
* Educación continua**:** (<https://learn.procore.com/series/continuing-education>)
* Seminarios web: ( <https://www.procore.com/virtual-training> )

#

# Plantillas estándar de proyectos

Configure pseudoproyectos con ajustes comunes para usar como plantillas para crear nuevos proyectos, lo que ahorrará tiempo y asegurará la estandarización del proyecto.

## Ubicación de la herramienta en Procore

Portafolio a nivel compañía **- Plantilla de proyecto estándar** ([Guía de usuario](https://support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/portfolio/tutorials/configure-a-project-template))

## Aspectos para tener en cuenta

Procore recomienda configurar las plantillas de proyecto estándar lo antes posible, ya que las configuraciones NO se aplican retroactivamente a los proyectos preexistentes.

Identifique los distintos tipos de plantillas necesarias (por ejemplo, clasificadas por Tipo de proyecto).

**Permisos:**

Los **[Roles]** internos pueden configurar los ajustes en las plantillas de proyecto estándar.

## Flujo de trabajo de la compañía

1. Los **[Roles]** internos serán los responsables de crear, administrar y mantener otras plantillas de proyecto.

#

# Soluciones personalizadas de Procore

Procore permite a los clientes realizar *algunas* personalizaciones en la plataforma.

Alentamos a los clientes a emplear las horas asignadas en la personalización de flujos de trabajo, PDF, campos, herramientas, etc. - ([Guía de usuario](https://support.procore.com/products/online/custom-solutions))

Procore también tiene otros servicios profesionales disponibles para comprar. - ([Guía de usuario](https://support.procore.com/customer-success/add-on-service-products))

## Aspectos para tener en cuenta

Dichas personalizaciones deben ser procesadas por el Equipo de soluciones personalizadas de Procore.

Puede ser buena idea hablar acerca de las prácticas recomendadas con un gerente de implementación (IM) o gerente de Éxito del cliente (CSM) antes de enviar solicitudes.

## Flujo de trabajo de la compañía

1. **Los [Roles]** internos serán los responsables de enviar solicitudes personalizadas al Equipo de soluciones personalizadas.
2. **Los [Roles]** internos serán los responsables de aprobar los servicios prestados por el Equipo de soluciones personalizadas.

#

# Configuración de los administradores de la compañía

Los administradores de nivel compañía tendrán visibilidad completa de su cuenta de Procore. Este nivel de permisos permite modificar todas las configuraciones administrativas a nivel compañía, incluida la configuración de los proyectos, la configuración de las plantillas de herramientas y los reportes a nivel de toda la compañía.

## Ubicación de la herramienta en Procore

Nivel compañía - **Administrador** ([Guía de usuario](https://support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/admin/tutorials/configure-advanced-settings-company-admin))

## Certificación de Procore: Administrador de Procore

Recurso de capacitación recomendado para Administradores de Procore - [Video de capacitación](https://support.procore.com/certification#procore-admin)

## Aspectos para tener en cuenta

Es importante ser selectivo con quiénes tendrán acceso a este módulo. Procore recomienda reunir a un pequeño grupo de personas (los Administradores de Procore) para que se encarguen de la configuración administrativa a nivel compañía. Se recomienda compartir esta herramienta solo con personas internas.

Los ajustes en la barra lateral de la herramienta de Administrador a nivel Compañía están organizados en tres (3) grupos distintos:

* Configuraciones de Compañía
* Configuración del proyecto
* Configuración de herramienta

**Permisos:**

Los **[Roles]** internos tienen acceso a la herramienta Administrador de nivel compañía

## Flujo de trabajo de la compañía

1. Los **[Roles]** internos serán los responsables de la *Configuración de la compañía*
	1. **Información de la cuenta** - Ver información de la cuenta - *Solo para referencia*
	2. **Administración de aplicaciones** - Administrar aplicaciones integradas
	3. Datos **analíticos** de certificación - Ver análisis de certificación
	4. **Clasificaciones** - Agregar una clasificación - [Detallar el proceso]
	5. **Códigos de costos** - Agregar, editar y eliminar códigos de costo de la compañía - [Detallar el proceso]
	6. **Tipos de costos** - Configurar tipos de costos predeterminados - [Detallar el proceso]
	7. **Asignaciones de gastos** - Crear una nueva asignación de gastos - [Detallar el proceso]
	8. **Configuraciones Generales**
		1. Agregar oficina adicional, si corresponde - [Detallar el proceso]
		2. Actualizar el Número de identificación del empleador para la cuenta de Procore de su compañía
		3. Cargar el logotipo de la compañía
		4. Cargar un logotipo de la oficina
	9. **Análisis de las causas de raíz** - Agregar campos de análisis de las causas de raíz - [Detallar el proceso]
	10. **Especialidades -** Agregar una especialidad personalizada - [Detallar el proceso]
2. Los **[Roles]** internos serán los responsables de la *Configuración del proyecto*
	1. **Fechas** - Agregar las fechas de los nuevos proyectos
	2. **Predeterminados** - Configurar los valores predeterminados de los proyectos
		1. Agregar una etapa de proyecto personalizada - [Detallar el proceso]
		2. Agregar un tipo de proyecto personalizado - [Detallar el proceso]
		3. Agregar un departamento personalizado - [Detallar el proceso]
		4. Agregar un programa personalizado - [Detallar el proceso]
		5. Agregar un tipo de oferta personalizado - [Detallar el proceso]
		6. Agregar un tipo de propietario personalizado - [Detallar el proceso]
		7. Agregar una región de proyecto personalizada - [Detallar el proceso]
		8. Habilite la integración de DocuSign en la cuenta de su compañía
	3. **ampos configurables** - Seleccionar campos para la creación de proyectos
	4. **Roles** - Agregar un rol personalizado para los proyectos
3. Los **[Roles]** internos serán los responsables de la *Configuración de las herramientas*
	1. **Licitaciones** - Añadir un tipo de licitación personalizado; definir la configuración personalizada de licitaciones de la compañía
	2. **Presupuesto** - Administrar reportes de presupuesto personalizados
	3. **Administración de cambios** - Administrar configuraciones predeterminadas de administración de cambios
	4. **Directorio** - Administrar conjuntos de campos configurables
	5. **Registro diario** - Administrar conjuntos de campos configurables para Mano de obra, Notas, DCR y Clima y definir campos personalizados para Mano de obra
	6. **Formularios**: Administrar las plantillas de formularios a nivel compañía
	7. **Incidentes** - Administrar conjuntos de campos configurables, alertas y ajustes de gravedad
	8. **Reuniones** - Administrar plantillas de reuniones
	9. **Observaciones** - Administrar tipos de observaciones personalizadas, plantillas, campos personalizados y conjuntos de campos configurables
	10. **Punch list** - Administrar plantillas de ítems de la punch list personalizados, campos personalizados y conjuntos de campos configurables
	11. **RFI** - Administrar conjuntos de campos configurables
	12. **Submittals** - Administrar conjuntos de campos configurables, estados y tipos personalizados de los submittals
	13. **Tareas** - Administrar categorías y estados de las tareas
	14. **Códigos de impuestos** - Configurar los códigos de impuestos
	15. **Seguimiento de horas** - Administrar la configuración de seguimiento de horas

# Inspecciones de la compañía

Los administradores de nivel compañía con acceso completo pueden configurar plantillas de inspección o “listas de verificación” a nivel compañía para ser utilizadas en todos los proyectos. Estas “listas de verificación” se pueden reutilizar y personalizar en proyectos de construcción individuales según sea necesario.

## Ubicación de la herramienta en Procore

Nivel compañía - **Inspecciones** ([Guía de usuario](https://support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/inspections))

## Aspectos para tener en cuenta

Determine los distintos tipos de plantillas de inspección de la compañía que desea agregar y quiénes podrán crearlas. Se recomienda compartir esta herramienta solamente con personas internas.

**Permisos:**

Los **[Roles]** internos tienen acceso a la herramienta Inspecciones de nivel compañía

## Flujo de trabajo de la compañía

1. Los **[Roles]** internos serán los responsables de crear, administrar y mantener las plantillas de inspección a nivel compañía.

#

# Directorio de nivel compañía

Los administradores de nivel compañía con acceso completo pueden crear, importar y almacenar un número ilimitado de contactos en esta lista maestra para transferirlos fácilmente a cualquier proyecto.

## Ubicación de la herramienta en Procore

Nivel compañía - **Directorio** ([Guía de usuario](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/directory))

## Aspectos para tener en cuenta

**Requisitos previos sugeridos:** Procore recomienda configurar los permisos a nivel compañía antes de agregar contactos al Directorio de la compañía. Esto garantiza que las personas se agreguen con los permisos adecuados.

**[Práctica recomendada]:** Durante la configuración inicial, Procore recomienda usar plantillas de importación del Directorio para agregar contactos de forma masiva y asignar automáticamente plantillas de permisos predeterminadas.

**Permisos:**

Los **[Roles]** internos tienen acceso a la herramienta Directorio de nivel compañía

## Flujo de trabajo de la compañía

1. Los **[Roles]** internos serán los responsables de crear, administrar y mantener actualizado el Directorio de nivel compañía.

#

# Creación de proyectos

Nuestro equipo utilizará Procore para administrar estos tipos de proyectos: [Enumerar los tipos de proyectos]

## Ubicación de la herramienta en Procore

Herramientas esenciales de nivel compañía - **Portafolio**

## Flujo de trabajo de la compañía

1. Los **[Roles]** serán los responsables de crear proyectos en nuestra cuenta de Procore ([Guía de usuario](https://support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/portfolio/tutorials/add-a-new-project)).
2. Los **[Roles]** serán los responsables de agregar información detallada a los proyectos una vez creados.
	1. [Enumerar la información específica que se deberá agregar]

#

Herramientas de Procore

# Administrador del proyecto

Los administradores internos de proyectos pueden configurar los ajustes y las preferencias del proyecto para que se adapten a las necesidades específicas de su proyecto.

## Ubicación de la herramienta en Procore

Herramientas esenciales de nivel proyecto - **Administrador** ([Guía de usuario](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/admin))

## Aspectos para tener en cuenta

Esta función está diseñada para compartirse solo con usuarios internos. Determine quién estará autorizado a modificar la configuración y las preferencias del proyecto.

