**Procedimiento operativo estándar: contratistas generales**

**Ajustes importantes de la compañía y ajustes de configuración**

Los siguientes puntos deben ser configurados y administrados por su compañía. \*[Administrador de Procore](https://es.support.procore.com/products/procore-imports/user-guide/company-admin) (administradores de la compañía): se trata de personas clave para facilitar las herramientas Procore a los usuarios de su compañía.

**Herramienta Administrador a nivel compañía:** La [herramienta Administrador a nivel compañía](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/admin) de Procore está diseñada para que la utilice una cantidad limitada de personas dentro de su compañía que son responsables de administrar la aplicación Procore en su organización. Con esta herramienta, los administradores de Procore designados por su compañía pueden configurar una variedad de preferencias y configuraciones para adaptar el entorno de administración de construcción de Procore a las necesidades, los procesos y los flujos de trabajo específicos del negocio de su organización.

**Herramienta Permisos:** la [herramienta Permisos a nivel compañía](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/permissions) de Procore le da a su organización la capacidad de administrar de manera eficiente el acceso de los usuarios a las herramientas a nivel proyecto utilizando plantillas de permisos.

**Directorio de nivel compañía:** Cree, importe y almacene una cantidad ilimitada de contactos en Procore. Los usuarios con permisos de “Administrador” asignados a esta herramienta pueden agregar contactos de sus empleados, miembros del equipo, subcontratistas y proveedores. Además, los administradores de la [herramienta Directorio](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/directory) pueden invitar a los contactos a unirse a Procore como usuarios finales, así como definir permisos de acceso a diferentes herramientas de Procore.

**Herramienta Reporte a nivel compañía:** La [herramienta Reportes a nivel compañía](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/reports) de Procore proporciona a su compañía acceso a una variedad de reportes preconfigurados que detallan los conjuntos de datos de Procore de su compañía, desde descripciones generales de proyectos de alto nivel hasta información de tarjetas horarias de toda la compañía. La herramienta también permite a los usuarios con permisos de “Administrador” crear reportes personalizados detallados, así como reducir detalles más precisos utilizando la función de reportes de resumen de proyectos.

**Herramienta Inspecciones a nivel compañía:** la [herramienta Inspecciones a nivel compañía](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/inspections) de Procore le brinda a su organización una manera fácil de crear un juego completo de listas de control de inspección estandarizadas que se pueden reutilizar y personalizar en proyectos de construcción individuales.

**Herramienta Precalificaciones:** La [herramienta Precalificaciones a nivel compañía](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/prequalifications) de Procore les ofrece a los usuarios la posibilidad de evaluar exhaustivamente a sus compañías. Esto ayuda a garantizar que se protejan los intereses de los usuarios y se minimicen los riesgos financieros.

\*Certificación de Procore: [Administrador de Procore](https://learn.procore.com/procore-certification-procore-administrator-es-la)

**Términos comunes de éxito del cliente**

**Configuración del proyecto**

Las etapas del proyecto, los tipos de proyecto y los departamentos son lo que denominamos "filtros a nivel de compañía", y se pueden establecer antes de crear un proyecto. Estos filtros ayudan a informar sobre los tipos de proyectos, el portafolio de clientes y, por lo demás, categorizar los proyectos de manera útil para reportes y uso interno. Estos filtros se seleccionan al momento de la creación del proyecto, pero pueden modificarse a medida que el proyecto avanza en su ciclo de vida o evoluciona en términos de alcance de trabajo.

