



MANUAL DE USO

Manual del administrador

Todo Sigoo: además de la operación, Configuración, usuarios, roles, apps, plan, auditoría, Monitoreo e integraciones.

Versión del 13-10-2026 · docs.sigoo.cl

Este manual se genera desde el centro de ayuda. La versión más reciente siempre está en **docs.sigoo.cl/manuales**.

Contenido

1. Para empezar

1. Qué es Sigoo
2. Entrar a Sigoo
3. Instalar la app en el celular
4. Conocer la pantalla
5. Buscar y crear
6. Sigoo en el celular
7. Roles

2. Configuración

1. Configuración
2. Plantillas por rubro
3. Usuarios
4. Roles y permisos
5. Auditoría
6. Apps
7. Plan, prueba y solo lectura

3. Solicitudes y órdenes de trabajo

1. Reportar una falla con el QR del equipo
2. Pedir un trabajo desde Sigoo
3. Revisar las solicitudes
4. Estados de una OT
5. Crear una OT
6. Buscar y filtrar OT
7. Avanzar una OT por etapas
8. Tareas paralelas
9. Aprobar o rechazar una etapa
10. Reasignar o devolver una etapa
11. Materiales en una OT
12. Fotos, archivos y firma
13. Registrar horas
14. Comentarios, cierre y PDF

4. Recepción y despacho

1. Recibir una pieza del cliente
2. Piezas en planta
3. Despachar piezas al cliente
4. Configurar recepción y despacho

5. Planificación y mantenciones

1. Modelos de OT
2. Mantenciones programadas
3. Planificación del taller

6. Equipos, fallas y detenciones

1. Equipos y código QR
2. Jerarquía de equipos y criticidad
3. Importar equipos desde Excel
4. Registrar la falla al cerrar una OT
5. Detenciones de equipos
6. Análisis de fallas
7. Catálogo de fallas

7. Monitoreo

1. Qué es Monitoreo
2. Checklists con QR
3. Carga manual
4. Reglas y alertas
5. Tableros
6. Reportes de Monitoreo y análisis con IA
7. Familias de equipo
8. Fuentes de datos
9. Agente local

8. Comercial

1. Clientes y portal de clientes
2. El portal de clientes
3. Cotizaciones
4. Seguimiento comercial
5. Cotizador en línea
6. Pedidos y cálculos del cotizador
7. Facturación electrónica
8. Anular con nota de crédito

9. Abastecimiento

1. Inventario y bodegas
2. Proveedores
3. Solicitudes de compra
4. Órdenes de compra
5. Recibir una compra
6. Reposición por mínimo
7. Configurar compras

10. Análisis y documentos

1. Reportes
2. Archivos de Sigoo
3. Pantallas para TV

11. En terreno

1. Tus tareas del día
2. Trabajar sin señal
3. Notificaciones
4. Asistente inteligente

12. Integraciones

1. Productos conectados
2. Usar Sigoo desde Claude u otro asistente
3. Webhooks y API

13. Dudas y palabras clave

1. Preguntas frecuentes
2. Glosario

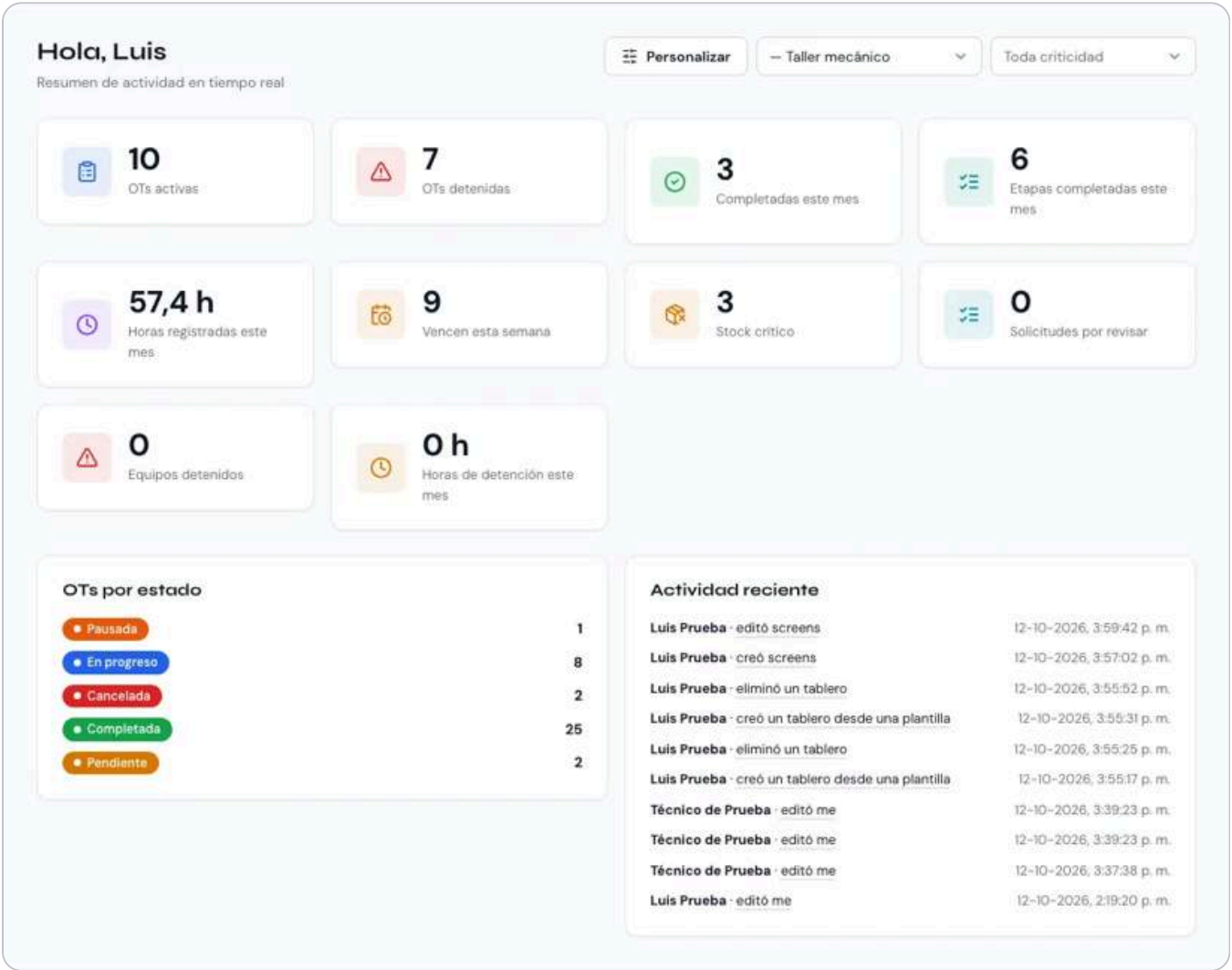
Para empezar

Qué es Sigoo

Sigoo es el sistema donde tu empresa registra y sigue **cada trabajo de mantenimiento, del taller o de terreno**: desde que alguien lo pide hasta que se entrega, se factura y queda en el historial del equipo.

La idea en una frase

Cada trabajo es una **orden de trabajo (OT)**. La OT avanza por **etapas** (por ejemplo: evaluación, desarme, reparación, armado, prueba). En cada etapa, la persona a cargo registra lo que hizo: datos, materiales, fotos, firma y horas.



Qué puedes hacer en Sigoo

Lo que ves en el menú está ordenado por áreas:

Mantenimiento

- **Solicitudes:** cualquiera pide un trabajo, incluso sin cuenta, escaneando el QR del equipo.
- **Órdenes de trabajo:** crear, asignar, avanzar por etapas y cerrar con un PDF.
- **Recepción y despacho:** recibir piezas de clientes con fotos y firma, seguirlas en planta y despacharlas.
- **Planificación, mantenciones y modelos:** el calendario del taller, las mantenciones que crean la OT solas y las plantillas de cada tipo de trabajo.

Activos

- **Equipos:** la ficha, el historial y la etiqueta QR de cada equipo, ordenados en árbol (planta, línea, equipo y componente) y con su criticidad.
- **Fallas y detenciones:** qué falla, por qué y cuánto tiempo estuvieron detenidos los equipos (Pareto, MTBF, MTTR y disponibilidad).
- **Monitoreo** (módulo adicional): lecturas de sensores y PLC, alertas que abren OT, checklists con QR y tableros.

Comercial

- **Clientes y portal:** tus clientes ven sus trabajos, aprueban cotizaciones y piden trabajos en su portal.
- **Cotizaciones** y, con la app de **facturación electrónica**, facturas, boletas, notas de crédito y guías de despacho.

Abastecimiento

- **Materiales, proveedores y compras:** stock por bodega, solicitudes y órdenes de compra, recepción y reposición por mínimo.

Análisis y documentos

- **Reportes:** productividad, costos, rentabilidad, fallas y más, en CSV o PDF.
- **Archivos:** la biblioteca de la empresa (manuales, planos, fotos), con lo que se sube en las OT y los equipos.
- **Pantallas para TV:** el trabajo del día en una TV del taller.

Además: un **asistente con inteligencia artificial**, [apps](#) para extender Sigoo y conexión con otros productos de tu cuenta.

Lo que ves en el menú depende de tu **rol** y del plan de tu empresa. Si no ves algo que aparece en esta ayuda, es porque tu rol no tiene ese permiso o tu empresa no lo tiene activo. Revisa [Roles](#).

Por dónde seguir

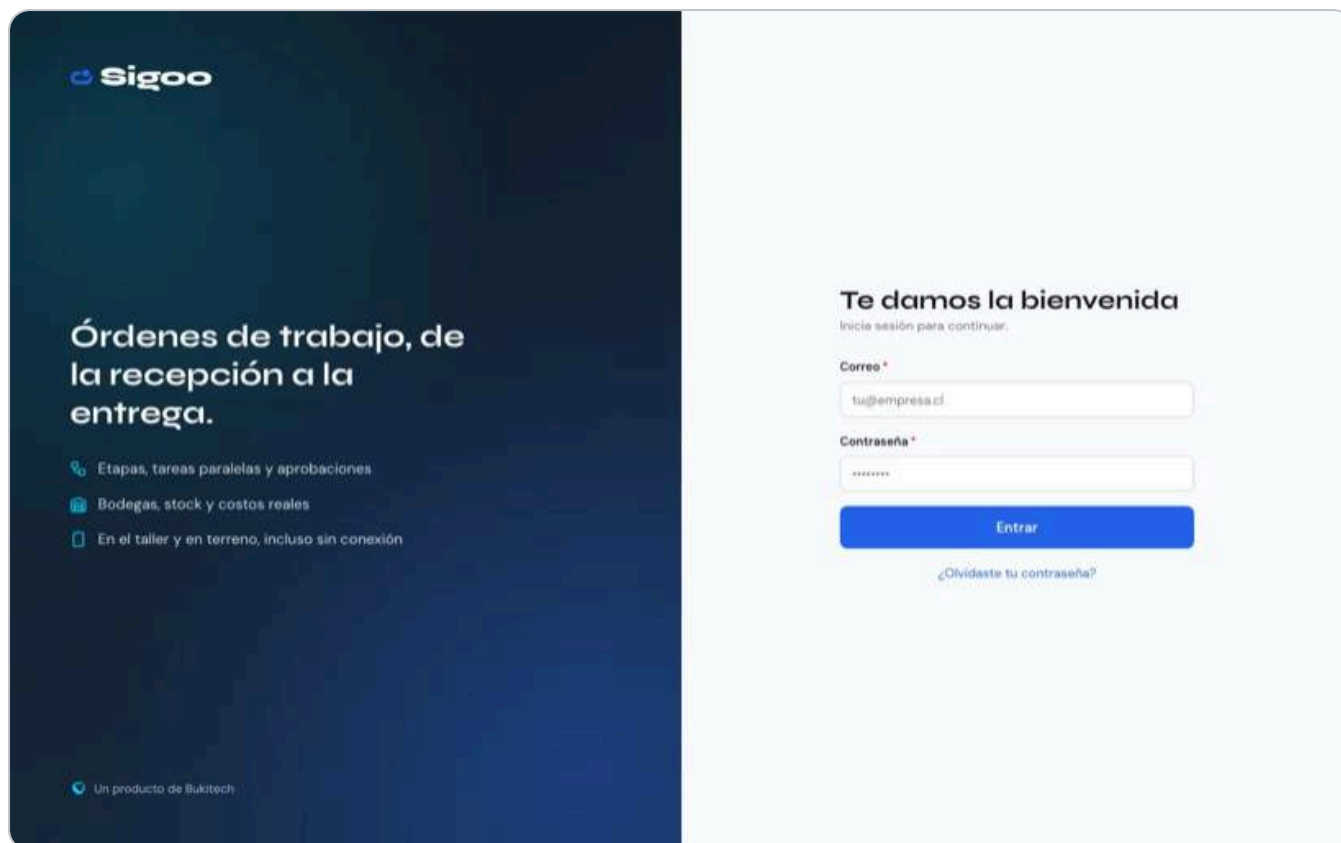
- 1 [Entra a Sigoo](#).
- 2 [Instala la app en tu celular](#), si trabajas en terreno o en el taller.
- 3 [Conoce la pantalla](#) y el [buscador](#).
- 4 Si eres técnico u operario, sigue con [Tus tareas del día](#).
- 5 Si administras Sigoo, revisa [Configuración](#).

Entrar a Sigoo

Entras a Sigoo con **tu correo y tu contraseña**. No necesitas instalar nada: funciona en el navegador del computador o del celular.

Entrar

- 1 Abre **app.sigoo.cl** en el navegador.
- 2 Escribe tu **Correo** y tu **Contraseña**.
- 3 Toca **Entrar**.



¿Primera vez?

Cuando te crean un usuario, te llega un correo de invitación para que **crees tu contraseña**. Si no lo encuentras, revisa la carpeta de spam o pide a tu administrador que use **Reenviar invitación**.

Olvidé mi contraseña

- 1 En la pantalla de entrada, toca **¿Olvidaste tu contraseña?**
- 2 Escribe tu correo y toca **Enviar enlace**.
- 3 Abre el correo que te llega y toca el enlace. **Sirve por 1 hora**.
- 4 Escribe tu nueva contraseña dos veces y toca **Guardar contraseña**.
- 5 Vuelve a la pantalla de entrada y entra con la contraseña nueva.

La contraseña debe tener **al menos 8 caracteres, con una mayúscula y un número**.

Si el enlace dice «El enlace no es válido», ya venció o ya se usó: pide uno nuevo con **Solicitar enlace**.

Verificación en dos pasos

Si activaste la verificación en dos pasos, después de la contraseña Sigoo te pide un **código de 6 dígitos** de tu app autenticadora (Google Authenticator, Microsoft Authenticator u otra).

- 1 Abre la app autenticadora en tu celular.
- 2 Escribe el código que aparece para Sigoo.
- 3 Toca **Verificar**.

Si perdiste el celular, usa uno de tus **códigos de respaldo** en el mismo campo. Cómo activarla: [Mi cuenta](#).

Cerrar sesión

- 1 Toca tu nombre o tu foto, arriba a la derecha, para abrir tu menú de usuario.
- 2 Toca **Cerrar sesión**.

Si tienes cosas guardadas sin señal que aún no se envían, Sigoo te avisa antes de salir ([Trabajar sin señal](#)).

Cierra sesión siempre que uses un computador o celular compartido.

Mi cuenta

Toca tu nombre, arriba a la derecha, y luego **Mi cuenta**. Ahí puedes:

- **Cambiar contraseña:** escribe la actual, la nueva dos veces y toca **Actualizar contraseña**.
- **Activar la verificación en dos pasos:** toca **Configurar**, escanea el código con tu app autenticadora, escribe el código de 6 dígitos y toca **Activar**. Guarda los **códigos de respaldo** en un lugar seguro: no se vuelven a mostrar.
- **Ver de nuevo el tour de bienvenida.**

Nota

Si tu empresa usa una cuenta común para varios productos, la contraseña y la verificación en dos pasos se cambian con el botón **Ir a mi cuenta**.

Instalar la app en el celular

Sigoo se instala **desde el navegador**, sin pasar por la tienda de apps. Ocupa muy poco espacio y se actualiza sola.

Al instalarla:

- Se abre a pantalla completa, con su propio ícono.
- Puedes seguir trabajando **sin señal** ([cómo funciona](#)).
- En iPhone, es la **única forma** de recibir notificaciones.
- Tienes la [barra inferior del celular](#) con **Escanear** para leer los códigos QR.

Android

- 1 Abre **app.sigoo.cl** en **Chrome** y entra con tu cuenta.
- 2 Toca el menú de los tres puntos, arriba a la derecha.
- 3 Toca **Instalar app** (o **Agregar a la pantalla principal**).
- 4 Confirma con **Instalar**.
- 5 Busca el ícono de Sigoo en tu pantalla de inicio.

iPhone o iPad

- 1 Abre **app.sigoo.cl** en **Safari** (no sirve otro navegador).
- 2 Toca el botón **Compartir** (el cuadrado con una flecha hacia arriba).
- 3 Baja y toca **Agregar a inicio**.
- 4 Toca **Agregar**.
- 5 Abre Sigoo **desde el ícono nuevo**, no desde Safari.

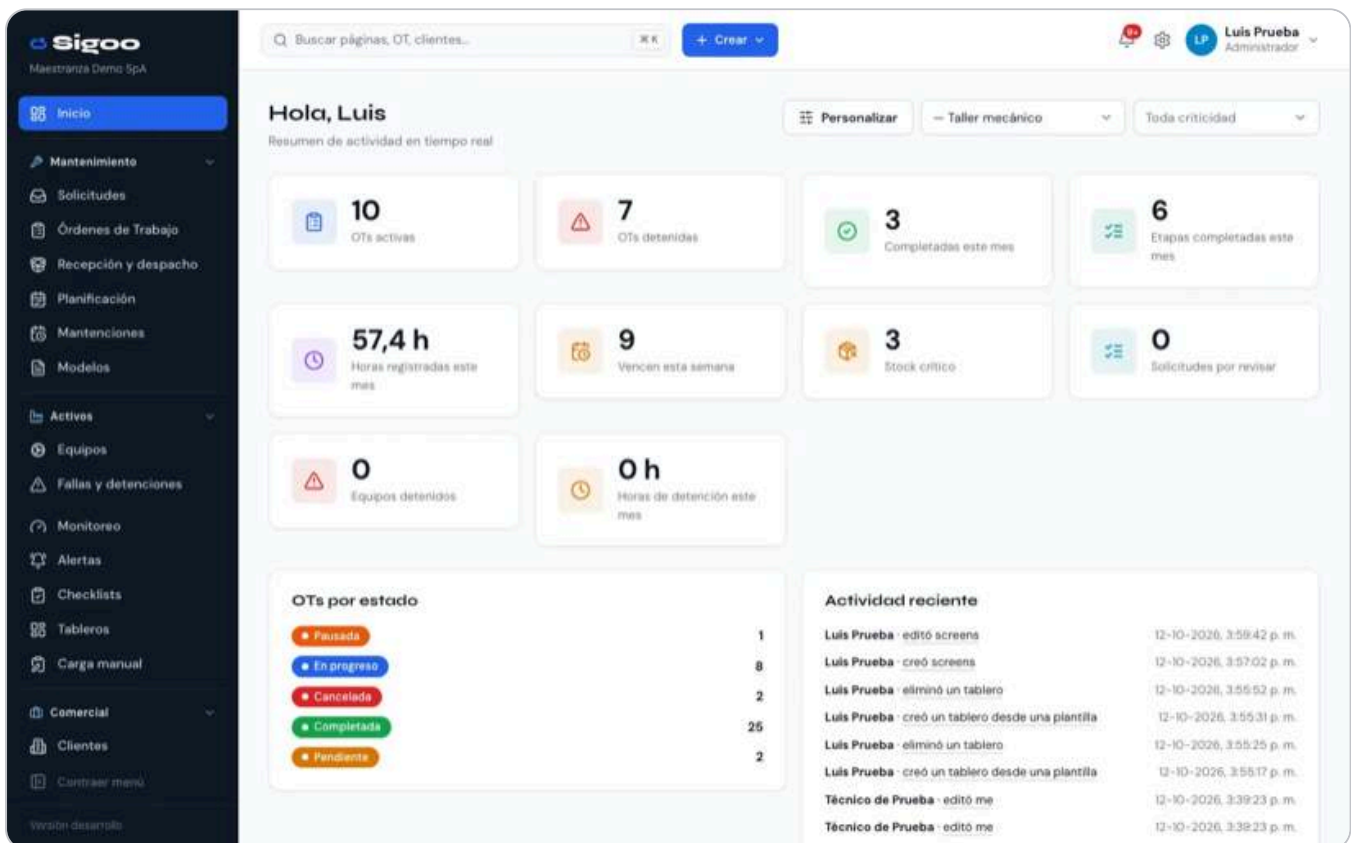
Computador

- 1 Abre **app.sigoo.cl** en **Chrome** o **Edge**.
- 2 En la barra de direcciones, toca el ícono de instalar (una pantalla con una flecha).
- 3 Confirma con **Instalar**.

Versión nueva

Cuando hay una versión nueva de Sigoo aparece el aviso «**Hay una versión nueva de Sigoo**». Toca **Actualizar** cuando termines lo que estás llenando. Sigoo no se recarga solo, para que no pierdas un formulario a medio llenar.

Conocer la pantalla



El menú

A la izquierda está el menú, ordenado **por áreas de trabajo**. Solo ves lo que tu rol puede usar y lo que tu empresa tiene activo. Toca el nombre de un área para abrirla o cerrarla.

Área	Qué hay
Inicio	Tu resumen: OT activas, tareas pendientes y lo que vence.
Mantenimiento	Solicitudes, Órdenes de Trabajo, Recepción y despacho, Planificación, Mantenciones y Modelos.
Activos	Equipos, Fallas y detenciones y, si tu empresa lo tiene, Monitoreo (Alertas, Checklists, Tableros y Carga manual).
Comercial	Clientes, Cotizaciones y las apps del área, como Facturación .
Abastecimiento	Materiales, Proveedores y Compras.
Análisis y documentos	Reportes, Archivos y Pantallas para TV.

En el computador puedes **achicar el menú a íconos** con **Contraer menú**, abajo. El nombre de cada opción aparece al pasar el mouse. Para volver a verlo completo, toca **Expandir menú**.

En el celular el menú se abre con el botón **Menú** de la barra inferior ([Sigoo en el celular](#)).

La barra superior



A la izquierda:

- **Buscar páginas, OT, clientes...** abre el buscador. También se abre con **Ctrl K** (en Mac, **⌘ K**).
- **Crear** abre la lista de lo que puedes crear: **Nueva OT**, **Nueva cotización**, **Nuevo cliente** o **Nuevo equipo**, según tu rol.

Ver [Buscar y crear](#).

A la derecha puedes encontrar:

- **Tu ubicación**, si tu usuario solo ve una sucursal o un taller.
- **Cronómetro activo**, si estás midiendo horas en una OT. Tócalo para volver a esa OT.
- **Ícono de sincronización**, si hay cosas guardadas sin señal que faltan por enviar ([Trabajar sin señal](#)).
- **Selector de productos** (la cuadrícula), para abrir otros productos de tu cuenta.
- **Campana**: tus [notificaciones](#). El número dice cuántas no has leído.
- **Engranaje (Configuración)**: solo si tu rol puede configurar algo. Ver [Configuración](#).
- **Tu nombre y tu rol**: abre tu menú de usuario.

Tu menú de usuario

Toca tu nombre o tu foto, arriba a la derecha. Ahí ves tu nombre, tu rol, tu empresa y, si corresponde, la ubicación que puedes ver. Las opciones son:

- **Mi cuenta**: tu contraseña y la verificación en dos pasos ([Entrar a Sigoo](#)).
- **Ver como otro rol**: solo para quien administra roles ([Roles y permisos](#)).
- **Centro de ayuda**: abre esta ayuda.
- **Ver tour de bienvenida**: repite el recorrido por lo principal.
- **Cerrar sesión**.

El inicio

Al entrar ves tarjetas con números según tu rol. Toca una tarjeta para ver el detalle.

- Si ves todas las OT: **OTs activas**, **OTs detenidas**, **Completadas este mes**, **Vencen esta semana**, **Stock crítico** si manejas materiales, **Solicitudes por revisar** si apruebas solicitudes, y **Equipos detenidos** y **Horas de detención este mes** si ves las fallas.
- Si ves solo las tuyas: **Mis OT en curso**, **Mis etapas completadas este mes**, **Mis horas registradas este mes** y **Mis OT que vencen esta semana**.
- **Mis tareas pendientes**: las tareas que tienes asignadas. Toca una para abrir su OT.

Con **Personalizar** eliges qué tarjetas ver y en qué orden. Si tu empresa usa ubicaciones o clasifica sus equipos por criticidad, puedes filtrar el inicio por ubicación y por [criticidad](#).

Tour de bienvenida

La primera vez que entras, Sigoo te muestra un recorrido corto por lo principal. Para verlo de nuevo, abre tu menú de usuario y toca **Ver tour de bienvenida**.

Buscar y crear

Arriba, en la barra, hay dos atajos para no recorrer el menú: el **buscador** y el botón **Crear**.

El buscador

Sirve para ir directo a una página o a un registro.

- 1 Toca **Buscar páginas, OT, clientes...** en la barra superior. En el computador también se abre con **Ctrl K** (en Mac, **⌘ K**). En el celular, toca la lupa.
- 2 Escribe lo que buscas: el nombre de una página («compras», «reportes»), un número de OT («OT-2026-015»), un cliente, un equipo o una cotización.
- 3 Muévete con las flechas **↑** y **↓** y abre con **Enter**, o toca el resultado.
- 4 Para cerrar sin elegir, toca **Esc** o la **X**.

Esc

ÓRDENES DE TRABAJO

OT-2026-0074 · Inspección mensual bomba de pulpa · 15-10-2026

En progreso ↩

OT-2026-0073 · Cambio de aceite bomba planta de tratamiento · 10-10-20...

En progreso

OT-2026-0070 · Mantención de bomba de pulpa — SEL-0201

En progreso

OT-2026-0066 · Mantención de bomba de pulpa — BOM-0202

Completada

OT-2026-0062 · Mantención de bomba de pulpa — BOM-0201

En progreso

EQUIPOS

BOM-0201 · Bomba de pulpa Warman 8/6

Minera Cordón Andino SpA

BOM-0202 · Bomba centrífuga planta de tratamiento

Sanitaria Cachapoal S.A.

