

# **SISTEMA DE CONTROL DE PRODUCCIÓN – GRUPO O2**

## **MANUAL DE USUARIO V.2.0**



Danilo Migone G.

Área TI – febrero 2024

## 1. ACCESO AL SISTEMA

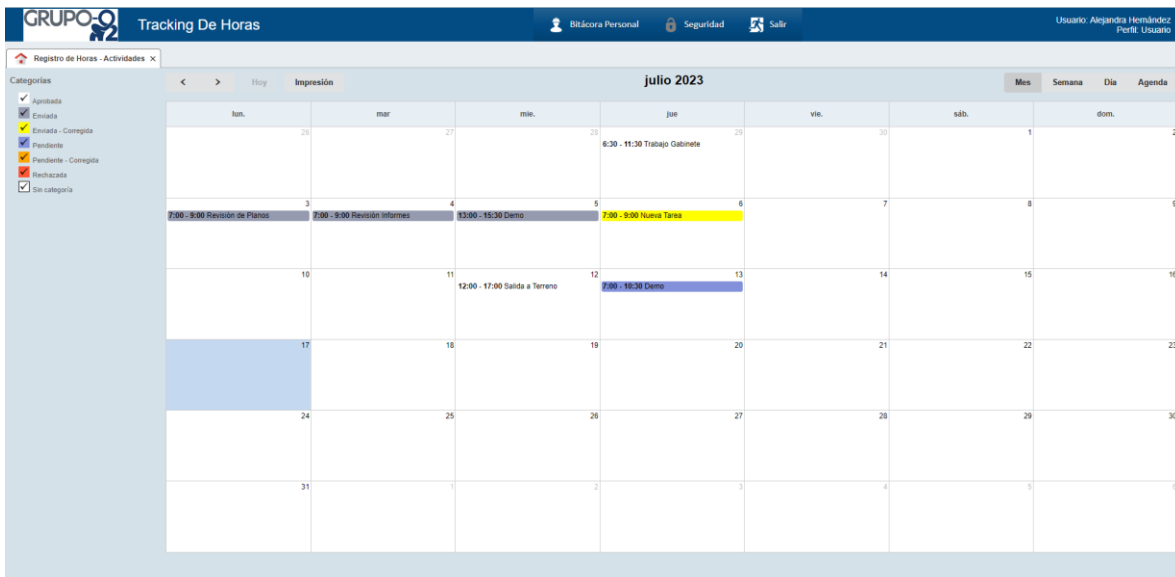
Para ingresar al sistema el usuario debe acceder al siguiente enlace:

<http://tracking.orbeconsultores.cl/producción>

En esta pantalla debe ingresar su nombre de usuario y contraseña (recibidos por correo electrónico previamente).

## 2. PANTALLA DE INICIO – MÓDULO DE HORAS - CALENDARIO

Al ingresar al sistema, se observa el menú principal en la parte superior y la vista de actividades cargadas (en caso de existir) a través del calendario asociado a la fecha de acceso al sistema.



En este calendario se observan las actividades registradas en el período con su correspondiente estado en el sistema.

Los estados de los registros de actividades son los siguientes:

**Pendiente De Envío:** El registro ha sido ingresado, pero está pendiente de envío al revisor para su aprobación.

**Enviada:** El registro ha sido enviado al revisor y se encuentra a la espera de su aprobación.

**Pendiente De Envío – Corregida:** El registro que fue rechazado por el revisor se ha modificado y está pendiente de envío nuevamente al revisor para su aprobación.

**Enviada – Corregida:** El registro que fue rechazado y posteriormente modificado ha sido enviado al revisor y se encuentra a la espera de su aprobación.

**Aprobada:** El registro de horas de la actividad ha sido aprobado por el revisor.

**Rechazada:** El registro de horas de la actividad ha sido rechazado por el revisor.

A su vez, haciendo clic sobre cualquiera de los días de este calendario el usuario puede ingresar un registro de horas de actividad.