* [Etapas del proyecto:](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/admin/tutorials/add-a-custom-project-stage) consulte los siguientes ejemplos para conocer otras etapas que pueden resultar útiles:
	+ Licitación
	+ Curso de construcción
	+ Post-Construcción
	+ Preconstrucción
	+ Garantía
	+ Creación de cotizaciones
* [Tipos de proyectos:](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/admin/tutorials/add-a-custom-project-type) es útil para delinear la naturaleza del proyecto/segmento de la industria al que sirve el proyecto. Tenga en cuenta que solo se puede seleccionar un único tipo.
	+ Comercial
	+ Educación
	+ Hospitales
	+ Residencial
	+ Locales Comerciales
* [Región:](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/admin/tutorials/add-a-custom-project-region) Para los clientes que sirven a varias regiones, este campo puede ser útil para asociar el proyecto con una región en particular.
* [Roles del proyecto](https://es.support.procore.com/faq/what-are-custom-project-roles)
	+ Contexto: los roles de proyecto son roles genéricos que se pueden personalizar a nivel compañía y luego asociar con miembros específicos del equipo en cada proyecto. Una vez que se selecciona el nombre de los miembros específicos del equipo, el teléfono y el correo electrónico aparecen en la página de inicio del proyecto, lo que permite ver más fácilmente quiénes son los contactos primarios en cada proyecto. Estos son algunos ejemplos de roles del proyecto:
		- Gerente de Proyecto
		- Superintendente
		- Arquitecto
	+ Nota: El campo “Grupo” que se encuentra en esta área de configuración no afecta ninguna funcionalidad ni reporte, ni aparece en ninguna otra área de Procore.
	+ Nota: Los roles del proyecto **no están relacionados** con los permisos definidos anteriormente. Los roles de proyecto son solo informativos y no afectan el acceso de un usuario a un proyecto.
* **[Códigos de costo](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/admin/tutorials/add-company-cost-codes)**
	+ Los códigos de costos se refieren al sistema alfabético o numérico utilizado para organizar las partidas de costos. Estos se utilizan en las herramientas financieras para ítems como órdenes de compra, contratos y órdenes de cambio. Además, se pueden usar en el seguimiento de las horas, los ítems de la punch list y otras instancias no financieras. **Los códigos de costos deben estar configurados antes de que se creen ítems financieros en Procore**.
	+ Para comenzar: Descargue [Procore Imports](https://es.support.procore.com/products/procore-imports/setup-guide/download-the-wbs-version-of-procore-imports) o comuníquese con sus recursos de implementación.

**Plantilla estándar de proyecto**

* Las plantillas de proyecto estándar son la base de las herramientas, la configuración y las preferencias que se transfieren de la plantilla a cada nuevo proyecto creado.
* Puede crear plantillas adicionales.
* Algunos contratistas generales han optado por crear plantillas separadas para sus diferentes tipos de proyectos (si corresponde).

Para comenzar: revise los artículos de soporte [Configurar una plantilla de proyecto](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/portfolio/tutorials/configure-a-project-template) y [Qué ítems se heredan de la Plantilla de proyecto estándar](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/portfolio/tutorials/configure-a-project-template) y visite la configuración de cada herramienta mientras recorre la sección Procedimientos operativos estándar y Roles/responsabilidades de este documento. Recuerde sumar a su punto de contacto de Procore al diálogo.

**Revisión de configuraciones sugeridas:**

* [Estructura de carpetas:](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/documents/tutorials/create-a-standard-project-folder-structure-for-the-documents-tool)
	+ Cree su estructura de carpetas en la plantilla de proyecto predeterminada para que esta estructura se pueda trasladar a otros proyectos.
	+ Es más eficaz utilizar [Procore Drive](https://support.procore.com/products/procore-drive) para configurar esto (consulte la sección Documentos a continuación para obtener más información).
* Configurar ajustes: cada herramienta de Procore tiene un juego específico de ajustes. Se puede acceder a las listas de ajustes haciendo clic en el ícono de engranaje naranja en la parte superior izquierda de cada herramienta de Procore. La configuración incluye aspectos como las fechas de vencimiento predeterminadas, las preferencias de las notificaciones por correo electrónico, etc.
* Días laborables: autoriza a los usuarios con permisos de 'Administrador' en la herramienta Administrador a nivel de proyecto a definir qué días de la semana se consideran días laborables del proyecto. Los días no laborables se excluirán al calcular la fecha de vencimiento de un ítem.

**Complete las áreas resaltadas con los roles/responsabilidades específicos de su compañía.**

*\* Las notas debajo de las herramientas son solo ejemplos y deben personalizarse según las necesidades de la compañía. \**

*\* Si el propietario/cliente tiene el mismo proyecto en su cuenta personal de Procore, esto puede afectar los procedimientos operativos \**

**Creación de proyectos**

El [ROL] será el responsable de crear los proyectos: [Añadir un nuevo proyecto](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/portfolio/tutorials/create-a-new-project).

* Necesitará permisos de Administrador de Procore para crear nuevos proyectos.

El [ROL] es responsable de configurar el directorio del proyecto inicial.