MOT-0201 · Motor eléctrico bomba de pulpa

Minera Cordón Andino SpA

SEL-0201 · Sello mecánico bomba de pulpa

Minera Cordón Andino SpA

COTIZACIONES

COT-2026-0012 · Recuperación de carcasa de bomba con sol...

Constructora Ruta Sur Ltda.

COT-2026-0008 · Mantención de bomba de pulpa

Sanitaria Cachapoal S.A.

↑

↓

moverse

Enter

abrir

Esc

cerrar

Los resultados salen agrupados:

Grupo	Qué trae
Páginas	Las páginas del menú que tu rol puede ver.
Crear	Las mismas opciones del botón Crear .
Órdenes de trabajo, Clientes, Equipos y Cotizaciones	Los registros que coinciden con lo que escribiste (desde 2 letras).

Consejo

No necesitas escribir el nombre completo ni con tildes: «mantencion» encuentra **Mantenciones**.

Solo aparecen los registros que tu rol puede ver. Si buscas algo que no está, revisa [Roles](#).

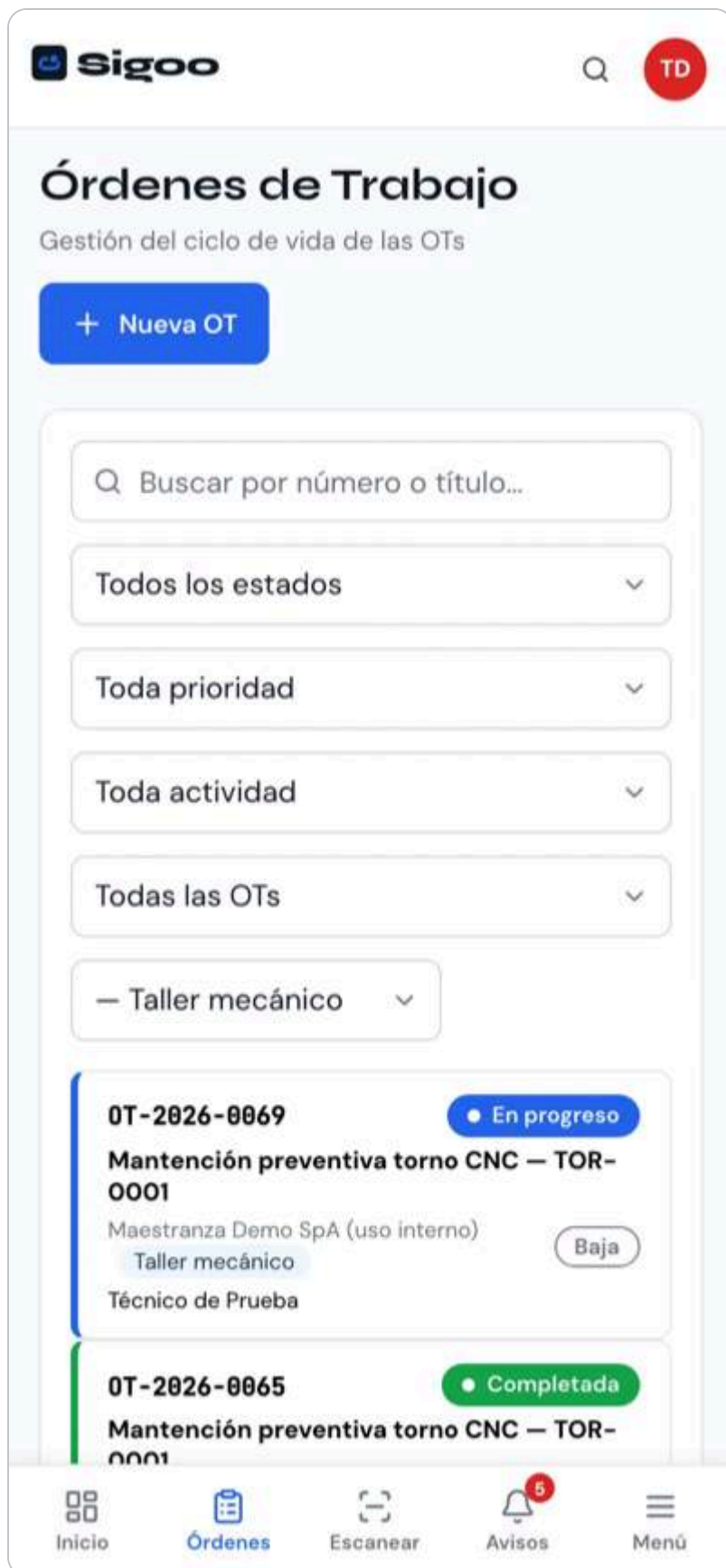
El botón Crear

- 1 Toca **Crear** en la barra superior.
- 2 Elige qué quieres crear: **Nueva OT**, **Nueva cotización**, **Nuevo cliente** o **Nuevo equipo**.
- 3 Se abre el formulario de siempre ([Crear una OT](#), [Cotizaciones](#), [Clientes](#), [Equipos](#)).

Solo ves las opciones que tu rol puede crear. Si no puedes crear nada, el botón no aparece. Tampoco aparece mientras usas **Ver como otro rol** ni si la cuenta está en [solo lectura](#).

Sigoo en el celular

En el celular, Sigoo se ordena para usarlo con una mano. Funciona en el navegador, pero es mejor [instalarlo en la pantalla de inicio](#).



La barra inferior

Abajo tienes siempre a mano:

Botón	Qué hace
Inicio	Vuelve a tu resumen.
Órdenes	Abre Órdenes de Trabajo (si tu rol las ve).
Escanear	Lee el código QR de una etiqueta (ver abajo).
Avisos	Abre tus notificaciones. El número dice cuántas no has leído.
Menú	Abre el menú completo, con todas las áreas.

El botón atrás

Arriba a la izquierda, cuando estás dentro de una ficha, un formulario o una subpágina, aparece una flecha con el nombre de la página a la que vuelves (por ejemplo, **Órdenes de Trabajo**).

- Si llegaste navegando dentro de Sigoo, vuelve a la pantalla anterior.
- Si entraste directo (desde un correo o una notificación), te lleva a la página del menú que corresponde.

En las páginas principales no hay flecha: ahí se ve el logo de Sigoo.

Buscar y tu menú de usuario

- La **lupa**, arriba, abre el buscador ([Buscar y crear](#)).
- Tu **foto o iniciales**, arriba a la derecha, abre tu menú de usuario: Mi cuenta, Centro de ayuda, el tour y Cerrar sesión. Si tu rol puede configurar algo, desde ahí también entras a **Configuración**.

Escanear un código QR

- 1 Toca **Escanear** en la barra inferior.
- 2 Si el navegador lo pide, permite usar la **cámara**.

- 3 Apunta al código QR de la etiqueta de un **equipo** o de un **punto de control** de un checklist.
- 4 Sigoo abre directo la ficha del equipo o el checklist del punto.

Si tu celular no permite leer el QR desde Sigoo, abre la **cámara del teléfono** y apunta a la etiqueta: el enlace abre Sigoo en el mismo lugar. Desde el mismo cuadro puedes ir a **Ver equipos** o **Ver checklists**.

Nota

Si el código no es de Sigoo, verás «Este código no es de Sigoo». Apunta a la etiqueta de un equipo o de un punto de control.

Quien no tiene cuenta también puede escanear el QR de un equipo para [reportar una falla](#).

Sin señal y el ícono de sincronización

Sigoo sigue funcionando sin señal: lo que haces queda guardado en el celular y se envía solo al volver la conexión.

- Sin conexión, arriba aparece el ícono de **wifi tachado**.
- Si quedan cosas por enviar, aparece el **ícono de sincronización** con un número.
- Si algo no se pudo enviar, el ícono cambia a un **triángulo de aviso**.

Toca el ícono para ver la lista y **Sincronizar ahora**, **Reintentar**, **Revisar** o **Descartar**. Todo el detalle en [Trabajar sin señal](#).

Roles

Cada persona tiene **un rol**. El rol decide qué ve en el menú y qué botones puede usar. Tu rol aparece en tu menú de usuario, arriba a la derecha.

Sigoo trae cinco roles listos. Tu empresa puede cambiarlos o crear otros ([Roles y permisos](#)).

Administrador

Acceso total: todo lo de los demás roles, más **Configuración** (usuarios, roles, auditoría, plan, apps y la configuración de cada área). Es el único que puede **eliminar y devolver una OT a una etapa anterior y emitir facturas** (salvo que la empresa lo cambie). Solo un administrador activa la emisión automática de facturas.

Supervisor de Producción

- Ve **todas** las OT. Las crea, edita, asigna, cambia de estado y reasigna etapas.
- Aprueba etapas cuando el modelo lo indica.
- Revisa las **solicitudes de trabajo**: las aprueba, rechaza o convierte en OT.
- Crea y edita modelos, clientes, equipos, materiales y proveedores.
- Cotiza, envía cotizaciones y registra la respuesta del cliente. Ve las facturas emitidas.
- Maneja mantenciones, planificación, stock y **compras** (solicita, aprueba, emite órdenes de compra y recibe).
- Maneja **recepción y despacho, fallas y detenciones** y las **pantallas para TV**.
- Si la empresa tiene Monitoreo, lo configura y atiende sus alertas.
- Ve costos, rentabilidad y reportes, y los exporta. Sube y organiza **archivos**.
- **No puede** eliminar ni entrar a Usuarios, Roles, Auditoría ni Plan y facturación.

Técnico de Taller

- Ve **solo sus OT**: las que tiene asignadas o donde le toca una etapa o una tarea.
- Avanza etapas, completa tareas, registra materiales, fotos, firma, horas y la **falla** al cerrar una OT correctiva.
- Puede crear OT, repartir tareas dentro de una etapa y **pedir trabajos** (solicitudes).
- Pide los materiales que faltan en su OT (**solicitud de compra**).
- Ve las piezas en planta y las **mueve con el QR**.
- Si la empresa tiene Monitoreo: llena checklists con QR, hace la carga manual y atiende alertas.
- Consulta (sin editar) modelos, clientes, materiales, proveedores, equipos, planificación y archivos.

Bodeguero

- Maneja **Materiales** y **Proveedores**: crea, edita, ingresa, ajusta y traslada stock.
- En **Compras**: solicita reposición y **recibe** lo comprado.
- En **Recepción y despacho**: recibe piezas de clientes, las mueve y las despacha.
- Ve sus OT, consulta equipos y archivos, registra sus horas y puede pedir trabajos.

Solicitante

Para quien **solo pide trabajos** y no trabaja en las OT (por ejemplo, un jefe de área o un operador de otra planta). Crea solicitudes y sigue el estado de las suyas. No ve OT, clientes ni inventario. Ver [Pedir un trabajo](#).

Clientes de tu empresa

Los clientes **no** tienen rol en Sigoo. Ven sus trabajos, cotizaciones, equipos, solicitudes, recepciones y archivos compartidos en el [portal de clientes](#), con un acceso aparte.

Personas sin cuenta

Cualquier persona puede escanear el QR de un equipo y **reportar una falla** sin tener cuenta ([cómo](#)). No ve nada más de tu empresa.

Configuración

Configuración

Configuración reúne todo lo que se ajusta una vez para toda la empresa: datos, usuarios, roles, auditoría, plan, apps y la configuración de cada área.

Cómo entrar

- **En el computador:** toca el **engranaje** de la barra superior, junto a la campana.
- **En el celular:** toca tu foto o iniciales, arriba a la derecha, y luego **Configuración**.

Solo ves el engranaje si tu rol puede ver alguna sección. Cada sección pide su propio permiso: si no ves una, tu rol no la tiene. **Mi cuenta** (tu contraseña y la verificación en dos pasos) está para todos en tu menú de usuario.

Configuración

TU CUENTA

Mi cuenta

EMPRESA

Empresa

Operación

Comercial y costos

Inteligencia artificial

PERSONAS Y ACCESO

Usuarios

Roles

Auditoría

MÓDULOS

Compras

Recepción y despacho

Solicitudes

Fallas

MONITOREO

Reglas de alertas

Fuentes de datos

Familias

Configuración

Empresa

Datos y logo de la empresa, y correo saliente

Sin logo

Subir logo

PNG, JPG o WEBP, máx. 2 MB.

Nombre comercial *

Maestranza Demo SpA

Razón social

Maestranza Demo SpA

RUT

77123456-9

Ciudad

Rancagua

Dirección

Av. Industrial 1450, Rancagua

Teléfono

+56 72 223 4410

Correo de contacto

contacto@maestranzalosandes.demo

Sitio web

https://maestranzalosandes.demo

Guardar

Versión

desarrollo

Correo saliente

Cotizaciones, reportes programados y recuperación de contraseña. La instalación aún no tiene un servicio de correo configurado (los correos solo se registran); puedes usar el correo de tu empresa configurando su servidor SMTP.

Enviar con

Servicio por defecto

Nombre del remitente

Ej: Maestranza Sur

Las secciones

A la izquierda, las secciones están agrupadas:

Grupo	Sección	Qué se ajusta	Guía
Tu cuenta	Mi cuenta	Tu perfil, contraseña y verificación en dos pasos.	Entrar a Sigoo
Empresa	Empresa	Datos, logo y correo saliente.	Abajo

Sigoo · Manual del administrador

Página 23 de 214

Grupo	Sección	Qué se ajusta	Guía
	Operación	Campos de la OT, materiales, especialidades y ubicaciones.	Abajo
	Comercial y costos	Cotizaciones, seguimiento comercial, planificación y costos.	Abajo
	Plantillas	Modelos de OT, puestos, materiales, máquinas y fallas listos para tu rubro.	Plantillas por rubro
	Inteligencia artificial	El asistente y el uso del mes.	Abajo
Personas y acceso	Usuarios	Crear, invitar y desactivar personas.	Usuarios
	Roles	Qué puede ver y hacer cada rol.	Roles y permisos
	Auditoría	Quién hizo qué y cuándo.	Auditoría
Módulos	Compras	Aprobación por monto según rol, órdenes de compra y reposición.	Configurar compras
	Recepción y despacho	Ubicaciones en planta, piezas detenidas y comprobantes.	Configurar recepción
	Solicitudes	Pedidos sin cuenta desde el QR de los equipos.	Bandeja de solicitudes

Grupo	Sección	Qué se ajusta	Guía
	Fallas	Catálogo de códigos de falla y si son obligatorios al cerrar.	Catálogo de fallas
Monitoreo	Reglas de alertas, Fuentes de datos, Familias y Agentes locales	La configuración de Monitoreo, si tu empresa lo tiene.	Qué es Monitoreo
Plan e integraciones	Plan y facturación	Tu plan, pagos y facturas.	Plan y prueba
	Apps	Instalar y configurar apps, como la facturación electrónica.	Apps
	Integraciones	Productos conectados, webhooks y claves de API.	Productos conectados

Empresa

- **Datos:** razón social, nombre comercial, RUT, dirección, teléfono, correo y sitio web.
- **Logo:** PNG, JPG o WEBP de hasta 2 MB. Sale en los PDF, los correos, el portal de clientes y la página que se abre al escanear el QR de un equipo.
- **Correo saliente:** el nombre y el correo con que salen los correos de Sigoo. En los planes Profesional y Empresa puedes usar el servidor de correo de tu empresa. Guarda y luego toca **Enviar correo de prueba**.

Operación

- **Órdenes de Trabajo:** mostrar los campos **Fecha límite** y **Horas estimadas**, y avisar cuando una OT pasa varios días **sin movimiento** (por defecto 2).
- **Materiales:** si se cargan **Solo del modelo**, **Solo en transcurso** o **Ambos**, y qué hacer si falta stock: **Advertir y permitir** o **Bloquear el avance si no hay stock**.

- **Especialidades:** el catálogo de oficios (Torno, CNC, Soldadura...).
- **Ubicaciones:** activa sucursales, talleres y bodegas para separar el trabajo y el stock.

Comercial y costos

- Para cotizar: **IVA, Validez (días), Forma de pago, Condiciones comerciales y Precio hora-hombre al cotizar.**
- Para el costo real: **Costo hora-hombre por defecto y Jornada por técnico (horas/día),** que usa la planificación.
- **Seguimiento comercial:** recordatorios de cotizaciones sin respuesta y aviso al cliente cuando su pedido está listo. Ver [Seguimiento comercial](#).

Inteligencia artificial

Activa el asistente para los usuarios con permiso y revisa el **Uso de este mes**. La IA viene incluida en todos los planes y en la prueba. Ver [Asistente inteligente](#).

Plantillas por rubro

Si tu empresa es de un rubro con plantilla (por ahora, **Fabricación digital:** talleres de impresión 3D, corte láser y CNC), Sigoo puede dejarte lista la base en un paso, en vez de crearla a mano.

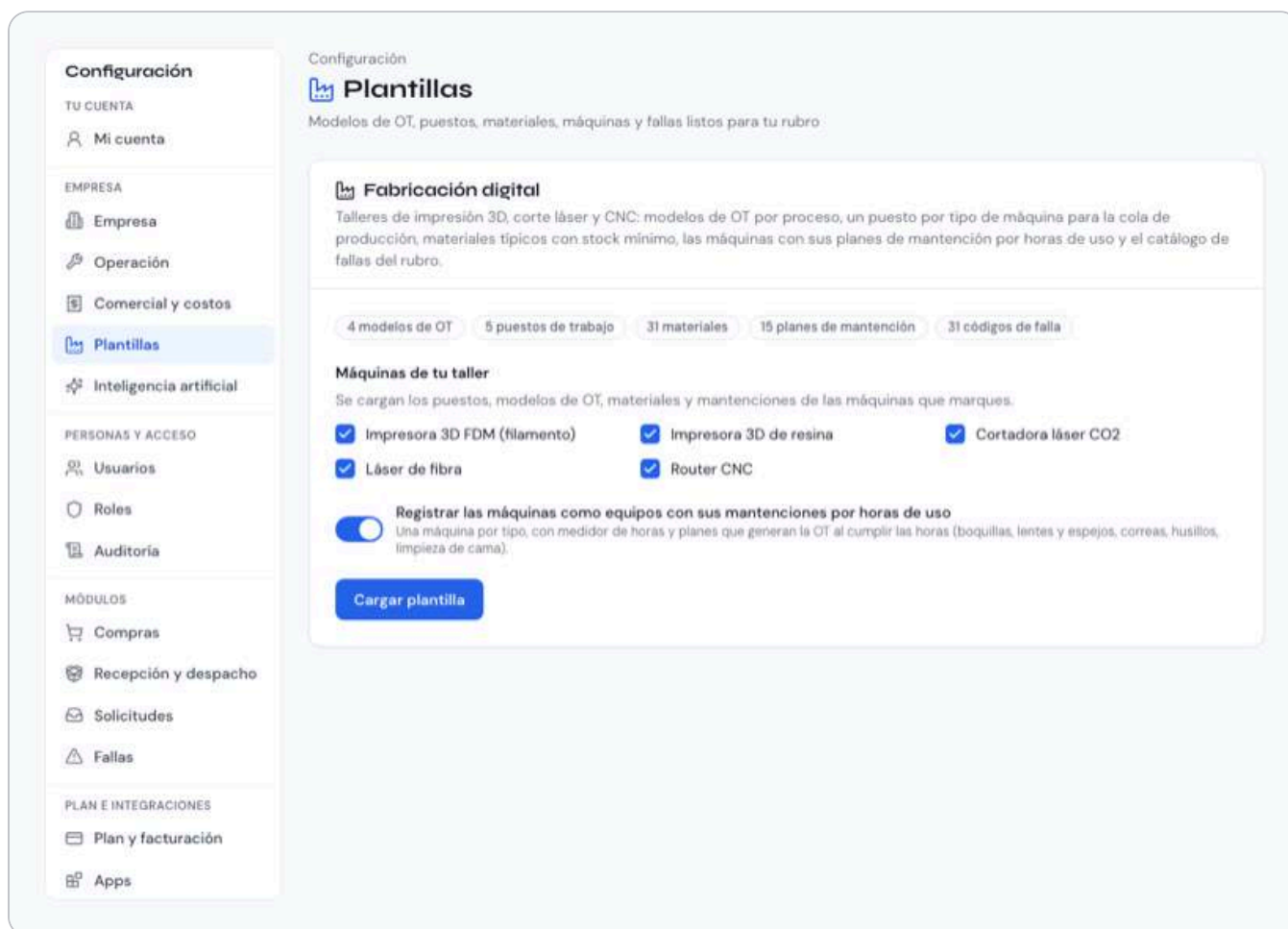
La plantilla de **Fabricación digital** trae:

- **Modelos de OT** por proceso (impresión 3D, corte y grabado láser, mecanizado en router CNC) con sus etapas: revisión del archivo, preparación, fabricación, terminación, control de calidad y entrega. Y uno de mantención de máquina por horas de uso.
- Un **puesto de trabajo** por tipo de máquina, para la cola de [Planificación](#).
- **Materiales** típicos con su unidad y stock mínimo (sin stock ni costo: los completas tú).
- Si lo eliges, una **máquina** por tipo registrada como equipo, con medidor de horas y sus **planes de mantención por uso** (boquillas, lentes y espejos, correas, husillos, limpieza de cama).
- El **catálogo de fallas** del rubro.

Cargar la plantilla

Necesitas el permiso para editar la configuración de la empresa.

- 1 Abre **Configuración** (el engranaje de la barra superior) › **Plantillas**.
- 2 En **Máquinas de tu taller**, marca las que tienes.
- 3 Deja encendido **Registrar las máquinas como equipos con sus mantenciones por horas de uso** si quieres que Sigoo cree las máquinas y sus planes.
- 4 Toca **Cargar plantilla**.



Puedes cargarla de nuevo cuando sumes una máquina: Sigoo **solo agrega lo que falta** (por nombre o código) y nunca cambia lo que ya editaste. Queda en la [auditoría](#).

Consejo

Después de cargarla, revisa los [modelos de OT](#) y ajusta las etapas a tu forma de trabajar, y completa el costo de los materiales en [Inventario](#).

Usuarios

Crear un usuario

- 1 Entra a **Configuración** (el engranaje, arriba), luego a **Usuarios**, y toca **Nuevo usuario**.
- 2 Escribe **Nombre** y **Correo**. El RUT es opcional (sirve para conectar con otros productos).
- 3 Elige el **Rol** ([qué hace cada rol](#)). Para alguien que solo pide trabajos, usa **Solicitante**.
- 4 Si tu empresa usa ubicaciones, elige las **Ubicaciones permitidas**.
- 5 Toca **Crear e invitar**.

La persona recibe un correo para **crear su contraseña**. Mientras no lo haga, aparece como **Invitación pendiente**. Si no le llegó, usa **Reenviar invitación**.

Nuevo usuario

Nombre *

Camila Rojas Fuentes

Correo *

camila.rojas@maestranza-demo.test

Contraseña *

Mín. 8 caracteres, 1 mayúscula, 1 número

RUT (opcional)

12.345.678-5

Con el RUT, Sigoo verifica en Dokus si leyó los procedimientos y si está acreditado.

Rol *

Seleccionar rol...

Cancelar

Crear usuario

Especialidades y costo por hora

Al editar un usuario:

- **Especialidades:** los oficios que hace (Torno, CNC, Soldadura, Hidráulica...). No son un rol: sirven para saber a quién asignar cada tarea.
- **Costo por hora (CLP):** se usa en el costo real de las OT. Si lo dejas vacío, usa el costo por defecto de la empresa.
- **Ubicación por defecto.**

Si alguien olvidó su contraseña

La persona puede recuperarla sola ([cómo](#)). También puedes tocar **Restablecer acceso** para que le llegue el correo.

Desactivar a alguien

Cuando una persona deja la empresa:

- 1 Abre el usuario y toca **Desactivar usuario**.
- 2 Confirma.

Se cierran sus sesiones y no puede entrar. Su trabajo pasado queda intacto. Puedes volver a **Activar usuario** cuando quieras.

Consejo

Desactiva en vez de eliminar: así el historial de sus OT sigue mostrando su nombre.

Cuántos usuarios activos puedes tener depende de tu plan ([Plan y prueba](#)).

Roles y permisos

En **Configuración > Roles** ves los roles de tu empresa. Los de tipo **Sistema** vienen con Sigoo: se pueden editar, pero no eliminar. Los **Personalizados** los crea tu empresa.

Crear o editar un rol

- 1 Entra a **Configuración** (el engranaje, arriba) y luego a **Roles**.
- 2 Toca **Nuevo rol** o abre uno existente.
- 3 Escribe **Nombre**, **Código** y **Descripción**.
- 4 Marca los **Permisos**, agrupados por módulo.
- 5 Guarda.

Permisos que conviene conocer:

Permiso	Qué permite
Ver todas las OTs / Ver solo mis OTs	Ver todo o solo lo propio.
Cambiar estado de OT	Pausar, completar, cancelar.
Asignar OT a técnico / Reasignar una etapa en curso	Repartir el trabajo.
Crear y delegar tareas dentro de una etapa	Tareas paralelas.
Devolver una OT a una etapa anterior	Reabrir etapas para corregir.
Eliminar OT	Borrar OT.
Ver costos y rentabilidad	Costo real y margen.
Ingresar, ajustar y trasladar stock entre bodegas	Movimientos de bodega.
Usar el asistente inteligente	El asistente con IA.
Pedir trabajos (solicitudes propias)	Crear solicitudes de trabajo. Es lo único que tiene el rol Solicitante .
Aprobar, rechazar y convertir solicitudes en OT	Revisar la bandeja de solicitudes .
Aprobar o rechazar solicitudes de compra (según el monto de su rol)	Aprobar compras hasta el tope de su rol.
Recibir piezas y equipos de clientes / Despachar piezas al cliente	Recepción y despacho .
Registrar, editar y cerrar detenciones de equipos	Detenciones .
Ver y descargar archivos / Subir, organizar, compartir y borrar archivos	Archivos .
Emitir facturas, boletas y notas de crédito	Facturación electrónica .

Permiso	Qué permite
Instalar, configurar, pausar y desinstalar apps	Apps.
Crear y administrar pantallas para TV	Pantallas para TV.

El **Administrador** tiene «Permiso total»: no necesita marcar nada.