### ➤ Formulario de ingreso de horas de actividad

En este formulario, el usuario debe ingresar:

- **Nombre de la Actividad:** Campo libre donde se indica brevemente la actividad realizada.
- **Tipo de Actividad:** Selector de Tipo de Actividad asociado a la actividad ingresada.
- **Proyecto:** Selector de selección del proyecto asociado a la actividad.
- **Fecha de Inicio:** Fecha (puede utilizar calendario) de la actividad.
- **Hora Actividad:** Selector de hora de inicio de la actividad en el día seleccionado. Notar que las horas seleccionables son con intervalos de 30 minutos.
- **Hora Término:** Selector de hora de término de la actividad en el día seleccionado. Notar que las horas seleccionables son con intervalos de 30 minutos.

Luego, presionando el botón “REGISTRAR (Guardar)” se ingresa (luego de la validación interna de los datos) el registro al sistema. Automáticamente el estado del registro ingresado se establece como “Pendiente” y se destaca por el color asociado a este estado en la vista de calendario.

### Restricciones:

- La duración de las actividades definidas en un mismo día no puede superar las 10 horas.
- No pueden existir 2 actividades en un mismo rango de horario ni tampoco superponerse una actividad con otra dentro del rango horario.

### 3. OPCIONES DE MENU PRINCIPAL SUPERIOR (USUARIOS TIPO TRACKING)

El menú principal, que observamos en la parte superior de la pantalla presenta las siguientes opciones, que detallamos a continuación:

#### ➤ Bitácora Personal

- **Registro De Horas – Actividades:** Esta opción presenta la vista Calendario, la misma que se presenta por defecto al ingresar al sistema.
- **Resumen De Horas – Actividades:** Esta opción permite ingresar al detalle de las actividades registradas en un período definido en el selector de Fechas de Actividades presentado en la parte superior. Notar que por defecto los registros de actividades desplegados son los que pertenecen al mes de consulta, desde el día 1 al día actual de ingreso al sistema.

Presionando el signo “+” de cada registro se puede desplegar la historia asociada al mismo.

En este resumen se presentan los registros agrupados de acuerdo con el estado en que se encuentran en el sistema y en su barra lateral izquierda (vertical) se presentan los filtros por mes de la actividad y estado de la misma, para facilitar la consulta.

BÚSQUEDA POR FECHAS DE ACTIVIDADES									
Fecha Actividad		Hasta							
Búsqueda Limpiar Filtros									
REPORTE DE ACTIVIDADES									
ENVIAR REGISTROS									
Exportar									
Estado => Enviada									
<input type="checkbox"/>	Fecha Actividad	Hora Inicio	Hora Término	Duración (horas)	Proyecto	Tipo Actividad	Nombre Actividad	Observaciones	Estado
<input type="checkbox"/>	05/07/2023	13:00:00	15:30:00	2.50	016000000 PROPUESTAS ESTUDIOS Y EVALUACION AMBIENTAL	01 Línea Base y Estudios Básicos	Demo		Enviada
<input type="checkbox"/>	04/07/2023	07:00:00	09:00:00	2.00	016000000 PROPUESTAS ESTUDIOS Y EVALUACION AMBIENTAL	01 Línea Base y Estudios Básicos	Revisión Informes		Enviada
<input type="checkbox"/>	03/07/2023	07:00:00	09:00:00	2.00	01708501 DIA MODIFICACIÓN MP VESPUCHO - MALL PLAZA	02 Entregable EIA-DIA-PA-EA PA Pertinencia Amb	Revisión de Planos		Enviada
Suma				6.50					
Estado => Aprobada									
<input type="checkbox"/>	Fecha Actividad	Hora Inicio	Hora Término	Duración (horas)	Proyecto	Tipo Actividad	Nombre Actividad	Observaciones	Estado
<input type="checkbox"/>	12/07/2023	12:00:00	17:00:00	5.00	016000000 PROPUESTAS ESTUDIOS Y EVALUACION AMBIENTAL	06 Consultoría mensual de Apoyo en Terreno	Salida a Terreno		Aprobada
Suma				5.00					
Estado => Pendiente									
<input type="checkbox"/>	Fecha Actividad	Hora Inicio	Hora Término	Duración (horas)	Proyecto	Tipo Actividad	Nombre Actividad	Observaciones	Estado
<input type="checkbox"/>	13/07/2023	07:00:00	10:30:00	3.50	015000000 BACK OFFICE ESTUDIOS Y EVALUACION AMBIENTAL	01 Línea Base y Estudios Básicos	Demo		Pendiente
Suma				3.50					
Estado => Enviada - Corregida									
<input type="checkbox"/>	Fecha Actividad	Hora Inicio	Hora Término	Duración (horas)	Proyecto	Tipo Actividad	Nombre Actividad	Observaciones	Estado
<input type="checkbox"/>	06/07/2023	07:00:00	09:00:00	2.00	01708501 DIA MODIFICACIÓN MP VESPUCHO - MALL PLAZA	01 Línea Base y Estudios Básicos	Nueva Tarea		Enviada - Corregida
Suma				2.00					
Total Acumulado(s) - Suma				17.00					
[1 a 6 de 6]									