\*Herramientas esenciales

**Inicio**

[Inicio](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/home) : tablero del proyecto que proporciona a los usuarios una descripción general de alto nivel. Aquí encontrará información básica sobre el proyecto y los ítem abiertos.

El [ROL] configurará el equipo del proyecto.

**Administrador**

[Herramienta Administrador](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/admin): La herramienta Administrador a nivel proyecto está diseñada específicamente para ser utilizada por un número reducido de personas en su compañía que serán responsables de administrar proyectos individuales. Con esta herramienta, un administrador de proyectos puede configurar diversas preferencias y configuraciones para adaptar el entorno del proyecto de Procore a sus necesidades específicas de administración de proyectos.

* Las funciones y la información disponibles en esta pestaña incluyen:
	+ Activación y desactivación de proyectos
	+ Información general del proyecto, como el nombre, el número, la dirección, la etapa, el tipo, los departamentos, etc.
	+ Activación y desactivación de las herramientas del proyecto
	+ Copia de los códigos de costos y acceso a ellos
	+ [Lista de ubicaciones](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/admin/tutorials/add-multi-tiered-locations-to-a-project) (consulte la siguiente sección para obtener más información)
	+ [Lista de equipos](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/admin/tutorials/add-equipment) para el registro diario
	+ Presupuesto basado en cantidad de unidades
* Tenga en cuenta que las páginas de inicio del proyecto y de configuración del administrador del proyecto proporcionan acceso de edición a mucha información repetida. La herramienta Administrador de nivel proyecto también se vincula a otras páginas de configuración de herramientas. Sin embargo, es posible que esta página no incluya todas las demás herramientas. **Es recomendable acceder a las configuraciones de cada herramienta dentro de la propia herramienta.**

El [ROL] será el responsable de configurar las ubicaciones de los sitios de trabajo.

El [ROL] configurará los equipos de los sitios de trabajo.

Solo el [ROL]puede desactivar un trabajo, activar/desactivar herramientas, establecer los días laborables y administrar la lista de códigos de costo del proyecto.

**Reportes personalizados**

[Reportes](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/reports): Esta herramienta ayudará a su equipo a compilar y analizar los datos del proyecto. Tenga en cuenta que los reportes se pueden crear dentro de un proyecto o a nivel compañía (donde se pueden crear reportes con información sobre diferentes proyectos).

El [ROL] es responsable de crear y distribuir reportes personalizados.

El [ROL] es responsable de ejecutar los siguientes reportes y [distribuir instantáneas](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/reports/tutorials/distribute-a-snapshot-of-a-custom-project-report):

**Documentos**

[Documentos](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/documents/tutorials/create-a-standard-project-folder-structure-for-the-documents-tool): herramienta utilizada para administrar toda la documentación crítica que no se maneja con ninguna otra herramienta de Procore (por ejemplo: no es necesario almacenar los planos aquí si ya están almacenados en la herramienta “Planos”.

El [ROL] será el responsable de garantizar que la estructura de carpetas para los documentos satisfaga las necesidades del equipo.

* La estructura de carpetas se debe preparar en la [plantilla de proyecto estándar](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/portfolio/tutorials/configure-a-project-template).

El [ROL] será el responsable de garantizar que los documentos y las carpetas internos se configuren como privados.

* ¿Quiere conceder a determinados usuarios acceso especial a carpetas bloqueadas?[Administre los permisos de las carpetas](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/documents/tutorials/manage-permissions-for-company-level-documents).
* ¿Desea que ciertos usuarios reciban notificaciones cuando se actualice un archivo?[Administre el seguimiento de carpetas](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/documents/tutorials/upload-files-or-folders-to-the-company-level-documents-tool).
* Teniendo en cuenta que la herramienta Documentos está diseñada para usarse para todo el seguimiento de documentos que no está cubierto por sus herramientas disponibles, ¿qué tipo de documentos almacenará aquí?
	+ (por ejemplo: permisos, inspecciones de terceros, avisos a subcontratistas, etc.)

**Directorio**

[Directorio](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/directory): ubicación donde se almacenan todos los contactos. Esto debe incluir a los miembros del equipo interno, así como a compañías externas como subcontratistas, proveedores de materiales, clientes, arquitectos, ingenieros, consultores, etc.

El [ROL]es responsable de administrar el directorio del proyecto.

* Añadir: ¿Subcontratistas? ¿Arquitectos/Ingenieros? ¿Clientes?