Ver como

Para revisar qué ve otra persona sin pedirle su clave:

- 1 Abre tu menú de usuario (tu nombre, arriba a la derecha) y toca **Ver como otro rol**.
- 2 Elige un rol o una persona.
- 3 Recorre Sigoo. Arriba dice «Estás viendo Sigoo como...». **Es solo lectura.**
- 4 Toca **Volver a mi vista** para salir.

Los permisos de Monitoreo aparecen en el grupo «Sense», su nombre interno.

Solo puedes ver como roles con menos o iguales permisos que el tuyo. Queda registrado en la auditoría.

Auditoría

En **Configuración > Auditoría** queda **cada cambio** que se hace en Sigoo: quién, cuándo, qué y desde dónde.

Columna	Qué dice
Fecha	Cuándo pasó.
Usuario	Quién lo hizo.
Acción	Qué hizo (crear, editar, eliminar, aprobar...).
Recurso	Sobre qué (una OT, un usuario, un material...).

Columna	Qué dice
Origen	Desde dónde: la app, un asistente externo, una integración.
Resultado	Si funcionó o falló.

Sirve para responder preguntas como «¿quién cambió esta OT?» o «¿quién borró este material?». Necesitas el permiso «Ver auditoría».

Apps

Las **apps** son extensiones que tu empresa activa en un clic: suman botones en las fichas, pestañas, pantallas en el menú o conexiones con otros productos. Están en **Configuración** (el ícono de engranaje, arriba) › **Apps**.

Para ver las apps necesitas el permiso para verlas; para instalarlas y configurarlas, el de administraras. Sin ese permiso, en **Ver como** o con la cuenta en solo lectura, ves todo pero sin los botones.

Configuración

Apps

Extensiones para tu empresa: instálalas, configúralas y revisa su actividad

APP	CATEGORÍA	PRECIO	ESTADO
Facturación electrónica · Facto Emite facturas, boletas, notas de crédito y guías de despacho desde tus cotizaciones aprobadas, OT cerradas y despachos, con tu cuenta de facto.cl. Guarda folio, PDF y XML y sigue el estado ante el SII.	Facturación	Incluida en la instalación	Disponible
Nolta Conecta tu CRM Nolta: las oportunidades ganadas llegan como cotizaciones u órdenes de trabajo, y Nolta ve su avance y su cierre.	Integraciones	Incluida en la instalación	No disponible
Dokus Conecta tu control documental Dokus: los documentos vigentes de cada equipo en la OT, el procedimiento leído antes de avanzar etapas y la acreditación del personal al asignar.	Integraciones	Incluida en la instalación	No disponible

El catálogo

Cada app muestra su **Nombre**, **Categoría**, **Estado** y **Precio**:

- **Incluida en tu plan:** la puedes instalar sin contratar nada más.

- **Adicional:** se contrata aparte (dice su precio mensual). Consulta con nosotros para activarla.

Estado	Qué significa
Disponible	Puedes instalarla.
No disponible	Tu plan o tu empresa no cumple lo que pide; la app dice por qué.
Activa	Instalada y funcionando.
Pausada	Instalada, pero no recibe eventos ni ejecuta sus tareas. Conserva su configuración.
Con error	Algo falló (por ejemplo, la clave del proveedor cambió). Revisa el Último error y corrige la configuración.

Apps disponibles

App	Qué hace
Facturación electrónica · Facto	Emite facturas, boletas, notas de crédito y guías de despacho desde tus cotizaciones aprobadas, OT cerradas y despachos, con tu cuenta de facto.cl. Ver Facturación electrónica .
Nolta	Conecta tu CRM: las oportunidades ganadas llegan como cotizaciones u OT, y Nolta ve su avance.
Dokus	Conecta tu control documental: los documentos vigentes del equipo en la OT, el procedimiento leído antes de avanzar etapas y la acreditación del personal al asignar.

Nolta y Dokus son la misma conexión de [Productos conectados](#).

Instalar una app

- 1 Toca la app en el catálogo. Se abre su detalle con la descripción y los **Permisos que usa**.
- 2 Completa la **Configuración**, si la pide.
- 3 Toca **Instalar**.
- 4 Si la app lo ofrece, toca **Probar conexión**.

Verás «App instalada.». Si la app agrega pantallas, aparecen en el menú en su área (por ejemplo, **Facturación** en **Comercial**).

Nolta y Dokus

Solo un **administrador** las instala, con su propia sesión:

- 1 Abre la app y lee **Qué se envía y Qué se recibe**.
- 2 Marca **Acepto compartir estos datos entre los productos de mi empresa**.
- 3 Toca **Instalar y conectar**.

Si la conexión ya existía (hecha desde Integraciones o desde el otro producto), se usa la misma. Estas apps no se pausan: para detenerlas, toca **Desinstalar y desconectar**.

Cambiar la configuración

- 1 Abre la app.
- 2 Cambia lo que necesites y toca **Guardar configuración**.

Las claves y contraseñas guardadas no se vuelven a mostrar: aparecen como **Configurado**. Para cambiar una, toca **Cambiar**; si no la tocas, se conserva la que estaba.

Pausar, reanudar y desinstalar

- **Pausar**: deja de recibir eventos y de ejecutar sus tareas. Su configuración se conserva y puedes reanudarla cuando quieras.
- **Reanudar**: vuelve a funcionar con la configuración guardada.

- **Desinstalar:** se borra su configuración, incluidas las credenciales guardadas. Su registro de eventos se conserva y podrás instalarla de nuevo más adelante. Lo que la app ya emitió (por ejemplo, las facturas) no se borra.

Registro de eventos

Al pie del detalle, el **Registro de eventos** muestra lo que la app recibió e hizo, con su fecha, nivel y detalle. Toca **Actualizar** para ver lo último. Sirve para revisar un error antes de pedir ayuda.

Instalar, configurar, pausar, reanudar y desinstalar quedan en la [auditoría](#).

Plan, prueba y solo lectura

La prueba de 14 días

Al crear la cuenta de tu empresa tienes **14 días de prueba con todo el plan Profesional**, sin tarjeta. En **Plan y facturación** ves «Período de prueba» y cuántos días quedan.

Al terminar la prueba

Si no eliges un plan, la cuenta queda en **solo lectura**:

- Todos pueden **entrar, ver y exportar** su información.
- **No se puede crear ni editar** nada.
- Arriba aparece: «Tu empresa no tiene un plan activo: está en solo lectura».
- Llega un correo «Terminó tu período de prueba».

No se pierde nada. Al contratar, todo queda tal como lo dejaste.

Contratar o cambiar de plan

- 1 Entra a **Configuración** (el ícono de engranaje, arriba) › **Plan y facturación** (o toca **Elegir un plan** en el aviso).
- 2 Revisa los planes: **Emprende, PYME, Profesional y Empresa**.

- 3 Toca **Contratar** o **Cambiar a este plan**.
- 4 Ingresa los datos de pago y de facturación.

Si no eres administrador, verás «Pide a un administrador que la reactive en Plan y facturación».

Un plan que dice **Conversemos** en vez de un precio se contrata escribiéndonos: lo activamos nosotros.

Para cambiar a un plan con menos usuarios, primero **desactiva** en **Usuarios** a las personas que sobran. Si no, verás por ejemplo «El plan Emprende permite hasta 2 usuarios activos y tu empresa tiene 3. Desactiva 1 usuario en Usuarios antes de cambiar a este plan».

Qué incluye cada plan

	Emprende	PYME	Profesional	Empresa
Usuarios	2	hasta 5	hasta 15	sin límite
OT, modelos, materiales, clientes, proveedores	Sí	Sí	Sí	Sí
Solicitudes de trabajo (QR del equipo e internas)	Sí	Sí	Sí	Sí
Cotizaciones, horas e IA	Sí	Sí	Sí	Sí
Equipos y QR, jerarquía, fallas y detenciones	Sí	Sí	Sí	Sí
Compras, recepción y despacho, pantallas para TV	Sí	Sí	Sí	Sí
Compras con aprobación por monto		Sí	Sí	Sí
Apps (Configuración > Apps)	Sí	Sí	Sí	Sí
Cotizador en línea	Versión básica	Adicional	Adicional	Adicional

	Emprende	PYME	Profesional	Empresa
Archivos: espacio total	5 GB	10 GB	50 GB	200 GB
Archivos: tamaño máximo por archivo	50 MB	25 MB	50 MB	100 MB
Mantenciones, planificación, costo real y rentabilidad			Sí	Sí
Portal de clientes, reportes programados			Sí	Sí
Webhooks, API, correo propio			Sí	Sí
Asistentes externos (MCP)				Sí

Emprende es el plan para quien parte solo o con un socio, por ejemplo con una impresora 3D: 2 usuarios, sin usuarios adicionales. Trae el [cotizador en línea](#) en **versión básica**. Si tu equipo crece, cambia a PYME o a un plan mayor.

Monitoreo (sensores, alertas que abren OT, checklists con QR y tableros) se contrata **aparte**, sobre cualquier plan. Lo mismo las apps marcadas como **Adicional** en [Apps](#). Para activarlos, escríbenos.

Los precios vigentes están en [sigoo.cl](#).

Estados de la cuenta

Estado	Qué significa
Período de prueba	Dentro de los 14 días.
Activa	Plan al día.
Pago pendiente	Hay un cobro por resolver.
Suspendida	Por falta de pago. Toca Reactivar la cuenta .
Sin plan activo	Terminó la prueba sin contratar: solo lectura.

En **Plan y facturación** también ves el historial de cobros, actualizas la tarjeta, cambias los datos de facturación o cancelas la suscripción.

Solicitudes y órdenes de trabajo

Reportar una falla con el QR del equipo

Cada equipo con etiqueta QR sirve para **pedir un trabajo sin tener cuenta** en Sigoo. Lo puede usar un operador, un guardia o un cliente que está frente al equipo: escanea, cuenta qué pasa y listo. El pedido llega a la [bandeja de solicitudes](#) para que alguien lo revise.

La etiqueta dice «**Escanea para reportar una falla (o hacer un checklist)**». Las etiquetas que ya tenías impresas siguen sirviendo.

Reportar una falla

- 1 Apunta la cámara del celular a la etiqueta QR del equipo y abre el enlace.
- 2 Verás el logo de la empresa, el código y el nombre del equipo.
- 3 Toca **Reportar una falla**.
- 4 Completa:
 - **Tu nombre y Tu correo:** ahí te llegan los avisos.
 - **Teléfono:** opcional, por si necesitan llamarte.
 - **¿Qué pasa?:** cuenta qué notaste, desde cuándo y si el equipo sigue funcionando (al menos 10 caracteres).
 - **Urgencia:** **Puede esperar, Normal, Alta** o **Urgente: equipo detenido o riesgo**.
 - **Fotos:** toca **Elegir fotos** (hasta 5, de 8 MB cada una).
- 5 Toca **Enviar solicitud**.

Maestranza Demo SpA

Equipo

BOM-0201 · Bomba de pulpa Warman 8/6

Reportar una falla

¿Qué pasa? *

Cuenta qué notaste, desde cuándo y si el equipo sigue funcionando.

Urgencia

- ☐ Puede esperar
- ☒ Normal
- ☐ Alta
- ☐ Urgente: equipo detenido o riesgo

Tu nombre *

Tu correo *

Te avisaremos por correo cada vez que cambie.

Teléfono

Al enviarla verás su número (por ejemplo, SOL-2026-0012) y el botón **Ver el estado**.

Seguir tu solicitud

Te llega un **correo** al recibirla y cada vez que cambia: aprobada, rechazada (con el motivo), convertida en orden de trabajo y cuando esa OT se cierra. Cada correo trae un **enlace de seguimiento** con el estado, la descripción, las fotos y el historial.

Consejo

Guarda el correo: el enlace es la única forma de ver tu solicitud si no tienes cuenta.

Otras opciones de la misma página

- **Hacer checklist:** si la empresa usa el monitoreo, abre el checklist del equipo. Pide entrar con tu cuenta ([Checklists con QR](#)).
- **Ver la ficha del equipo:** solo para quien entra con su cuenta y puede ver equipos.

Si entras con tu cuenta y tienes permiso para pedir trabajos, la solicitud queda a tu nombre y la ves en **Mis solicitudes** ([Pedir un trabajo](#)).

Límites

Para que nadie llene la bandeja desde un QR:

- Cada equipo acepta un número máximo de pedidos sin cuenta al día (10 por defecto; la empresa lo puede cambiar).
- Desde una misma conexión se pueden enviar pocas solicitudes por hora.

Si ves **«Equipo no disponible»**, el equipo está dado de baja o inactivo. Si en vez del botón dice «Para reportar una falla de este equipo, avisa directamente al equipo de mantenimiento», la empresa apagó los pedidos sin cuenta.

Para quien administra

Los pedidos sin cuenta se pueden apagar en la bandeja de solicitudes ([cómo](#)).

Pedir un trabajo desde Sigoo

Una **solicitud de trabajo** es un pedido: «la bomba 3 tiene una fuga», «hay que revisar el portón». No es todavía una orden de trabajo. Mantenimiento la revisa y decide si la aprueba, la rechaza o la convierte en OT.

Pueden pedir trabajos desde Sigoo:

- Quienes tienen el rol **Solicitante**: solo pueden pedir trabajos y ver los suyos.
- Técnicos y bodegueros (sus roles traen este permiso).
- Cualquier rol al que la empresa le dé el permiso de crear solicitudes.

Crear una solicitud

- 1 En el menú, entra a **Mantenimiento > Solicitudes**.
- 2 Toca **Nueva solicitud**.
- 3 Si el trabajo es sobre un equipo, elígelo en **Equipo** (busca por código o nombre).
- 4 Escribe **¿Qué pasa?** y elige la **Urgencia**.
- 5 Agrega **Fotos** si sirven.
- 6 Toca **Enviar solicitud**.

Nueva solicitud de trabajo

✕

Quién aprueba la revisará y te avisaremos por correo cada vez que cambie.

Equipo

Opcional: si el trabajo es sobre un equipo, elígelo.

¿Qué pasa? *

Cuenta qué notaste, desde cuándo y si el equipo sigue funcionando.

Urgencia

☐

 Puede esperar

☒

 Normal

☐

 Alta

☐

 Urgente: equipo detenido o riesgo

Teléfono

Opcional, por si necesitan llamarte.

Fotos

Tomar foto

Elegir fotos

Opcional, hasta 5 fotos de 8 MB.

Cancelar

Enviar solicitud

También puedes escanear el QR del equipo y tocar **Reportar una falla**: con tu sesión abierta, la solicitud queda a tu nombre.

Sin señal

Si no hay señal, la solicitud queda guardada en el equipo y se envía sola al volver la conexión ([Trabajar sin señal](#)).

Ver tus solicitudes

En **Solicitudes** ves **tus pedidos de trabajo y su estado**:

Estado	Qué significa
Nueva	Llegó y nadie la ha revisado.
Aprobada	Mantenimiento la aceptó; falta crear la OT.
Convertida en OT	Ya hay una orden de trabajo para tu pedido.
Rechazada	No se hará. Verás el Motivo del rechazo .

Te llega un aviso en la campana y un correo cada vez que se decide.

Clientes

Los clientes de tu empresa piden trabajos desde su portal, con **Pedir un trabajo** en cada equipo ([Portal de clientes](#)).

Revisar las solicitudes

En **Mantenimiento > Solicitudes** llegan todos los pedidos de trabajo:

- Del **QR del equipo**, de personas sin cuenta ([cómo se reporta](#)).
- Del **Portal del cliente** ([Portal de clientes](#)).
- De **usuarios internos**, por ejemplo con el rol Solicitante ([cómo se pide](#)).

Para ver la bandeja completa necesitas el permiso de ver solicitudes; para decidir, el de gestionarlás. Si tu acceso es solo a algunas ubicaciones, ves las de tus ubicaciones.

La bandeja

Arriba, cuatro tarjetas cuentan las solicitudes **Nueva**, **Aprobada**, **Convertida en OT** y **Rechazada**. Toca una para filtrar. También puedes filtrar por **Estado** y **Canal**, y buscar por número, equipo, persona o texto.

 **Solicitudes**

Pedidos de trabajo desde el QR de los equipos, el portal de clientes y el equipo interno

0

+ Nueva solicitud

Nueva
3

Aprobada
1

Convertida en OT
0

Rechazada
1

Nueva

Todos los canales

N°	SOLICITUD	PEDIDA POR	URGENCIA	ESTADO	RECIBIDA
SOL-2026-0001	Ruido metálico fuerte al partir y vibración en la base CIL-D101 · Cilindro de levante pala CAT 994	Pedro Araya QR del equipo	Urgente	Nueva	12-10-2026, 11:50 a. m.
SOL-2026-0002	Pérdida de presión en el circuito hidráulico durante la tarde CIL-Q102 · Cilindro de volteo camión Komatsu 930E	Javiera Contreras Portal del cliente	Alta	Nueva	11-10-2026, 11:50 p. m.
SOL-2026-0003	Revisar luz de advertencia del tablero que se enciende a ratos BOM-Q201 · Bomba de pulpa Warman 8/6	Rodrigo Tapia Usuario interno	Normal	Nueva	11-10-2026, 09:26 a. m.

El inicio muestra la tarjeta **Solicitudes por revisar**, y quienes gestionan reciben un aviso en la campana con cada solicitud nueva.

Decidir una solicitud

Toca una solicitud para abrir su detalle: descripción, equipo, quién la pidió, fotos e historial.

- **Aprobar:** la deja aceptada para crear la OT más tarde.
- **Rechazar:** escribe el **Motivo**. Quien la pidió recibe el motivo por correo.
- **Convertir en OT:** crea la orden de trabajo de inmediato.

Convertir en OT

- 1 Toca **Convertir en OT**.
- 2 Revisa el **Título de la OT**.
- 3 Elige el **Modelo** (opcional: trae las etapas y campos) y la **Prioridad**.
- 4 Toca **Crear OT**.

La OT queda vinculada a la solicitud, con su descripción, el equipo y las fotos. Se crea una sola OT por solicitud. Para convertir necesitas además permiso para crear OT.

SOL-2026-0001 · Ruido metálico fuerte al partir y vibración en la base



QR del equipo · 12-10-2026, 11:50 a. m.

● Nueva

Urgente: equipo detenido o riesgo

Descripción

Ruido metálico fuerte al partir y vibración en la base

Equipo CIL-0101 · Cilindro de levante pala CAT 994

Cliente Minera Cordón Andino SpA

Pedida por Pedro Araya
✉ pedro.araya@cliente.example

Historial

Nueva 12-10-2026, 11:50 a. m.

✕ Rechazar

✓ Aprobar

🔑 Convertir en OT

Quien pidió recibe un correo en cada paso y otro cuando la OT se cierra.

Apagar los pedidos sin cuenta

Si un QR se está usando mal, puedes cerrar la entrada sin cuenta:

- 1 En **Solicitudes**, toca el botón **Configurar solicitudes** (el engranaje junto a **Nueva solicitud**). También está en **Configuración > Solicitudes**.
- 2 Apaga **Pedidos sin cuenta desde el QR**, o ajusta el **Máximo de pedidos sin cuenta por equipo al día**.
- 3 Guarda.

Con los pedidos apagados, el QR ya no muestra **Reportar una falla** a quien no tiene cuenta: le pide avisar directamente al equipo de mantenimiento. Quienes tienen cuenta y los clientes del portal siguen pudiendo pedir trabajos. Para cambiarlo necesitas permiso para editar la configuración.

Estados de una OT

Cada OT tiene un **estado** que dice en qué va. Lo ves con un color en el listado y arriba en el detalle de la OT.

Qué significa cada estado

Estado	Qué significa
Borrador	Recién creada sin modelo de etapas . Todavía no se empieza.
Pendiente	Lista para empezar.
En progreso	Se está trabajando. Una OT creada con un modelo de etapas empieza aquí .
Pausada	Detenida por un tiempo (por ejemplo, esperando un repuesto).
En revisión	Se completaron todas las etapas. Falta que alguien la revise y la cierre.
Completada	Terminada. Ya no cambia.
Cancelada	Se anuló. Ya no cambia.

Cambia solo

Cuando se completa la **última etapa**, la OT pasa sola a **En revisión** y aparece el aviso «Todas las etapas completadas. La OT pasó a revisión.»

Cambiar el estado a mano

Necesitas el permiso «Cambiar estado de OT» (lo tienen el supervisor y el técnico).

- 1 Abre la OT.
- 2 En la tarjeta **Cambiar estado**, elige el nuevo estado.
- 3 Si quieres, escribe un **Motivo** (queda en el historial).
- 4 Toca **Aplicar cambio**.

Solo se puede pasar a ciertos estados:

Desde	Puede pasar a
Borrador	Pendiente o Cancelada
Pendiente	En progreso, Pausada o Cancelada
En progreso	En revisión, Pausada o Cancelada
Pausada	En progreso o Cancelada
En revisión	Completada, En progreso o Cancelada

Completada y **Cancelada** son finales: «Estado final: no admite más transiciones».

Prioridad

Cada OT tiene una prioridad: **Baja**, **Normal** (la habitual), **Alta** o **Urgente**. La prioridad ordena el trabajo; no cambia el estado.

OT detenida

Si una OT activa pasa varios días **sin movimiento** (por defecto 2), Sigoo la marca como detenida: la fecha de **Últ. actividad** se ve en rojo y llega el aviso «OT sin movimiento» al responsable y a los supervisores.

Crear una OT

Paso a paso

- 1 Entra a **Órdenes de Trabajo**.
- 2 Toca **Nueva OT**. También puedes tocar **Crear** › **Nueva OT** en la barra superior, desde cualquier pantalla.
- 3 Escribe el **Título**. Ejemplo: «Reparación cilindro hidráulico».
- 4 Elige el **Cliente**: escribe parte del nombre o del RUT y tócalo en la lista.
- 5 Elige la **Prioridad**. Si eliges un equipo con criticidad, Sigoo sugiere una ([criticidad](#)).
- 6 Elige un **Modelo** si el trabajo tiene etapas definidas (recomendado).
- 7 Si ya sabes quién lo hará, elígelo en **Asignar a técnico**.
- 8 Escribe una **Descripción** con lo que pidió el cliente.
- 9 Llena los **Campos del modelo**, si aparecen.
- 10 Toca **Crear OT**.

Sigoo le da un número del tipo **OT-2026-015**.

Nueva Orden de Trabajo

Los campos marcados con * son obligatorios

Título *

Cliente *

Busca por nombre o RUT (con o sin puntos y guion).

Prioridad *

Modelo (opcional)

Asignar a técnico (opcional)

Ubicación

Sucursal o taller responsable. Automática: la tuya, la del puesto o el taller principal.

Horas estimadas

Fecha límite

Descripción

Los campos con * son obligatorios.

El cliente no existe todavía

- 1 En **Cliente**, toca **Crear cliente nuevo**.
- 2 Llena **Nombre**, **RUT** y **Tipo**. Teléfono y correo son opcionales.
- 3 Toca **Crear cliente**. Queda elegido en la OT.

Otros campos que pueden aparecer

- **Dirección de trabajo:** si el cliente tiene varias direcciones. Propone la principal.
- **Equipo:** si el cliente tiene equipos registrados. Puede ser un componente (por ejemplo, el motor de una bomba). Así la OT queda en el historial del equipo.
- **Ubicación:** si tu empresa tiene varias sucursales o talleres.
- **Horas estimadas** y **Fecha límite:** solo si tu empresa los activó en Configuración.

Con modelo o sin modelo

- **Con modelo:** la OT nace **En progreso**, con todas sus etapas, tareas y materiales sugeridos.
- **Sin modelo:** la OT nace en **Borrador**, sin etapas. Sirve para trabajos simples.

Consejo

Usa siempre un modelo para los trabajos que se repiten. Así nadie se salta un paso. Ver [Modelos de OT](#).

Otras formas en que nace una OT

- Desde una **cotización aprobada** ([Cotizaciones](#)).
- Desde un **plan de mantención** ([Mantenciones](#)).
- Desde una **solicitud de trabajo** aprobada ([Bandeja de solicitudes](#)).
- Al **recibir una pieza** de un cliente ([Recepción](#)).
- Desde una **alerta** o un **checklist no conforme** de Monitoreo ([Reglas y alertas](#)).
- Desde otros productos conectados ([Integraciones](#)).

En esos casos, el detalle de la OT muestra su **Origen**.

Buscar y filtrar OT

En **Órdenes de Trabajo** ves el listado. En el celular se ve como tarjetas.

Buscar

Escribe en **Buscar por número o título....** Sirve el número completo (OT-2026-015), solo el final (015) o una palabra del título.

Filtros

Filtro	Para qué sirve
Todos los estados	Ver solo un estado, por ejemplo En progreso.
Toda prioridad	Ver solo las urgentes, por ejemplo.
Sólo detenidas	Ver las OT sin movimiento hace días.
Sólo donde me toca	Ver solo las OT donde tienes la etapa en curso o una tarea.
Todas las ubicaciones	Elegir una sucursal o taller, si tu empresa tiene varios.

Qué dice cada columna

- **Asignado:** quién tiene la OT **ahora** (la persona de la etapa en curso).
- **Te toca:** esta etiqueta aparece cuando la etapa en curso o una tarea está a tu nombre.
- **Últ. actividad:** cuándo se movió por última vez. En **rojo**, está detenida.
- **Vence:** la fecha límite, si tu empresa la usa.

Avanzar una OT por etapas

Una OT con modelo avanza **una etapa a la vez, en orden**. En el detalle de la OT, la tarjeta **Progreso de etapas** muestra cuántas van (por ejemplo, «2 de 5 completadas») y cuál está en curso.

Progreso de etapas

0 de 4 completadas

Recepción e inspección

En progreso

Matías Henríquez Rojas

Reasignar

Cualquiera de los roles permitid...

INSTRUCCIONES RECIBIDAS

Adjuntar plano o archivo

2 datos por completar (2 obligatorios). Se piden al completar la etapa.

MATERIALES

+ Agregar material

Completar etapa

Desarme y diagnóstico

Evidencia

~3 h

Reparación y armado

Aprobación

~10 h

Prueba de presión y entrega

Reparte tareas

~2 h

Qué significa cada marca de la etapa

Marca	Qué significa
Pendiente	Todavía no llega su turno.
En progreso	Es la etapa en curso.
Pendiente aprobación	Se completó y espera que un jefe la apruebe.
Completada (con su duración)	Lista. Puede decir «aprobada» o «rechazada».