#### ➤ Envío de Registros

El envío de los registros en estado “Pendiente” o “Pendiente - Corregida” se realiza seleccionando los “check boxes” que se encuentran al lado izquierdo de cada registro y posteriormente presionando el botón señalado cómo “ENVIAR REGISTROS”.

Luego de esta acción de envío de registros, el estado de cada uno de los mismos se establece como “Enviada”.

➤ **Seguridad**

- **Contraseña:** En esta opción del menú el usuario puede cambiar su contraseña de ingreso al sistema.

➤ **Salir**

Con esta opción, el usuario puede cerrar su sesión en el sistema.

#### 4. TIPOS DE ACTIVIDADES DEFINIDAS PARA USUARIOS TRACKING

	N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	APLICACIÓN
PROYECTOS	1	Estudio Técnico	Corresponde a la elaboración de todos los documentos y actividades necesarias para la ejecución de una asesoría técnica (DIA, EIA, Estudios Territoriales, Estudios Ambientales, Comunidades, Riesgos, Permisos Ambientales Sectoriales, etc.), incluida elaboración y tramitación. Se excluyen los documentos legales.	Todo el equipo profesional.
	2	Estudio Legal	Corresponde a la elaboración de todos los documentos y actividades necesarias para la ejecución de una asesoría legal (Servicios Legales del Área Legal, Auditorías, Seguimientos, elaboración de capítulos de cumplimiento normativo y Permisos Sectoriales, revisión de documentos legales para trámites técnicos).	Todo el equipo legal, auditores y equipo técnico permisos.
	3	Administración de proyecto	Corresponde a la elaboración de todas las actividades administrativas (internas y externas) de los proyectos, solicitud de cotizaciones, OC, Facturas, rendiciones, Carga de horas en plataforma. etc.	Todo el equipo profesional.
	4	Visita a Terreno	Todas las visitas a terreno, indistintamente al área que correspondan.	Todo el equipo profesional.
BACK OFFICE	5	Coordinaciones	Todas las actividades de coordinación generales, de área y reuniones del equipo, que no se relacionan con proyectos específicos.	Todo el equipo profesional.
	6	Actividades Comerciales	Reuniones comerciales y gestiones del equipo comercial.	Equipo comercial y gerencias.
	7	Elaboración de Propuestas	Elaboración de propuestas y apoyo técnico para la elaboración de propuestas (figuras, revisión de normativas, IPT, etc.).	Todo el equipo profesional.
	8	Representación de la empresa	Todas las actividades de representación de la empresa ante servicios públicos, organizaciones, que no se relacionan con proyectos específicos. Además de los comités constituidos en la empresa.	Gerencias, subgerencias y Jefaturas de Especialidad y representantes de Comités
	9	Capacitación, Investigación e Innovación	Todas las actividades de capacitaciones técnicas y legales que no se relacionan con cursos asociados al SGI. Actividades de revisión de diario oficial, financiero, sitios web de servicios públicos, organizaciones, etc. Actividades de estandarización de documentos, figuras, etc.	Todo el equipo profesional.