**Permisos:**

Los **[Roles]** internos tendrán permisos de **[Nivel de permiso]**

## Flujo de trabajo de la compañía

1. Los **[Roles]** serán los responsables de asegurarse de que se configuren los códigos de costos correctos a nivel proyecto.
2. Los **[Roles]** serán los responsables de crear ubicaciones en el proyecto para reportar ítems en una ubicación específica, como ítems de la punch list, RFI, submittals, observaciones, etc.
	1. Práctica recomendada: administrar las ubicaciones de los proyectos dentro de la herramienta Administrador de nivel proyecto o la app Procore Imports.
3. Los **[Roles]** internos serán los responsables de modificar/editar cualquier información relacionada con la herramienta Administrador de nivel proyecto.
4. Los **[Roles]** internos serán los responsables de habilitar los subproyectos y aplicar los códigos de costos adecuados en cada uno. Los subproyectos nos permiten dividir nuestras finanzas en distintas fases o ubicaciones.
5. Los **[Roles]** internos serán los responsables de definir los días laborables, si es que difieren de los configurados en la plantilla del proyecto.

#

# Directorio del proyecto

Los usuarios agregados al Directorio del proyecto podrán ver el contenido del proyecto y colaborar en él en función de los permisos que tengan asignados.

## Ubicación de la herramienta en Procore

Herramientas esenciales de nivel proyecto - **Directorio** ([Guía de usuario](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/directory))

## Aspectos para tener en cuenta

Determine quién puede ver y editar el Directorio de nivel proyecto.

**Permisos:**

**¿Los [Roles]** podrán/deberán agregar usuarios al proyecto desde el directorio de la compañía?

**¿Los [Roles]** podrán/deberán crear o editar usuarios (solo plantilla de permisos asignables)?

**¿Los [roles]** podrán/deberán crear y editar compañías? ¿O esto se administrará a nivel compañía?

**¿Los [roles]** podrán/deberán eliminar usuarios de un proyecto?

**¿Los [roles]** podrán/deberán eliminar compañías de un proyecto?

**¿Los [roles]** podrán/deberán ver la información del seguro de la compañía? ¿O se utilizará esta función?

## Flujo de trabajo de la compañía

1. [**Los [roles] internos administrarán los conjuntos de campos configurables del Directorio.**](#_mwbm0pyjkzjs)
2. Los **[roles]** internos extraerán los contactos internos, las compañías y los contactos adjudicados y otros miembros/compañías externos del proyecto del Directorio de nivel compañía al directorio de nivel proyecto.
3. Si la persona no existe en el Directorio de la compañía, **detalle el proceso para agregar nuevos contactos.**
4. Los **[roles]** son responsables de crear Grupos de distribución predeterminados a nivel proyecto con el fin de distribuir reportes y otras comunicaciones.
5. Los **[roles]** serán los responsables de enviar invitaciones a usuarios externos e internos si es necesario agregar personas durante el transcurso del proyecto.

#

# Documentos del proyecto

Esta herramienta sirve para administrar y archivar la documentación específica del proyecto. Está pensada para almacenar documentación diversa que no cabe en otra herramienta de Procore.

## Ubicación de la herramienta en Procore

Herramientas esenciales de nivel proyecto - **Documentos** ([Guía de usuario](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/documents))

## Prioridad de la herramienta

Identifique si se trata de una herramienta de alta/baja prioridad y si la compañía utilizará esta herramienta en el lanzamiento inicial de Procore, o si esta herramienta se implementará gradualmente más adelante: [detalle la prioridad].

## Aspectos para tener en cuenta

**[Práctica recomendada]** *Procore Drive:* Se recomienda a los usuarios que mantienen la herramienta Documentos que utilicen Procore Drive. Nota: Los usuarios deberán contar con sistemas operativos Windows 7 o posteriores. Utilice este [artículo de soporte](https://support.procore.com/products/procore-drive) para familiarizarse con Procore Drive e instalarlo en una computadora.

**[Práctica recomendada]** Cargue la estructura de carpetas estándar en la herramienta Documentos de la plantilla de proyecto estándar para poder reutilizarla.

**Permisos:**

El equipo interno tendrá permisos de **[Nivel de permiso]**

Los contratistas tendrán permisos de **[Nivel de permiso]**

Los consultores tendrán permisos de **[Nivel de permiso]**

Los proveedores tendrán permisos de **[Nivel de permiso]**

## Flujo de trabajo de la compañía

1. Los **[roles]** internos serán los responsables de cargar la documentación inicial del proyecto.
	1. Enumere los documentos que se almacenarán en esta herramienta:

[Enumerar los tipos de documentación]

1. Los **[roles]** internos serán los responsables de administrar los permisos de las carpetas, los rastreadores de carpetas, etc.
2. Los **[roles]** continuarán manteniendo la documentación a lo largo del proyecto.

# Tareas del Proyecto

Realice un seguimiento de los ítems de acción administrativos a lo largo de todo el proyecto. Esta herramienta es ideal para administrar las tareas *administrativas* que *no* tienen un impacto directo en la construcción, la programación ni el costo.

## Ubicación de la herramienta en Procore

Herramientas esenciales de nivel proyecto - **Tareas** ([Guía de usuario](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/tasks))

## Prioridad de la herramienta

Identifique si se trata de una herramienta de alta/baja prioridad y si la compañía utilizará esta herramienta en el lanzamiento inicial de Procore, o si esta herramienta se implementará gradualmente más adelante: [detalle la prioridad].

## Aspectos para tener en cuenta

Determine si la herramienta Tareas se limitará a los usuarios internos o si incorporará también a usuarios externos.

[**[Práctica recomendada] Configurar categorías de tareas en la herramienta Administrador de nivel compañía**](#_mwbm0pyjkzjs)

**Permisos:**

El equipo interno tendrá permisos de **[Nivel de permiso]**

Los contratistas tendrán permisos de **[Nivel de permiso]**

Los consultores tendrán permisos de **[Nivel de permiso]**

Los proveedores tendrán permisos de **[Nivel de permiso]**

## Flujo de trabajo de la compañía

1. Los **[roles]** internos asignarán y administrarán la realización de las tareas.
2. Las tareas se asignarán a los **[roles]** internos o a los **[roles].**
3. Los **[roles]** internos agregarán comentarios a las tareas cuando sea necesario.

#

#

# Reportes de Proyecto

Genere reportes detallados sobre el estado y las tendencias de todos los ítems abiertos en todo el proyecto.

## Ubicación de la herramienta en Procore

Herramientas esenciales de nivel proyecto - **Reportes** ([Guía de usuario](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/reports))

## Prioridad de la herramienta

Identifique si se trata de una herramienta de alta/baja prioridad y si la compañía utilizará esta herramienta en el lanzamiento inicial de Procore, o si esta herramienta se implementará gradualmente más adelante: [detalle la prioridad].

## Aspectos para tener en cuenta

Determine quién tiene acceso para ver los reportes predefinidos o crear reportes personalizados.

**Permisos:**

El equipo interno tendrá permisos de **[Nivel de permiso]**

Los contratistas tendrán permisos de **[Nivel de permiso]**

Los consultores tendrán permisos de **[Nivel de permiso]**

Los proveedores tendrán permisos de **[Nivel de permiso]**

## Flujo de trabajo de la compañía

1. Los **[roles]** internos serán los responsables de crear los reportes personalizados predeterminados de los proyectos.
	1. Estos serán los reportes personalizados predeterminados:

[Enumere los nombres de los reportes]

* 1. Los reportes personalizados predeterminados se compartirán con los **[roles]** internos o los **[roles]** con la siguiente frecuencia: [Indique la frecuencia].

#

#

# Licitación de proyectos

Solicite ofertas para los proyectos mientras brinda una ubicación central para administrar y ver el estado de todas las ofertas. Los contratistas pueden descargar los paquetes de licitación de Procore y presentar las ofertas directamente a través del sistema.

## Ubicación de la herramienta en Procore

Herramienta Proconstrucción de nivel proyecto - **Licitaciones** ([Guía de usuario](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/bidding))

## Prioridad de la herramienta

Identifique si se trata de una herramienta de alta/baja prioridad y si la compañía utilizará esta herramienta en el lanzamiento inicial de Procore, o si esta herramienta se implementará gradualmente más adelante: [detalle la prioridad].

## Aspectos para tener en cuenta

**[Prácticas recomendadas]** Antes de crear paquetes de licitación, determine dónde se almacenarán los documentos de licitación.

Por ejemplo: cargue el juego de planos de la oferta en la herramienta Planos, las especificaciones en la herramienta Especificaciones y otros documentos de licitación en una carpeta especificada en la herramienta Documentos.

**[Práctica recomendada]** Asegúrese de que se rellenen todos los campos necesarios para poder crear reportes efectivos y mantener la documentación de respaldo adecuada.

## Flujo de trabajo de la compañía

1. Los **[roles]** internos serán los responsables de crear paquetes de licitación del proyecto (incluye adjuntar documentos de licitación, planos o especificaciones y, luego, enviar invitaciones para la licitación).
	1. Los paquetes de licitación se desglosarán/agruparán por especialidad/alcance/contratista/proveedor/fase: [detalle el proceso].
	2. Las hojas de licitación pueden ser desglosadas por partida o indicar una suma global. Si se desglosan las partidas, ¿los contratistas necesitarán agregar los códigos de costo del proyecto a las hojas de licitación? [Detalle el proceso].
	3. Si la respuesta a la pregunta anterior es no, los **[roles]** deberán confirmar en la configuración de la herramienta de licitación que esta opción esté desactivada.
	Nota: Si corresponde, determine si los administradores de licitaciones detallarán previamente los códigos de costos en los registros de los proveedores en la herramienta Directorio de nivel compañía para ahorrar tiempo.
2. Los **[roles]** internos deben agregarse como “Contacto primario de licitación” en el paquete de licitación del proyecto.
3. Los **[roles]** internos deben agregarse al “Grupo CC (con copia) de licitación” para recibir una notificación cuando se presenten las ofertas.

# Planos del proyecto

La herramienta Planos de nivel proyecto ayuda a garantizar que todos los miembros del equipo tengan acceso a los juegos de planos más actualizados en todo momento.

## Ubicación de la herramienta en Procore

Herramienta Administración de proyectos de nivel proyecto - **Planos** ([Guía de usuario](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/drawings))

## Prioridad de la herramienta

Identifique si se trata de una herramienta de alta/baja prioridad y si la compañía utilizará esta herramienta en el lanzamiento inicial de Procore, o si esta herramienta se implementará gradualmente más adelante: [detalle la prioridad].