Etiquetas que avisan lo que pide la etapa: **Aprobación**, **Evidencia** (fotos o archivos), **Firma**, **Reparte tareas** y **Espera tareas**.

Sigoo · Manual del administrador

Página 55 de 214

Completar tu etapa

- 1 Abre la OT. En el celular, la etapa en curso aparece arriba.
- 2 Lee la descripción y las **Instrucciones recibidas**, si hay.
- 3 Haz el trabajo. Registra los [materiales](#) que usas.
- 4 Toca **Completar etapa** (en el celular, el botón queda fijo abajo).
- 5 Llena los **campos** de la etapa. Los obligatorios tienen *.
- 6 Responde el **checklist**: cada punto es **Conforme**, **No conforme** o **No aplica**. Si te lo pide, agrega una foto.
- 7 Si quieres, escribe **Notas** (o díctalas con el micrófono).
- 8 Agrega la **Evidencia** si la etapa la exige: **Tomar foto** o **Subir archivo**.
- 9 **Firma**, si la etapa lo pide ([cómo firmar](#)).
- 10 Toca **Completar etapa**. Si la etapa requiere aprobación, el botón dice **Solicitar aprobación**.

La OT pasa sola a la siguiente etapa. Al terminar la última, pasa a **En revisión**.

Completar etapa: Desarme y diagnóstico

Estado del vástago *

Bueno

Ovalamiento de camisa (mm) *

0.08

Notas (opcional)

Vástago con picaduras en la zona de trabajo; camisa dentro de tolerancia.

Asignar siguiente etapa (Reparación y armado) a

— Automático: responsable de la OT, si está habilitado —

Quien quede asignado recibirá una notificación al avanzar la OT.

Evidencia *

Tomar foto

Subir archivo

Cancelar

Completar etapa

Punto crítico no conforme

Algunos puntos del checklist son **críticos**. Si marcas uno como **No conforme**, según cómo lo configuró tu empresa:

- **No podrás completar la etapa**, o
- el botón cambia a **Devolver la etapa y avisar**: la OT vuelve a una etapa anterior y se avisa con urgencia al responsable.

Quién puede completar una etapa

Depende de cómo está armado el modelo:

- **Solo el asignado:** solo la persona a cargo de la etapa.
- **Primero disponible:** la etapa queda sin asignar. Quien llegue primero toca **Tomar esta etapa** y queda a cargo.
- **Cualquiera de los roles permitidos:** cualquier persona con un rol habilitado para esa etapa.

Un supervisor puede **Completar en nombre de** otra persona, escribiendo un motivo.

Elegir quién sigue

Al completar, puedes elegir en **Asignar siguiente etapa a** quién se hace cargo de la siguiente. Si lo dejas en **Automático**, queda el responsable de la OT.

Si falta stock

Si un material no alcanza, verás «Stock insuficiente». Según tu empresa, Sigoo **solo avisa o no deja avanzar** hasta que bodega ingrese el material.

Etapas de cotización

Algunas OT tienen una **etapa de cotización**: se completa sola cuando el cliente aprueba la cotización. Ver [Cotizaciones](#).

Tareas paralelas

Algunas etapas se reparten en **tareas** que avanzan al mismo tiempo. Por ejemplo, en «Reparación»: una tarea de torno, otra de soldadura y otra de pintura, cada una con su responsable.

Solo pasa en etapas con la opción **Permite tareas paralelas**. Las ves en el bloque **Tareas paralelas** de la etapa, con un contador (por ejemplo, «2/3»).

Tareas paralelas (0/3)

+ Agregar tarea

Faltan 3 tarea(s) para poder completar esta etapa.

TD

Armado del cilindro en banco

Técnico de Prueba

Pendiente

Instrucciones >

JV

Prueba hidrostática a 250 bar

Jorge Valenzuela Soto

Pendiente

Instrucciones >

LC

Pintura y rotulado

Luis Contreras Pizarro

Pendiente

Instrucciones >

Crear una tarea

Necesitas el permiso «Crear y delegar tareas dentro de una etapa».

- 1 En la etapa, toca **Agregar tarea**.
- 2 Escribe el **Título** y, si quieres, una **Descripción**.
- 3 Elige la **Especialidad** (Torno, Soldadura...) y el **Responsable**.
- 4 En **Qué pide al completarla**, agrega campos o un checklist, si hace falta.
- 5 Guarda.

Las tareas que vienen del modelo se crean solas, **sin responsable**: asígnalas.

Completar una tarea

- 1 Busca la tarea en la OT (o en **Mis tareas pendientes** del inicio).
- 2 Toca **Completar**.
- 3 Llena lo que pide, escribe **Notas** y agrega **Evidencia** si hace falta.

4 Toca **Completar tarea**.

Puede completarla su responsable, cualquiera si está **sin asignar**, o el administrador.

La etapa espera a sus tareas

La etapa no se puede completar mientras quede una tarea pendiente o en progreso.

Cuando se cierra la última, aparece «Todas las tareas están cerradas: la etapa ya puede avanzar» y el responsable de la etapa recibe un aviso.

Estados de una tarea: **Pendiente, En progreso, Completada o Cancelada.**

Aprobar o rechazar una etapa

Algunas etapas necesitan el **visto bueno de un jefe** antes de seguir. Tienen la etiqueta **Aprobación**.

Si completas una etapa con aprobación

- 1 Completa la etapa como siempre. El botón dice **Solicitar aprobación**.
- 2 La etapa queda en **Pendiente aprobación**.
- 3 Los aprobadores reciben el aviso «Etapa pendiente de aprobación».
- 4 Cuando la aprueban, la OT sigue a la siguiente etapa y te llega «Etapa aprobada».

Si eres aprobador

- 1 Abre la OT (desde la notificación o el listado).
- 2 En la etapa, toca **Revisar y aprobar**.
- 3 Revisa los datos, el checklist, las fotos y las notas.
- 4 Toca **Aprobar**, o escribe un **Comentario** y toca **Rechazar**.

Revisar etapa: Reparación y armado

Revisa lo que se registró en la etapa. Apruébala para avanzar a la siguiente o recházala con el motivo para que se corrija.

Técnico de Prueba

12-10-2026, 05:02 p. m.

SELLOS INSTALADOS

NBR

TORQUE TUERCA PISTÓN (NM)

180

NOTAS

Vástago cromado y rectificado; sellos nuevos instalados.

Comentario (obligatorio para rechazar)

Motivo de la decisión...

Rechazar

Aprobar

Si la etapa pide **firma**, firma quien aprueba.

Al rechazar

- El **comentario es obligatorio**: explica qué hay que corregir.
- La etapa vuelve a **En progreso** para que la persona la corrija.
- El comentario queda en la OT y llega el aviso «Etapa rechazada».

Quién puede aprobar

Los roles que el modelo indica como **Aprobadores**. Si el modelo no indica ninguno, puede aprobar cualquiera con el permiso. El administrador siempre puede.

Reasignar o devolver una etapa

Reasignar la etapa en curso

Cuando la persona a cargo no puede seguir (licencia, turno, otra urgencia):

- 1 Abre la OT.
- 2 En la etapa en curso, toca **Reasignar**.
- 3 Elige el **Nuevo responsable**. Solo aparecen personas con un rol habilitado para esa etapa.
- 4 Guarda. La persona nueva recibe el aviso «Etapa asignada».

Necesitas el permiso «Reasignar una etapa en curso» o «Asignar OT a técnico».

Devolver a una etapa anterior

Sirve para corregir algo que ya se completó. Por defecto, solo el **administrador** puede.

- 1 Abre la OT.
- 2 Toca **Devolver etapa**.
- 3 En **Volver a la etapa**, elige a cuál.
- 4 Escribe el **Motivo** (obligatorio, al menos 5 letras).
- 5 Confirma. Si la OT ya estaba **Completada**, marca también la casilla para reabirla.

Qué pasa después:

- La etapa elegida se **reabre** con lo que se había registrado, listo para corregir.
- Aparece el aviso «Etapa reabierta para corrección» con el motivo.
- Las etapas siguientes **se vuelven a completar**.
- El stock **no** se repone ni se vuelve a descontar.
- Todo queda en la sección **Devoluciones** de la OT.

No se puede devolver si la etapa está esperando aprobación o si la OT está cancelada.

Materiales en una OT

Registra **todo lo que usas** en la OT: así el costo real y el stock quedan al día.

Agregar un material

- 1 Abre la OT y ve a la etapa en curso (o a tu tarea).
- 2 En el bloque **Materiales**, toca **Agregar material**.
- 3 Busca el material en el catálogo. Si no está, elige **Material fuera de catálogo** y escribe su nombre.
- 4 Escribe la **Cantidad** y revisa la **Unidad**.
- 5 Elige la **Bodega** de donde sale, si tu empresa tiene varias.
- 6 Si quieres, agrega una **Nota**.
- 7 Guarda.

MATERIALES

Material	Cantidad	Unidad
SEL-NBR-80 · Kit de sellos NBR vástago 80 mm (stock: ... ▾)	2 ▴ ▾	kit
Bodega	Nota (opcional)	
Por defecto (Pañol hidráulica) ▾		
+ Agregar		

Materiales que ya vienen

Si el modelo de la OT trae materiales sugeridos, aparecen **precargados** en la etapa con la marca **Del modelo**. Revisa y corrige la cantidad si usaste otra.

Cuándo se descuenta del stock

El stock se descuenta **al completar la etapa** (o al aprobarla, si necesita aprobación), de la bodega elegida. Las líneas descontadas tienen la marca **Descontado** y ya no se pueden

quitar.

Avisos

- **Supera el stock:** la cantidad es mayor que lo que hay en la bodega.
- **Stock insuficiente** al completar: según tu empresa, Sigoo solo avisa o no deja avanzar. Avisa a bodega.

Si sobró material

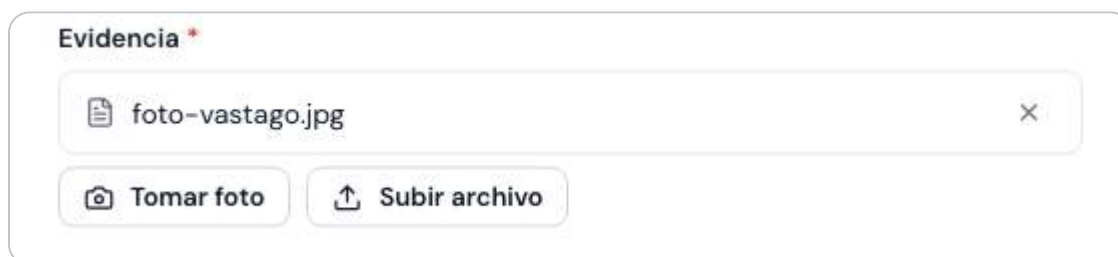
No hay devolución automática. Pide a bodega que haga un **Ajustar** del stock ([Inventario](#)).

Fotos, archivos y firma

Subir fotos o archivos

La evidencia se sube al **completar una etapa o una tarea**, o en un punto del checklist.

- 1 En la ventana **Completar etapa**, busca **Evidencia**.
- 2 Toca **Tomar foto** para usar la cámara (se abre la trasera), o **Subir archivo** para elegir un archivo del equipo.
- 3 Repite para agregar más.



- Tamaño máximo: **15 MB por archivo**.
- Se aceptan fotos, videos, PDF, planos y programas CNC.
- No se aceptan archivos de páginas web ni programas (.exe, .bat y similares).

Fotos que sirven

Toma la foto con buena luz, de cerca y mostrando la placa o el número de serie cuando corresponda. Una foto antes y una después ayudan mucho en la revisión.

Sin señal también puedes tomar fotos: quedan como «(pendiente de subir)» y se envían solas al volver la conexión ([Trabajar sin señal](#)).

Firmar

Si la etapa tiene la etiqueta **Firma**, Sigoo la pide al completarla. Hay dos tipos:

- **Manuscrita:** firma con el dedo en el recuadro. Si te equivocas, toca **Limpiar**.
- **Por contraseña:** vuelve a escribir **tu contraseña** de Sigoo para confirmar que eres tú.

Firma quien completa la etapa. Si la etapa necesita aprobación, **firma quien aprueba**.

La firma aparece en el **PDF de la OT**.

Instrucciones con planos

Quien reparte el trabajo puede dejarte **instrucciones** con archivos adjuntos (plano técnico, código G, especificación o foto). Las ves en la etapa, en **Instrucciones recibidas**. Ábre las antes de empezar.

Registrar horas

Las horas se registran en la tarjeta **Horas-hombre** de cada OT. Sirven para el costo real y para los reportes de productividad.

Con el cronómetro

- 1 Abre la OT.
- 2 En **Horas-hombre**, toca **Iniciar**.
- 3 Trabaja. El cronómetro se ve arriba, en la barra, aunque cambies de pantalla.

4 Al terminar, toca **Detener**.

- Tienes **un solo cronómetro**: si inicias otro en otra OT, el anterior se detiene.
- Si mides menos de un minuto, no se registra.

 **Horas-hombre**

Total: 4 h 40 min · \$67.667

Registra tu tiempo mientras trabajas en esta OT.

▶ Iniciar

+ Agregar horas

PERSONA	FECHA	ETAPA	TIEMPO	COSTO	
Técnico de Prueba	08-09-26, 9:00 a. m.	—	4 h 40 min	\$67.667	

A mano

Si olvidaste el cronómetro:

- 1 En **Horas-hombre**, toca **Agregar horas**.
- 2 Elige la **Fecha**, la hora **Desde** y la cantidad de **Horas**.
- 3 Si quieres, escribe una **Nota**.
- 4 Guarda.

Reglas: máximo **24 horas** por registro, no se anotan horas futuras y no se registran horas en OT completadas o canceladas. También funciona **sin señal**.

Corregir

Cada persona puede borrar **sus propios** registros. Un supervisor puede registrar y corregir las horas de otros (elige la **Persona** al agregar).

Comentarios, cierre y PDF

Comentarios

Cualquier persona que puede ver la OT puede comentar.

- 1 Baja hasta **Comentarios**.
- 2 Escribe en **Escribe un comentario...**
- 3 Toca **Enviar**.

Úsalos para dejar avisos al equipo: «falta repuesto», «cliente pidió cambio», etc.

Historial

La tarjeta **Historial** muestra cada cambio de estado, con la fecha, quién lo hizo y el motivo.

Revisar y cerrar

Cuando se completa la última etapa, la OT queda **En revisión**.

- 1 Revisa las etapas, los materiales, las fotos y las horas.
- 2 Si todo está bien, en **Cambiar estado** elige **Completada** y toca **Aplicar cambio**.
- 3 Si falta algo, vuelve a **En progreso** o [devuelve una etapa](#).

Si la OT es **correctiva** (tiene equipo y no viene de un plan de mantención), al elegir **Completada** Sigoo pide registrar **qué falló, por qué y qué se hizo**, y si el equipo estuvo detenido. Ver [Registrar la falla al cerrar una OT](#).

Al completarse, si la OT venía de una solicitud de trabajo, a quien la pidió le llega un correo. Si tu empresa tiene la app de facturación electrónica y la OT tiene una cotización aprobada, puede quedar **pendiente de facturar** ([Facturación electrónica](#)).

Descargar el PDF

El botón **Descargar PDF** aparece cuando la OT está **En revisión** o **Completada**.

El PDF incluye los datos de la OT, el historial de cada etapa (campos, notas, fotos, tareas, aprobación y firma), los materiales utilizados y líneas de firma para técnico y supervisor. Sale con el logo de tu empresa.

Cambio de sellos cilindro de volteo — CIL-0103

CLIENTE
Constructora Ruta Sur Ltda.**PRIORIDAD**
Alta**TÉCNICO ASIGNADO**
Luis Contreras Pizarro**CREADA POR**
Jefa de Taller**ESTADO**
Completada**HORAS ESTIMADAS**
9 h**VENCIMIENTO**
05-10-2026**COMPLETADA**
04-10-2026**MODELO**
Reparación de cilindro hidráulico**DESCRIPCIÓN**
Cambio de sellos cilindro de volteo en Cilindro dirección motoniveladora.

Historial de etapas

Recepción e inspección

Completada por Luis Contreras Pizarro · 01-10-2026, 06:55 p. m. · 1,2 h

- Diámetro del vástago (mm): 220
- Tipo de falla: Fuga externa

Desarme y diagnóstico

Completada por Luis Contreras Pizarro · 02-10-2026, 02:57 p. m. · 2,9 h

- Estado del vástago: Bueno
- Ovalamiento de camisa (mm): 0.8

Reparación y armado

Completada por Luis Contreras Pizarro · 03-10-2026, 10:58 a. m. · 10,9 h

- Sellos instalados: Poliuretano
 - Torque tuerca pistón (Nm): 1888
- Aprobada por Jefa de Taller — "Conforme."

Prueba de presión y entrega

Completada por Luis Contreras Pizarro · 04-10-2026, 06:59 a. m. · 1,6 h

- Presión de prueba (bar): 266
- Resultado: Aprobado

Materiales utilizados

- SEL-VIT-63 Kit de sellos Viton 63 mm — 1 kit (etapa: Reparación y armado)
- ACE-ISO68 Aceite hidráulico ISO VG 68 — 12 L (etapa: Reparación y armado)

Firma Técnico

Firma Supervisor

Resumen para el cliente

Con **Resumen para el cliente**, la inteligencia artificial redacta un texto con lo que se hizo, listo para copiar en un correo o mensaje. Revísalo antes de enviarlo.

Eliminar una OT

Necesitas el permiso «Eliminar OT» (por defecto, solo el administrador).

- 1 Abre la OT y toca **Eliminar**.
- 2 Si la OT ya descontó materiales, marca **Reponer al stock** si quieres devolverlos a bodega.
- 3 Si quieres, escribe un **Motivo**.
- 4 Confirma.

La OT desaparece de listados y reportes. Sus cotizaciones abiertas se anulan.

Recepción y despacho

Recibir una pieza del cliente

Recepción y despacho es para talleres y maestranzas que reciben piezas y equipos de sus clientes: la pieza entra, pasa por el taller con su OT y sale con un despacho. Está en el menú **Mantenimiento > Recepción y despacho**.

La recepción se hace bien desde el **celular**, en el mesón o en el portón: sacas las fotos y la persona firma con el dedo en la pantalla.

Nota

Los materiales que llegan de un proveedor **no** se reciben aquí, sino en Compras ([Recibir una compra](#)).

Recibir

- 1 Entra a **Recepción y despacho** y toca **Recibir pieza**.
- 2 **Cliente y pieza:** elige el cliente y, si tiene varias, la **Sede del cliente**. En **Pieza o equipo** elige:
 - **Nueva (se registra el equipo):** escribe la **Descripción de la pieza** (por ejemplo, «Bomba centrífuga 4"») y, si los sabes, marca, modelo, N° de serie y categoría. Sigoo crea el equipo del cliente en estado «En reparación».
 - **Ya registrada:** busca el equipo del cliente por código, nombre o serie. No puede tener otra recepción en planta.
- 3 **Orden de trabajo:** elige una opción:
 - **Crear una OT nueva:** elige el **Modelo de OT** (las etapas arrancan solas), el **Título** (vacío: «Reparación» y el nombre de la pieza) y la **Prioridad**.
 - **Asociar a una OT existente del cliente:** elige una de sus OT abiertas.
 - **Sin OT por ahora.**
- 4 **Quién entrega:** **Nombre** (obligatorio), **RUT**, **Patente del vehículo** (solo letras y números, por ejemplo BBCL12) y **Teléfono**.

- 5 **Estado al recibir: Fotos del estado, Accesorios** (escribe cada uno y presiona Enter: motor, base, cables...), **Daños visibles** y **Observaciones**. Elige la **Ubicación en planta** donde queda la pieza.
- 6 **Firma de quien entrega:** la persona firma con el dedo. Es obligatoria y queda en el comprobante.
- 7 Deja marcado **Enviar el comprobante al correo del cliente** si quieres que le llegue.
- 8 Toca **Registrar recepción**.

Recepción y despacho

AD

Recepción y despacho

Recibir pieza

Registra lo que entrega el cliente: el estado en que llega, quién la trae y su firma.

Cliente y pieza

Cliente *

Buscar cliente por nombre o R

Busca por nombre o RUT (con o sin puntos y guion).

Pieza o equipo

☒ Nueva (se registra el equipo)

☐ Ya registrada

Descripción de la pieza *

Bomba centrífuga 4"

Marca

Modelo

N° de serie

Inicio

Órdenes

Escanear

2

Avisos

Menú

La recepción queda con su número (por ejemplo, REC-2026-0007). Si la pieza venía con una OT existente, la OT recibe el equipo y un comentario con los accesorios y daños.

Etiqueta QR y comprobante

Al terminar puedes:

- Imprimir la **Etiqueta QR**: es la misma etiqueta del equipo. Pégala en la pieza para moverla por la planta con el QR ([En planta](#)).
- Descargar el **Comprobante** en PDF, con el logo de tu empresa, las fotos y la firma.
- Tocar **Recibir otra pieza de este cliente** si trae varias.

El comprobante se puede reenviar después desde la ficha de la recepción con **Enviar**. El cliente también lo ve en su [portal](#).

Consejo

Si el cliente no tiene correo registrado o tu empresa no tiene el correo configurado, la recepción se guarda igual y el comprobante queda para descargar.

Anular una recepción

Si la registraste por error y la pieza sigue en planta, abre la recepción, toca **Anular** y escribe el motivo. La OT y el equipo no cambian.

Para recibir piezas necesitas el permiso de recepción (lo tienen el supervisor y el bodeguero).

Piezas en planta

En **Recepción y despacho**, la pestaña **En planta** muestra cada pieza de cliente que entró y todavía no sale: dónde está, de qué cliente es, su OT y cuántos días lleva en la planta.

Arriba, unas tarjetas cuentan las piezas **En planta**, **Listas para despacho**, **Esperando aprobación** y los **Despachos de hoy**. Puedes filtrar por **Ubicación en planta** y buscar por número, pieza, serie, cliente u OT.

Recepción y despacho

Piezas y equipos de clientes: recepción en el mesón, ubicación en planta y despacho

Mover con QR

Despachar

Recibir pieza

Configurar

En planta

Recepciones

Despachos

En planta

6

Detenidas (más de 5 días)

1

Esperando aprobación

0

Listas para despacho

2

Despachos de hoy

0

Q

Buscar por número, pieza, serie, cliente u OT...

Todas las ubicaciones

N°	PIEZA	CLIENTE	OT	UBICACIÓN	EN PLANTA 11	AVISOS
REC-2026-0001	Cilindro hidráulico 120 mm EQ-0101 · N° serie PK-88213	Minera Escondida	—	Patio	1 día	
REC-2026-0002	Bomba centrífuga 4" EQ-0102 · N° serie KSB-4410	Pesquera Camanchaca	—	Bodega de recepción	2 días	
REC-2026-0004	Eje de transmisión 2,4 m EQ-0104	Constructora Belfi	—	Taller	3 días	
REC-2026-0006	Polea motriz 600 mm EQ-0106 · N° serie PM-600-3	Pesquera Camanchaca	—	Listo para despacho	4 días	Lista para despacho
REC-2026-0005	Motor eléctrico 15 kW EQ-0105 · N° serie WEG-5521	Pesquera Camanchaca	—	Listo para despacho	6 días	Lista para despacho
REC-2026-0003	Reductor de velocidad EQ-0103 · N° serie SEW-10022	Minera Escondida	—	Taller	9 días	Detenida

Las otras pestañas son **Recepciones** (todas, también las despachadas y anuladas) y **Despachos**.

Ubicaciones en planta

Son los lugares por donde pasa una pieza. Por defecto: **Patio**, **Bodega de recepción**, **Taller** y **Listo para despacho**. Tu empresa puede cambiarlas ([Configurar](#)).

Mover una pieza con el QR

- 1 Toca **Mover con QR**.
- 2 Apunta la cámara a la etiqueta QR de la pieza, o escribe su **Número, código o serie** (por ejemplo, REC-2026-0001) y toca **Buscar**.
- 3 Elige la **Nueva ubicación**.
- 4 Si quieres, agrega una **Nota** (por qué se mueve o quién la recibe).

5 Toca **Mover**.

También puedes abrir la recepción y tocar **Mover**. Cada movimiento queda en **Movimientos en planta** con quién, cuándo y si fue con el QR.

Consejo

Si el navegador no puede usar la cámara, busca la pieza por su número de recepción, código o N° de serie.

Avisos

Cada mañana, Sigoo avisa en la campana a quienes reciben y despachan (dentro de sus ubicaciones):

Aviso	Cuándo
Detenida	La pieza lleva más días sin moverse que los configurados (5 por defecto), fuera de «Listo para despacho».
Esperando aprobación	Su OT tiene una cotización enviada que el cliente aún no responde.

Las mismas marcas aparecen junto a la pieza en la lista, además de **Lista para despacho**. Cada pieza se avisa una vez por motivo; si se mueve, puede volver a avisarse.

En la TV del taller

La vista **Listo para despachar hoy** de las [Pantallas para TV](#) muestra, por cliente, las piezas listas para salir.

Despachar piezas al cliente

Un **despacho** registra la salida de una o varias piezas de **un mismo cliente**. Queda con su número (por ejemplo, DES-2026-0003) y su comprobante.

Despachar

- 1 En **Recepción y despacho**, toca **Despachar** (o **Despachar** en la ficha de una pieza).
- 2 **Qué sale:** elige el cliente y marca las **Piezas en planta** que se van.
- 3 **Quién retira: Nombre** (obligatorio) y **RUT**.
- 4 **Transporte: Retira el cliente, Transporte de la empresa o Transportista externo.**
Con transportista, escribe su nombre (obligatorio), la **Patente**, el **Conductor** y el **RUT del conductor**.
- 5 **Destino y fotos:** la **Dirección de destino** y la **Comuna** (vacío: la sede del cliente), las **Fotos al despachar** y **Observaciones**.
- 6 **Firma de quien retira:** obligatoria, con el dedo en la pantalla.
- 7 Deja marcado **Enviar el comprobante al correo del cliente** si corresponde.
- 8 Toca **Registrar despacho**.

Recepción y despacho


Despachar piezas

Entrega al cliente una o varias piezas en planta, con la firma de quien retira.

Qué sale

Piezas en planta del cliente. Un despacho lleva piezas de un solo cliente.

Cliente *

Busca por nombre o RUT (con o sin puntos y guion).