			Actividades de revisión de diario oficial, financiero, sitios web de servicios públicos, organizaciones, etc.	Gerencias más personal del Área Legal a cargo de actualizaciones de normas, criterios, etc.
			Actividades de estandarización de documentos, figuras, etc.	
	10	Actividades SGI	Todas las actividades asociadas al SGI (capacitaciones, preparación de auditorías, etc.).	Todo el equipo profesional.
	11	Ausencia y Licencias Médicas	Licencias médicas informadas a RRHH.	Todo el equipo profesional.
	12	Vacaciones	Vacaciones legales.	Todo el equipo profesional.
	13	Control de Gestión	Actividades de planificación, coordinación, administración y seguimiento, comercial y técnico.	Gerencia Operaciones y Gerencia Proyectos.

5. COMPLEMENTOS DEL MENU PRINCIPAL PARA USUARIOS CON PERFILES DE ACCESO A INFORMACIÓN DE PROYECTOS Y PRODUCCIÓN

➤ Menú - Proyectos

- **Información de Proyectos:** Con esta opción se puede revisar la información de los proyectos corporativos definidos en el sistema. Mediante esta opción se accede a la grilla con el listado de los proyectos definidos en el sistema.

Empresa	Código	Nombre Proyecto	Empresa	Cliente	Jefe Proyecto	Usuario	Descripción	Portafolio (Código Negocio)	Fecha Inicio	Fecha Término	Tipo Moneda	Duración (Días)	Presupuesto Actual	Retención	Fase	Estado	Habilitar
PROYECTO PARADO 5A ALGAS MARINAS	0000000	PROYECTO PARADO 5A ALGAS MARINAS	PROYECTO PARADO 5A ALGAS MARINAS	ALGAS MARINAS	Sergio Gómez	Sergio Gómez	01 Estudios y Evaluación Ambiental	01 Estudios y Evaluación Ambiental	04/08/2023	03/08/2024	PESOS	12	1.000.000	80.000	Ciente	Finalizado	
PROYECTO PARADO 5A ALGAS MARINAS	02704761	PROYECTO PARADO 5A ALGAS MARINAS	PROYECTO PARADO 5A ALGAS MARINAS	ALGAS MARINAS	Sergio Gómez	Sergio Gómez	02 Legal, Gestión y Desarrollo	02 Legal, Gestión y Desarrollo				9	0		Ciente	Finalizado	
PROYECTO PARADO 5A ALGAS MARINAS	02710061	PROYECTO PARADO 5A ALGAS MARINAS	PROYECTO PARADO 5A ALGAS MARINAS	ALGAS MARINAS	Sergio Gómez	Sergio Gómez	02 Legal, Gestión y Desarrollo	02 Legal, Gestión y Desarrollo				9	0		Ciente	Finalizado	
PROYECTO PARADO 5A ALGAS MARINAS	01702261	PROYECTO PARADO 5A ALGAS MARINAS	PROYECTO PARADO 5A ALGAS MARINAS	ALGAS MARINAS	Sergio Gómez	Sergio Gómez	01 Estudios y Evaluación Ambiental	01 Estudios y Evaluación Ambiental							Ciente	Finalizado	
PROYECTO PARADO 5A ALGAS MARINAS	02702461	PROYECTO PARADO 5A ALGAS MARINAS	PROYECTO PARADO 5A ALGAS MARINAS	ALGAS MARINAS	Sergio Gómez	Sergio Gómez	02 Legal, Gestión y Desarrollo	02 Legal, Gestión y Desarrollo							Ciente	Finalizado	
PROYECTO PARADO 5A ALGAS MARINAS	01702561	PROYECTO PARADO 5A ALGAS MARINAS	PROYECTO PARADO 5A ALGAS MARINAS	ALGAS MARINAS	Sergio Gómez	Sergio Gómez	01 Estudios y Evaluación Ambiental	01 Estudios y Evaluación Ambiental							Ciente	Finalizado	
PROYECTO PARADO 5A ALGAS MARINAS	02702661	PROYECTO PARADO 5A ALGAS MARINAS	PROYECTO PARADO 5A ALGAS MARINAS	ALGAS MARINAS	Sergio Gómez	Sergio Gómez	02 Legal, Gestión y Desarrollo	02 Legal, Gestión y Desarrollo							Ciente	Finalizado	
PROYECTO PARADO 5A ALGAS MARINAS	02702761	PROYECTO PARADO 5A ALGAS MARINAS	PROYECTO PARADO 5A ALGAS MARINAS	ALGAS MARINAS	Sergio Gómez	Sergio Gómez	02 Legal, Gestión y Desarrollo	02 Legal, Gestión y Desarrollo							Ciente	Finalizado	
PROYECTO PARADO 5A ALGAS MARINAS	02702861	PROYECTO PARADO 5A ALGAS MARINAS	PROYECTO PARADO 5A ALGAS MARINAS	ALGAS MARINAS	Sergio Gómez	Sergio Gómez	02 Legal, Gestión y Desarrollo	02 Legal, Gestión y Desarrollo							Ciente	Finalizado	
PROYECTO PARADO 5A ALGAS MARINAS	01702961	PROYECTO PARADO 5A ALGAS MARINAS	PROYECTO PARADO 5A ALGAS MARINAS	ALGAS MARINAS	Sergio Gómez	Sergio Gómez	01 Estudios y Evaluación Ambiental	01 Estudios y Evaluación Ambiental							Ciente	Finalizado	