El [ROL] es responsable de crear Grupos de distribución, que funcionan como listas de destinatarios de correo electrónico que se pueden utilizar en otras herramientas del proyecto.

* Añadir: ¿Equipo interno del proyecto, equipo de diseño, subcontratistas?

**Tareas** *(ítems de acción internos)*

[Tareas:](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/tasks) esta herramienta se utilizará para administrar y rastrear las tareas que asigne a los miembros internos de su equipo.

El [ROL] creará y asignará las tareas según sea necesario.

El [ROL] revisará estos ítems y los cerrará si se procesaron correctamente.

\*Certificación de Procore: [Herramientas esenciales](https://learn.procore.com/procore-certification-project-manager-core-tools-es-la)

\*Administración de proyectos

**Planos y Especificaciones**

[Planos](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/drawings) y [Especificaciones](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/specifications): Administre y archive planos de proyectos y revisiones de especificaciones para garantizar que los miembros del equipo siempre tengan acceso al juego de planos más actualizado.

El [ROL] es el responsable de cargar planos, especificaciones y revisiones.

* ¿Recibe sus planes de un equipo de diseño? ¿Cómo se los envían a usted? ¿Deberían cargarlos directamente a Procore en su lugar? (consulte [permisos granulares](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/permissions/tutorials/grant-granular-permissions-in-a-project-permissions-template)).

El [ROL] será el responsable de realizar anotaciones en los planos junto con el [ROL].

* ¿Qué ítems deberían crear? Por ejemplo: RFI, fotos de progreso, ítems de la punch list, etc.

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

**RFI**

[RFI:](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/rfi) Solicitud de información. Un espacio de almacenamiento central para todas las preguntas y respuestas relacionadas con el sitio de trabajo. Utilice esta herramienta de manera colaborativa o como una herramienta de seguimiento interna.

El [ROL] será el responsable de crear RFI en la obra.

* ¿Este usuario debe elevar la RFI a un gerente de proyecto primero o directamente a un arquitecto/ingeniero?

Asigne las RFI al [ROLE].

El [ROL] debe estar en la lista de distribución.

* Recibirá notificaciones que coinciden con sus preferencias de correo electrónico para las RFI, definidas en los[ajustes de configuración de las RFI](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/rfi/tutorials/configure-advanced-settings-rfis).

Cuando se reciba una respuesta, el [ROL] marcará la respuesta oficial y cerrará la RFI.

* ¿La persona de contacto del arquitecto/ingeniero/cliente ingresará las respuestas de RFI directamente por medio de Procore o enviará una respuesta por correo electrónico?
* ¿Se ha distribuido la RFI entre todas las partes afectadas?

**Submittals**

[Submittals](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/submittals)[:](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/submittals) P[lanos de taller](https://en.wikipedia.org/wiki/Shop_drawing), datos de materiales, muestras y datos de productos. El registro de submittals será un excelente lugar para que su equipo y el equipo de diseño revisen y aprueben los submittals de los subcontratistas.

El [ROL] creará un registro de submittals en Procore.

* ¿Los arquitectos/ingenieros/clientes revisarán o aprobarán los submittals a través de Procore, o simplemente usaremos la herramienta Submittals para rastrear y registrar los submittals aprobados?

El [ROL] revisará los submittals de los subcontratistas.

* ¿El arquitecto/ingeniero/cliente tiene que revisar estos submittals?

El [ROL] recibe respuestas, cierra y distribuye el ítem. Si es necesario, crea una revisión.

* ¿Quiénes en su equipo se ve afectado por la aprobación o el rechazo de un submittal? ¿Han sido notificados?

**Fotos**

[Fotos](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/photos): archivo central para todas las fotos del proyecto que se toman a lo largo del proyecto.

El [ROL] creará los álbumes de fotos. Cómo [crear un álbum de fotos](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/photos/tutorials/create-a-photo-album).

El [ROL] será el responsable de organizar las fotos en los álbumes adecuados. Cómo [editar fotos de forma masiva](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/photos/tutorials/bulk-edit-photos).

El [ROL] será el responsable de tomar fotos de progreso en el sitio de trabajo a través de [anotaciones de planos](https://es.support.procore.com/procore-mobile-ios/user-guide/photos-ios/tutorials/add-photos-to-a-drawing-ios).