Quién retira

Nombre *

RUT

Patente

RUT del conductor

Transporte

Retira el cliente

Conductor

Destino y fotos

Sin dirección: la sede del cliente.

Dirección de destino

Comuna

Fotos al despachar

Observaciones

Firma de quien retira

Firma manuscrita *

Las piezas salen de **En planta** y el despacho aparece en la pestaña **Despachos**. El comprobante en PDF se descarga o se reenvía desde la ficha del despacho con **Enviar**, y el cliente lo ve en su [portal](#).

i Nota

Si dos personas despachan la misma pieza al mismo tiempo, solo una lo logra; la otra recibe un aviso y nada queda a medias.

Guía de despacho electrónica

Si tu empresa tiene la app de [Facturación electrónica](#), la ficha del despacho muestra **Emitir guía de despacho**. Necesitas además el permiso para emitir documentos tributarios.

- 1 Abre el despacho y toca **Emitir guía de despacho**.
- 2 Revisa el **Receptor**, el **Traslado** y los **Montos**. Cada pieza vale el neto de la cotización aprobada de su OT.
- 3 Elige el **Tipo de traslado** y el **Tipo de despacho**.
- 4 Lee los avisos. Por ejemplo, si una pieza no tiene cotización aprobada, va sin valor.
- 5 Marca **Confirmo que revisé los datos...** y emite.

Emitir guía de despacho electrónica

Despacho DES-2026-0001 (1 pieza). Revisa los datos antes de confirmar: una guía emitida no se puede editar.

ⓘ Ambiente de pruebas: la guía no tendrá validez ante el SII.

ⓘ Hay piezas sin valor (su OT no tiene una cotización aprobada). facto.cl no documenta si acepta guías con valor 0: si la rechaza, el error queda en el documento y puedes reintentar después de aprobar la cotización.

ⓘ La patente y el conductor quedan en el comprobante de despacho de Sigoo: la API de facto.cl no documenta campos para enviarlos en la guía.

Tipo de traslado
Otros traslados no venta

Tipo de despacho
Por cuenta del receptor (retira el cliente)

Receptor

Razón social	Celulosa del Maule S.A.
RUT	96.512.870-0
Giro	Fabricación de celulosa
Destino	Av. Costanera Norte 2200, Constitución

Traslado

Tipo de traslado	Otros traslados no venta
Tipo de despacho	Por cuenta del receptor (retira el cliente)

Montos

Neto	\$0
IVA 19 %	\$0
Total	\$0

PIEZA	VALOR NETO
-------	------------

Cancelar

Emitir guía de despacho

Sigoo · Manual del administrador

Página 79 de 214

El despacho muestra **Guía N°** con su folio, y el comprobante también. Con **Ver guía de despacho** abres el documento en Facturación, con su estado ante el SII, el PDF y el XML.

Cuando después facturas la cotización de esa OT, la factura **referencia la guía** automáticamente.



Atención

La patente y el conductor quedan en el comprobante de Sigoo, no en la guía.

Configurar recepción y despacho

Abre la configuración desde **Recepción y despacho > Configurar** o desde **Configuración > Recepción y despacho**. Necesitas el permiso para configurar la recepción (lo tienen el administrador y el supervisor).

Configuración

TU CUENTA

Mi cuenta

EMPRESA

Empresa

Operación

Comercial y costos

Inteligencia artificial

PERSONAS Y ACCESO

Usuarios

Roles

Auditoría

MÓDULOS

Compras

Recepción y despacho

Solicitudes

Fallas

MONITOREO

Reglas de alertas

Fuentes de datos

Familias

Configuración

Recepción y despacho

Ubicaciones en planta, piezas detenidas y comprobantes

Recepción y despacho

Las ubicaciones en planta son los lugares por donde pasa una pieza. «Listo para despacho» es lo que aparece en la pantalla del portón.

Ubicaciones en planta

Nombre

Patio

Tipo

Entrada (al recibir)

Activa

Nombre

Bodega de recepción

Tipo

Entrada (al recibir)

Activa

Nombre

Taller

Tipo

En proceso

Activa

Nombre

Listo para despacho

Tipo

Listo para despacho

Activa

+ Agregar ubicación

Avisar piezas detenidas después de (días sin moverse)

5

Fuera de «Listo para despacho». El aviso llega una vez al día a quienes reciben y despachan.

Enviar el comprobante al correo del cliente al recibir y al despachar

Texto al pie del comprobante de recepción

Sigoo · Manual del administrador

Página 80 de 214

Ubicaciones en planta

Son los lugares por donde pasa una pieza. Cada una tiene un **Nombre**, un **Tipo** y si está **Activa**:

Tipo	Para qué
Entrada (al recibir)	Donde queda la pieza al recibirla (patio, bodega de recepción).
En proceso	Donde se trabaja (taller, pintura, pruebas).
Listo para despacho	Lo que está listo para salir. Es lo que se ve en la pantalla del portón.

- Para agregar una, toca **Nueva ubicación**.
- Debe quedar al menos una de entrada y una de «Listo para despacho» activas.
- No se puede quitar ni desactivar una ubicación que tiene piezas.

Otras opciones

- **Avisar piezas detenidas después de (días sin moverse)**: 5 por defecto. El aviso llega una vez al día a quienes reciben y despachan.
- **Enviar el comprobante al correo del cliente al recibir y al despachar**.
- **Texto al pie del comprobante de recepción**: por ejemplo, el plazo para retirar o las condiciones de bodegaje.

Toca **Guardar**.

Permisos

Rol	Qué puede
Supervisor	Todo.
Bodeguero	Ver, recibir, mover y despachar.
Técnico	Ver y mover.

Puedes cambiarlo en [Roles y permisos](#).

Planificación y mantenciones

Modelos de OT

Un **modelo** es la receta de un tipo de trabajo: qué etapas tiene, qué se registra en cada una y quién puede hacerla. Cada OT creada con ese modelo sigue la misma receta.

Crear un modelo

- 1 Entra a **Modelos** y toca **Nuevo modelo**.
- 2 **Información básica:** escribe el **Nombre del modelo** (por ejemplo, «Reparación de bomba hidráulica»), una descripción, la categoría, la prioridad por defecto y las horas estimadas.
- 3 **Campos globales:** datos que se piden **al crear la OT** (por ejemplo, «N° de serie»). Son opcionales.
- 4 **Etapas:** toca **Agregar etapa** por cada paso del trabajo. Ordénalas con las flechas.
- 5 **Vista previa:** revisa el resumen.
- 6 Toca **Crear modelo**.

Si falta algo, Sigoo te muestra **Para continuar falta:** con la lista.

Editar modelo

Configura etapas, campos y aprobaciones

- ✓ Información básica ✓ Campos globales 3 Etapas 4 Vista previa

Cada etapa debe tener nombre y al menos un campo o un checklist. Las de cotización no necesitan campos, y las que permiten tareas paralelas tampoco. Reordena con ↑↓.

>	1	Recepción e inspección		↑	↓	🗑	
>	2	Desarme y diagnóstico	Evidencia	↑	↓	🗑	
>	3	Reparación y armado	Aprobación	↑	↓	🗑	
>	4	Prueba de presión y entrega	Checklist	Tareas	↑	↓	🗑
+ Agregar etapa							

Atrás

Siguiente

Generar con IA

Toca **Generar con IA**, describe el proceso en palabras simples y Sigoo propone las etapas. Revísalas y ajústalas antes de guardar.

Qué se configura en cada etapa

- **Nombre, Duración estimada y Descripción** (lo que hay que hacer).
- **Campos de la etapa:** datos a registrar. Tipos: Texto, Número, Fecha, Selección, Sí / No, Texto largo, Casilla y Archivo. Pueden ser obligatorios.
- **Checklist de verificación:** puntos a revisar. Cada punto puede ser **Obligatorio**, pedir **Foto** o ser **Crítico**. Para un crítico se elige qué pasa si falla: **Bloquear** o **Devolver la etapa y avisar** (a quién y a qué etapa).
- **Requiere evidencia, Requiere aprobación** (con sus **Aprobadores**) y **Requiere firma** (manuscrita o por contraseña).
- **Roles permitidos para ejecutar la etapa y Quién puede completar la etapa:** Solo el asignado, Primero disponible o Cualquiera de los roles permitidos.

- **Permite tareas paralelas** y las **tareas** que se crean solas.
- **Materiales requeridos:** se precargan en la etapa de cada OT.
- **Tipo de etapa:** de trabajo o de **cotización** (espera que el cliente apruebe; si rechaza, se cancela la OT o se sigue en otra etapa).

Cada etapa necesita

Un nombre y al menos **un campo o un punto de checklist** (salvo las de cotización o con tareas).

Duplicar, editar y archivar

En el listado de **Modelos**:

- **Duplicar:** copia el modelo para hacer una variante.
- **Editar:** los cambios valen para las OT **nuevas**. Cada cambio sube la versión (v2, v3...).
- **Archivar:** el modelo deja de ofrecerse al crear OT.

Mantenciones programadas

Un **plan de mantención** crea la OT **solo**, cuando corresponde. Así no se olvida ninguna mantención preventiva.

Crear un plan

- 1 Entra a **Mantenciones** y toca **Nuevo plan**.
- 2 Escribe el **Nombre del plan**. Ejemplo: «Cambio de aceite compresor 2».
- 3 Elige si es para **Equipos de mi empresa** o **Equipos de clientes** (con su cliente).
- 4 Elige el **Equipo** y el **Modelo de OT**.
- 5 Elige a quién asignarla, la **Prioridad** y las horas estimadas.
- 6 Escribe la **Descripción / pauta:** queda en cada OT.

7

Elige cómo se programa:

- **Por fecha:** cada cuántos días, semanas, meses o años, desde cuándo (**Próxima mantención**) y con cuántos días de anticipación crear la OT.
- **Por uso:** cada cuántas horas o unidades del **medidor** del equipo.

8

Deja marcado **Plan activo** y guarda.

Nuevo plan de mantención

Sigoo generará las órdenes de trabajo automáticamente

Nombre del plan *

Cambio de aceite reductor CV-01

Equipos

Equipos de mi empresa Equipos de clientes

Cliente *

Seleccionar cliente...

Dirección

—

Equipo

Elige un cliente

Modelo de OT

Sin modelo

Asignar a

Sin asignar

Ubicación

Automática

Las OT del plan se generan en esta sucursal o taller.

Prioridad

Normal

Horas estimadas

0

Descripción / pauta

Qué se revisa en cada mantención (queda en la descripción de la OT)

Por fecha **Por uso (medidor)**

Cada

1

Periodo

mes(es)

Crear la OT con anticipación (días)

3

Próxima mantención *

dd-mm-aaaa

Termina (opcional)

dd-mm-aaaa

Cómo se crean las OT

- **Por fecha:** Sigoo crea la OT con la anticipación elegida. La fecha límite es el día de la mantención.
- **Por uso:** al registrar una lectura del medidor que llega al límite ([Equipos](#)).
- Con **No generar una nueva OT si la anterior de este plan sigue abierta**, se salta esa vez y avanza a la siguiente fecha.

Seguimiento

El listado muestra **Próximos 30 días**, la próxima fecha y cuántas **OT generadas** lleva cada plan. En el detalle puedes **Generar OT ahora**, editar o eliminar el plan.

Planificación del taller

En **Planificación** ves la carga de trabajo de la semana y repartes las OT pendientes.

Programar una OT

- 1 Entra a **Planificación**.
- 2 Elige la vista **Técnicos** o **Puestos / máquinas**, y el rango (**1 semana** o **2 semanas**).
- 3 **Arrastra** una OT pendiente al día y a la persona o máquina.
- 4 La persona recibe el aviso «OT programada».

Planificación del taller

Arrastra las OT pendientes al calendario para programarlas

<

Hoy

>

12 oct – 18 oct 2026

Taller mecánico

Técnicos

Puestos / máquinas

1 semana

2 semanas

Técnico	lun 12	mar 13	mié 14	jue 15	vie 16	sáb 17	dom 18
Bodeguero de Prueba							
Jefa de Taller							
Jorge Valenzuela Soto							
Luis Contreras Pizarro					10/8 h 0055 Fabricación de eje a pla.		
Luis Prueba							
Matías Henríquez Rojas							
Técnico de Prueba		11/8 h 0057 Relleno con soldadura	10/8 h 0053 Fabricación de eje a pla.	10/8 h 0009 Reparación cilindro de L.			

Con capacidad Sobre 80% Sobrecargado Termina después de la fecha comprometida

Sin programar (7)

0T-2026-0067 Baja

Mantencción preventiva torno CNC — TOR-0001

Maestranza Demo SpA (uso interno) · 4 h · vence 06-10-2026

0T-2026-0069 Baja

Mantencción preventiva torno CNC — TOR-0001

Maestranza Demo SpA (uso interno) · 4 h · vence 07-10-2026

0T-2026-0071 Alta

Cambio de rodamientos reductor — CAL-0501

Agrícola Valle Central Ltda. · 10 h · vence 08-10-2026

0T-2026-0073 Normal

Cambio de aceite bomba planta de tratamiento · 10-10-2026

Sanitaria Cachapoal S.A. · 2 h · vence 10-10-2026

0T-2026-0051 Alta

Cambio de sellos cilindro de volteo — CIL-0103

Constructora Ruta Sur Ltda. · 9 h · vence 15-10-2026

0T-2026-0074 Alta

Inspección mensual bomba de pulpa · 15-10-2026

Minera Cordon Andino SpA · 3 h · vence 15-10-2026

Colores

- **Con capacidad:** hay horas libres.
- **Sobre 80%:** casi lleno.
- **Sobrecargado:** más trabajo que horas.
- **Termina después de la fecha comprometida:** no alcanza para la fecha límite.
- **Mantenciones previstas:** mantenciones programadas para ese día.

Puestos de trabajo

Con **Puestos de trabajo** registras tus máquinas o puestos (torno, CNC, soldadura) y cuántas horas por día trabajan. La jornada de cada técnico se define en [Configuración](#).

Equipos, fallas y detenciones

Equipos y código QR

En **Activos > Equipos** registras las máquinas y piezas que atiende el taller, propias o de clientes. Cada equipo guarda su **historial de intervenciones**. Los equipos se pueden ordenar en planta, línea, equipo y componente ([jerarquía y criticidad](#)).

Registrar un equipo

- 1 Entra a **Activos > Equipos** y toca **Nuevo equipo** (o usa el botón **Crear** de la barra superior).
- 2 Escribe el **Nombre**. El **Código** se crea solo (EQ-0001) si lo dejas vacío.
- 3 Si es parte de otro equipo, elige el **Equipo padre**.
- 4 Elige la **Criticidad** y el **Cliente (dueño)**. Déjalo vacío si es un equipo propio.
- 5 Completa marca, modelo, **N° de serie**, garantía y **Datos técnicos**.
- 6 Si el equipo tiene **Medidores** (horómetro u otro), agrégalos.
- 7 Toca **Crear equipo**.

Estados: **Operativo**, **En reparación**, **Fuera de servicio** y **Dado de baja**.

¿Muchos equipos? [Impórtalos desde Excel](#).

La ficha y sus pestañas

Pestaña	Qué hay
Ficha	Datos del equipo, QR, medidores, mantenciones e Historial de intervenciones .
Componentes	Su rama en árbol, con Agregar componente .

Pestaña	Qué hay
Monitoreo	Valores, gráficos e indicadores, si tu empresa usa Monitoreo .
Archivos	Manuales, planos y fotos del equipo (Archivos).
Fallas	Fallas, MTBF, MTTR, disponibilidad y detenciones (análisis de fallas).

Cada pestaña aparece si tu rol tiene el permiso.

BOM-0201 · Bomba de pulpa Warman 8/6

[← Volver](#)
[✎ Editar](#)
[🗑 Eliminar](#)
[+ Nueva OT](#)

Weir Minerals · Warman 8/6 AH · N° serie WAR86-55120

Equipos > PLA-01 · Planta concentradora > LIN-01 · Línea de molienda y relaves > BOM-0201

[Ficha](#)
[Componentes \(2\)](#)
[Monitoreo](#)
[Archivos](#)
[Fallas](#)

ESTADO

En reparación

CRITICIDAD

A · Crítico

CLIENTE

Minera Cordón Andino SpA

DIRECCIÓN

Planta concentradora — Ruta H-25 km 4

CATEGORÍA

Bomba

UBICACIÓN

Planta concentradora

INSTALADO

13-10-2022

GARANTÍA HASTA

—

CAUDAL

450 m³/h

POTENCIA

160 kW

Historial de intervenciones

☐ Incluir componentes

OT-2026-0074 · Inspección mensual bomba de pulpa · 15-10-2026

12-10-2026 · Jorge Valenzuela Soto · Reparación de cilindro hidráulico Preventiva

En progreso

OT-2026-0062 · Mantenimiento de bomba de pulpa — BOM-0201

29-09-2026 · Jorge Valenzuela Soto

En progreso

OT-2026-0045 · Mantenimiento de bomba de pulpa — BOM-0201

08-09-2026 · Técnico de Prueba

En progreso

OT-2026-0020 · Mantenimiento de bomba de pulpa — BOM-0201

07-08-2026 → 09-08-2026 · Matías Henríquez Rojas

Completada

OT-2026-0019 · Mantenimiento de bomba de pulpa — BOM-0201

06-08-2026 → 08-08-2026 · Luis Contreras Pizarro

Completada

OT-2026-0008 · Recuperación de carcasa de bomba con soldadura — BOM-0201

23-07-2026 → 29-07-2026 · Matías Henríquez Rojas

Completada

BOM-0201

QR code

Al escanearlo se puede reportar una falla, hacer un checklist o abrir esta ficha.

Imprimir etiqueta

Medidores

Sin medidores.

Mantenciones + Plan

Inspección mensual bomba de pulpa

Cada 1 mes(es) · próxima 15-11-2026

La etiqueta con QR

- 1 Abre la ficha del equipo.
- 2 Toca **Imprimir etiqueta** (sale un PDF). Para varios equipos, márcalos en la lista y toca **Etiquetas QR**.

Al escanear el QR con la cámara del celular se abre una página del equipo **que no pide cuenta**, con estas opciones:

- **Reportar una falla:** cualquier persona (un operador, un cliente) avisa que algo anda mal. Llega como solicitud a la bandeja ([cómo funciona](#)).
- **Hacer checklist:** si tu empresa usa Monitoreo, abre los checklists del equipo (pide entrar con tu cuenta) ([Checklists con QR](#)).
- **Ver la ficha del equipo:** para quien tiene cuenta y permiso para ver equipos.

Las etiquetas que ya tenías impresas siguen sirviendo.

Desde la ficha

- **Nueva OT:** crea una OT con este equipo ya elegido. La prioridad se sugiere según su criticidad.
- **Registrar lectura:** anota el valor del medidor. Puede crear una mantención por uso.
- **Historial de intervenciones:** todas las OT del equipo. Con **Incluir componentes**, también las de sus componentes.

Jerarquía de equipos y criticidad

En **Activos > Equipos** puedes ordenar los equipos como están en la realidad: una **planta** tiene **líneas**, una línea tiene **equipos** y un equipo tiene **componentes** (motor, reductor, sello...). Así el historial y los costos de un componente también se ven en el equipo al que pertenece.

Ver el árbol

La lista de equipos tiene dos vistas:

- **Árbol** (la que aparece primero): cada equipo con sus componentes debajo. Toca la flecha para abrir o cerrar una rama, o usa **Expandir todo** y **Contraer todo**.
- **Lista:** todos los equipos en filas, con la ruta de padres bajo el nombre (por ejemplo, «Planta concentradora > Línea de molienda 1»).

Con filtros (buscador, **Cliente**, **Críticidad**, **Estado**), el árbol se abre hasta los equipos que calzan. Sus padres se ven atenuados con la nota «(contiene resultados)».

Equipos

Piezas y equipos que atiende el taller, con su historial

[Importar desde Excel](#) [+ Nuevo equipo](#)

Todos los clientes Toda criticidad Todos los estados [Árbol](#) [Lista](#)

[Expandir todo](#) [Contraer todo](#)

EQUIPO	CLIENTE	CRITICIDAD	CATEGORÍA	ESTADO
☐ BOM-0202 · Bomba centrífuga planta de tratamiento	Sanitaria Cachapoal S.A.	B	Bomba	Operativo
☐ CAL-0501 · Calibrador de fruta (transmisión)	Agrícola Valle Central Ltda.	B	Transmisión	Operativo
☐ CIL-0103 · Cilindro dirección motoniveladora	Constructora Ruta Sur Ltda.	C	Cilindro hidráulico	Operativo
☐ EJE-0401 · Eje de rodillo prensa celulosa	Celulosa del Maule S.A.	A	Eje	Operativo
☐ MIN-01 · Mina rajo — flota de carguio y transporte 2 componentes	Minera Cordon Andino SpA	A	Planta	Operativo
☐ CAM-930 · Camión de extracción Komatsu 930E 1 componente	Minera Cordon Andino SpA	A	Camión de extracción	Operativo
☐ CIL-0102 · Cilindro de volteo camión Komatsu 930E	Minera Cordon Andino SpA	A	Cilindro hidráulico	Operativo
☐ PAL-994 · Cargador frontal CAT 994K 1 componente	Minera Cordon Andino SpA	A	Cargador frontal	Operativo
☐ CIL-0101 · Cilindro de levante pala CAT 994	Minera Cordon Andino SpA	A	Cilindro hidráulico	Operativo
☐ PLA-01 · Planta concentradora 2 componentes	Minera Cordon Andino SpA	A	Planta	Operativo
☐ LIN-01 · Línea de molienda y relaves 1 componente	Minera Cordon Andino SpA	A	Línea	Operativo
☐ BOM-0201 · Bomba de pulpa Warman 8/6 2 componentes	Minera Cordon Andino SpA	A	Bomba	En reparación
☐ MOT-0201 · Motor eléctrico bomba de pulpa	Minera Cordon Andino SpA	B	Motor eléctrico	Operativo

Poner un equipo dentro de otro

- 1 Abre el equipo y toca **Editar** (o **Nuevo equipo** si es nuevo).
- 2 En **Equipo padre**, elige la planta, línea o equipo al que pertenece. Vacío = equipo raíz.
- 3 Toca **Guardar cambios**.

Para agregar un componente directo desde la ficha del padre, abre la pestaña **Componentes** y toca **Agregar componente**.

Reglas:

- Hasta **6 niveles** de profundidad. Los padres donde la rama ya no cabe aparecen deshabilitados con «No caben más niveles».
- Un equipo no puede quedar dentro de sí mismo ni de uno de sus componentes.
- Al mover un equipo, se mueve **con toda su rama**.
- Un componente tiene **el mismo cliente (dueño) que su padre**. Si cambias el dueño de una planta o un equipo, cambia en toda su rama.

Eliminar o dar de baja un padre

Si eliminas o das de baja un equipo que tiene componentes activos, Sigoo pregunta qué pasa con ellos:

- **Subirlos un nivel (quedan bajo el padre de este equipo).**
- **Desactivarlos junto con este equipo.**

Si el equipo tiene OT, no se borra: queda **dado de baja** y su historial se conserva.

Criticidad

Cada equipo puede tener una criticidad:

Criticidad	Qué significa	Prioridad sugerida de sus OT
A • Crítico	Si falla, detiene la operación.	Alta
B • Importante	Afecta, pero hay cómo seguir.	Normal
C • Menor	Su falla no afecta la operación.	Baja

Se elige en el campo **Criticidad** del equipo. Si no la eliges, queda **Sin clasificar**.

Al crear una OT de un equipo con criticidad, Sigoo **propone la prioridad** y lo dice bajo el campo: «Sugerida por la criticidad A del equipo». Puedes cambiarla. Lo mismo vale para las OT que abre [Monitoreo](#) cuando la alerta no tiene severidad.

La criticidad también sirve para **filtrar**: en la lista de equipos, en el **Inicio** (las OT de equipos de esa criticidad) y en los [tableros de Monitoreo](#).

Ver lo de los componentes en el equipo

En la ficha del equipo, el interruptor **Incluir componentes** suma lo de toda su rama:

- **Historial de intervenciones:** las OT de sus componentes aparecen con la etiqueta «Componente» y su código.
- **Fallas y Monitoreo:** MTBF, MTTR y disponibilidad con las fallas de los componentes ([qué significan](#)).

BOM-0201 · Bomba de pulpa Warman 8/6

[← Volver](#)[✎ Editar](#)[🗑 Eliminar](#)[🔧 Nueva OT](#)

Weir Minerals · Warman 8/6 AH · N° serie WAR86-55120

Equipos > PLA-01 · Planta concentradora > LIN-01 · Línea de molienda y relaves > BOM-0201

[Ficha](#)[Componentes \(2\)](#)[Monitoreo](#)[Archivos](#)[Fallas](#)

Componentes

+ Agregar componente

Equipos y piezas que pertenecen a este equipo. Sus OT pueden sumarse al historial y a los indicadores con «Incluir componentes».

EQUIPO	CRITICIDAD	CATEGORÍA	ESTADO
MOT-0201 · Motor eléctrico bomba de pulpa	B	Motor eléctrico	Operativo
SEL-0201 · Sello mecánico bomba de pulpa	C	Sello mecánico	Operativo

Costos por equipo

En [Reportes](#), el reporte **Costos por equipo** muestra las horas y los materiales de las OT de cada equipo, **sumando el costo de sus componentes hacia arriba**. Se puede filtrar por cliente, ubicación y equipo.

Muchos equipos

Si ya tienes tus equipos en una planilla, impórtalos de una vez con su jerarquía:

[Importar equipos desde Excel](#).

Importar equipos desde Excel

Si tienes tus equipos en una planilla, puedes cargarlos todos de una vez, con su [jerarquía](#).

Necesitas permiso para crear y editar equipos.

Paso a paso

- 1 Entra a **Activos > Equipos** y toca **Importar desde Excel**.
- 2 Toca **Descargar plantilla**. Baja el archivo «plantilla-equipos.xlsx», con ejemplos y una hoja **Instrucciones**.
- 3 Llena la hoja **Equipos**: una fila por equipo.
- 4 Vuelve a Sigoo y toca **Elegir planilla .xlsx**.
- 5 Revisa la **vista previa**: cada fila dice si se va a **Crear** o **Actualizar**, y si está **Lista** o tiene errores.
- 6 Si todo está bien, toca **Importar** (el botón dice cuántos equipos son).

Al terminar verás «Se crearon N y se actualizaron N equipos».