Figura: Listado de Proyectos en el sistema

De acuerdo con los privilegios del perfil del usuario, al presionar el icono de lápiz, se puede editar un registro de proyecto existente. Paralelamente, es posible agregar un nuevo proyecto al sistema. En ambos casos, los datos relevantes del proyecto se presentan en tres “pestañas” de datos:

➤ **Pestaña “Datos Proyecto”:**

Se presenta el formulario de ingreso de datos bases del proyecto:

**Nombre Proyecto:** Nombre del proyecto.

**Código:** Código corporativo del proyecto.

**Descripción (Opcional):** Descripción general del proyecto.

**Empresa:** Empresa interna a la cual está asociado el proyecto. Ejemplo: “Prosiga Faraggi S.A.”.

**Cliente:** Cliente del proyecto. Ejemplo: “MOP”.

**Fecha Inicio:** Fecha de inicio del proyecto

**Fecha Término:** Fecha de término del proyecto.

**Duración:** Calculo automático del número de meses, a partir de fechas de inicio y término.

**Tipo de moneda:** Tipo de moneda que manejará el proyecto.

**Estado:** Estado del proyecto.

**Fase:** La fase en la que se encuentra el proyecto, Ejemplo: “Ejecución”.

**Habilitado:** Indica si el proyecto está activo o no en el sistema.

**Usuario Dirección:** Usuario asociado a la dirección del proyecto, perfil orientado a labores de control.

➤ **Pestaña “Usuarios Asociados” (2da. lengüeta):**

En este formulario se permite realizar la selección de los usuarios que serán parte del proyecto.

➤ **Pestaña “Itemización Producción” (3era. lengüeta):**

Permite seleccionar los ítems que se utilizaran en el presupuesto y el avance de producción mensual. Esta lista se obtiene de los ítems base, ya definidos con antelación para el tipo de proyecto al que pertenece.

Notar que, una vez ingresado los valores del nuevo proyecto o la actualización de los datos de alguno ya existente, automáticamente se generarán las partidas presupuestarias, definidas como periodos de meses desde el mes 1 al n.

De igual manera, se genera la plantilla de ítems de proyecto de forma automatizada, de esta forma el usuario puede editar y/o modificar las partidas presupuestarias tanto inicial como al de algún período donde exista modificación de contrato.



**Formulario para agregar y editar un proyecto en el sistema.**

**Itemizado del proyecto a partir de selección de ítems base para el tipo de proyecto**

- Programación del proyecto
- Presupuesto del proyecto
- Hitos del proyecto
- Facturación / Producción del proyecto
- Documentación del proyecto
- Resumen de la producción del proyecto

➤ **Pestaña “Programación del proyecto”:**

En esta pestaña se pueden visualizar todos los periodos mensuales asignados al proyecto, que en su conjunto permitirán la asignación de presupuestos y facturación.