## Cosas para considerar

Aprobaciones de juegos de planos por fase:

1. **[Práctica recomendada]** Si los planos requieren aprobación interna o externa, Procore aconseja utilizar la herramienta Submittals para capturar el proceso de aprobación.
	1. Evalúe la posibilidad de crear una nueva clasificación para el tipo de submittal que se asociará a las aprobaciones de juegos de planos para generar reportes precisos.
		1. [**Los [roles] internos serán los responsables de configurar el tipo de submittal en la herramienta Administrador de nivel compañía.**](#_mwbm0pyjkzjs)
		2. Los **[roles]** serán los responsables de crear submittals y enviarlos a los **[roles]** para su aprobación.
		3. [**Los [roles]**](#_r7qcaadfvrst) internos decidirán si se utilizarán planos por área.
2. **[Práctica recomendada]** Si las aprobaciones de planos requieren correspondencia entre consultores/diseñadores, etc., Procore recomienda usar la herramienta RFI para capturar respuestas a preguntas individuales.

**Permisos:**

El equipo interno tendrá permisos de **[Nivel de permiso]**

Los contratistas tendrán permisos de **[Nivel de permiso]**

Los consultores tendrán permisos de **[Nivel de permiso]**

Los proveedores tendrán permisos de **[Nivel de permiso]**

## Flujo de trabajo de la compañía

1. Una vez que los planos estén aprobados, los **[roles]** cargarán los Planos del proyecto (juego de construcción, apéndices, revisiones, planos de taller, etc.).
2. Los **[Roles]** revisarán los planos de proyecto cargados (juego de construcción, apéndices, revisiones, planos de taller, etc.).
3. Los **[roles]** publicarán los planos del proyecto para que nuestro equipo de campo y otros usuarios que no son administradores puedan consultarlos.
4. Los **[roles]** consultarán los planos desde la obra en la aplicación móvil de Procore.
5. Los **[roles]** harán anotaciones en los planos para vincular RFI, fotos, ítems de punch list, submittals y demás.
6. Los **[roles]** deberán agregar a **TODOS los usuarios de campo** a la lista de suscripción del registro de planos en los ajustes de configuración de la herramienta Planos de nivel proyecto.
7. Los **[roles]** deberán habilitar los planos por área en los ajustes de configuración de la herramienta Planos de nivel proyecto. Ejemplos: Áreas de planos por piso o estructura.

#

# Especificaciones del proyecto

La herramienta Especificaciones ayuda a garantizar que las especificaciones más actualizadas del proyecto se distribuyan entre todas las partes adecuadas. Esto mejora la precisión a la hora de instalar elementos y reduce los riesgos.

Además, la herramienta Especificaciones ofrece accesibilidad móvil y permite la creación automática de un registro de submittals.

## Ubicación de la herramienta en Procore

Herramienta Administración de proyectos de nivel proyecto - **Especificaciones** ([Guía de usuario](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/specifications))

## Prioridad de la herramienta

Identifique si se trata de una herramienta de alta/baja prioridad y si la compañía utilizará esta herramienta en el lanzamiento inicial de Procore, o si esta herramienta se implementará gradualmente más adelante: [detalle la prioridad].

## Aspectos para tener en cuenta

**[Prácticas recomendadas]** Conceda a los contratistas permisos estándar en la herramienta Especificaciones para que puedan:

* crear un registro de submittals a partir de las especificaciones con el Creador de submittals.

**Permisos:**

El equipo interno tendrá permisos de **[Nivel de permiso]**

Los contratistas tendrán permisos de **[Nivel de permiso]**

Los consultores tendrán permisos de **[nivel de permiso]**

Los proveedores tendrán permisos de **[nivel de permiso]**

## Flujo de trabajo de la compañía

1. Los **[roles]** serán los responsables de cargar las especificaciones del proyecto (juego de planos del proyecto y revisiones/apéndices).
2. Los **[roles]** serán los responsables de revisar y publicar las especificaciones del proyecto cargadas (juego de planos del proyecto y revisiones/apéndices).
3. Los **[roles]** consultarán las especificaciones desde la obra en la aplicación móvil de Procore.

#

# Solicitudes de información del proyecto (RFI)

Permita a los usuarios administrar en tiempo real la correspondencia entre el propietario, los contratistas y los consultores documentando las preguntas y respuestas oficiales. Supervise el proceso completo de RFI para reducir riesgos costosos y administrar la responsabilidad por parte de los usuarios.

## Ubicación de la herramienta en Procore

Herramienta Administración de proyectos de nivel proyecto - **RFI** ([Guía de usuario](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/rfi))

## Prioridad de la herramienta

Identifique si se trata de una herramienta de alta/baja prioridad y si la compañía utilizará esta herramienta en el lanzamiento inicial de Procore, o si esta herramienta se implementará gradualmente más adelante: [detalle la prioridad].

## Aspectos para tener en cuenta

Determine si se necesita un administrador de RFI en un proyecto determinado. Los administradores de RFI son los custodios predeterminados de las preguntas entre los contratistas y los consultores/diseñadores. Si las preguntas requieren una revisión interna, utilice la configuración predeterminada de RFI Manager. Si las preguntas no requieren revisión interna, no utilice la configuración predeterminada para el administrador de RFI.

**Permisos:**

El equipo interno tendrá permisos de **[nivel de permiso]**

Los contratistas tendrán permisos de **[nivel de permiso]**

Los consultores tendrán permisos de **[nivel de permiso]**

Los proveedores tendrán permisos de **[nivel de permiso]**

## Flujo de trabajo de la compañía

1. [**Los [roles] internos administrarán los conjuntos de campos configurables de la herramienta RFI.**](#_mwbm0pyjkzjs)
2. Los **[roles]** iniciarán las RFI del proyecto.
3. Las RFI del proyecto se les asignarán a los **[roles]** para que las respondan.
4. Los **[roles]** serán los responsables de administrar y cerrar las RFI del proyecto una vez que se envíe una respuesta.
5. Los **[roles]** agregarán a los **[roles]** a la distribución predeterminada en la herramienta RFI del proyecto para mantenerlos al corriente de lo que ocurra.

# Submittals del proyecto

Administre y siga las aprobaciones de todos los submittals, los ítems personalizados y los tiempos de entrega de los productos. Los flujos de trabajo automatizados permiten a los contratistas/consultores/proveedores colaborar en tiempo real desde una única plataforma. Los usuarios pueden aprovechar la herramienta

## Ubicación de la herramienta en Procore

Herramienta Administración de proyectos de nivel proyecto - **Submittals** ([Guía de usuario](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/submittals))

## Prioridad de la herramienta

Identifique si se trata de una herramienta de alta/baja prioridad y si la compañía utilizará esta herramienta en el lanzamiento inicial de Procore, o si esta herramienta se implementará gradualmente más adelante: [detalle la prioridad].

## Aspectos para tener en cuenta

**[Prácticas recomendadas]** Asigne a los contratistas derechos de administrador completos en la herramienta Submittals para que puedan

* crear un registro de submittals a partir de las especificaciones;
* enviarlo directamente a los consultores/diseñadores para su aprobación;
* cerrar y distribuir las presentaciones una vez que se reciba la respuesta.

**[Práctica recomendada]** Asigne a los consultores y diseñadores permisos estándar para que puedan:

aprobar el submittal y hacer comentarios.

**Permisos:**

El equipo interno tendrá permisos de **[nivel de permiso]**

Los contratistas tendrán permisos de **[nivel de permiso]**

Los consultores tendrán permisos de **[nivel de permiso]**

Los proveedores tendrán permisos de **[nivel de permiso]**

## Flujo de trabajo de la compañía

1. [**Los [roles] internos administrarán los conjuntos de campos configurables de la herramienta Submittals.**](#_mwbm0pyjkzjs)
2. Los **[roles]** crearán los submittals del proyecto.
	1. Los submittals se crearán a partir de las especificaciones publicadas, sea manualmente o mediante la plantilla de importación de submittals: [detalle el proceso].
3. Los **[roles]** supervisarán el proceso de submittals del proyecto (administrador de submittals).
4. Creación del flujo de trabajo de submittals: este será nuestro flujo de trabajo típico de submittals: [Elimine los flujos de trabajo que no apliquen o modifique la tabla].

Flujo de trabajo recomendado para la interacción entre el propietario y un contratista general externo

|  |  |
| --- | --- |
| Contratista general externo | Remitente/aprobador |
| Arquitecto/Ingeniero | Aprobador |

Flujo de trabajo recomendado para la interacción entre el propietario y un contratista general interno

|  |  |
| --- | --- |
| Subcontratista | Remitente |
| Contratista general interno: gerente de proyecto | Aprobador |
| Arquitecto/Ingeniero | Aprobador |

1. **Los [roles]** cerrarán y distribuirán la respuesta final de los submittals del proyecto.
2. **Los [roles]** deberán ser notificados y recibir la respuesta final del submittal.
3. **Los [roles]** agregarán a los **[roles]** a la lista de distribución predeterminada de la herramienta Submittals de nivel proyecto para mantenerlos al corriente de lo que ocurra.

#

# Reuniones del proyecto

Administre todos los aspectos de las reuniones del proyecto, desde la agenda hasta la aprobación de las minutas. Utilice plantillas de reuniones, categorías e integraciones de videoconferencias personalizables para agilizar todo el proceso.

## Ubicación de la herramienta en Procore

Herramienta Administración de proyectos de nivel proyecto - **Reuniones** ([Guía de usuario](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/meetings))

## Prioridad de la herramienta

Identifique si se trata de una herramienta de alta/baja prioridad y si la compañía utilizará esta herramienta en el lanzamiento inicial de Procore, o si esta herramienta se implementará gradualmente más adelante: [Detalle la prioridad].

## Aspectos para tener en cuenta

**Permisos:**

El equipo interno tendrá permisos de **[nivel de permiso]**

Los contratistas tendrán permisos de [nivel de permiso]

Los consultores tendrán permisos de **[nivel de permiso]**

Los proveedores tendrán permisos de **[nivel de permiso]**

## Flujo de trabajo de la compañía

1. Los **[roles]** serán los responsables de crear reuniones desde cero o desde las plantillas de reuniones de la compañía.
2. Los **[roles]** serán los responsables de distribuir la agenda de la reunión. Enumere el proceso de la compañía y cuán pronto se deben enviar la agenda y la invitación antes de la reunión: detalle el proceso.
3. Los **[roles]** serán los responsables de registrar las minutas de la reunión.
4. Los **[roles]** serán los responsables de distribuir las minutas de la reunión entre los asistentes.
5. Los **[roles]** serán los responsables de crear una nueva reunión para realizar un seguimiento de los asuntos antiguos y los nuevos en las reuniones periódicas.
6. Indique si va a organizar reuniones relacionadas con Procore para mantener a los colaboradores internos y externos al corriente del proyecto: [detalle el proceso].