Importar equipos desde Excel

Una fila por equipo. La columna **codigo_padre** arma la jerarquía (planta, línea, equipo, componente; hasta 6 niveles): el padre puede venir en la misma planilla o existir ya en Sigoo. Un código que ya existe se actualiza con las celdas que traigan valor.

Descargar plantilla

Elegir otra planilla

equipos.xlsx 8 KB

4 para crear

0 para actualizar

FILA	EQUIPO	ACCIÓN	REVISIÓN
2	BOM-0301 · Bomba de relaves Warman 10/8 Bajo LIN-01 · nivel 3	Crear	✓ Lista
3	MOT-0301 · Motor eléctrico bomba de relaves Bajo BOM-0301 · nivel 4	Crear	✓ Lista
4	COR-0201 · Correa transportadora CV-02 Bajo LIN-02 · nivel 3	Crear	✓ Lista
5	RED-0302 · Reductor correa CV-02 Bajo COR-0201 · nivel 4	Crear	✓ Lista

Cancelar

Importar 4 equipos

Las columnas

Columna	Cómo llenarla
codigo	Código del equipo (el de la etiqueta QR). Si ya existe en Sigoo, se actualiza. Vacío = se asigna uno nuevo.
nombre	Obligatorio para equipos nuevos.
codigo_padre	Código del equipo al que pertenece (en la misma planilla o ya en Sigoo). Vacío = equipo raíz. Máximo 6 niveles.
criticidad	A (crítico), B (importante) o C (menor).

Columna	Cómo llenarla
categoria, marca, modelo, serie	Opcionales.
cliente_rut	RUT del cliente dueño. Vacío = equipo propio. Los componentes toman el dueño de su padre.
ubicacion	Dónde está el equipo (opcional).
estado	Operativo, En reparación, Fuera de servicio o Dado de baja.
notas	Opcional.

Qué revisa Sigoo antes de importar

- Códigos repetidos en la planilla.
- Padres que no existen, equipos dentro de sí mismos y ramas de más de 6 niveles.
- Criticidad, estado y RUT válidos.

Con un error no se importa nada

Si una fila tiene un error, la vista previa lo muestra y el botón **Importar** queda apagado. Corrige la planilla y elégela de nuevo con **Elegir otra planilla**.

Bueno saber

- Un equipo que ya existe **solo cambia en las celdas que traen valor**: una celda vacía no borra nada.
- Los padres se crean antes que sus componentes, aunque vengan después en la planilla.
- Máximo **2000 filas** por importación. Si tienes más, divide la planilla.

Registrar la falla al cerrar una OT

Cuando una **OT correctiva** se completa, Sigoo pide anotar **qué falló, por qué y qué se hizo**. Con eso se arma el [análisis de fallas](#): qué falla más, en qué equipos y cuánto tiempo

estuvieron detenidos.

❗ ¿Qué OT lo piden?

Las OT **con equipo** que no vienen de un plan de mantención. Las preventivas (de un [plan de mantención](#)) y las OT sin equipo no piden nada.

Paso a paso

- 1 Abre la OT y, en **Cambiar estado**, elige **Completada** ([cómo cerrar una OT](#)).
- 2 Se abre **Completar OT: registrar la falla**.
- 3 Elige el **Problema** (qué falló o qué se observó), la **Causa** (por qué falló) y la **Acción** (qué se hizo para repararlo). Puedes escribir para buscar en la lista.
- 4 Si quieres, agrega **Notas de la falla**: un detalle útil para la próxima vez.
- 5 Responde **¿El equipo estuvo detenido?**:
 - **Sí**: completa **Detenido desde** y **Volvió a operar**. Se registra la [detención](#) con esas horas.
 - **No**: la falla queda registrada sin horas detenido.
- 6 Toca **Completar OT**.

Si la OT ya tenía una detención registrada, el diálogo lo dice («Ya tiene registrada la detención DET-...») y, si sigue abierta, se cierra al completar.

Completar OT: registrar la falla

×

Elige el problema, la causa y la acción. Con esto se arma el análisis de fallas.

Problema *

Q Elegir...▼

Qué falló o qué se observó.

Causa *

Q Elegir...▼

Por qué falló.

Acción *

Q Elegir...▼

Qué se hizo para repararlo.

Notas de la falla

Detalle útil para la próxima vez (opcional)

¿El equipo estuvo detenido?

☐ Sí ☐ No

Si dices que sí, se registra la detención con estas horas.

Cancelar

Completar OT

Obligatorios o sugeridos

Cada empresa elige cómo se piden los códigos ([dónde se configura](#)):

- **Obligatorios** (así viene): no se puede completar la OT sin elegirlos, siempre que el catálogo tenga opciones para ese equipo.
- **Sugeridos**: se ofrecen, pero se puede completar sin ellos.

Si el catálogo no tiene opciones para un tipo, el campo dice «El catálogo no tiene opciones» y no se exige.

Sugerir con IA

Si tu empresa usa la inteligencia artificial, el diálogo muestra **Sugerir con IA**:

- 1 Toca **Sugerir con IA**.
- 2 La IA lee el título, la descripción, las notas de las etapas y los comentarios de la OT, y propone el **problema** y la **causa** del catálogo.
- 3 **Revisa** la sugerencia: solo precarga los campos. Puedes cambiarlos.
- 4 Toca **Completar OT**.

La IA solo elige códigos que están en tu catálogo. Si no encuentra ninguno que calce, lo dice.

Corregir la falla después

En la OT completada, la tarjeta **Falla y detención** muestra lo registrado. Para cambiarlo:

- 1 Toca **Corregir falla**.
- 2 Ajusta los códigos, las notas o la detención.
- 3 Toca **Guardar**.

Necesitas el permiso para registrar fallas (lo tienen el supervisor y el técnico).

Detenciones de equipos

Una **detención** es el tiempo en que un equipo **no estuvo operando**. No es lo mismo que la duración de la OT: una OT puede abrirse días después de que el equipo se detuvo, o cerrarse cuando el equipo ya volvía a operar. Con las detenciones, el MTBF, el MTTR y la disponibilidad salen con el tiempo real ([qué son](#)).

Cada detención tiene un número **DET-AAAA-NNNN**, el equipo, el inicio, el término (vacío si sigue detenido), el motivo y si fue planificada.

Desde la OT

En la OT de un equipo, la tarjeta **Falla y detención**:

- 1 Toca **Registrar detención**.
- 2 Completa **Inicio de la detención**. Si el equipo ya opera, apaga **El equipo sigue detenido** y completa **Término de la detención**.
- 3 Si quieres, escribe el **Motivo**.
- 4 Toca **Registrar**.

Mientras siga detenido, la tarjeta lo muestra con la etiqueta **Detenido**. Cuando vuelva a operar, toca **Volvió a operar**.

También puedes registrarla al **completar la OT**, respondiendo **¿El equipo estuvo detenido?** ([cómo](#)).

Desde una alerta de Monitoreo

Si tu empresa usa [Monitoreo](#), abre la alerta y toca **Registrar detención**. Queda vinculada a la alerta.

A mano

- 1 Entra a **Activos > Fallas y detenciones** y abre la pestaña **Detenciones**.
- 2 Toca **Registrar detención**.
- 3 Elige el **Equipo** y completa el inicio, el término (o deja **El equipo sigue detenido**) y el motivo.
- 4 Si fue una parada programada, marca **Detención planificada**.
- 5 Toca **Registrar**.

 Fallas y detenciones 📖 Catálogo de códigos Qué falla, por qué, cuánto tiempo estuvieron detenidos los equipos y cómo evolucionan MTBF y MTTR				
 Análisis  Detenciones Todas Detenidos ahora (1) Q Todos los equipos ▼ + Registrar detención				
N°	EQUIPO	PERÍODO	ESTADO	ORIGEN
DET-2026-0037	Bomba de pulpa Warman 8/6 BOM-0201 · Equipo detenido por falla; en reparación	12-10-2026, 09:14 a. m. sigue detenido	● Detenido · 6.8 h	OT OT-2026-0045 🔄 Volvió a operar
DET-2026-0036	Cilindro de volteo camión Komatsu 930E CIL-0102 · Parada programada para cambio de turno de producción	30-09-2026, 10:14 p. m. a 01-10-2026, 04:14 a. m.	6 h Planificada	Manual ⋮
DET-2026-0002	Cilindro dirección motoniveladora CIL-0103 · No arranca por fatiga del material	30-09-2026, 05:12 p. m. a 01-10-2026, 08:29 a. m.	15,3 h	OT OT-2026-0063 ⋮
DET-2026-0028	Eje de rodillo prensa celulosa EJE-0401 · Rotura o daño mecánico por desgaste por uso	28-09-2026, 01:55 p. m. a 30-09-2026, 08:36 a. m.	42,7 h	OT OT-2026-0061 ⋮
DET-2026-0018	Cilindro de levante pala CAT 994 CIL-0101 · No arranca por fatiga del material	25-09-2026, 05:24 p. m. a 26-09-2026, 05:48 p. m.	24,4 h	OT OT-2026-0059 ⋮
DET-2026-0035	Bomba centrífuga planta de tratamiento BOM-0202 · Bajo caudal o presión por desgaste por uso	19-09-2026, 08:58 a. m. a 20-09-2026, 03:58 a. m.	19 h	OT OT-2026-0054 ⋮
DET-2026-0034	Bomba centrífuga planta de tratamiento BOM-0202 · Se detiene solo por aire en la succión	15-09-2026, 02:23 a. m. a 16-09-2026, 08:46 a. m.	30,4 h	OT OT-2026-0050 ⋮
DET-2026-0017	Calibrador de fruta (transmisión) CAL-0501 · Se detiene solo por falta o	13-09-2026, 07:11 a. m. a 14-09-2026, 07:07 a. m.	23,9 h	OT OT-2026- ⋮

Planificadas

Una **detención planificada** (por ejemplo, una parada de mantención programada) **no cuenta como falla** ni baja la disponibilidad.

Si dos detenciones se cruzan

Las detenciones del mismo equipo **no se solapan**. Si registras una que se cruza con otra, Sigoo las **une en una sola** (la más antigua) y avisa: «Se unió con otra detención del equipo: queda como DET-...».

Ver y cerrar

En la pestaña **Detenciones**:

- Arriba, **Detenidos ahora**: los equipos que siguen detenidos. Toca **Volvió a operar** para cerrar la detención.
- Abajo, todas las detenciones con su período, origen (**OT**, **Alerta** o **Manual**) y estado. Con el menú de cada una puedes **Editar** o **Eliminar**.

Sin señal

Puedes registrar y cerrar detenciones sin señal: se envían al volver la conexión ([Trabajar sin señal](#)).

Para registrar, editar y cerrar detenciones necesitas el permiso correspondiente (lo tienen el supervisor y el técnico).

Análisis de fallas

En **Activos > Fallas y detenciones**, la pestaña **Análisis** responde: ¿qué falla más?, ¿por qué?, ¿cuánto tiempo estuvieron detenidos los equipos? y ¿vamos mejorando?

Las fallas salen de las **detenciones no planificadas** y de las **OT correctivas cerradas**.

Los indicadores, en simple

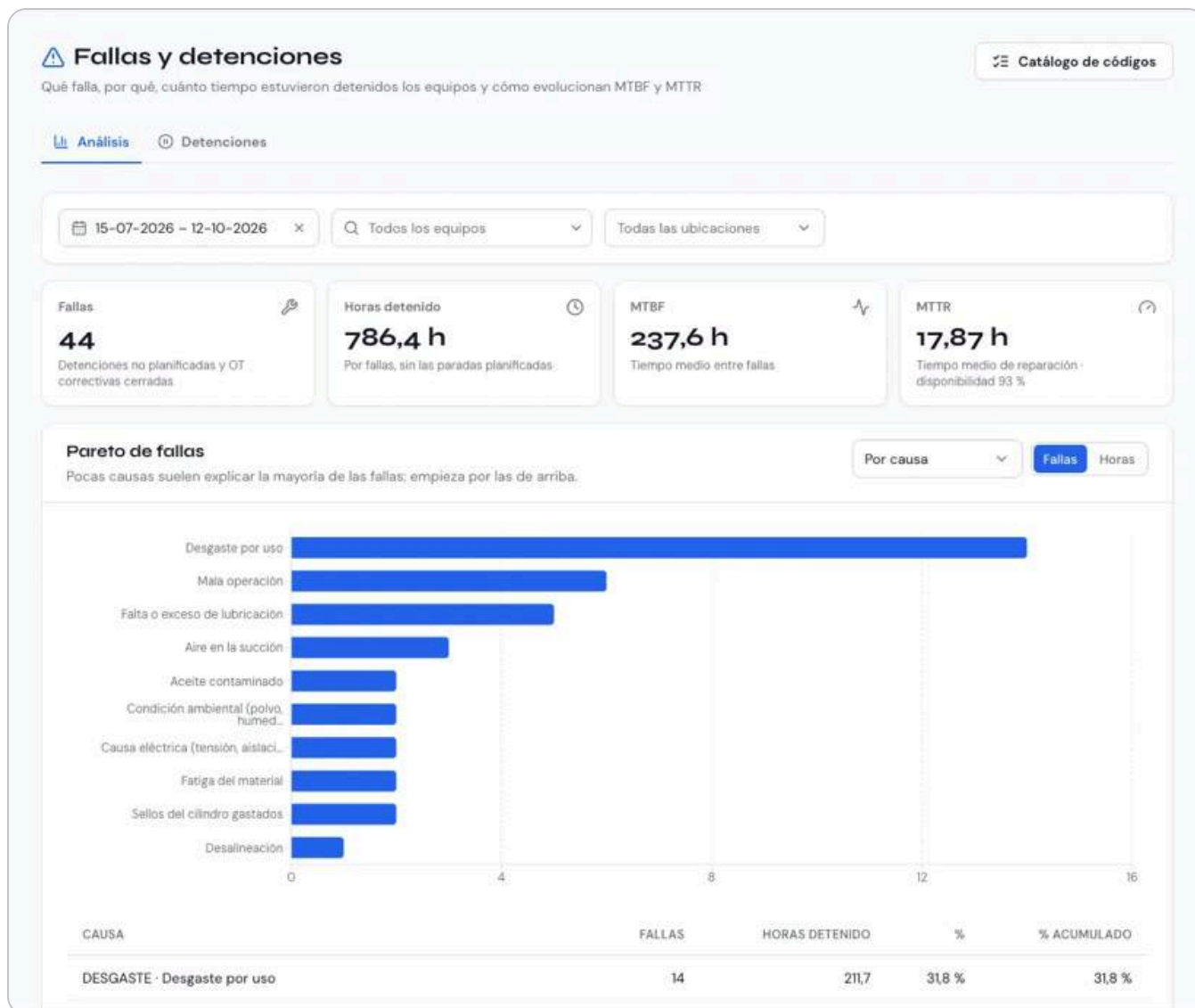
Indicador	Qué dice	Lo deseable
Fallas	Cuántas veces fallaron los equipos en el período.	Pocas
Horas detenido	Cuánto tiempo estuvieron detenidos por fallas (sin las paradas planificadas).	Pocas
MTBF (horas entre fallas)	Cuánto tiempo, en promedio, opera un equipo entre una falla y la siguiente.	Alto
MTTR (horas de reparación)	Cuánto se demora, en promedio, en volver a operar después de una falla.	Bajo

Indicador	Qué dice	Lo deseable
Disponibilidad	Qué porcentaje del tiempo de trabajo el equipo estuvo operando.	Cerca de 100 %

Las horas de trabajo salen del calendario de trabajo de cada equipo (o del de la empresa).

Usar el análisis

- 1 Elige el **Período**: últimos 30 o 90 días, 6 o 12 meses.
- 2 Mira las tarjetas de arriba: fallas, horas detenido, MTBF, MTTR y disponibilidad.
- 3 En **Pareto de fallas**, elige **Agrupar por** (equipo, familia, problema, causa o acción) y la **Medida** (Fallas u Horas).
- 4 Revisa la **Tendencia de MTBF y MTTR** mes a mes.
- 5 Revisa **Equipos que más fallan**, con su problema y su causa más frecuentes.



El Pareto

Pocas causas suelen explicar la mayoría de las fallas. Empieza por las de arriba: la columna **% acumulado** dice cuánto explican juntas.

En la ficha del equipo

La pestaña **Fallas** de cada equipo muestra sus fallas, MTBF, MTTR y disponibilidad, la causa más frecuente y sus detenciones. Desde ahí también puedes **Registrar detención**.

Si el equipo tiene componentes, activa **Incluir componentes** para sumar sus fallas ([jerarquía](#)). Las detenciones que ocurren al mismo tiempo se cuentan una vez.

En reportes, tableros y el inicio

- [Reportes](#): **Pareto de fallas, Tendencia de MTBF y MTTR y Equipos que más fallan**, en PDF o CSV, y también como reportes programados por correo.
- [Tableros de Monitoreo](#): el widget de Pareto de fallas.
- **Inicio**: las tarjetas de equipos detenidos y de horas detenido del mes.
- [Pantallas para TV](#): la vista de MTBF y disponibilidad.

Para ver el análisis necesitas el permiso «Ver detenciones, análisis de fallas e indicadores de confiabilidad» (lo tienen el supervisor y el técnico).

Catálogo de fallas

El **catálogo de fallas** es la lista de opciones que aparecen al [registrar la falla de una OT](#). Tiene tres tipos de código:

Tipo	Ejemplos
Problema (qué falló)	No arranca, fuga, vibración anormal, ruido anormal
Causa (por qué)	Desgaste, falta de lubricación, operación incorrecta
Acción (qué se hizo)	Reemplazo, ajuste, limpieza

Se edita en **Configuración > Fallas** (el engranaje de la barra superior) o con el botón **Catálogo de códigos** de **Activos > Fallas y detenciones**. Necesitas el permiso «Editar el catálogo de fallas y su configuración» (lo tiene el supervisor).

Una empresa nueva parte con la plantilla **General**.

Cargar una plantilla

- 1 En **Cargar una plantilla por tipo de equipo**, elige el tipo: **General, Bombas, Motores eléctricos, Compresores, Máquinas herramienta, Sistemas hidráulicos o Cintas transportadoras**.
- 2 Toca **Cargar plantilla**.

La plantilla **suma los códigos que faltan**: no borra ni duplica los que ya tienes.

Configuración

TU CUENTA

Mi cuenta

EMPRESA

Empresa

Operación

Comercial y costos

Inteligencia artificial

PERSONAS Y ACCESO

Usuarios

Roles

Auditoría

MÓDULOS

Compras

Recepción y despacho

Solicitudes

Fallas

MONITOREO

Reglas de alertas

Fuentes de datos

Familias

Configuración

Fallas

Catálogo de códigos de falla, causas y soluciones

Al cerrar una OT correctiva

Las OT de un plan de mantención (preventivas) y las que no tienen equipo no piden códigos.

Problema, causa y acción

Obligatorios: no se puede completar la OT sin elegirlos (si el catálogo tiene opciones para el equipo).

Obligatorios Sugeridos

Cargar una plantilla por tipo de equipo

Elige el tipo de equipo

Suma los códigos que faltan; no borra ni duplica.

Cargar plantilla

Problemas (21) Causas (23) Acciones (20)

+ Nuevo código

NOMBRE	CÓDIGO	APLICA A	ACTIVO	
Alarma del control	ALARMA-CNC	Todos los equipos	☒	⋮
Bajo caudal o presión	BAJO-CAUDAL	Todos los equipos	☒	⋮
Bajo rendimiento	BAJO-RENDIMIENTO	Todos los equipos	☒	⋮
Cavitación	CAVITACION	Todos los equipos	☒	⋮
Consumo de corriente alto	CONSUMO-ALTO	Todos los equipos	☒	⋮
Disparo de la protección	DISPARO-PROTECCION	Todos los equipos	☒	⋮
Falla de control o sensor	FALLA-CONTROL	Todos los equipos	☒	⋮
Falla del husillo	FALLA-HUSILLO	Todos los equipos	☒	⋮

Crear o editar un código

- 1 Elige el tipo arriba (**Problemas**, **Causas** o **Acciones**) y toca **Nuevo código**.
- 2 Escribe el **Nombre** (por ejemplo, «Fuga por el sello»).
- 3 Si quieres, escribe el **Código** (letras, números y guiones, como FUGA-SELLO). Vacío: se arma con el nombre.
- 4 Si el código solo sirve para algunos equipos, marca sus **Familias de equipos**. Sin marcar, aplica a todos.
- 5 Toca **Guardar**.

Para cambiarlo, usa **Editar** en el menú del código.

Desactivar o eliminar

- Apaga **Activo** para que el código deje de aparecer al cerrar una OT. Las OT que ya lo usaron lo conservan.
- **Eliminar** solo se puede si ninguna OT cerrada lo usa. Si ya se usó, desactívalo.

Obligatorios o sugeridos

En **Códigos al cerrar** eliges cómo se piden al cerrar una OT correctiva:

- **Obligatorios** (así viene): no se puede completar la OT sin elegirlos, si el catálogo tiene opciones para ese equipo.
- **Sugeridos**: se ofrecen al cerrar, pero se puede completar la OT sin ellos.

Las OT de un plan de mantención (preventivas) y las que no tienen equipo no piden códigos.

Monitoreo

Qué es Monitoreo

Monitoreo junta en Sigoo lo que miden tus equipos: presión, temperatura, horas de operación, consumo de energía, producción. Los datos llegan solos desde sensores y PLC, o los cargan las personas. Con ellos, Sigoo te avisa cuando algo se sale de rango y puede **abrir una OT sola**.

Monitoreo es un **módulo adicional**: se activa por empresa. Si no lo ves en el menú, pregunta a quien administra Sigoo en tu empresa.

Monitoreo o Sense

En algunas pantallas todavía aparece el nombre **Sense** (por ejemplo, «Sense › Agentes» o los reportes «Sense: ...»). Es lo mismo que Monitoreo.

Dónde está en el menú

En el área **Activos**, debajo de **Equipos** y **Fallas y detenciones**:

Pantalla	Para qué sirve
Monitoreo	El resumen: equipos con datos, su estado y lo que se sale de lo normal.
Alertas	Lo que dispararon las reglas: valor, equipo y la OT que se abrió.
Checklists	Rondas y formularios que se llenan al escanear un QR.
Tableros	Indicadores y gráficos de la operación en una sola vista.
Carga manual	Registrar a mano las lecturas de cada período.

La configuración está en **Configuración** (el engranaje de la barra superior), grupo **Monitoreo**:

Pantalla	Para qué sirve
Reglas de alertas	Qué vigila Sigoo y qué hace cuando se cumple.
Fuentes de datos	De dónde vienen los datos: MQTT, Modbus, webhook o carga manual.
Familias	Qué se mide en cada tipo de equipo.
Agentes locales	Programas instalados en la planta para leer equipos de la red interna.

Nota

Quien solo puede ver Monitoreo también abre **Reglas de alertas**, **Fuentes de datos** y **Familias** desde Configuración, en modo de solo lectura.

Cómo se arma

- 1 Familias:** defines qué se mide en cada tipo de equipo (por ejemplo, «Compresor»: presión, temperatura y horas de operación). Ver [Familias de equipo](#).
- 2 Fuentes:** conectas de dónde llegan los datos de cada equipo. Ver [Fuentes de datos](#).
- 3 Reglas:** decides cuándo avisar o abrir una OT. Ver [Reglas y alertas](#).
- 4 Tableros y checklists:** para mirar la operación y hacer rondas. Ver [Tableros y Checklists con QR](#).

El resumen

Entra a **Monitoreo**. Arriba ves tarjetas con **Equipos con datos**, **Fuentes conectadas**, **Alertas activas**, **Agentes en línea** y **Checklists de hoy**.

Más abajo, la tabla **Equipos** muestra el último valor de sus métricas y su estado:

Estado	Qué significa
Al día	Llegan datos y no hay nada pendiente.
Con alerta	Tiene una alerta abierta o reconocida.
Con OT abierta	Tiene una OT abierta por Monitoreo.
Sin datos recientes	Dejó de enviar datos hace un rato.
Sin datos	Todavía no llega ningún dato.

Toca un equipo para abrir su pestaña **Monitoreo**. Al final está **Anomalías recientes**: valores que se alejan de lo habitual en cada equipo, comparados con sus últimos 30 días.


Monitoreo de equipos: lo que miden tus fuentes de datos, su estado y lo que se sale de lo normal.
+ Nueva fuente

Equipos con datos
4 de 4
Equipos con familia o fuente

Alertas activas
3
2 altas o críticas

Fuentes conectadas
4
Ninguna con error

Agentes en línea
1 de 2
Programas instalados en la planta

Checklists de hoy
0 de 2
Hechos de los exigidos

Equipos

Último valor de sus métricas. Ábrelo para ver el gráfico, los indicadores y las anomalías.