➤ **Pestaña “Presupuesto del Proyecto”:**

En esta pestaña encontraremos el presupuesto definido para el proyecto. Este presupuesto se construye a partir de la itemización definida para el proyecto y permite ingresar para cada uno de ellos los valores de: unidades totales, precio unitario, período o mes de ingreso, fecha.

La sumatoria de la valorización de cada ítem nos entregará el valor total presupuestado para el proyecto.

**Listado de itemización y conformación de presupuesto**

Para editar el presupuesto se debe presionar botón “EDITAR TODO EL PRESUPUESTO”. En esta nueva vista se nos presenta el presupuesto en una grilla editable con los valores de las unidades y valorizaciones de los ítems.

Para realizar modificaciones de presupuesto, se permite agregar un nuevo registro asociando el ítem a modificar, el período asociado y las unidades respectivas.

The screenshot shows the 'Sistema De Control De Producción' web application. The main menu includes: VALORES HORA, BITÁCORA PERSONAL, REPORTE APROB, PROYECTOS, ADMIN, GUÍA, CONFIG, and SALIR. The user is logged in as 'Sergio Gómez Perell Administrador'. The 'Pestaña General' is selected, and the 'Información De Proyecto' tab is active. The 'ACTUALIZACIÓN DE PRESUPUESTO' table is displayed with the following data:

Proyecto *	Item *	Orden	Vigente *	Partida Período *	Fecha *	Unidades *	Valor Unitario *	Monto *	Tipo Moneda	Observaciones
FS10390	PERSONAL - jefe de la ITO	9	SI	8-2022	01/08/2022	15.0	176.51	2,847.6	UF	
FS10390	PERSONAL - jefe De Obra Técnica	1	SI	8-2022	01/08/2022	15.0	144.48	2,166.9	UF	
FS10390	PERSONAL - Asistente jefe Inspección	2	SI	8-2022	01/08/2022	15.0	122.18	1,832.7	UF	
FS10390	PERSONAL - Experto en Prevención de Riesgos y Medio Ambiente	3	SI	8-2022	01/08/2022	15.0	115.40	1,731.0	UF	
FS10390	PERSONAL - Control, Protecciones, Telecomunicaciones y Escala	4	SI	8-2022	01/08/2022	6.0	141.48	848.4	UF	
FS10390	PERSONAL - Montaje de Equipos	5	SI	8-2022	01/08/2022	6.0	120.35	722.1	UF	
FS10390	PERSONAL - Obras Civiles y Montaje de Estructuras y Equipos	6	SI	8-2022	01/08/2022	6.0	120.30	721.8	UF	
FS10390	PERSONAL - Topógrafo	7	SI	8-2022	01/08/2022	4.0	173.24	692.9	UF	
FS10390	VEHICULOS - Camionetas	8	SI	8-2022	01/08/2022	30.0	31.90	957.0	UF	
FS10390	AJUSTE INTERNO - Ajuste	9	SI	8-2022	01/08/2022	0.0	0.00	0.0	UF	

Grilla editable para la actualización de presupuesto

### ➤ Pestaña “Hitos del Proyecto”:

Esta sección permite definir los hitos contractuales (desde tabla de hitos disponibles) y su asociación al período de producción o facturación asociado.

De esta manera es posible definir que, por ejemplo, para todos los periodos, se debe cumplir con la entrega de los respaldo de información de un estado de pago, informe mensual, etc.