**Punch list** *(ítems de acción para el cierre del proyecto)*

[Punch list](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/punch-list): utilice esta herramienta para realizar un seguimiento de los ítems de punch list internos o los ítems recibidos del cliente/arquitecto/ingeniero.

El [ROL] será el responsable de crear ítems de la punch list cuando sea necesario.

* ¿Recibe una punch list de su cliente/arquitecto/ingeniero? ¿Está en formato Excel? Considere la posibilidad de [importar ítems de punch list a Procore](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/punch-list/tutorials/import-punch-list-items).

El [ROL] es el responsable de configurar los tipos de la punch list.

* Los tipos de punch list se refieren a un campo dentro del formulario de ítems de punch list que puede usar más tarde para filtrar su lista.
	+ Estos son algunos de los ítems predeterminados de los contratistas generales:
		- Ítems internos (lo que significa que nuestro personal de campo interno envió el problema)
		- Ítems externos (lo que significa que el cliente/arquitecto/ingeniero envió el problema)

**Registro diario**

* ¿Sus superusuarios necesitan completar registros diarios?
* Registros requeridos:
	+ Observaciones meteorológicas
	+ Notas
	+ Registro de mano de obra
	+ Entrada de tarjeta horaria

 - ¿Se debería notificar a alguien que los registros se completaron y enviarle por correo electrónico una copia del registro cuando se complete? Si es así, vaya a la configuración de la herramienta Registro diario y agregue al [ROL] a la Lista de distribución.

**Reuniones**

[Reuniones](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/meetings): haga un seguimiento y almacene las agendas de las reuniones y las actas posteriores.

El [ROL] estandarizará las reuniones entre todos los proyecto creando plantillas de reuniones en la herramienta de administración de nivel compañía.

El [ROL] creará una reunión del proyecto y elaborará una lista de asistentes previstos.

El [ROL] convertirá la agenda y registrará las actas de la reunión.

**Correos electrónicos**

[Correos electrónicos](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/emails): en esta herramienta, podrá almacenar y rastrear la correspondencia por correo electrónico relacionada con los proyectos. También podrá usarla para boletines internos y actualizaciones de proyectos.

El [ROL] registrará las correspondencias de correo electrónico externas en esta herramienta.

* ¿Usa Outlook? Considere [arrastrar y soltar correos electrónicos usando Procore Drive](https://es.support.procore.com/products/procore-drive/user-guide/emails) o el [complemento Procore para Outlook](https://support.procore.com/integrations/procore-outlook-addin).
* Si no es así, [ponga en copia (CC) a la dirección de correo electrónico entrante de Procore](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/emails/tutorials/send-an-inbound-email-to-the-projects-emails-tool) para registrar automáticamente la correspondencia.

Solo el [ROL] puede enviar boletines por correo electrónico a miembros del personal interno desde esta herramienta.

\*Certificación de Procore: [Herramientas de administración de proyectos](https://learn.procore.com/procore-certification-project-manager-at-specialty-contractor-project-management)

\*Calidad y seguridad

**Inspecciones**

[Inspecciones](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/inspections): utilice esta herramienta para estandarizar las listas de verificación que deben realizar los miembros en el campo. Tenga en cuenta que esto debe utilizarse para las listas de verificación de inspección interna, NO para las inspecciones de terceros.

El [ROL] creará las plantillas de inspección a nivel compañía.

El [ROL] agregará las plantillas de inspección al proyecto.

[Agregar una plantilla de inspección a nivel compañía a un proyecto](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/inspections/tutorials/add-company-level-inspection-templates-to-your-project).

El [ROL] realizará la inspección en campo.

* ¿Se crearán ítems de observación cuando un ítem de inspección “falle” o esté “en riesgo”? ¿Debería ser esto obligatorio? ([Configurar ajustes de inspección](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/inspections/tutorials/configure-advanced-settings-project-level-inspections)).

**Incidentes**

[Incidentes](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/incidents): use esta herramienta para capturar y administrar los incidentes que ocurren en la obra. ¡Administre el riesgo e identifique tendencias para prevenir incidentes futuros!

El [ROL] creará el incidente en Procore.

* ¿El incidente ya se agregó al [Registro de accidentes del Registro diario](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/daily-log)? Copie esta información en la herramienta Incidentes.