EQUIPO	ÚLTIMO VALOR				ÚLTIMO DATO	ESTADO
BOM-0202 · Bomba centrífuga planta de tratamiento Bombas de pulpa · 1 fuente	Caudal 182 m³/h	Presión de descar... 3,22 bar	Disponibilidad 74,1 %	Fallas (OT correcti... 6 fallas	hace 25 min	● Con OT abierta
BOM-0201 · Bomba de pulpa Warman 8/6 Bombas de pulpa · 1 fuente	Caudal 940 m³/h	Presión de descar... 5,41 bar	Vibración 7,4 mm/s	Disponibilidad 87,91 %	hace 25 min	● Con alerta
RED-0301 · Reductor de correa transportadora Reductores y transmisiones · 1 fuente	Temperatura del a... 83,6 °C	Vibración 2,96 mm/s	Corriente del mot... 43,7 A	Disponibilidad 100 %	hace 25 min	● Con alerta
TOR-0001 · Torno CNC Mazak QTN 350 Máquinas herramienta · 1 fuente	Horas de husillo 13,2 h	Piezas por hora 1,59 piezas/h	Piezas terminadas 21 piezas	Disponibilidad 93,15 %	hace 25 min	● Con OT abierta

Anomalías recientes

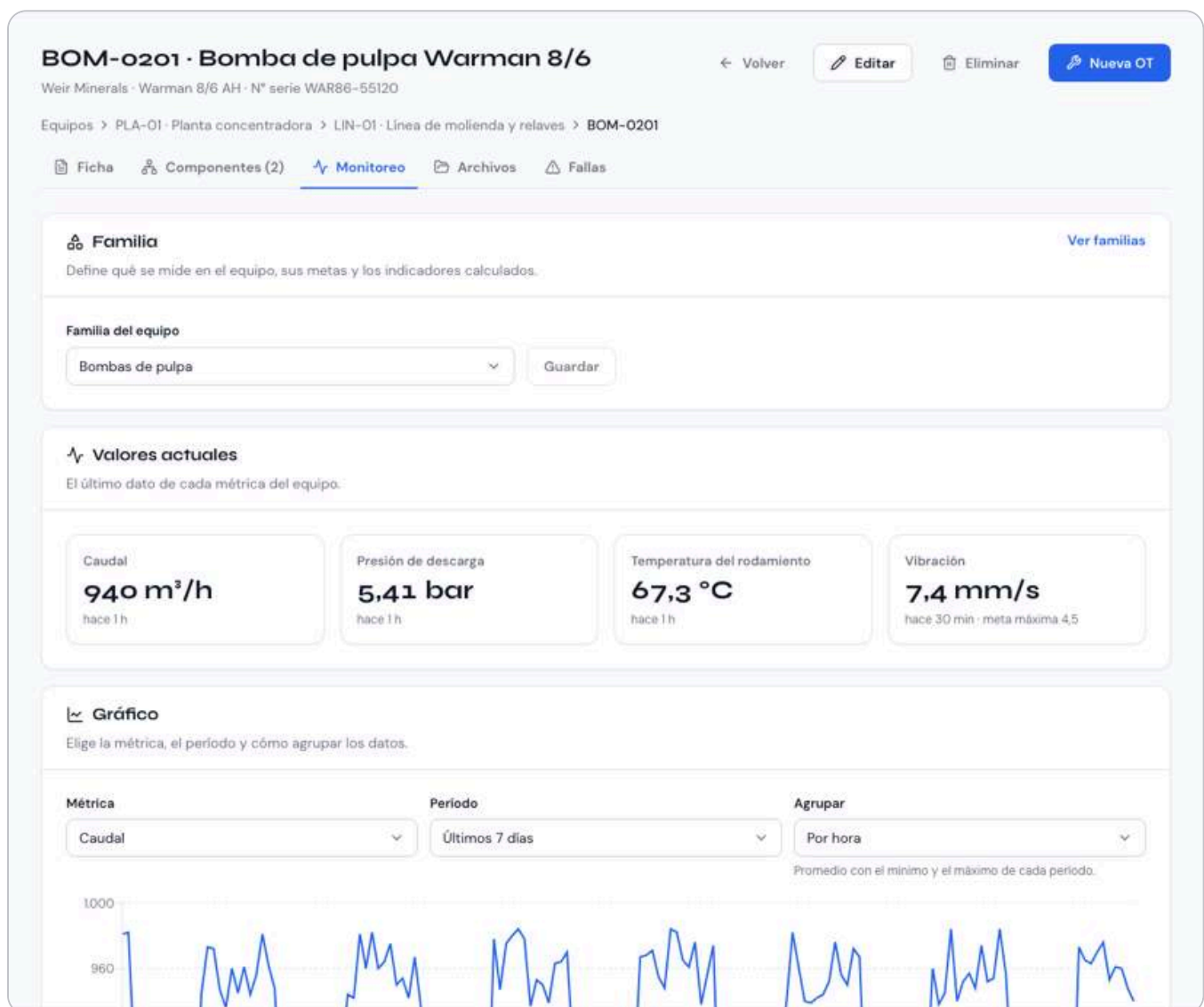
Valores que se alejan de lo habitual en cada equipo (comparados con sus últimos 30 días).

EQUIPO	MÉTRICA	VALOR	CUÁNDO	SEVERIDAD
BOM-0201 · Bomba de pulpa Warman 8/6	Vibración	7,4 (promedio 3,67)	hace 29 min	Alta
RED-0301 · Reductor de correa transportadora	Temperatura del aceite	83,6 (promedio 67,69)	hace 29 min	Media

La pestaña Monitoreo de un equipo

En la ficha de cada equipo ([Equipos](#)) aparece la pestaña **Monitoreo**:

- **Familia:** la familia del equipo. Quien configura puede cambiarla.
- **Valores actuales:** el último dato de cada métrica.
- **Gráfico:** elige la **Métrica**, el **Período** (de **Últimas 24 horas** a **Último año**) y cómo **Agrupar** (**Cada dato**, **Por hora** o **Por día**). Agrupado, ves el promedio con el mínimo y el máximo de cada período.
- **Indicadores:** **Fallas**, **MTBF** (tiempo medio entre fallas), **MTTR** (tiempo medio de reparación) y **Disponibilidad**, calculados con las OT correctivas y las detenciones del equipo. Con **Incluir componentes** suma los de sus componentes. **Recalcular** los pone al día.
- **Fuentes de datos:** las fuentes del equipo y su estado.
- **Anomalías:** las métricas que se salen de lo habitual.



Más sobre MTBF, MTTR y detenciones en [Análisis de fallas](#).

Quién puede hacer qué

Permiso	Qué permite
Ver Sense	Ver el resumen, los equipos, las alertas y los tableros.
Registrar rondas y checklists de Sense	Llenar checklists con QR y hacer la carga manual.
Atender alertas de Sense	Reconocer y cerrar alertas.
Configurar Sense	Familias, fuentes, agentes, reglas, formularios y tableros de toda la empresa.

El **Supervisor de Producción** tiene los cuatro. El **Técnico de Taller** puede ver, registrar y atender alertas. Ver [Roles y permisos](#).

Checklists con QR

Con **Checklists** armas rondas de inspección: pegas un **QR** en el equipo o en el lugar, la persona lo escanea con el celular y llena el formulario. Si algo queda **No conforme**, Sigoo puede **abrir una OT** sola.

La pantalla tiene cuatro pestañas: **Formularios**, **Puntos con QR**, **Registros** y **Cumplimiento**.

1. Crear un formulario

Necesitas el permiso para configurar Monitoreo.

- 1 En **Formularios**, toca **Ver plantillas** para partir de una lista lista, o **Nuevo formulario** para empezar de cero. Plantillas: «Reportar equipo detenido o falla», «Checklist antes de operar», «Ronda de orden y seguridad», «Ronda de parámetros de operación» y «Lectura de horómetro».
- 2 Elige si es un **Checklist periódico** (se espera cada cierto tiempo y cuenta para el cumplimiento) o un **Formulario a pedido** (se llena cuando hace falta).
- 3 Agrega las preguntas. Tipos: **Sí o no**, **Número**, **Opciones**, **Texto corto**, **Texto largo** y **Foto**. Marca cuál es la **Respuesta conforme**, o el rango **Conforme desde / Conforme hasta** de un número.

- 4 Si un número es una lectura del equipo (por ejemplo, la presión), escribe su clave en **Guardar como métrica**: queda en el gráfico del equipo y puede disparar [reglas](#).
- 5 En **Si queda no conforme**, marca **Abrir una OT** y elige modelo, prioridad y a quién asignarla. Con **Unir a la OT abierta** no se abren OT repetidas.
- 6 En un checklist periódico, elige la **Frecuencia (Cada día, Cada día de trabajo, Cada semana o Cada mes)** y la hora del **Recordatorio**.
- 7 Guarda.

2. Crear los puntos con QR

Un **punto** es el lugar donde se hace la ronda: un equipo o una ubicación.

- 1 En **Puntos con QR**, toca **Nuevo punto**.
- 2 Escribe el **Nombre**, elige el **Equipo (opcional)** o la **Ubicación**, y marca los **Formularios del punto**.
- 3 Guarda. Toca el ícono de descarga del punto para bajar su **QR**, imprímelo y pégalo.

Si una etiqueta se daña o alguien la copia, usa **Regenerar el QR**: las etiquetas anteriores dejan de servir.

3. Llenar un checklist

- 1 Escanea el QR con la cámara del celular (o con **Escanear** en la barra inferior de Sigoo).
- 2 Elige **¿Qué vas a registrar?**
- 3 Responde. Los **Sí/No** son botones grandes y los números abren el teclado numérico.
- 4 Toma las fotos que pide.
- 5 Si alguna respuesta está fuera de lo esperado, verás «Quedará no conforme» antes de enviar.
- 6 Toca **Enviar registro**.

Monitoreo

TD

Cargador 994K – pre-uso

Cargador frontal CAT 994K (PAL-994)

Checklist antes de operar

Revisión rápida antes de usar un equipo móvil o crítico, cada día de trabajo. Un «No» queda como no conforme y avisa.

Frenos funcionando *

Sí

No

Luces y alarma de retroceso *

Sí

No

No aplica

Niveles de aceite y fluidos *

Sí

No

Sin fugas ni daños visibles *

Sí

No

Observación

Inicio

Órdenes

Escanear

Avisos

Menú

Para escanear y registrar necesitas el permiso **Registrar rondas y checklists de Sense**.

Sigoo · Manual del administrador

Página 115 de 214

Sin señal

Si ya abriste **Checklists** una vez con conexión, puedes abrir los QR **sin señal**. El registro queda **Guardado en el equipo** y se envía solo al volver la conexión. Ver [Trabajar sin señal](#).

Registros y cumplimiento

- **Registros:** cada checklist llenado, con quién, cuándo y sus no conformes. Filtra con **Solo no conformes** y descarga con **Exportar CSV**.
- **Cumplimiento:** cuántos checklists periódicos se hicieron de los exigidos en cada punto, según el calendario de trabajo del equipo.

Si un checklist sigue pendiente a la hora del recordatorio, Sigoo avisa a quienes configuran Monitoreo (campana, celular y correo).

Nota

El portal de clientes no muestra los registros de checklists: son datos internos de la planta.

Carga manual

Con **Carga manual** registras las lecturas que no llegan solas: horómetros, producción del turno, consumo del mes. Funciona bien en el celular.

Necesitas el permiso para registrar checklists de Monitoreo, y que alguien haya creado una [fuente](#) de tipo **Carga manual** para el equipo.

Cargar un período

- 1 Abre **Carga manual**.
- 2 En **Equipo y fuente**, elige qué vas a cargar.
- 3 Elige el período en los botones de arriba. Sigoo abre el pendiente más reciente.

- 4 Escribe cada valor. Puedes usar **coma o punto** para los decimales.
- 5 Toca **Guardar**. Verás «Guardado» con cuántos valores cambiaron.





Carga manual

Registra o corrige las lecturas de cada equipo por período.

Equipo y fuente

TOR-0001 · Torno CNC Mazak QTN 35 

Período (diaria)

Elige el período que vas a cargar o corregir.

Día 12-10-2026
Pendiente

Día 11-10-2026
No laboral

Día 10
No labo

Día 12-10-2026

Todavía sin datos en este período.

 **Pendiente**

Horas de husillo *

En h, máximo 24

Piezas terminadas *

 Inicio

 Órdenes

 Escanear

 Avisos 

 Menú

Cada período muestra su estado:

Estado	Qué significa
Completo	Tiene todos los valores obligatorios.
Pendiente	Falta algún valor.
No laboral	Día sin trabajo según el calendario del equipo.

Puedes guardar aunque falten datos: el período queda **Pendiente** hasta completarlo.

Corregir o borrar un valor

- 1 Abre el período.
- 2 Cambia el valor o **déjalo vacío para borrarlo**.
- 3 Toca **Guardar**. Solo se envía lo que cambiaste.

Cada carga o corrección queda registrada con quién y cuándo, en el **Historial de cambios** de la fuente.

Nota

Sigoo revisa los valores antes de guardar: enteros, negativos y máximos según la [familia](#). Si algo no calza, te lo dice junto al campo.

Sin señal

Si no hay conexión, la carga queda **guardada en el equipo** y se envía sola al volver la señal. Ver [Trabajar sin señal](#).

Si la fuente está **pausada**, no se pueden cargar datos.

Reglas y alertas

Una **regla** dice qué vigila Sigoo y qué hace cuando se cumple: **abrir una OT**, avisar en Sigoo, enviar un correo o avisar a otro sistema. Cada vez que una regla se cumple queda una **alerta**.

Crear una regla

Necesitas el permiso para configurar Monitoreo.

- 1 En **Configuración > Reglas de alertas**, toca **Nueva regla**.
- 2 Sigue los cinco pasos con **Siguiente**:

1. Disparador

Disparador	Cuándo avisa
Umbral	Cuando una lectura pasa un valor (o cambia más de un porcentaje).
Fuera de lo normal	Cuando un valor se aleja de lo habitual del equipo en sus últimos 30 días.
Revisión programada	A una hora fija: sin datos hace horas, o un valor fuera de rango.
Meta no cumplida	Cuando la métrica no cumple la meta de su familia.
Registros de checklists	Cuando se juntan registros de checklists (por ejemplo, 3 no conformes en 7 días).

2. Qué vigila

- **Vigilar** un equipo, una familia completa (se evalúa cada equipo por separado) o una ubicación (el total o el promedio de sus equipos, por ejemplo el consumo de un área).
- La **Métrica**, la **Condición** (mayor que, menor que, sube más de %, sin datos hace más de horas...) y el **Valor**.
- En una revisión programada, el horario: cada hora, día, semana o mes, y la hora.

3. Severidad

- **Severidad: Baja, Media, Alta o Crítica.** Fija la prioridad de la OT si no eliges otra (crítica abre una OT urgente).
- **Espera mínima entre avisos (minutos):** evita avisos seguidos si el valor sube y baja.

4. Acciones

- **Crear una OT:** con el equipo, su cliente y su ubicación. Puedes elegir el **Modelo de OT**, la **Prioridad** y a quién asignarla. Con **Si ya hay una OT abierta de esta regla para el equipo, unir la alerta a esa OT** no se abren OT repetidas.
- **Avisar en Sigoo:** campana y notificación en el celular. Sin nadie elegido, se avisa a quienes configuran Monitoreo.
- **Enviar un correo** a los **Destinatarios** (separados por coma).
- **Enviar a los webhooks de la empresa** suscritos al evento «Alerta de Sense». Ver [Webhooks y API](#).

5. Resumen

Revisa la regla escrita en palabras y toca **Crear regla**.

[← Reglas](#)

 **Nueva regla de alerta**
Define qué vigila Sense y qué hace cuando se cumple.

1. Disparador

2. Qué vigila

3. Severidad

4. Acciones

5. Resumen

Acciones

☒ **Crear una OT**
Con el equipo, su cliente y su ubicación.

Prioridad
Según la severidad (normal)

Modelo de OT
Sin modelo
Con sus etapas: Vacío; OT simple.

Asignar a
Sin asignar
Si la persona no puede tomarla, la OT queda sin asignar.

☒ Si ya hay una OT abierta de esta regla para el equipo, unir la alerta a esa OT

☒ **Avisar en Sigoo**
Campanita y notificación en el celular.

Elige a quién avisar. Sin nadie elegido, se avisa a quienes configuran Sense.

☐ Matías Henríquez Rojas

☐ Luis Contreras Pizarro

☐ Jorge Valenzuela Soto

☐ Bodeguero de Prueba

☐ Técnico de Prueba

☐ Jefa de Taller

☐ Luis Prueba

☐ **Enviar un correo**

☐ **Enviar a los webhooks de la empresa**
A los suscritos al evento «Alerta de Sense» (Configuración + Webhooks).

← Anterior

→ Siguiente

Probar regla

Con la regla guardada, toca **Probar regla**: muestra si se cumpliría ahora y en cuántos equipos. **La prueba no avisa ni abre OT.**

Cuándo avisa

- Avisa **cuando la condición pasa a cumplirse**. Mientras siga cumpliéndose, no repite. Cuando el equipo vuelve a la normalidad, la regla queda lista para avisar de nuevo.
- Una regla **En pausa** no se evalúa. Para pausarla o activarla, usa **Pausar** o **Activar** en la lista de **Reglas de alertas**.

Atender una alerta

Abre **Alertas**. Las pestañas separan **Abiertas**, **Reconocidas**, **Cerradas** y **Todas**, y puedes filtrar por equipo, severidad y fechas.

- 1 Toca la alerta para ver **Qué pasó**: regla, equipo, métrica, valor y cuándo se disparó.
- 2 En **Acciones** ves lo que hizo Sigoo: la OT que abrió, los avisos y correos.
- 3 Toca **Reconocer** para decir que alguien la está viendo.
- 4 Cuando se resuelva, toca **Cerrar alerta** y escribe una **Nota (opcional)**.

Al **cerrar la OT** vinculada, sus alertas se cierran solas. Si la condición se repite, la regla abrirá una alerta nueva.

Registrar la detención del equipo

Si el equipo quedó parado, toca **Registrar detención** en la alerta. La detención empieza cuando se disparó la alerta. Si el equipo ya estaba detenido, se une a esa detención. Ver [Detenciones](#).

Para reconocer y cerrar alertas necesitas el permiso **Atender alertas de Sense** (lo tienen el supervisor y el técnico).

Tableros

Un **tablero** junta en una pantalla los indicadores que miras todos los días: presión de los compresores, alertas abiertas, OT por equipo, disponibilidad. Cada pieza del tablero es un **widget**.

Crear un tablero desde una plantilla

Lo más rápido es partir de una plantilla y ajustarla:

- 1 Abre **Tableros**.
- 2 En **Plantillas**, elige **Operación de la planta**, **Confiabilidad de equipos** o **Producción**.
- 3 Se crea un tablero para toda la empresa. Ábrelo y ajústalo.

Las plantillas y los tableros de toda la empresa los crea quien configura Monitoreo.

Crear un tablero vacío

- 1 Toca **Nuevo tablero**.
- 2 Escribe el **Nombre** y, si quieres, una **Descripción**.
- 3 Deja marcado **Visible para toda la empresa** o apágalo para que **solo tú** lo veas.
- 4 Guarda y agrega los widgets.

[← Volver a tableros](#)

Operación de la planta

Estado de los equipos, alertas abiertas, OT abiertas por equipo y cumplimiento de checklists.

Actualizar

Ajustes

Edit

Estado de los equipos

Equipo	Estado	Alertas abiertas	OT abiertas	Último dato
Bomba centrífuga planta de tratamiento (BOM-0202)	● Con OT abierta	0	1	hace 26 min
Bomba de pulpa Warman 8/6 (BOM-0201)	● Con alerta	1	4	hace 26 min
Camión de extracción Komatsu 930E (CAM-930)	● Sin datos recientes	0	0	hace 45 h
Reductor de correa transportadora (RED-O301)	● Con alerta	1	3	hace 26 min
Torno CNC Mazak QTN 350 (TOR-0001)	● Con OT abierta	0	3	hace 25 min

Alertas abiertas

Alerta	Equipo	Severidad	
Checklist pre-uso no conforme	—	Media	A
Temperatura del aceite del reductor	Reductor de correa transportadora	Crítica	Recor
Vibración alta en bombas de pulpa	Bomba de pulpa Warman 8/6	Alta	A

OT abiertas por equipo

Equipo	OT Abiertas
BOM-0202	4
BOM-0201	2
CAM-930	0
RED-O301	2
TOR-0001	2
BOM-0203	0
BOM-0204	1
BOM-0205	3
BOM-0206	1
BOM-0207	1
BOM-0208	3

Cumplimiento de checklists (30 días)

Checklist	Esperados	Hechos	Cumplimiento %	No conformes
Checklist antes de operar	0	0	—	1
Ronda de orden y seguridad	0	0	—	0

Widget	Qué muestra
Indicador	Un número grande, con el período anterior y la meta.
Serie en el tiempo	Un gráfico de una métrica.
Barras por equipo	Una métrica comparada entre equipos.
Tabla de métricas	Los últimos valores de varios equipos.
Estado de equipos	Al día, con alerta, con OT o sin datos.
Alertas abiertas	Las alertas que faltan por atender.
OT abiertas por equipo	Cuánto trabajo pendiente tiene cada equipo.

Widget	Qué muestra
Cumplimiento de checklists	Hechos contra exigidos.
Disponibilidad, MTBF y MTTR	Confiabilidad de los equipos.
Pareto de fallas	Qué falla más. Ver Análisis de fallas .

Puedes filtrar los widgets por equipos y por criticidad.

Editar un tablero

- 1 Abre el tablero y toca **Editar**.
- 2 Toca **Agregar widget**, elige el tipo y sus datos. Ves una vista previa antes de agregarlo.
- 3 Mueve y cambia el tamaño de cada widget con sus botones.
- 4 Toca **Guardar** (o **Descartar** para dejarlo como estaba).

Con **Ajustes** cambias el nombre, quién lo ve y si es el **Tablero principal** de la empresa (aparece primero en la lista; hay uno solo).

Los datos se actualizan solos cada minuto. Para verlos al instante, toca **Actualizar**.



En la TV del taller

Puedes mostrar un tablero compartido en una TV, rotando con otras vistas. Ver [Pantallas para TV](#).

Reportes de Monitoreo y análisis con IA

Los reportes de Monitoreo están en **Reportes**, junto a los demás reportes de Sigoo. Se exportan en CSV o PDF y se pueden recibir por correo, igual que los otros ([Reportes](#)).

Los reportes

Reporte	Qué muestra
Sense: disponibilidad por equipo	Fallas, horas detenido, disponibilidad, MTBF y MTTR desde las OT correctivas.
Sense: alertas por período	Alertas disparadas, su estado, cuántas abrieron OT y el tiempo hasta cerrarlas. Por alerta, por equipo o por severidad.
Sense: cumplimiento de checklists	Checklists esperados y hechos por punto, y no conformes.
Sense: consumo o producción por métrica	Total, promedio, mínimo y máximo de una métrica, por equipo o por día.

«Sense» es el nombre anterior de Monitoreo. Para verlos necesitas el permiso para ver reportes y el de ver Monitoreo.

Ver un reporte

- 1 Entra a **Reportes** y elige uno de Monitoreo.
- 2 Elige el rango de fechas.
- 3 Si quieres, filtra por **ubicación**, **Equipo** y, en el de consumo, la **Métrica**.
- 4 Descarga con **CSV** o **PDF**.

Generar un análisis con IA

Debajo del reporte puedes pedir un **resumen escrito** con los mismos filtros:

- 1 Toca **Generar análisis**.
- 2 Espera unos segundos («Generando el análisis...»).
- 3 Lee el resumen. Para otra versión, toca **Generar de nuevo**.

Revisa las cifras

El análisis solo debe usar las cifras del reporte. Si escribes una que no está en los datos, Sigoo la **marca** y avisa «Cifra no verificada en los datos». Revísala antes de compartir el análisis.

El análisis necesita que la inteligencia artificial esté activa en tu empresa ([Configuración](#)). Si no está disponible, Sigoo muestra el motivo. Si el reporte no tiene datos, no se genera análisis. El análisis no va dentro del PDF ni de los reportes por correo.

Más sobre la IA en Sigoo: [Asistente inteligente](#).

Familias de equipo

Una **familia** es un tipo de equipo: compresores, grúas horquilla, tornos CNC. Define **qué se mide** en esos equipos, con qué unidad, sus **metas** y los indicadores que Sigoo calcula solo. Así todos los equipos de la familia se miden y se cargan igual.

Crear una familia

- 1 En **Configuración** > **Familias**, toca **Nueva familia**.
- 2 Escribe el **Nombre** (por ejemplo, «Compresor»).
- 3 En **Métricas**, toca **Agregar métrica** por cada cosa que se mide:
 - **Nombre** (por ejemplo, «Presión de descarga») y **Unidad** (bar, °C, h, kWh).
 - **Tipo: Número, Sí / no, Texto o Fecha**.
 - La **Clave** se arma sola desde el nombre (por ejemplo, `presion_descarga`). Es la que usan las fuentes y las fórmulas.
- 4 Si quieres, marca **Tiene meta**, escribe la **Meta** y elige **Mejor si Sube (mínimo)** o **Baja (máximo)**.
- 5 Elige cada cuánto se registran a mano, en **Carga manual**.
- 6 Toca **Crear familia**.

Bombas de pulpa

2 equipo(s) con esta familia

Eliminar familia

Nombre *

Bombas de pulpa

Carga manual

Diaria

Cada cuánto se registran a mano sus métricas (cada fuente puede tener otra).

Descripción

Bombas centrífugas de pulpa y agua de proceso de la planta concentradora.

Indicadores desde las OT

Calcula fallas, MTBF, MTTR y disponibilidad con las OT correctivas cerradas de cada equipo. En las fórmulas se usan como fallas_ot, mtbf_ot, mtrr_ot y disponibilidad_ot.

Métricas

4

Lo que se mide en estos equipos, a mano o desde sus fuentes. La clave sale del nombre y es la que usan las fuentes y las fórmulas.

Presión de descarga

Nombre *

Presión de descarga

Clave

presion_descarga

Unidad

bar

Tipo

Número

Destacada

Opcional en la carga manual

Solo enteros

Admite negativos

Máximo permitido

Sin regla

Tiene meta

Opcional. Otra métrica del mismo periodo (p. ej. horas de falla no mayores que horas planificadas).

Reglas para la carga manual

En cada métrica puedes ajustar cómo se acepta un valor cargado a mano:

- **Solo enteros y Admite negativos.**
- **Máximo permitido:** un valor mayor se rechaza.

Sigoo · Manual del administrador

Página 128 de 214

- **No puede superar a:** otra métrica del mismo período (por ejemplo, las horas de falla no pueden ser más que las horas planificadas).
- **Opcional en la carga manual:** se puede dejar vacía.
- **Destacada:** se muestra primero.

Derivadas por fórmula

Son indicadores que Sigoo **calcula solo** en cada equipo con el último valor de sus métricas.

- 1 En **Derivadas por fórmula**, agrega una derivada con su **Nombre** y **Unidad**.
- 2 Escribe la **Fórmula** con las claves de las métricas. Se puede sumar (+), restar (-), multiplicar (*), dividir (/) y usar paréntesis. Ejemplo: `(horas_operacion / horas_planificadas) * 100`.
- 3 Toca una variable o un operador para insertarlo sin escribirlo.

Si falta algún dato de la fórmula, la derivada queda **Sin calcular**. Puedes encadenar hasta 5 derivadas.

Indicadores desde las OT

Con **Indicadores desde las OT**, Sigoo calcula en cada equipo de la familia las **fallas**, el **MTBF**, el **MTTR** y la **disponibilidad** con sus OT correctivas cerradas y sus detenciones. Puedes usarlos en fórmulas, reglas y tableros. Ver [Análisis de fallas](#).