The screenshot shows the 'Sistema De Control De Producción' web application. The main menu includes: VALORES HORA, BITÁCORA PERSONAL, REPORTE APROB, PROYECTOS, ADMIN, GUÍA, CONFIG, and SALIR. The user is logged in as 'Sergio Gómez Perell Administrador'. The 'Pestaña General' is selected, and the 'Información De Proyecto' tab is active. The 'HITOS CONTRACTUALES DEL PROYECTO' table is displayed with the following data:

Código Proyecto	Período Mes	Tipo Hito	Nombre	Usuario Asignado	Tipo Actividad	Observaciones	Hito Asociado Al Período
FS10390	12-2023	ESTADO DE PAGO	Estado de Pago Mensual	03 Administrador de Proyecto			HITO ASOCIADO AL PERÍODO
							Nombre Estado Fecha Hito Adjunto Link Externo
							Estado de Pago Mensual CUMPLIDO 31/12/2023 EP 1.000

Hitos contractuales asociados a períodos de producción / facturación

Notar que la carga de los documentos asociados se realiza haciendo “click” sobre el nombre del hito definido.

### ➤ Pestaña “Facturación / Producción Del Proyecto”:

En esta ventana, se muestran o generan los distintos registros de producción y/o facturación definidos para un período definido en la programación del proyecto.

A partir de un “nuevo registro” se permite definir a que período asociado corresponde, la fecha asociada a la producción, etc. Posteriormente podemos ingresar los valores asociados a la producción desarrollada en el período definido.

Sistema De Control De Producción

Usuario: Sergio Gómez Perfil Administrador

Información De Proyectos

INFORMACIÓN DEL PROYECTO

Programación Del Proyecto Presupuesto Del Proyecto Hitos Del Proyecto Facturación / Producción Del Proyecto Documentos Del Proyecto Tabla Resumen Producción Salir

NUEVO REGISTRO PARTIDA DE PRODUCCIÓN EJECUTADA

Detalles Proyecto

Proyecto: SERVICIO DE INSPECCIÓN TÉCNICA OBRAS DEL CONTRATO "PROYECTO 07"

Presupuesto Del Contrato - BASE: 0.00

Moneda: UF

Empresa: OHS WOODBERRY

Cliente: BOSCH

Detalles Período Producción

Período Asociado: 12-2023

Período: 12-2023

Factura Producción Desde: DD/MM/AAAA

Factura Producción Hasta: DD/MM/AAAA

Monto Producción Con IVA: 0.0

Monto Producción Neto: 0.0

Retención Período - Neto: 0.0

Retención Período - Con IVA: 0.0

Retención Total Acumulada: 0.0

Detalles Estado De Pago

Factura Producción Desde: DD/MM/AAAA

Factura Producción Hasta: DD/MM/AAAA

Monto Producción Con IVA: 0.0

Monto Producción Neto: 0.0

Retención Período - Neto: 0.0

Retención Período - Con IVA: 0.0

Retención Total Acumulada: 0.0

Propiedades De Facturación

Existe Retención?: NO

Factura Incluye Retención?: NO

Referencia Pertenece Al Período Informado?: NO

Facturado: POR FACTURAR

Detalles Facturación

Monto A Facturar Con IVA: 0.0

Fecha Facturación: DD/MM/AAAA

Observaciones:

Hitos Contractuales Asociados

Hitos Relacionados:

Sistema De Control De Producción

</

Sistema De Control De Producción

Usuario: Sergio Gómez Perfil Administrador

Información De Proyectos

INFORMACIÓN DEL PROYECTO

Programación Del Proyecto Presupuesto Del Proyecto Hitos Del Proyecto Facturación / Producción Del Proyecto Documentos Del Proyecto Tabla Resumen Producción Salir

ACTUALIZAR PARTIDA - FACTURACIÓN

Búsqueda Rápida: [ ]

Nuevo: [ ]

GENERAR PLANTILLA DE CARGA DE PRODUCCIÓN: [ ]

Reservar Datos: [ ]

Valor: [ ]