# Registros diarios del proyecto

​​La herramienta Registro Diario de Procore está diseñada para proporcionar a los miembros del equipo del proyecto una ubicación central para ver, hacer el seguimiento y enviar actualizaciones por correo electrónico sobre las actividades diarias del proyecto, como la mano de obra, la comunicación, el equipo, los materiales, etc.

## Ubicación de la herramienta en Procore

Herramienta Administración de proyectos de nivel proyecto - **Registro diario** ([Guía de usuario](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/daily-log))

## Prioridad de la herramienta

Identifique si se trata de una herramienta de alta/baja prioridad y si la compañía utilizará esta herramienta en el lanzamiento inicial de Procore, o si esta herramienta se implementará gradualmente más adelante: [detalle la prioridad].

## Flujo de trabajo de la compañía

1. [**Los [roles] internos administrarán los conjuntos de campos configurables de la herramienta Registro diario.**](#_mwbm0pyjkzjs)
2. Los **[roles]** serán los responsables de crear el registro diario en la aplicación móvil de Procore.
3. En Mano de obra, Notas, Reporte diario de construcción y Entregas, indique si los contratistas ingresarán borradores de registros para su aprobación. [detalle el proceso].
4. Para estos registros diarios haremos el seguimiento diariamente: [detalle el proceso e indique los valores predeterminados de Procore].
5. Los **[roles]** serán los responsables de completar y distribuir el registro diario todos los días.
6. Los **[roles]** deberán enviar por correo electrónico el registro diario desde un dispositivo móvil o la web y distribuirlo.

#

# Fotos del proyecto

Capture, almacene y comparta las fotos del proyecto en un archivo seguro en línea. Use un teléfono inteligente o tableta para tomar rápidamente una foto del progreso, hacer anotaciones y compartirla instantáneamente con otros miembros del equipo.

## Ubicación de la herramienta en Procore

Herramienta Administración de proyectos de nivel proyecto - **Fotos**

## Prioridad de la herramienta

Identifique si se trata de una herramienta de alta/baja prioridad y si la compañía utilizará esta herramienta en el lanzamiento inicial de Procore, o si esta herramienta se implementará gradualmente más adelante: [detalle la prioridad].

## Flujo de trabajo de la compañía

1. Los **[roles]** serán los responsables de crear y administrar los álbumes de fotos de los proyectos.
2. Enumere los tipos de álbumes de proyectos que deberán crearse (maquetas, visitas a la obra, etc.): [detalle el proceso].
3. Los **[roles]** serán los responsable de tomar/cargar/anotar fotos en la aplicación móvil de Procore.
4. Indique qué tipo de fotos deben cargarse y con qué frecuencia: [detalle el proceso].

#

# Presupuesto del proyecto

Comparación en tiempo real entre el presupuesto del proyecto y los costos comprometidos a lo largo del ciclo de vida de la construcción. Agregue datos de contratos, así como herramientas de costos internos que permitan un análisis preciso del costo estimado de realización. Administre y proyecte los gastos superiores/inferiores a los presupuestados.

Ubicación de la herramienta en Procore

Herramienta Administración de proyectos de nivel proyecto - **Presupuesto** ([Guía de usuario](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/budget))

## Prioridad de la herramienta

Identifique si se trata de una herramienta de alta/baja prioridad y si la compañía utilizará esta herramienta en el lanzamiento inicial de Procore, o si esta herramienta se implementará gradualmente más adelante: [detalle la prioridad].

## Flujo de trabajo de la compañía

* Los **[roles]** deberán pasar las aprobaciones presupuestarias a los **[roles]** para su revisión antes de cargarlas.
	1. Se recomienda a los usuarios que **no** tienen la herramienta *Portfolio Financials* que utilicen Submittals para hacer un seguimiento de las aprobaciones del Presupuesto del proyecto.
	2. Los usuarios que **sí** tienen la herramienta Finanzas de portafolio deberían consultar la sección [xxxxxxx] de *Portfolio Financials*
* Una vez aprobado, los **[roles]** internos deberán crear el presupuesto del proyecto
	1. Utilice la acción “Crear partida del presupuesto” para crear el presupuesto en Procore partida por partida.
		1. Se aplica a los proyectos con un alcance reducido.
	2. Use la acción “Importar presupuesto - Descargar plantilla en Excel” para descargar una lista de códigos de costos del proyecto para asociar los tipos de costos, las unidades de medida y los importes del presupuesto de forma masiva.
		1. Este método se aplica a los presupuestos de proyectos más grandes y a quienes están acostumbrados a usar una plantilla de Excel.
	3. Los tipos de costos sirven para crear reportes y para filtrar y agrupar nuestro presupuesto. Enumere las abreviaturas y el contexto de los tipos de costos de la compañía:
		1. Normas de Procore (L = Mano de obra, E = Equipo, M = Materiales, S = Contrato, OC = Costo del propietario, SVC = Servicios profesionales, O = Otros). Indique sus tipos de Costos
	4. Identifique si va a crear una partida independiente para los sobreprecios financieros y las contingencias en el presupuesto: [detalle el proceso].
* Los **[roles]** internos serán los responsables de confirmar que el presupuesto sea correcto y bloquearlo cuando esté listo para el proyecto adjudicado.
* Los **[roles]** internos deberán crear “Instantáneas” del presupuesto en momentos críticos. Estas incluirán, por ejemplo, las fases, momentos en donde se tenga que desbloquea y volver a bloquear el presupuesto y tomar instantáneas mensuales: [detalle el proceso].
* Las “modificaciones presupuestarias” son cambios internos o ajustes que afectan el presupuesto general.

El reporte de modificación del presupuesto se puede ejecutar en cualquier momento del proyecto. Los **[roles]** internos serán los responsables de crear las modificaciones del presupuesto y ejecutar el reporte de modificación del presupuesto. Identifique si las modificaciones se realizarán a lo largo del proyecto o cerca del final después de evaluar las partidas excedidas: detalle el proceso.

* Los **[roles]** internos deberán introducir la proyección de cantidades ejecutadas para estimar lo que queda por completar en un proyecto.

[Detalle el proceso] para:

* Cálculo automático
* Ingreso Manual
* Recursos monitoreados
* Los **[roles]** internos agregarán al presupuesto cualquier código de costo no previsto, si corresponde.
* Estas son las vistas de presupuesto estándar: **Presupuesto estándar de Procore (predeterminado), Enumere otras vistas de presupuesto personalizadas**. Si es necesario, los administradores de nivel compañía deberán personalizar las vistas del presupuesto en la herramienta Administrador de nivel compañía.

#

# Contrato primario del proyecto

Administre el contrato de nivel superior, si corresponde. Haga el seguimiento de todas las órdenes de cambio y otros ítems vinculados a la fuente de fondos/el presupuesto.

Nota: Si no hay una fuente de fondos de nivel superior o si no es necesario hacer un seguimiento de las órdenes de cambio y los ítems relacionados entre las fuentes de fondos, desactive la herramienta Contrato primario.

## Ubicación de la herramienta en Procore

Herramienta Administración de proyectos de nivel proyecto - **Contrato primario** ([Guía de usuario](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/prime-contract))

## Prioridad de la herramienta

Identifique si se trata de una herramienta de alta/baja prioridad y si la compañía utilizará esta herramienta en el lanzamiento inicial de Procore, o si esta herramienta se implementará gradualmente más adelante: [detalle la prioridad].

## Flujo de trabajo de la compañía

1. Enumere quién le paga por el alcance del proyecto a su cargo (fuentes de fondos): [enumere los titulares habituales de los contratos primarios].
2. Los **[roles]** internos serán los responsables de crear los contratos primarios en Procore.
	1. Enumere todos los usuarios que no sean administradores en la herramienta Contrato primario (sección privada) pero que necesitarán tener acceso al contrato en Procore (fuentes de fondos): **[roles]**
	2. ¿Los usuarios que no son administradores necesitan ver las partidas (SOV) del contrato principal en Procore?: Sí/No
3. Los **[roles]** internos serán quienes creen las partidas del contrato primario.
	1. Puede crear las partidas rápidamente a partir de su presupuesto o hacerlo manualmente. Detalle el flujo de trabajo típico: [detalle el proceso].
4. De forma predeterminada, los **[roles]** internos harán anotaciones financieras en el contrato para reflejar esto en las Órdenes de cambio del contrato primario.
5. Los **[roles]** internos adjuntarán el contrato firmado, lo actualizarán y lo firmarán el contrato.
	1. Indique si utilizará la integración de DocuSign para rastrear las firmas de contratos y quién será el responsable de habilitar esta función en el proyecto: [detalle el proceso].(Los administradores con acceso completo pueden activar la función DocuSign de forma predeterminada en la herramienta Administrador de nivel compañía - Valores predeterminados)
6. Los **[roles]** internos serán los responsables de administrar el contrato primario en Procore.

# Contratos del proyecto

Consulte el estado y el valor actual de todos los contratos y las órdenes de compra con contratistas/consultores/proveedores. Realice fácilmente un seguimiento del estado de los contratos, las órdenes de cambio de nivel inferior, las facturas y los pagos.

## Ubicación de la herramienta en Procore

Herramienta Administración de proyectos de nivel proyecto - **Contratos** ([Guía de usuario](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/commitments))

## Prioridad de la herramienta

Identifique si se trata de una herramienta de alta/baja prioridad y si la compañía utilizará esta herramienta en el lanzamiento inicial de Procore, o si esta herramienta se implementará gradualmente más adelante: [detalle la prioridad].