El [ROL] organizará un reporte de incidentes utilizando la herramienta Reportes (herramienta a nivel proyecto o compañía).

**Observaciones** *(ítems de acción durante el curso del proyecto)*

El [ROL] creará observaciones cuando sea necesario. Luego, enviará los ítems a las personas asignadas.

* ¿Asignará ítems a contactos externos?
* ¿Creará estos ítems en la interfaz web o en la móvil?
	+ Si usara la interfaz móvil, ¿planea crear las observaciones directamente desde sus planos? Consulte [Vincular ítems a un plano](https://es.support.procore.com/procore-mobile-ios/user-guide/drawings-ios/tutorials/link-items-to-a-drawing-ios).

**Formularios**

* El [ROL] será el responsable de cargar archivos PDF rellenables en Procore. [(Crear una plantilla de formulario a nivel compañía)](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/admin/tutorials/create-a-company-level-action-plan-template).
* El [ROL] es responsable de completar los formularios en Procore.

\*Certificación de Procore: [Herramientas de Calidad y seguridad](https://learn.procore.com/procore-certification-project-manager-quality-and-safety-es-la)

\*Administración financiera

**Presupuesto**

El [ROL] es responsable de importar/crear el presupuesto interno.

* ¿Su presupuesto coincidirá exactamente con las partidas del contrato? ¿Presentará un presupuesto para ganancias/seguros generales/seguros?

El [ROL] es responsable de tomar instantáneas del presupuesto de forma bisemanal/mensual.

El [ROL] es responsable de crear modificaciones de presupuesto.

\* ¿El Presupuesto estándar de Procore contiene todas las columnas que desea? Si no es así, [configure nuevas Vistas de presupuesto](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/admin/tutorials/set-up-a-new-budget-view).

**Contrato primario**

[Contrato primario](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/prime-contracts): el acuerdo con su cliente. Esto también se utilizará para facturar a su cliente.

El [ROL] será el responsable de crear el contrato primario y las partidas.

* [Cree el esquema de partidas a partir de las partidas del presupuesto](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/prime-contracts/tutorials/create-a-prime-contract-sov-from-the-project-budget): todas las partidas o resúmenes por división.
	+ ¿Oculta sus líneas de contingencia (ganancias, gastos generales, etc.)? Si es así, edite las partidas o utilice la opción de resumen por división.

El [ROL] es responsable de administrar el sobreprecio.

El [ROL] es responsable de crear las facturas de propietario.

El [ROL] es responsable de revisar la factura del propietario y de [enviarla al cliente](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/prime-contracts/tutorials/email-an-owner-invoice) .

**Contratos**

Contratos: sus órdenes de compra y contratos. Los proveedores y subcontratistas también lo utilizarán para facturarle.

El [ROL] es responsable de crear los contratos y las partidas.

El [ROL] es responsable de enviar contratos a los subcontratistas/proveedores. Cambia el estado cuando se emiten y se reciben las firmas.

El [ROL] es responsable de solicitar requisiciones de subcontratistas/proveedores [iniciando un nuevo período de facturación y enviando correos electrónicos de facturas](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/invoicing/tutorials/create-automatic-billing-periods).

El [ROL] es responsable de aprobar las requisiciones de los subcontratistas/proveedores.

* ¿Alguien debería recibir una notificación cuando el estado de la requisición haya cambiado a "En revisión"? Si es así, vaya a la Configuración de la herramienta Contratos y agregue al [ROL] a la Distribución de facturas.

**Costos indirectos**

El [ROL] será el responsable de ingresar las facturas del equipo, los gastos y la información de la nómina.

El [ROL] será el responsable de revisar y aprobar los costos directos.

* ¿Su cuenta está integrada con una solución de contabilidad ERP? - Si es así, los costos fluirán automáticamente.

**Eventos extraordinarios/Órdenes de cambio**

El [ROL] será el responsable de crear eventos extraordinarios.

El [ROL] es responsable de solicitar cotizaciones a subcontratistas o proveedores.

El [ROL] es responsable de establecer los niveles de orden de cambio (en los ajustes de configuración del contrato primario).

El [ROL] es responsable de redactar la OCP y enviarla al cliente.

El [ROL] es responsable de emitir la OCC al subcontratista/proveedor.

El [ROL] es responsable de agrupar las OCP en una OCCP y enviarla al cliente.