Período	Proyecto *	Item *	Tipo	Valor Monetario	Unidades Período *	Producción Valorizada *	Observaciones	Facturado	Unidades Utilizadas Facturadas	Unidades Utilizadas Por Facturar	Unidades Total Presupuesto	Unidades Disponibles Sin Facturar
12-2023	F9110390	PERSONAL - Jefe de la ITO	UF	178.51	0.00	0.00		POR FACTURAR	0.0	0.00	15.0	15.00
12-2023	F9110390	PERSONAL - Jefe De Oficina Técnica	UF	144.40	0.16	23.10		POR FACTURAR	0.0	0.16	15.0	15.00
12-2023	F9110390	PERSONAL - Asistente Jefe Inspección	UF	122.16	0.00	0.00		POR FACTURAR	0.0	0.00	15.0	15.00
12-2023	F9110390	PERSONAL - Experto en Prevención de Riesgos y Medio Ambiente	UF	119.40	0.00	0.00		POR FACTURAR	0.0	0.00	15.0	15.00
12-2023	F9110390	PERSONAL - Control, Protecciones, Telecomunicaciones y Soporte	UF	141.40	0.00	0.00		POR FACTURAR	0.0	0.00	6.0	6.00
12-2023	F9110390	PERSONAL - Montaje de Equipos	UF	120.35	0.00	0.00		POR FACTURAR	0.0	0.00	6.0	6.00
12-2023	F9110390	PERSONAL - Obra Civil y Montaje de Estructuras y Equipos	UF	120.35	0.00	0.00		POR FACTURAR	0.0	0.00	6.0	6.00
12-2023	F9110390	PERSONAL - Topógrafo	UF	173.24	0.00	0.00		POR FACTURAR	0.0	0.00	4.0	4.00
								POR				

## Definición, producción y facturación en periodo

A partir de la producción o avance definido en el período seleccionado se nos genera un valor de producción que permanece “a la espera” de ser facturada. Notar que, si esta producción no es

facturada, queda “abierta” o pendiente de facturación posterior. Esto se verá reflejado en los índices de Backlog de producción y Backlog de facturación del proyecto.

Al momento de realizar el proceso de ingreso de facturación, se debe seleccionar el período donde se genera la factura respectiva e incluir las fechas desde y hasta, que correspondan al período de producción que queremos facturar. En este caso, el sistema automáticamente tomará los valores de producción comprendidos de ese lapso y propondrá la suma a facturar, rebajando estos ítems de producción involucrados en el “pendiente”.

Los ítems relativos a “Reajuste”, “Retención”, “Multas”, etc. quedan abiertos para ser completados en el registro señalado.

➤ **Pestaña “Documentos del Proyecto”:**

En esta ventana observamos los diferentes documentos asociados al proyecto. Los documentos se dividen por un lado en los documentos “contractuales del proyecto”, considerando dentro de ellos los Antecedentes, Comercial y Propuesta, pudiendo agregarse más niveles de clasificación.

La otra división corresponde los documentos asociados a los hitos contractuales definidos en el proyecto, clasificados por período de producción/facturación y tipo de hito contractual.

➤ **Pestaña “Tabla resumen de producción”:**

Con esta opción podemos observar en esta ventana un resumen asociado a la producción y facturación de cada período con un resumen agrupado e incremental de los valores de:

- UR: Valor de UR período anterior + (producción período – facturado en período)
- Backlog Producción: Backlog Producción período anterior + valor de presupuesto que implica una modificación de contrato (presupuesto) o valor de reajuste en el período – avance de producción del período.
- Backlog Facturación: Backlog Facturación período anterior + valor de presupuesto que implica una modificación de contrato (presupuesto) o valor de reajuste en el período – facturación realizada en el período.

➤ **Menú – Admin (Perfil con Accesos)**

En este menú es posible administrar todos los datos asociados a:

- Empresas
- Clientes
- Itemizado de proyectos
- Hitos de proyectos
- Usuarios del sistema
- Tipos de actividades (tracking de horas)
- Horarios activos (tracking)

➤ **Menú – Config (Perfil Administrador)**

Permite configurar aspectos propios del administrador del sistema, estos son:

- Aplicaciones definidas en el sistema
- Grupos o perfiles de usuarios definidos en el sistema
- Los accesos de las aplicaciones según perfiles de usuario

**6. MEJORA CONTÍNUA**

Como todo sistema, al momento de estar en operación, se mantendrá actualizado de acuerdo a las observaciones, funcionalidades, errores o las mejoras que se vayan informando, sugiriendo, detectando o definiendo.