## Flujo de trabajo de la compañía

1. Los **[roles]** internos administrarán los contratos en Procore.
2. Enumere con quién tiene normalmente un contrato: [enumere los colaboradores típicos del proyecto (por ejemplo, contratista general, empresa de diseño, etc.)].
3. Los **[roles]** internos serán los responsables de crear los contratos en Procore.
	1. Enumere a cualquier usuario no administrador en la herramienta de Contratos (sección Privada) que necesitará tener acceso al contrato en Procore (contratista de ese ámbito, contratista general, etc.).
	2. Agregue las inclusiones y exclusiones de los planos/las especificaciones, el alance y los plazos de retención predeterminados del contrato.
	3. ¿Los usuarios que no son administradores necesitan ver las partidas (SOV) del contrato en Procore?: Sí/No
4. Los **[roles]** internos crearán las partidas del contrato sobre la base de los códigos de costo actuales de cada contrato.
5. Los **[roles]** introducirán los valores de la subpestaña Partidas del contratista para su revisión interna, si corresponde.
	1. Puede convertir rápidamente una hoja de licitación en un contrato o una orden de compra: [detalle el proceso].
6. De la misma manera en que podemos permitir que los contratistas creen facturas para su aprobación, también podemos permitir que los contratistas ingresen el cronograma detallado de valores desglosados aquí para nuestra aprobación (partidas del contratista). Identifique si usaremos la pestaña Partidas del contrato: [detalle el proceso].
7. Los **[roles]** internos adjuntarán los contratos firmados, actualizarán el estado y los firmarán.
	1. **[Práctica recomendada]** Indique si utilizará la integración de DocuSign para rastrear las firmas de contratos y quién será el responsable de habilitar esta función en el proyecto: [detalle el proceso] (Los administradores con acceso completo pueden activar la función DocuSign de forma predeterminada en la herramienta Administrador de nivel compañía - Valores predeterminados)
	2. Si **no** está utilizando DocuSign, indique si desea aplicar un flujo de trabajo de aprobación predeterminado a todos los contratos.
		1. **[Práctica recomendada]** Aplique los flujos de trabajo de aprobación a nivel compañía en todos los proyectos. Los **[roles]** internos deberán enviar la solicitud al equipo de Soluciones personalizadas de Procore (debe hacerse una única vez).
		2. Los **[roles]** internos deberán determinar el proceso de aprobación predeterminado de los contratos.

#

# Órdenes de cambio del contrato del proyecto

Muestre los posibles costos de nivel inferior de un proyecto.

Nota: Las órdenes de cambios no se iniciarán en esta herramienta.

## Ubicación de la herramienta en Procore

Herramienta de Administración financiera a nivel proyecto - **Contratos > Contrato individual > Órdenes de cambio (**[**Guía de usuario**](https://support.procore.com/faq/what-are-the-different-change-order-tiers)**)**

## Prioridad de la herramienta

Identifique si se trata de una herramienta de alta/baja prioridad y si la compañía utilizará esta herramienta en el lanzamiento inicial de Procore, o si esta herramienta se implementará gradualmente más adelante: [detalle la prioridad].

## Aspectos para tener en cuenta

Opción 1: Habilitar el módulo Eventos extraordinarios - Órdenes de cambio de contratos de 1 nivel

Registre internamente los costos potenciales como eventos extraordinarios y, luego, conviértalos en una orden de cambio del contrato para que sea visible para el contratista/proveedor/consultor.

Opción 2: Desactivar el módulo Eventos extraordinarios - Activar las órdenes de cambio del contrato de 1 nivel

Registre internamente las órdenes de cambio del contrato directamente en la herramienta Contratos en nombre del contratista/proveedor/consultor.

Opción 3: Desactivar el módulo Eventos extraordinarios - Activar las órdenes de cambio del contrato de 2 niveles

A: **[PRÁCTICA RECOMENDADA]** Permitir que los contratistas generales ingresen órdenes de cambio potenciales del contrato y las envíen para su aprobación.

B: No permitir que los contratistas generales ingresen órdenes de cambio potenciales del contrato y registrar internamente las órdenes de cambio potenciales en nombre del contratista/proveedor/consultor.

## Flujo de trabajo de la compañía

1. Los **[roles]** serán los responsables de enviar una orden de cambio potencial del contrato para su revisión.
2. Los **[roles]** internos serán los responsables de crear la orden de cambio del contrato, presentar todas las órdenes de cambio potenciales del contrato aprobadas y enviarlas al contratista.
3. Indique si va a utilizar la integración con DocuSign para obtener las firmas de las órdenes de cambio y hacer un seguimiento de ellas o si va a adjuntar manualmente las copias firmadas finales como documentación de respaldo: [detalle el proceso].

# Costos indirectos del proyecto

Realice un seguimiento de todos los costos indirectos incurridos (gastos y facturas) que no están asociados a contratos, como las condiciones generales y el trabajo por cuenta propia.

O

La herramienta Costos indirectos tiene funciones de importación y puede reemplazar a la herramienta Facturación. Importe fácilmente todas las facturas administradas por un tercero y compárelas con los contratos asociados.

## Ubicación de la herramienta en Procore

Herramienta Administración de proyectos de nivel proyecto - **Costos indirectos** ([Guía de usuario](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/direct-costs))

## Prioridad de la herramienta

Identifique si se trata de una herramienta de alta/baja prioridad y si la compañía utilizará esta herramienta en el lanzamiento inicial de Procore, o si esta herramienta se implementará gradualmente más adelante: [Detalle la prioridad].

## Flujo de trabajo de la compañía

1. Los **[roles]** internos serán los responsables de crear los costos indirectos del proyecto.
	1. Identifique con qué frecuencia se deben cargar los costos indirectos para mantener la precisión de las proyecciones presupuestarias (diariamente, semanalmente, etc.): [detalle el proceso].
	2. Los costos indirectos se pueden crear o importar manualmente a través de la plantilla de importación de costos directos: [detalle el proceso].
2. Los **[roles]** internos serán los responsables de administrar todos los costos indirectos del proyecto y verificar que sean correctos.

#

# Eventos extraordinarios del proyecto

​​Realice un seguimiento del proceso de administración de cambios potenciales. Esta herramienta es especialmente útil si el proyecto tiene contratos con varios contratistas.

## Ubicación de la herramienta en Procore

Herramienta Administración de proyectos de nivel proyecto - **Eventos extraordinarios** ([Guía de usuario](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/change-events))

## Prioridad de la herramienta

Identifique si se trata de una herramienta de alta/baja prioridad y si la compañía utilizará esta herramienta en el lanzamiento inicial de Procore, o si esta herramienta se implementará gradualmente más adelante: [detalle la prioridad].

## Aspectos para tener en cuenta

Opción 1: [**PRÁCTICA RECOMENDADA**] Deshabilite los eventos extraordinarios si los contratistas serán quienes inicien eventos extraordinarios. Habilite las órdenes de cambio del contrato de 2 niveles en la herramienta Contratos. Permita que el contratista/proveedor/consultor envíe las OCPC para su revisión.

Opción 2: Habilite los eventos extraordinarios si los cambios se iniciarán internamente.

## Flujo de trabajo de la compañía

1. Los **[roles]** internos crearán eventos extraordinarios en Procore.
	1. Los eventos extraordinarios se pueden crear desde la herramienta Eventos extraordinarios, desde un ítem de una RFI, desde un ítem de una observación o desde una reunión para crear un vínculo entre ítems en Procore. Indique dónde se crearán los eventos extraordinarios: [detalle el proceso]
2. Indique el flujo de trabajo para los eventos extraordinarios en Procore (por ejemplo: Crear evento extraordinario - Enviar cotización al proveedor - Crear orden de cambio potencial del contrato primario - Crear orden de cambio del contrato - Aplicar modificación del presupuesto a las órdenes de cambio dentro del alcance - Crear orden de cambio real del contrato primario y agrupar las órdenes de cambio potenciales específicas): [detalle el proceso].
3. Utilice la función de acciones masivas para llevar el evento extraordinario al siguiente paso.
4. Los **[roles]** serán los responsables de crear y enviar las solicitudes de cotización (RFQ) en Procore.
5. Indique el proceso que usará para las órdenes de cambio del contrato primario. ¿Habrá que enviar una orden de cambio potencial o agrupar órdenes de cambio potenciales? ¿Pasará directamente a una orden de cambio real? Indique qué personas serán las responsables de actualizar los niveles de las órdenes de cambio potenciales del contrato primario en el proyecto (1 nivel = OC real, 2 niveles = OC potencial y luego OC real, 3 niveles = OC potencial, luego solicitud de variación y luego OC real): detalle el proceso y los usuarios
6. Los **[roles]** internos son responsables de crear la OC potencial/solicitud de variación/OC real del contrato primario.
7. Los **[roles]** internos serán los responsables de asegurarse de que el sobreprecio financiero de la orden de cambio del contrato primario se cree y sea correcto.
8. Los **[roles]** internos serán los responsables de crear la orden de cambio del contrato.
9. Los **[roles]** internos serán los responsables de administrar las órdenes de cambio del proyecto y verificar que coincidan con la información, incluidos el estado y las cantidades de las órdenes de cambio.
10. Los **[roles]** serán los responsables de hacer el seguimiento/ver todas las órdenes de cambio en la herramienta Órdenes de cambio.
11. Indique si va a utilizar la integración con DocuSign para obtener las firmas de las órdenes de cambio y hacer un seguimiento de ellas o si va a adjuntar manualmente las copias firmadas finales como documentación de respaldo: [Detalle su proceso].

#

# Facturación de proyectos

​​Vea todas las facturas de proveedores y propietarios con los importes de las facturas, el estado de las facturas y el estado de los pagos. Realice los pasos clave del proceso de facturación, como configurar períodos de facturación, invitar a facturar, enviar facturas a DocuSign (si corresponde) y compilar copias de seguridad de las facturas. Debido a la naturaleza confidencial de los datos de facturación de un proyecto, solo las personas a las que se les haya otorgado permiso de nivel administrador en la herramienta Contratos o Contratos primarios podrán acceder a esta herramienta.

## Ubicación de la herramienta en Procore

Herramienta Administración de proyectos de nivel proyecto - **Facturas** ([Guía de usuario](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/invoicing))

## Prioridad de la herramienta

Identifique si se trata de una herramienta de alta/baja prioridad y si la compañía utilizará esta herramienta en el lanzamiento inicial de Procore, o si esta herramienta se implementará gradualmente más adelante: [detalle la prioridad].