* El ¿Con qué frecuencia agrupará su equipo las OCP en una OCCP? ¿Semanalmente? ¿Mensualmente?

\*Certificación de Procore: [Herramientas de administración financiera](https://learn.procore.com/procore-certification-project-manager-financial-management-es-la)

\*Administración de recursos

**Importar cantidades de producción presupuestadas**

El [ROL] es responsable de cargar las [Cantidades de producción presupuestadas](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/timesheets/tutorials/import-budgeted-production-quantities) a la herramienta Administrador a nivel de proyecto.

**Hojas de tiempo**

El [ROL] es responsable de ingresar la hora a través de las hojas de tiempo.

El [ROL] es responsable de administrar las hojas de tiempo del proyecto.

**Cuadrilla**

El [ROL] será el responsable de configurar las cuadrillas.

* ¿Las cuadrillas se organizarán en función de las obras en las que trabajen? ¿O en sus especialidades?

\*Certificación de Procore: [Herramientas de administración de recursos](https://learn.procore.com/procore-certification-field-worker-es-la)

Preconstrucción

**Licitación**

[Licitaciones](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/bidding)(disponible en inglés): utilice esta herramienta para invitar a subcontratistas y proveedores a presentar una oferta en un proyecto. Además, utilice la herramienta Licitación para recopilar y calificar propuestas antes de definir los detalles de sus contratos.

El [ROL] creará el paquete de licitación.

* ¿Su equipo creará paquetes de licitaciones por proyecto? ¿Por especialidad? ¿Otro?

El [ROL] hará la '[Búsqueda de licitantes](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/bidding/tutorials/search-for-and-invite-bidders)'(disponible en inglés) y creará una lista de licitación.
El [ROL] enviará invitaciones.

El [ROL] será el responsable de enviar mensajes a los licitantes si se actualizan los documentos de licitación.

El [ROL] calificará las ofertas presentadas.

* ¿Tiene la línea de productos Finanzas del proyecto? Si es así, [convierta las ofertas calificadas en órdenes de compra](https://support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/bidding/tutorials/award-a-winning-bid-and-convert-it-into-a-purchase-order)(disponible en inglés) .

**Precalificación**

La herramienta [Precalificaciones](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/company-level/prequalifications) a nivel compañía de Procore les ofrece a los usuarios la posibilidad de evaluar exhaustivamente a sus compañías. Esto ayuda a garantizar que se protejan los intereses de los usuarios y se minimicen los riesgos financieros.

El [ROL] será el responsable de administrar las calificaciones de todos los proveedores y subcontratistas.

El [ROL] será responsable de agregar preguntas personalizadas al formulario de precalificación.

\*VDC

**Modelos**

Con la herramienta y el complemento [Modelos](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/models) de Procore, puede publicar archivos de modelos de Navisworks® federados directamente en su proyecto Procore y verlos en la web. Esto permitirá a los equipos de campo consultar rápidamente modelos coordinados desde la obra mediante dispositivos móviles iOS, reduciendo los errores de instalación y aumentando la productividad.

El [ROL] será el responsable de exportar las ubicaciones de Revit a Procore.

El [ROL] es responsable de crear puntos de vista en Navisworks para importarlos a la herramienta Modelos de Procore.

El [ROL] es responsable de publicar modelos de Navisworks en Procore.

El [ROL] tendrá acceso a la herramienta Modelos desde la web y dispositivos iOS.

**Problemas de coordinación**

Identifique y resuelva los problemas de coordinación antes de la construcción mediante la herramienta [Problemas de coordinación](https://es.support.procore.com/products/online/user-guide/project-level/coordination-issues) de Procore y los complementos asociados. Esta herramienta permitirá que los problemas de coordinación se conecten a otros ítems, como RFI y eventos extraordinarios, de modo que se pueda rastrear un problema y hacer referencia a él desde el inicio hasta la resolución en su proyecto de Procore.

El [ROL] será responsable de crear y administrar problemas de coordinación desde Navisworks y la herramienta Coordinación en la web.

El [ROL] será responsable de crear problemas de coordinación en un dispositivo iOS.

El [ROL] será responsable de elevar un problema de coordinación a una RFI u observación.

\*Certificación Procore: [Herramienta Problemas de coordinación](https://learn.procore.com/series/advanced-training/coordination-issues-overview)(disponible en inglés)