Informes

**Informe de documentación vencida:**

Determina cuales son los documentos que realmente se vencieron, estableciendo la cantidad de días vencidos, el tipo de documento.

**Informe de desvíos de Proyectos**

Conocer que tareas que se desviaron de un proyecto en tiempo de la fecha de fin estimado y a causa de que acontecimiento, para poder detectar problemas y resolverlos. También se visualizaría el cliente, dado que hay clientes que tienen problemas para cumplir con su parte a la hora de ir a realizar la tarea al sitio.

**Informe de Facturación**

Las solicitudes de tareas cobradas y/o faltas de cobrar por mes/año y por clientes, para poder determinar principalmente los ingresos y clientes importantes

**Informe de estimaciones de tareas**

Por cada tipo de tarea, se informa el tiempo promedio de resolución real, para poder ajustar las estimaciones.

**Informe de Demanda de Trabajo por Destino**

Resumen de destinos con la demanda de trabajo según fechas dadas. Permite ver si se encara un análisis de factibilidad económica y operativa para contratar cuadrillas residentes en los destinos y no enviarlas desde córdoba.