## Flujo de trabajo de la compañía

1. Indique el formato de factura requerido (por ejemplo, documentación del AIA [G702/G703]): [detalle el proceso].
2. Los **[roles]** internos serán los responsables de administrar, hacer el seguimiento y crear facturas en el proyecto: [detalle el proceso].
3. Los **[roles]** internos crearán los períodos de facturación para que el proveedor envíe sus requisiciones/facturas.
	1. Se pueden crear períodos de facturación automáticos después de crear manualmente el primero.
	2. Frecuencia (neta) con la que solicitará facturas: [detalle el proceso].
4. Los **[roles]** internos invitarán al proveedor al período de facturación para que envíe sus facturas.
5. Estas personas revisarán o enviarán una factura en nombre del proveedor: enumere los usuarios.
6. Los **[roles]** internos finalizarán las facturas del proveedor.
	1. Si el contrato primario está habilitado y se requieren adelantos de los préstamos, los **[roles]** internos llenarán automáticamente la factura del contrato primario en el período de facturación.
7. Los **[roles]** internos serán los responsables de crear la factura para el titular/propietario del contrato primario.
	1. Para copiar las facturas del proveedor y los importes de costos directos del período de facturación del contrato a la factura, se deben cumplir las siguientes condiciones. Consulte este documento para obtener más información sobre cómo rellenar previamente las facturas del propietario: [Crear una factura del propietario](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/invoicing/tutorials/create-an-owner-invoice).
8. Los **[roles]** internos serán los responsables de editar la vista PDF configurable de una factura del propietario si es necesario para agregar agrupaciones (ocultar/mostrar) de ciertos ítems.
9. Los **[roles]** internos serán los responsables de enviar por correo electrónico la factura del titular/propietario primario.
10. Indique si va a utilizar la integración con DocuSign para obtener las firmas de las facturas y hacer un seguimiento de ellas o si va a adjuntar manualmente las copias firmadas finales como documentación de respaldo: [detalle el proceso].

#

# Finanzas de portafolio

Nuestro equipo utilizará la herramienta Finanzas de portafolio para administrar y seguir el costo y los hitos de los proyectos {enumere los tipos de proyectos}. Así, nuestra organización tendrá visibilidad de alto nivel y podrá administrar mejor nuestras proyecciones y análisis de negocio.

## Prioridad de la herramienta

Identifique si se trata de una herramienta de alta/baja prioridad y si la compañía utilizará esta herramienta en el lanzamiento inicial de Procore, o si esta herramienta se implementará gradualmente más adelante: [detalle la prioridad].

# Finanzas de portafolio: Configuración del flujo de trabajo de aprobación (solo versión Pro)

## Ubicación de la herramienta en Procore

Tablero de la compañía - **Menú de las tres líneas: Configuración de la compañía**

## Aspectos para tener en cuenta

**[NOTA]** Esta función solo está disponible para los Administradores de la compañía.

[**PRÁCTICA RECOMENDADA**]:

## Flujo de trabajo de la compañía

1. **Los [administradores de la compañía] internos** serán los responsables de configurar y mantener los flujos de trabajo de aprobación.
2. Los flujos de trabajo de aprobación se configuran de la siguiente manera:
	1. Presupuestos: Indique su proceso (por ejemplo, predeterminado de la compañía, por edificio, por tipo de proyecto).
	2. Licitaciones/contratos: Indique su proceso (por ejemplo, predeterminado de la compañía, por edificio, por tipo de proyecto).
	3. Facturas: Indique su proceso (por ejemplo, predeterminado de la compañía, por edificio, por tipo de proyecto).
	4. Órdenes de cambio: Indique su proceso (por ejemplo, predeterminado de la compañía, por edificio, por tipo de proyecto).

# Finanzas de portafolio: creación de proyectos

## Ubicación de la herramienta en Procore

Tablero de la compañía: botón **Añadir proyecto**.

## Aspectos para tener en cuenta

[**PRÁCTICA RECOMENDADA**] La posibilidad de agregar y eliminar proyectos se puede bloquear con permisos granulares si es necesario.

[**PRÁCTICA RECOMENDADA**] Solo los administradores de la compañía pueden agregar tipos de proyectos a la cuenta de Procore.

## Flujo de trabajo de la compañía

1. **Los [roles] internos** crearán proyectos en nuestra cuenta de Finanzas de portafolio. ([Guía de usuario](https://intercom.help/honestbuildings/en/articles/2169643-video-adding-a-new-project))
	1. **Si su compañía habilitó las integraciones de ERP,** lea los siguientes artículos antes de agregar un nuevo proyecto:
		1. [Yardi](https://support.procore.com/integrations/yardi-voyager-connector/tutorials/about)
		2. [MRI](https://support.procore.com/integrations/mri-connector/tutorials/about)
2. Agregue información general de configuración del proyecto: *[enumere todo lo que sea obligatorio que su equipo complete (para fines de generación de reportes)].*
	1. Los proyectos deben seguir una nomenclatura estándar: [detalle el proceso].
	2. Las etapas del proyecto deben seleccionarse en las siguientes circunstancias: [detalle el proceso].
	3. Nuestros tipos de proyectos son los siguientes: [detalle el proceso].
	4. La descripción del proyecto debe incluir lo siguiente: [detalle el proceso].
	5. El tamaño del proyecto debe indicarse de la siguiente manera: [detalle el proceso].
	6. La fecha de inicio de referencia debería indicar: [detalle el proceso].
	7. La fecha de finalización de referencia debería indicar: [detalle el proceso].

#

# Finanzas de portafolio: Página del proyecto

## Ubicación de la herramienta en Procore

Tablero de la compañía: seleccione cualquier proyecto

## Aspectos para tener en cuenta

* [**PRÁCTICA RECOMENDADA**] Cualquier persona que normalmente sea responsable de actualizar la información del proyecto debe ser agregada al equipo del proyecto.
* [**PRÁCTICA RECOMENDADA**] Se pueden editar las plantillas de hitos, el rastreador de costos y las carpetas de documentos para que admitan ámbitos personalizados. En términos generales, los usuarios siempre deben optar por usar una plantilla para la coherencia y la generación de reportes del proyecto.
* [**PRÁCTICA RECOMENDADA**] Para los contratos que deben desglosarse y se adjudicarán directamente, evalúe la posibilidad de crear una plantilla de las partidas dentro de una plantilla de seguimiento de costos.

## Flujo de trabajo de la compañía

1. Los **[roles]** internos serán los responsables de administrar el proyecto.
	1. Los hitos se pueden crear manualmente o se pueden configurar a través de las siguientes opciones de plantillas: [detalle el proceso].
		1. Indique si hay hitos específicos que dependan de otros hitos.
		2. Indique si los miembros del equipo deben ser asignados a un hito específico.
	2. Los rastreadores de costos se pueden crear manualmente o se pueden configurar a través de las siguientes opciones de plantillas: [detalle del proceso].
		1. Los encabezados de las secciones representan lo siguiente: detalle los procesos.
		2. Los ítems de costo representan lo siguiente: detalle los procesos.
	3. Las carpetas de documentos se pueden crear manualmente o se pueden configurar mediante las siguientes opciones de plantillas: [detalle el proceso].
		1. Agregue los siguientes documentos a cada carpeta del proyecto: Detalle los procesos.
	4. Los **[roles]** internos deberán incluirse en el equipo del proyecto: Detalle los procesos y los niveles de permisos.

#

# Finanzas de portafolio: seguimiento de costos

## Ubicación de la herramienta en Procore

Página Descripción general del proyecto - **Rastreador de costos** ([Guía de usuario](https://intercom.help/honestbuildings/en/articles/2611432-budgeting-101))

## Aspectos para tener en cuenta

[**PRÁCTICA RECOMENDADA**] La posibilidad de agregar y modificar entradas del presupuesto se puede bloquear con permisos granulares si es necesario.

[**PRÁCTICA RECOMENDADA**] Se deben utilizar las aprobaciones del presupuesto para garantizar que los presupuestos redactados se canalicen a través de una delegación de autoridad adecuada.

[**PRÁCTICA RECOMENDADA**] El rastreador de costos está configurado en una vista predeterminada. Los administradores de la compañía pueden crear vistas personalizadas en la herramienta Administrador de nivel compañía para agregar, eliminar o reordenar las columnas del rastreador de costos. Si se utiliza el rastreador, enumere los procesos en la sección Flujo de trabajo de la compañía, más abajo.

[**PRÁCTICA RECOMENDADA**] Evalúe la posibilidad de hacer el seguimiento de los costos del proyecto mediante la función Reportes de costos del proyecto si realiza el seguimiento de los costos mediante códigos contables o si se necesitan detalles más granulares.

[**PRÁCTICA RECOMENDADA**] Utilice las asignaciones para segmentar las finanzas del proyecto en componentes dentro de un proyecto global de Procore. Tenga en cuenta que el equipo de Éxito del cliente de Procore debe activar esta función para que esté disponible.

## Flujo de trabajo de la compañía

1. Los **[roles]** internos serán los responsables de administrar el presupuesto del proyecto.
	1. Se crearán presupuestos de suma global en las siguientes circunstancias: [detalle el proceso].
	2. Se crearán presupuestos desglosados en las siguientes circunstancias: detalle el proceso.
2. Los **[roles]** internos serán los responsables de administrar las revisiones del presupuesto.
3. Los **[roles]** internos serán los responsables de aprobar los presupuestos (iniciales o revisados) en las siguientes circunstancias: detalle el proceso.
4. Los **[Roles]** internos serán los responsables de guardar la proyección actual a través de la herramienta Retenciones.
	1. Las retenciones se utilizarán para hacer un seguimiento de lo siguiente: [detalle el proceso].

# Finanzas de portafolio: licitaciones

## Ubicación de la herramienta en Procore

Página Descripción general del proyecto - **Acción de ítem de costo: Licitación** ([Guía de usuario](https://intercom.help/honestbuildings/en/articles/2263009-setting-up-a-bid-room))

## Aspectos para tener en cuenta

* [**PRÁCTICA RECOMENDADA**] Cualquier persona que normalmente esté en copia (CC) en los mensajes relacionados con las licitaciones debería ser agregada al equipo de la sala de licitaciones. Es muy importante tener en cuenta que el equipo de la sala de licitaciones es para los miembros del equipo interno y los consultores que colaboran en la RFP; los proveedores serán invitados en un modal separado.
* [**PRÁCTICA RECOMENDADA**] Los consultores externos a menudo se agregan al equipo de la sala de licitaciones con la asignación de permisos “Ocultar información de licitación”, que les permite a estos usuarios cargar documentos y responder a solicitudes de información, pero les impide ver las ofertas recibidas de los proveedores.
* [**PRÁCTICA RECOMENDADA**] Las plantillas de formularios de licitación se pueden editar con ámbitos personalizados. En términos generales, los usuarios siempre deben optar por utilizar un formulario de licitación para agregar datos consistentes.

