

Crear un proyecto

“ **Quién puede hacerlo:** Administrador. **Antes de empezar:** conviene tener leída *Antes de empezar: la lista de requisitos*. **Tiempo estimado:** dos minutos.

Cómo llegar

Para **crear uno nuevo**: en la pantalla de proyectos, hacé clic en + **Nuevo proyecto**, arriba a la derecha.

Para **editar uno existente**: en la tarjeta del proyecto, hacé clic en **Editar**.

Los dos abren el mismo formulario, dividido en tres secciones.

Proyectos
Administra el presupuesto, los recursos y el avance diario de cada proyecto.

+ Nuevo proyecto

Sección 1 · Información básica

Campo	¿Obligatorio?	Qué poner
Nombre	Sí	Corto y claro. Máximo 200 caracteres
Descripción	No	El objetivo o alcance. Máximo 2.000 caracteres
Cliente	No	Buscalo, o creá uno nuevo escribiendo el nombre
Supervisor	No	La persona responsable del proyecto

Nuevo proyecto

Proyectos / Nuevo proyecto

Información general

Nombre *

Ej. Migración de plataforma

Descripción *

Describe el objetivo del proyecto

Cliente

🔍 Buscar cliente o escribir nombre para crear...

Opcional. Puedes crear un nuevo cliente si no aparece en la lista.

Supervisor

🔍 Buscar persona por nombre o identificación...

Opcional. Persona responsable de supervisar el proyecto.

Moneda *

₡ — Colones

Monto presupuestado *

0

Unidad de medida

Hora

Estado

Activo

Fecha de inicio

📅 dd/mm/aaaa

Fecha límite

📅 dd/mm/aaaa

Supervisor

🔍 Buscar persona por nombre o identificación...

Opcional. Persona responsable de supervisar el proyecto.

Moneda *

₡ — Colones

Monto presupuestado *

0

Unidad de medida

Hora

Estado

Activo

Fecha de inicio

📅 dd/mm/aaaa

Fecha límite

📅 dd/mm/aaaa

☐ **Sobre el nombre:** la búsqueda de la pantalla principal mira solo el nombre, no la descripción. Si vas a buscar proyectos por cliente, incluí el cliente en el nombre — "Remodelación oficina central — Acme" se encuentra; "Remodelación oficina central" no.

El supervisor no aprueba nada. Asignarlo le da acceso de *consulta* al proyecto: ve los recursos, la asistencia del día y las horas trabajadas. No puede aprobar, rechazar, sancionar ni registrar. Ver *Quién puede hacer qué*.

Sección 2 · Presupuesto y plazos

Campo	¿Obligatorio?	Qué poner
Moneda	Sí	La moneda del proyecto (€, \$, etc.)
Monto presupuestado	Sí	Cuánta plata hay para pagar trabajo. No puede ser negativo
Unidad de medida	Sí	Hora, día, unidad u otra
Estado	Sí	Activo (en curso) o Inactivo
Fecha de inicio	No	Cuándo arranca
Fecha límite	No	Cuándo debería terminar

La fecha límite no bloquea nada. Es un dato informativo, para que vos sepas hasta cuándo estaba previsto el proyecto. El sistema te va a dejar registrar y aprobar trabajo con fechas **posteriores** a la fecha límite, sin advertirte.

Si necesitás que nadie siga cargando horas a un proyecto terminado, la forma real de lograrlo es **ponerlo en Inactivo**.

La fecha límite, si la ponés, tiene que ser igual o posterior a la de inicio. Si ponés una anterior, el formulario no te deja guardar.

☐ **Sobre el monto presupuestado:** es el dinero para pagarle a **tu gente** por su trabajo — no lo que le cobrás al cliente, y no incluye materiales ni gastos. Si presupuestás la obra completa acá, el número no va a significar nada.

Sección 3 · Tarifa

Acá definís cómo se calcula el dinero de cada registro de trabajo. Elegís una de dos, y aplica a todo el proyecto.

Opción A · Tarifa plana

Todos cobran lo mismo por hora (o por la unidad que hayas elegido). Ponés un solo monto y ese monto vale para cualquier persona del proyecto.

Si la tarifa plana es de ₡5.000 y María registra 8 horas, el subtotal es ₡40.000. Si Juan registra 8 horas, también ₡40.000.

☐ **Cuándo usarla:** cuando le facturás al cliente una tarifa única, o cuando todo el equipo tiene el mismo costo por hora.

Si elegís esta opción, el **monto de la tarifa es obligatorio**.

Opción B · Por recurso

Cada persona tiene su propia tarifa, que definís al asignarla al proyecto.

Si María cobra ₡6.000 y Juan ₡3.500, ocho horas de María valen ₡48.000 y ocho de Juan ₡28.000.

☐ **Cuándo usarla:** cuando el costo depende de quién hace el trabajo — un maestro de obra y un peón, un senior y un junior.

Aunque el proyecto sea de tarifa plana, al agregar cada persona **igual te va a pedir una tarifa**. En un proyecto plano ese número no se usa para calcular nada: manda la tarifa del proyecto. No te confundas si ves valores distintos ahí.

Guardar

Hacé clic en **Guardar**. Si era nuevo, te lleva al detalle del proyecto recién creado. Si era una edición, volvé al listado con los cambios aplicados.

Si falta algún dato obligatorio, el sistema te lo marca en rojo.

Lo que puede sorprenderte

Editar puede borrarle el cliente o el supervisor

Cuando guardás una edición, el sistema toma **lo que venga en el formulario** como la verdad completa. Si el campo Cliente o el campo Supervisor llegan vacíos, esas asociaciones **se borran** — aunque vos no las hayas tocado a propósito.

Antes de darle Guardar en una edición, mirá que Cliente y Supervisor sigan con su valor.

Cambiar la tarifa no recalcula lo viejo

Si cambiás la modalidad de tarifa o el monto, los registros que **ya se aprobaron** conservan el monto con el que se calcularon. Solo los nuevos usan la tarifa nueva.

Esto es lo correcto — no querés que un cambio de tarifa te mueva plata que ya se pagó — pero significa que el presupuesto ejecutado va a mezclar registros calculados con tarifas distintas.

Cambiar de plana a por recurso deja tarifas viejas

Si el proyecto arrancó como plano y lo pasás a por recurso, las personas ya asignadas tienen guardada la tarifa que pusiste cuando las agregaste — un número que hasta ese momento no se usaba para nada. A partir del cambio, **ese número empieza a mandar**.

Si cambiás de tarifa plana a por recurso, revisá la tarifa de **cada** persona asignada antes de registrar más trabajo.