## Flujo de trabajo de la compañía

1. Los siguientes ítems de costos o especialidades se licitarán en lugar de adjudicarse directamente: detalle los procesos.
2. Los **[roles]** internos serán los responsables de licitar los ítems de costos: detalle los procesos.
	1. Se utilizarán licitaciones selladas en las siguientes circunstancias: Detalle sus procesos.
	2. Los pies cuadrados de la RFP deben indicarse de la siguiente manera: Detalle los procesos.
	3. La descripción de la RFP debe incluir lo siguiente: [detalle el proceso].
	4. Además de la fecha de cierre de la licitación, las licitaciones deben incluir: detalle los procesos.
	5. Se deben incluir los siguientes documentos en un paquete estándar de RFP: detalle los procesos.
	6. Los **[roles]** internos deben ser incluidos en el equipo de la sala de licitaciones. Cuando corresponda, los **[roles]** externos pueden ser incluidos en el equipo de la sala de licitación con: detalle los procesos y los niveles de permiso.
3. Los **[roles]** internos serán los responsables de configurar el formulario de licitaciones de RFP a través de las siguientes opciones de plantilla: detalle los procesos.
4. Los **[roles]** internos serán los responsables de responder a las RFI recibidas de los proveedores o de asignarlas a los miembros del equipo relevantes cuando corresponda.
	1. Las RFI sin conexión se procesarán a través del siguiente flujo de trabajo: detalle los procesos.
5. Los **[roles]** serán los responsables de nivelar las ofertas recibidas de los proveedores. La hoja de licitación se podrá exportar si es necesario.
	1. Se realizarán rondas de mejor y última oferta en las siguientes circunstancias: detalle los procesos.
	2. Los licitantes quedarán excluidos de la sala de licitaciones en las siguientes circunstancias: detalle los procesos.
6. Después del proceso de nivelación, los **[roles]** serán los responsables de adjudicar el contrato y, si corresponde, de canalizarlo a través del flujo de trabajo de aprobación necesario.
	1. Tenga en cuenta que las aprobaciones de contratos seguirán el mismo flujo de trabajo de aprobación independientemente de si se licitaron o se adjudicaron directamente.
7. Los **[roles]** internos serán los responsables de aprobar las ofertas en las siguientes circunstancias: [detalle el proceso].

#

# Finanzas de portafolio: Administración de contratos

## Ubicación de la herramienta en Procore

Página Descripción general del proyecto - **Acción de ítem de costo: Añadir contrato** ([Guía de usuario](https://intercom.help/honestbuildings/en/articles/260876-contract-room-overview))

## Aspectos para tener en cuenta

* [**PRÁCTICA RECOMENDADA**] Se deben utilizar las aprobaciones del contrato para garantizar que los contratos adjudicados se canalicen a través de una delegación de autoridad adecuada.
* [**PRÁCTICA RECOMENDADA**] El usuario que envía un contrato para su aprobación será notificado cuando el flujo de trabajo esté completo; esta notificación le pedirá al usuario que finalice la configuración del contrato y lo adjudique.

## Flujo de trabajo de la compañía

1. Los **[roles]** internos serán los responsables de adjudicar los contratos mediante los ítems de costos: detalle los procesos.
	1. Los contratos deberán adjudicarse como una suma global en lugar de desglosarse en partidas en las siguientes circunstancias: detalle los procesos.
		1. Si se realiza un seguimiento de los códigos de costos, estos se pueden aplicar al contrato en este momento.
	2. Los contratos adjudicados deberán incluir correos electrónicos mensuales para recordar que se envíen las facturas de acuerdo con lo siguiente: detalle los procesos.
	3. La retención se activará en las siguientes circunstancias: detalle los procesos.
	4. Los siguientes documentos deberán adjuntarse junto con un contrato adjudicado: detalle los procesos.
2. Los **[roles]** internos serán los responsables de compartir los contratos adjudicados en su totalidad: detalle los procesos y las excepciones, si las hay.
	1. En este punto, los **[roles]** compartirán el contrato con los siguientes miembros de la organización del proveedor: detalle los procesos.
	2. Una vez adjudicado el contrato, se genera un contrato en PDF predeterminado, al que se puede acceder desde el menú de puntos verticales.
		1. NOTA: Esto requiere que el equipo de Éxito del cliente de Procore active una función. Puede ponerse en contacto con el equipo de Soluciones personalizadas si necesita cambiar esta configuración.
	3. Los **[roles]** serán los responsables de agregar a todo usuario adicional que deba ser notificado de las actividades en el portal de contratos, incluidos los envíos de facturas y órdenes de cambio y los mensajes: detalle los procesos.
3. Los **[roles]** internos serán los responsables de aprobar los contratos en estas circunstancias: [detalle el proceso] (este proceso debe seguir el mismo flujo de trabajo que la licitación).

#

# Finanzas de portafolio: Administración de órdenes de cambio

## Ubicación de la herramienta en Procore

Página Descripción general del proyecto - **Acción de ítem de costo: Añadir contrato** ([Guía de usuario](https://intercom.help/honestbuildings/en/articles/2372411-change-orders-101))

## Aspectos para tener en cuenta

* [**PRÁCTICA RECOMENDADA**] Se recomienda delegar a los proveedores el envío de órdenes de cambio.
* [**PRÁCTICA RECOMENDADA**] El desglose de costos de las órdenes de cambio se activa automáticamente. Esta función permite a los usuarios enviar órdenes de cambio directamente relacionadas con partidas existentes del contrato y provee funciones mejoradas de generación de reportes.

## Flujo de trabajo de la compañía

1. Los **[roles]** serán los responsables de enviar las órdenes de cambio: detalle los procesos.
	1. La siguiente documentación deberá enviarse junto con una orden de cambio: detalle los procesos.
	2. Los **[roles]** deberán usar órdenes de cambio desglosadas en las siguientes circunstancias: detalle los procesos.
	3. Los **[roles]** deberán utilizar órdenes de cambio de suma global en las siguientes circunstancias: detalle los procesos.
2. Los **[roles]** internos serán los responsables de aprobar/rechazar las órdenes de cambio, o bien se usarán flujos de trabajo de aprobación si las aprobaciones de las órdenes de cambio están activas: detalle los procesos.
3. Los **[roles]** internos serán los responsables de administrar las solicitudes de revisión en las órdenes de cambio: detalle los procesos.

#

#

#

# Finanzas de portafolio: Administración de facturas

## Ubicación de la herramienta en Procore

Página Resumen del proyecto - **Sala de contratos: pestaña Facturas** ([Guía de usuario](https://intercom.help/honestbuildings/en/articles/2372409-invoicing-101))

## Aspectos para tener en cuenta

* [**PRÁCTICA RECOMENDADA**] Se recomienda delegar a los proveedores el envío de facturas.
* [**PRÁCTICA RECOMENDADA**] Hable con su gerente de implementación (IM) o su gerente de Éxito del cliente (CSM) sobre la obligación de adjuntar permisos/declaraciones legales a las facturas.
* [**PRÁCTICA RECOMENDADA**] Si su organización ha optado por la integración con un sistema de ERP, hable con su IM o con su CSM sobre la configuración de un flujo de trabajo “Enviar a cuentas por pagar”.

## Flujo de trabajo de la compañía

1. Los **[roles]** serán los responsables de enviar las facturas: detalle los procesos.
	1. La siguiente documentación deberá adjuntarse a cada factura enviada: detalle los procesos.
2. Los **[roles]** internos serán los responsables de aprobar/rechazar las facturas, o bien se usarán flujos de trabajo de aprobación si las aprobaciones de facturas están activas: detalle los procesos.
3. Los **[roles]** internos serán los responsables de administrar las solicitudes de revisión en las facturas: detalle los procesos.
4. Los **[roles]** internos serán los responsables de administrar la liberación de retenciones a través de los siguientes procedimientos: detalle los procesos.

#

# Finanzas de portafolio: Generación de reportes

## Ubicación de la herramienta en Procore

Página Descripción general del proyecto -**Tablero: pestaña Reportes** ([Guía de usuario](https://intercom.help/honestbuildings/en/articles/2263032-reporting-101))

## Aspectos para tener en cuenta

* [**PRÁCTICA RECOMENDADA**] Los reportes que se deben extraer con una frecuencia fija se pueden guardar en los reportes personalizados, la comparación de proyectos y los reportes de costos del proyecto.
* [**PRÁCTICA RECOMENDADA** ] Antes de elegir las columnas en Reportes personalizados, evalúe la posibilidad de aplicar una agrupación para organizar su reporte de manera más eficaz.

## Flujo de trabajo de la compañía

1. **Reportes personalizados: los [roles]** serán los responsables de crear y hacer el seguimiento de los reportes personalizados. La situación de uso prioritaria de cada tipo de reporte se describe a continuación:
	1. Proyecto: Detalle los procesos.
	2. Ítem de costo: Detalle los procesos.
	3. Detalle de ítem de costo: Detalle los procesos.
	4. Factura: Detalle los procesos.
	5. Aprobaciones (solo administrador de nivel compañía): Detalle los procesos.
2. **Reporte de estado del proyecto: los [roles]** serán los responsables de exportar el reporte de estado del proyecto en PDF en las siguientes circunstancias: Detalle los procesos.
3. **Comparación de proyectos: los [roles]** serán los responsables de agrupar los proyectos anteriores para generar reportes de costos anticipados: Detalle los procesos.
4. **Reportes de costos del proyecto: los [roles]** serán los responsables de configurar y hacer el seguimiento de los reportes personalizados de costos del proyecto.
	1. Los **[roles]** serán los responsables de desarrollar reportes estandarizados de costos del proyecto. NOTA: Solo los administradores de la compañía pueden configurar estas plantillas de reportes.

#

# Formularios del proyecto

Cargue archivos PDF rellenables, acceda a ellos y complételos. Los colaboradores del proyecto pueden acceder inmediatamente a estos formularios directamente desde sus dispositivos móviles. Todas las plantillas de formularios y los formularios completados se almacenan en Procore.

## Ubicación de la herramienta en Procore

Herramienta Administración de proyectos de nivel proyecto - **Formularios** ([Guía de usuario](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/forms))

## Prioridad de la herramienta

Identifique si se trata de una herramienta de alta/baja prioridad y si la compañía utilizará esta herramienta en el lanzamiento inicial de Procore, o si esta herramienta se implementará gradualmente más adelante: [Detalle la prioridad].

## Aspectos para tener en cuenta

* [**PRÁCTICA RECOMENDADA**] Si se requieren o necesitan reportes más sólidos, utilice en su lugar la herramienta Inspecciones.

## Flujo de trabajo de la compañía

1. Los **[roles]** serán los responsables de crear archivos PDF rellenables fuera de Procore.
2. Los **[roles]** internos serán los responsables de cargar formularios rellenables dentro de la herramienta Administrador de nivel compañía.
3. Enumere el tipo de formularios que su compañía utilizará diariamente, semanalmente o mensualmente: [Detalle su proceso].
4. Los **[roles]** serán los responsables de completar los formularios desde la aplicación móvil de Procore.

#

# Inspecciones del proyecto

​​Cree listas de verificación integrales para capturar todos los requisitos asociados con los diferentes tipos de inspecciones que ocurren durante el ciclo de vida de un proyecto de construcción. Cree una plantilla única para cada inspección/lista de verificación o bien modifique/agregue una plantilla de nivel compañía a proyectos individuales. Las plantillas se pueden administrar en la herramienta Inspecciones (de nivel compañía).

## Ubicación de la herramienta en Procore

Herramienta Administración de proyectos de nivel proyecto - **Inspecciones** ([Guía de usuario](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/inspections))

## Aspectos para tener en cuenta

**Permisos:**

El equipo interno tendrá permisos de **[Nivel de permiso]**

Los contratistas tendrán permisos de **[nivel de permiso]**

Los consultores tendrán permisos de **[nivel de permiso]**

Los proveedores tendrán permisos de **[nivel de permiso]**

## Prioridad de la herramienta

Identifique si se trata de una herramienta de alta/baja prioridad y si la compañía utilizará esta herramienta en el lanzamiento inicial de Procore, o si esta herramienta se implementará gradualmente más adelante: [Detalle la prioridad].

## Flujo de trabajo de la compañía

1. [**Los [roles] internos administrarán los conjuntos de campos configurables de la herramienta Inspecciones.**](#_mwbm0pyjkzjs)
2. Los **[roles]** internos agregarán plantillas de nivel compañía adicionales al proyecto si es necesario.
* **[Práctica recomendada]** Agregue todas las plantillas de inspección estándar a la plantilla de proyecto estándar para optimizar el proceso de inspección en todos los proyectos.
1. Los **[roles]** internos crearán plantillas específicas del proyecto si es necesario.
2. Los **[roles]** serán los responsables de asegurarse de que se agreguen las plantillas de inspección correctas a las configuraciones de inspección del proyecto.
3. Los **[roles]** serán los responsables de crear la inspección en la aplicación móvil de Procore.
	1. Indique si cada línea de inspección debe incluir comentarios, fotos y una observación para los ítems de inspección fallidos: [Detalle su proceso].
* **[Práctica recomendada]** Habilite la configuración de la herramienta Observaciones que solicita automáticamente a los usuarios que creen observaciones si un punto de la inspección falla.
1. Los **[roles]** deberán ser agregados al campo de firma para poder aprobar las inspecciones.
2. Los **[roles]** serán los responsables de administrar todas las inspecciones del proyecto y verificar que la información sea correcta, incluidos el estado de la inspección y los ítems vinculados.
3. Los **[roles]** serán los responsables de asegurarse de que todos los ítems de observación vinculados a una inspección estén cerrados antes de cerrar la inspección.

#

# Observaciones del proyecto

Logre una supervisión completa de la lista de problemas del proyecto. Asigne los problemas a contratistas/consultores/proveedores. A diferencia de la herramienta Punch list, la herramienta Observaciones está diseñada para utilizarse en cualquier fase del ciclo de vida del proyecto.

## Ubicación de la herramienta en Procore

Herramienta Administración de proyectos de nivel proyecto - **Observaciones** ([Guía de usuario](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/observations))

## Prioridad de la herramienta

Identifique si se trata de una herramienta de alta/baja prioridad y si la compañía utilizará esta herramienta en el lanzamiento inicial de Procore, o si esta herramienta se implementará gradualmente más adelante: [Detalle la prioridad].

## Aspectos para tener en cuenta

**Permisos:**

El equipo interno tendrá permisos de **[nivel de permiso]**

Los contratistas tendrán permisos de [nivel de permiso]

Los consultores tendrán permisos de **[nivel de permiso]**

Los proveedores tendrán permisos de **[nivel de permiso]**

## Flujo de trabajo de la compañía

1. [**Los [roles] internos administrarán los conjuntos de campos configurables de la herramienta Observaciones.**](#_mwbm0pyjkzjs)
2. Indique si se utilizarán plantillas de observaciones [Detalle el proceso.]
	1. Los **[roles]** internos administrarán e identificarán a la parte responsable de las plantillas de observaciones a nivel proyecto, si corresponde.
3. Los **[roles]** serán los responsables de crear las observaciones del proyecto en Procore.
	1. Indique si se creará un ítem de observación ante la falla de un ítem de una inspección: [Detalle su proceso].
		* **[Práctica recomendada]** Habilite la configuración de la herramienta Observaciones que solicita automáticamente a los usuarios que creen observaciones si un punto de la inspección falla.
	2. Tome fotos para proporcionar claridad.
4. Los **[roles]** serán los responsables de activar los correos electrónicos resumidos para las personas asignadas a las observaciones.
5. Los **[roles]** serán los responsables de administrar las observaciones del proyecto antes de resolver los ítems de observación completados.
6. Indique si la persona asignada a la observación debe adjuntar una foto a su respuesta/envío: [Detalle su proceso].

# Incidentes del proyecto

Capture y administre los incidentes digitalmente de forma fácil y precisa. Administre el riesgo, identifique tendencias y aproveche datos valiosos para entender mejor cómo evitar incidentes desafortunados en el futuro.

## Ubicación de la herramienta en Procore

Herramienta Administración de proyectos de nivel proyecto - **Incidentes** ([Guía de usuario](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/incidents))

## Prioridad de la herramienta

Identifique si se trata de una herramienta de alta/baja prioridad y si la compañía utilizará esta herramienta en el lanzamiento inicial de Procore, o si esta herramienta se implementará gradualmente más adelante: [Detalle la prioridad].

## Aspectos para tener en cuenta

**Permisos:**

El equipo interno tendrá permisos de **[nivel de permiso]**

Los contratistas tendrán permisos de [nivel de permiso]

Los consultores tendrán permisos de **[nivel de permiso]**

Los proveedores tendrán permisos de **[nivel de permiso]**

## Flujo de trabajo de la compañía

1. [**Los [roles] internos serán los responsables de administrar la configuración de los conjuntos de campos configurables, las alertas y la gravedad.**](#_mwbm0pyjkzjs)
2. Los **[roles]** serán los responsables de crear incidentes de proyecto en Procore.
	1. Los **[roles]** deberán ser incluidos en la lista de distribución de cada incidente.
	2. Los **[roles]** serán los responsables de agregar a los usuarios anteriores a la distribución predeterminada en las configuraciones de incidentes del proyecto.
3. Los **[roles]** serán los responsables de agregar registros de incidentes.
4. Los **[roles]** serán los responsables de agregar declaraciones de testigos.

#

# Punch list del proyecto

Esta herramienta permite una supervisión completa del punch list del proyecto. Administre las fechas de vencimiento y los responsables y realice un seguimiento del estado actual hasta la finalización.

## Ubicación de la herramienta en Procore

Herramienta Administración de proyectos de nivel proyecto - **Punch list** ([Guía de usuario](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/punch-list))

## Prioridad de la herramienta

Identifique si se trata de una herramienta de alta/baja prioridad y si la compañía utilizará esta herramienta en el lanzamiento inicial de Procore, o si esta herramienta se implementará gradualmente más adelante: [Detalle la prioridad].

## Aspectos para tener en cuenta

**Permisos:**

El equipo interno tendrá permisos de **[nivel de permiso]**

Los contratistas tendrán permisos de [nivel de permiso]

Los consultores tendrán permisos de **[nivel de permiso]**

Los proveedores tendrán permisos de **[nivel de permiso]**

## Flujo de trabajo de la compañía

1. Los [**[roles]**](#_mwbm0pyjkzjs) internos administrarán los conjuntos de campos configurables de la herramienta Punch list.
2. Indique si se usarán plantillas de punch list. **[Detalle el proceso]**.
	1. Los **[roles]** internos administrarán e identificarán a la parte responsable de las plantillas de la punch list a nivel proyecto, si corresponde.
3. Los **[roles]** serán los responsables de crear los ítems de la punch list en la aplicación móvil de Procore.
	1. Se pueden crear a partir de una plantilla o sin ella.
	2. Tome fotos para proporcionar claridad.
4. **Los [roles]** internos serán los responsables de configurar los usuarios predeterminados en el flujo de trabajo de la punch list.
5. Si el creador del ítem de la punch list es un usuario estándar, los **[roles]** serán los administradores del ítem.
6. Si el creador del ítem de la punch list es un usuario estándar, los **[roles]** serán los aprobadores finales del ítem.
7. Los **[roles]** serán los responsables de activar los correos electrónicos resumidos para las personas asignadas a los ítems de la punch list.
8. Indique si la persona asignada al ítem de la punch list debe adjuntar una foto a su respuesta/envío: [Detalle su proceso].

# Más recomendaciones

# Uso eficaz y eficiente de Procore

Procore es una herramienta que utilizaremos todos los días para administrar nuestros proyectos. Todos los colaboradores internos y externos deberían usar nuestra cuenta de Procore de manera eficiente y efectiva. Lea las siguientes secciones para aprender a usar Procore de forma más efectiva:

## Tablero del proyecto

Los colaboradores del Directorio de nivel proyecto tendrán acceso al tablero del proyecto para mantenerse al día con los ítems relacionados con el proyecto. Utilice este tablero todos los días desde la obra o la oficina para mantener identificado quienes deberían de darle seguimiento a cada punto.



##

## Mis ítems abiertos

A lo largo del proyecto, se les asignarán ítems a los colaboradores y los participantes clave del proyecto. Para mantenerse al tanto de los ítems antes de la fecha de vencimiento, use la sección “Mis ítems abiertos” en el tablero de inicio del proyecto para ver todos los ítems que requieren su atención. Para ver todos los ítems abiertos dentro de todos los proyectos en una cuenta Procore específica, vaya al portafolio de la compañía y haga clic en la pestaña “Mis ítems abiertos”.



## Administrar ítems en las herramientas: crear y actualizar ítems

La mayoría de las herramientas de proyecto en Procore tienen un registro central que muestra los ítems de las herramientas, junto con información crítica. Cuando trabaje con ítems de diferentes herramientas, asegúrese de ingresar la mayor cantidad de información posible y adjunte fotos o planos cuando sea necesario. Las fechas de vencimiento siempre deben actualizarse para mantener actualizado el tablero del proyecto y los reportes del proyecto.