Asignar la familia a un equipo

- 1 Abre el equipo y entra a su pestaña **Monitoreo**.
- 2 En **Familia del equipo**, elige la familia.
- 3 Toca **Guardar**.

Atención

Al eliminar una familia, sus equipos quedan **sin familia**. Sus datos no se borran.

Fuentes de datos

Una **fuentes** dice de dónde vienen los datos de un equipo. Hay cuatro tipos:

Tipo	Qué hace
MQTT	Se suscribe al broker de tu planta y recibe en línea lo que publican tus sensores y PLC. (MQTT es el canal de mensajes que usan muchos sensores industriales.)
Modbus TCP	Lee cada pocos segundos los registros de un PLC, variador o medidor. (Modbus es el idioma que hablan la mayoría de los PLC.)
Webhook	Otro sistema envía los datos firmados a una dirección propia de esta fuente.
Carga manual	Las personas registran las lecturas por día, semana o mes, también desde el celular.

Para crear o cambiar fuentes necesitas el permiso para configurar Monitoreo.

Crear una fuente

- 1 En **Configuración** > **Fuentes de datos**, toca **Nueva fuente**.
- 2 **Tipo**: elige **MQTT**, **Modbus TCP**, **Webhook** o **Carga manual**.
- 3 **Configuración**: elige el equipo, escribe el **Nombre de la fuente** y completa lo que pide cada tipo (abajo).
- 4 Toca **Guardar y probar conexión** para ver si llegan datos, o **Guardar**.
- 5 En **Prueba** verás «Conexión correcta» con los datos que llegaron, o «No llegaron datos».

+ Nueva fuente de datos

← Fuentes

Elige de dónde vienen los datos del equipo.

1. Tipo

2. Configuración

3. Prueba

**MQTT**
Se suscribe al broker de tu planta y recibe en línea lo que publican tus sensores y PLC.

**Modbus TCP**
Lee cada pocos segundos los registros de un PLC, variador o medidor.

**Webhook**
Otro sistema envía los datos firmados a una dirección propia de esta fuente.

**Carga manual**
Las personas registran las lecturas por día, semana o mes, también desde el celular.

Consejo

Antes de crear la fuente, asígnale una [familia](#) al equipo. Así la fuente usa las mismas métricas y nombres que el resto de los equipos de la familia.

Se conecta desde

En **MQTT** y **Modbus TCP** eliges **Se conecta desde**:

- **El servidor de Sigoo:** se conecta directo al equipo. Necesita una dirección que el servidor alcance (en la nube, una dirección pública, idealmente con conexión cifrada).
- **Un agente local:** para equipos de la red interna de la planta (192.168..., 10...). Los lee un [agente local](#) instalado allá.

Esto no se puede cambiar después: si hace falta, crea otra fuente.

MQTT

- 1 Escribe la **Dirección del broker** (solo el nombre o la IP), el **Puerto** y, si pide, el **Usuario** y la clave. Deja marcada **Conexión cifrada (TLS)** si el broker la acepta.
- 2 En **Topics**, toca **Agregar topic** por cada dato. Escribe el **Topic** (por ejemplo, `planta/+/temperatura`), el **Nombre del indicador** y su **Unidad**.
- 3 Si el mensaje es JSON, indica en **Ruta en el JSON** dónde está el número (por ejemplo, `$.valor`). Si el mensaje es solo un número, déjala vacía.
- 4 En **Guardar cada (segundos)** eliges cada cuánto se guarda un dato por indicador.

Modbus TCP

- 1 Escribe la **Dirección del equipo**, el **Puerto** y el **Número de esclavo (Unit ID)**.
- 2 En **Registros a leer**, toca **Agregar registro: Tipo de registro, Dirección, Formato, Escala** y el **Nombre del indicador**.
- 3 Elige cada cuánto leer en **Leer cada (segundos)**.

La prueba solo **lee**: nunca escribe en el equipo.

Nota

La dirección empieza en 0: el registro 40001 del manual del equipo es «Holding 0» y el 30001 es «Input 0».

Webhook

- 1 En **Campos del mensaje**, indica dónde está cada dato en el JSON que envía el otro sistema (por ejemplo, `$.energia.kwh`).
- 2 Guarda. Sigoo muestra la **Dirección para enviar los datos (POST)** y el **Secreto para firmar (se muestra una sola vez)**. Cópialo y pásalo a quien maneja el otro sistema.

Si se perdió el secreto, abre la fuente y toca **Rotar secreto**. El anterior deja de valer de inmediato.

Carga manual

Elige qué se carga: **Las de la familia** (recomendado) o **Métricas propias**, y la **Frecuencia**. Después las personas cargan los datos en [Carga manual](#).

Pausar, editar o eliminar

Abre la fuente desde **Configuración > Fuentes de datos**:

- **Probar conexión**: vuelve a revisar si llegan datos.
- **Pausar / Reanudar**: en pausa no recibe datos.
- **Editar**: cambia la configuración (no el tipo).
- **Eliminar**: la fuente deja de recibir datos. Los datos ya guardados se conservan, salvo que marques **Borrar también sus datos**.

Enviar datos desde otro sistema con una clave

Si otro sistema de tu empresa va a enviar lecturas a Sigoo, crea una clave solo para eso:

- 1 Entra a **Configuración > Integraciones > Claves de API** y toca **Nueva clave de API**.
- 2 Marca **Envío de lecturas a Sense** (es Monitoreo). Esta clave **no** da acceso al resto de Sigoo.
- 3 Toca **Generar** y copia la clave.

En la lista se ve como «Envío a Sense». Más en [Webhooks y API](#).

Agente local

Muchos PLC y brokers MQTT están en la **red interna de la planta** y no salen a internet. Para leerlos se instala un **agente local**: un programa pequeño en un computador de la planta (un mini PC, una Raspberry o un servidor) que lee los equipos y envía los datos a Sigoo.

- Si se corta internet, el agente **guarda los datos** y los envía al volver la conexión.
- Recibe solo la configuración que le toca: las fuentes que tienen «Se conecta desde: un agente local» y lo eligen a él.
- Una empresa puede tener hasta 10 agentes.

Instalación propia

Si tu empresa tiene **Sigoo instalado en su propio servidor**, el agente envía los datos a ese servidor por la red local: **los datos no salen de la planta** y no hace falta internet.

Crear e instalar un agente

Necesitas el permiso para configurar Monitoreo y a alguien que pueda abrir una terminal en el computador de la planta.

- 1 En **Configuración > Agentes locales**, toca **Nuevo agente**.
- 2 Escribe el **Nombre del agente** (por ejemplo, «Gateway sala eléctrica»).
- 3 Toca **Crear y obtener código**. Aparece el **Código de vinculación**. Sirve 30 minutos y una sola vez.
- 4 Elige cómo instalarlo:
 - **Docker**: si el computador tiene Docker.
 - **Instalador**: también sirve después para actualizar, ver el estado y desinstalar.
- 5 Toca copiar y pega el comando en una terminal del computador de la planta.
- 6 Toca **Listo**. En unos segundos el agente aparece **en línea**.

Configuración

TU CUENTA

Mi cuenta

EMPRESA

Empresa

Operación

Comercial y costos

Plantillas

Inteligencia artificial

PERSONAS Y ACCESO

Usuarios

Roles

Auditoría

MÓDULOS

Compras

Recepción y despacho

Solicitudes

Fallas

MONITOREO

Reglas de alertas

Fuentes de datos

Agentes locales

Para leer brokers MQTT y PLC Modbus de la red interna de la planta, que no salen a internet.

+ Nuevo agente

Cómo funciona

Un agente local es un programa liviano que se instala en un computador o gateway de la planta. Lee los brokers MQTT y los PLC o medidores Modbus TCP de la red interna (192.168., 10...) y envía los datos al servidor.

Solo necesita Linux con Docker y salida hacia el servidor (internet por el puerto 443, o la red local en una instalación propia); no se abren puertos en la planta. Si se corta la conexión, guarda los datos y los envía al volver. Solo lee; nunca escribe en los PLC.

Instala «Gateway sala de compresores» en la planta

Listo

El código sirve una sola vez y vence a las 05:43 p. m. (30 minutos). No se vuelve a mostrar; si vence, genera otro.

Código de vinculación

Q3JZ-VWX3-Y9RH

1. Usa un computador o gateway de la planta con Linux y Docker (sirve una Raspberry Pi 4 o 5), en la misma red que los equipos y con salida hacia https://app.sigoo.cl.

2. Abre una terminal y pega uno de estos comandos:

Docker

Instalador

Comando de instalación

Copiar

```
docker run -d --name sigoo-agente --restart unless-stopped \
-e SIGOO_URL=https://app.sigoo.cl \
-e SIGOO_PAIRING_CODE=Q3JZ-VWX3-Y9RH \
-v sigoo-agente:/data \
git.bukitech.com/sigoo/agente:1
```

En unos segundos el agente aparece «En línea» en esta lista. Después, en cada fuente MQTT o Modbus TCP, elige «Se conecta desde: un agente local» y este agente. No hace falta abrir puertos en la planta; el agente solo se conecta hacia el servidor.

Gateway sala de compresores

Falta instalarlo

Generar código

Revocar

Esperando que se instale con el código.

Sin fuentes todavía. Crea o edita una fuente MQTT o Modbus TCP y elige «Se conecta desde: un agente local» y este agente.

Después, al crear una fuente MQTT o Modbus, elige **Un agente local** y este agente. El agente recibe la configuración en su próximo contacto (unos 20 segundos).

Si el código venció

Abre el agente y toca **Generar código**. Úsalo también para **cambiar el agente de equipo**: cuando el agente nuevo usa el código, el anterior deja de funcionar.

Revocar o quitar

- **Revocar**: el agente deja de poder conectarse y sus fuentes quedan con error. Úsalo si el computador se perdió o ya no se usa.
- **Quitar de la lista**: borra un agente revocado o que nunca se instaló.

Ambas acciones quedan en la [auditoría](#).

Comercial

Cientes y portal de clientes

Registrar un cliente

- 1 Entra a **Cientes** (en el menú, **Comercial**) y toca **Nuevo cliente**. También puedes usar **Crear** > **Nuevo cliente**, arriba.
- 2 Escribe **Nombre**, **RUT**, **Giro** y **Tipo** (Industrial, Minero, Pesquero, Construcción u Otro).
- 3 Agrega la **Persona de contacto**, correo y teléfono.
- 4 Agrega sus **Direcciones** (por ejemplo, faena o planta).
- 5 Guarda.

También puedes crear un cliente rápido desde **Nueva OT**.



Para facturar

Si tu empresa usa la [facturación electrónica](#), revisa que el cliente tenga RUT, razón social, giro y dirección: sin esos datos no se puede emitir una factura.

Portal de clientes

El portal es una página donde **tu cliente** sigue lo que haces para él, sin llamarte para preguntar. Está en los planes Profesional y Empresa.

Dar acceso

- 1 Abre la ficha del cliente.
- 2 En **Acceso al portal de clientes**, escribe el nombre y el correo del contacto.
- 3 Toca **Invitar**. Le llega un correo con el botón **Entrar al portal**.

Ahí mismo ves la **Dirección del portal**, cuándo entró cada persona por última vez, y puedes **Reenviar** la invitación, **Desactivar** o volver a **Activar** el acceso.

 Acceso al portal de clientes

Los contactos invitados ven el estado de sus trabajos, descargan informes y aprueban cotizaciones. Entran con un enlace que les llega por correo. Dirección del portal:
<http://localhost:5434/portal/maestranza-demo-spa>

Rodrigo Saavedra · rsaavedra@cordondandino.demo

Nombre

correo@cliente.cl

Reenviar

Desactivar

Invitar

Qué ve tu cliente

En el portal	De dónde sale
Trabajos en curso y terminados, con su informe en PDF	Sus OT.
Cotizaciones para aprobar o rechazar	Las cotizaciones que le enviaste.
Equipos en árbol	Sus equipos y componentes.
Solicitudes y Pedir un trabajo	Llegan a tu bandeja de solicitudes .
Recepciones con sus comprobantes	Las piezas que recibiste y despachaste .
Archivos	Lo que compartes con él .

El cliente entra **sin contraseña**, con un enlace que le llega al correo. Puedes enviarle la guía [El portal de clientes](#), escrita para él.

Archivos del cliente

En la ficha del cliente (al editarlo) está la tarjeta **Archivos**: contratos, certificados e informes del cliente, más los adjuntos de sus OT y cotizaciones. Ver [Archivos de Sigoo](#).

El portal de clientes

El **portal de clientes** es la página donde ves todo lo que el taller hace para tu empresa: tus trabajos, cotizaciones, equipos, solicitudes, piezas recibidas y archivos compartidos. No

necesitas llamar para preguntar cómo va un trabajo.

Entrar

No necesitas contraseña: entras con un enlace que te llega al correo.

- 1 Abre la dirección del portal que te envió el taller (viene en el correo de invitación, en el botón **Entrar al portal**).
- 2 Escribe **Tu correo**.
- 3 Toca **Enviarme un enlace de acceso**.
- 4 Abre el correo que te llega y toca el enlace. **Sirve 30 minutos y una sola vez**.

Si el enlace ya venció, verás «No pudimos iniciar tu sesión»: toca **Pedir un enlace nuevo**. Para salir, toca **Salir**.

Nota

Si no te llega el enlace, revisa el spam. Si sigue sin llegar, pide al taller que revise que tu correo tenga acceso al portal.

Maestranza Demo SpA

Portal de clientes · Minera Cordón Andino SpA

Rodrigo Saavedra [Salir](#)

Trabajos
Solicitudes
Cotizaciones
Equipos
Archivos
Recepciones

En curso Terminados

OT-2026-0075 · Inspección mensual bomba de pulpa · 15-10-2026

En progreso

Etapas: Recepción e inspección · Planta concentradora · BOM-0201 · Bomba de pulpa Warman 8/6 · Entrega estimada 15-10-2026

OT-2026-0073 · Alerta: Vibración alta en bombas de pulpa · Bomba de pulpa Warman 8/6

Pendiente

BOM-0201 · Bomba de pulpa Warman 8/6

OT-2026-0070 · Mantenión de bomba de pulpa — SEL-0201

En progreso

Planta concentradora · SEL-0201 · Sello mecánico bomba de pulpa · Entrega estimada 15-10-2026

OT-2026-0068 · Fabricación de eje a plano — RED-0301

En revisión

Etapas: Control dimensional · Planta concentradora · RED-0301 · Reductor de correa transportadora · Entrega estimada 07-10-2026

OT-2026-0064 · Cambio de rodamientos reductor — ROD-0301

Pausada

Planta concentradora · ROD-0301 · Rodamiento de salida del reductor · Entrega estimada 16-10-2026

OT-2026-0062 · Mantenión de bomba de pulpa — BOM-0201

En progreso

Planta concentradora · BOM-0201 · Bomba de pulpa Warman 8/6 · Entrega estimada 11-10-2026

OT-2026-0058 · Mantenión de bomba de pulpa — MOT-0201

En revisión

Planta concentradora · MOT-0201 · Motor eléctrico bomba de pulpa · Entrega estimada 09-10-2026

OT-2026-0057 · Relleno con soldadura y mecanizado de asiento — RED-0301

Pendiente

Planta concentradora · RED-0301 · Reductor de correa transportadora · Entrega estimada 18-10-2026

OT-2026-0053 · Fabricación de eje a plano — RED-0301

En progreso

Las pestañas

Pestaña	Qué ves y qué puedes hacer
Trabajos	Tus órdenes de trabajo En curso y Terminados . Abre uno para ver su avance y toca Descargar informe para el PDF.
Solicitudes	Los trabajos que pediste y su estado. Desde aquí pides uno nuevo.
Cotizaciones	Las cotizaciones del taller. Las que dicen Esperando tu respuesta se pueden aprobar o rechazar.
Equipos	Tus equipos, ordenados en árbol (planta, línea, equipo y componentes).
Archivos	Lo que el taller compartió contigo: informes, certificados, planos, fotos.
Recepciones	Las piezas que entregaste al taller y las que ya se despacharon, con sus comprobantes.

Solo ves las pestañas que el taller tiene activas.

Aprobar o rechazar una cotización

- 1 Entra a **Cotizaciones** y abre la que dice **Esperando tu respuesta**.
- 2 Revisa el detalle: ítems, **Neto**, **IVA** y **Total**.
- 3 Toca **Aprobar**. Si tienes, escribe el **Nº de orden de compra (opcional)**.
- 4 O toca **Rechazar**, escribe el **Motivo (opcional)** y toca **Confirmar rechazo**.

El taller recibe el aviso al instante. La cotización queda con «Aprobaste esta cotización.» o «Rechazaste esta cotización.».

Pedir un trabajo

Para avisar una falla o pedir una mantención:

- 1 Entra a **Solicitudes** y toca **Pedir un trabajo**. También puedes tocar **Pedir un trabajo** al lado de un equipo, en **Equipos**.
- 2 Si el trabajo es sobre un equipo, elígelo en **Equipo** (es opcional).
- 3 En **¿Qué pasa?**, cuenta qué notaste, desde cuándo y si el equipo sigue funcionando.
- 4 Elige la **Urgencia: Puede esperar, Normal, Alta** o **Urgente: equipo detenido o riesgo**.
- 5 Si quieres, agrega **Fotos**.
- 6 Envía.

Verás «Recibimos tu solicitud...» con su número (SOL-...). **Te avisamos por correo cada vez que cambie:** cuando la aprueban, si la rechazan (con el motivo) y cuando se convierte en un trabajo.

Pedir un trabajo

Equipo

Q

Buscar por código o nombre...

▼

Opcional: si el trabajo es sobre un equipo, elígelo.

¿Qué pasa? *

Cuenta qué notaste, desde cuándo y si el equipo sigue funcionando.

Urgencia

☐

Puede esperar

☒

Normal

☐

Alta

☐

Urgente: equipo detenido o riesgo

Teléfono

Opcional, por si necesitan llamarte.

Fotos

Tomar foto

Elegir fotos

Opcional, hasta 5 fotos de 8 MB.

Cancelar

Enviar solicitud

Tus piezas en el taller

En **Recepciones**:

- **Piezas recibidas:** cada pieza que entregaste, con la fecha y su comprobante de recepción en **PDF** (fotos del estado, accesorios, daños y la firma de quien la entregó).
- **Despachos:** lo que el taller ya te devolvió, con su comprobante de despacho en **PDF**.

Archivos compartidos

En **Archivos** ves las carpetas y archivos que el taller compartió contigo.

- Toca una carpeta para abrirla.
- **Ver** abre imágenes y PDF en el navegador.
- **Descargar** baja el archivo.

Si dice «Aún no hay archivos compartidos contigo.», el taller todavía no ha compartido nada.

Cotizaciones

Estados de una cotización

Estado	Qué significa
Borrador	En preparación. Se puede editar.
Enviada	El cliente la recibió y falta su respuesta.
Aprobada	El cliente dijo que sí.
Rechazada	El cliente dijo que no.
Vencida	Pasó la fecha de validez sin respuesta.
Anulada	Se dejó sin efecto. Su enlace deja de funcionar.

Crear una cotización

- 1 Entra a **Cotizaciones** y toca **Nueva cotización**.
- 2 Elige el **Cliente** y escribe el **Título**.
- 3 Completa la **Descripción del trabajo** y el contacto del cliente (**Atención** y correo).
- 4 Agrega los **Ítems**: tipo (Material, Mano de obra, Servicio externo u Otro), descripción, cantidad, unidad, precio y descuento.
- 5 Revisa los totales: neto, IVA y total.

- 6 Revisa **Válida hasta, Plazo de entrega, Forma de pago y Garantía.**
- 7 Guarda.

Las **Notas internas** no salen en el PDF ni las ve el cliente.



Borrador con IA

Toca **Borrador con IA** para que Sigoo proponga los ítems a partir de la descripción del trabajo.

Enviar al cliente

- 1 Abre la cotización.
- 2 Toca **Enviar por correo.**
- 3 Escribe el correo en **Para** (varios, separados por coma) y un **Mensaje.**
- 4 Envía. El cliente recibe el **PDF** y un **enlace** para aprobar o rechazar en línea.

También puedes copiar el **Enlace de aprobación** y mandarlo por WhatsApp.

Maestranza Demo SpA
RUT 77123456-9 · Av. Industrial 1450, Rancagua
+56 72 223 4410 · contacto@maestranzaalosandes.demo · https://maestranzaalosandes.demo

Cotización
COT-2026-0011
Válida hasta 24-10-2026

Para

Agrícola Valle Central Ltda. · RUT 77.214.508-K · Atención: Francisca Morales
Lugar de trabajo: Packing Requinoa, Parcela 12, Camino Los Lirios, Requinoa

Fabricación de bujes de bronce
Cotización por fabricación de bujes de bronce.

Descripción	Cant.	P. unitario	Total
Mano de obra taller mecánico Mano de obra	8 h	\$32.000	\$256.000
Barra acero SAE 1045 Ø60 mm Material	0,8 m	\$42.000	\$33.600
Prueba hidráulica en banco con certificado Servicio externo	1 serv	\$180.000	\$180.000
Subtotal			\$469.600
Descuento 5%			-\$23.480
Neto			\$446.120
IVA 19%			\$84.763
Total			\$530.883

Plazo de entrega: 2 días hábiles
Forma de pago: 30 días desde la factura
Garantía: 90 días en mano de obra

Descargar PDF

Rechazar

Aprobar cotización

Cotización generada con Sigoo

Lo que ve el cliente

El cliente abre el enlace, revisa el detalle y toca **Aprobar cotización** o **Rechazar**. Escribe su nombre y, si quiere, su número de orden de compra o el motivo. Quien creó la cotización recibe el aviso.

Registrar una respuesta que llegó por otro lado

Si el cliente respondió por teléfono, correo o en persona:

- 1 Abre la cotización y toca **Registrar respuesta**.
- 2 Elige **Aprobada** o **Rechazada** y cómo respondió.
- 3 Si hay orden de compra, escribe el número y adjunta el archivo.
- 4 Guarda.

Nueva versión

Si el cliente pide cambios, toca **Nueva versión** (en Enviada, Vencida o Rechazada). Vuelve a **Borrador** para editarla y enviarla otra vez.

Convertir en OT

Con la cotización **Aprobada**, toca **Convertir en OT**, elige el **Modelo**, a quién asignarla y la prioridad.

Desde una OT

Si la OT tiene una **etapa de cotización**:

- 1 En esa etapa, toca **Crear cotización**. Viene con el cliente, los materiales registrados y las horas estimadas como mano de obra.
- 2 Revisa y toca **Revisar y enviar**.
- 3 La etapa muestra «Esperando la decisión del cliente».
- 4 Cuando el cliente aprueba, la etapa se completa sola y la OT sigue. Si rechaza, la OT se cancela o salta a la etapa que diga el modelo.

Ver también

- [Seguimiento comercial](#): recordatorios de cotizaciones sin respuesta.
- [Cotizador en línea](#): tus clientes calculan el precio de una pieza por archivo y la aceptan solos.

Seguimiento comercial

El seguimiento comercial evita que una cotización quede olvidada y le cuenta al cliente cuando su pedido está listo. Son tres avisos que se encienden por separado.

Aviso	A quién	Cuándo
Recordarme las cotizaciones enviadas sin respuesta	A quien envió la cotización (en Sigoo y en el celular)	Pasados los días que indiques desde el envío (3 por defecto). Una vez por envío.
Enviar un correo amable al cliente si no responde	Al cliente, con respuesta a quien envió la cotización	Una sola vez por cotización.
Avisar al cliente cuando su pedido esté listo para retiro o despacho	Al cliente, por correo	Al completar la OT o, si la pieza está en planta, cuando pasa a una ubicación «Listo para despacho».

Configurarlo

Necesitas el permiso para editar la configuración de la empresa.

- 1 Abre **Configuración** › **Comercial y costos**.
- 2 En **Seguimiento comercial**, enciende los avisos que quieras y ajusta los **Días desde el envío**.
- 3 Toca **Guardar**.

 **Seguimiento comercial**

Avisos para que ninguna cotización quede olvidada y para contarle al cliente que su pedido está listo.

☒

Recordarme las cotizaciones enviadas sin respuesta
Avisa a quien envió la cotización (en Sigoo y en el celular), una vez por envío.

Días desde el envío

☐

Enviar un correo amable al cliente si no responde
Un solo correo por cotización, con respuesta a quien la envió. Cuenta desde que lo activas.

☐

Avisar al cliente cuando su pedido esté listo para retiro o despacho
Al completar la OT o, si la pieza está en planta, cuando pasa a una ubicación «Listo para despacho». Cuenta desde que lo activas.

Guardar

Bueno saber

- Los avisos al cliente cuentan **desde que los activas**: no se escribe por cotizaciones u OT antiguas. Los recordatorios miran las cotizaciones enviadas en los últimos 30 días.
- Ningún aviso se repite, y no se avisa a clientes internos (tu propia empresa).
- Se revisan cada 15 minutos entre las 8:00 y las 20:45 (hora de Chile).
- Los correos quedan en el registro de correos de la empresa.

Cotizador en línea

Con el **Cotizador en línea** tu cliente sube el archivo de su pieza (STL, 3MF o G-code para impresión 3D; DXF o SVG para corte), elige el material y la cantidad, y ve el precio al instante. Si acepta, Sigoo crea el cliente, la cotización aprobada y, si así lo eliges, la OT.

Es una app adicional: la instalas en **Configuración > Apps**. Con el plan **Emprende** viene **incluida en versión básica** y con el plan **Taller**, completa: en **Apps** dice «Incluida en tu plan». Para crear y editar cotizadores necesitas el permiso para administrar cotizadores (lo tienen el Administrador y el Supervisor de Producción).

Versión básica (plan Emprende)

Con el plan Emprende usas el cotizador sin contratarlo aparte, con estos límites:

	Versión básica	Completa
Cotizadores publicados	1	Sin límite
Materiales por cotizador	hasta 6	Sin límite
Máquinas por cotizador	hasta 2	Sin límite
Descuentos por volumen (tramos)	No	Sí
Pie «Cotizador hecho con Sigoo» en la página pública	Sí	No
Cálculos, pedidos y aceptaciones	Sin límite	Sin límite

En **Comercial** > **Cotizador en línea** y en el editor ves un aviso «Incluido en tu plan: versión básica» con tus límites. Al crear un cotizador desde una plantilla, Sigoo deja solo los primeros materiales y máquinas que caben, y sin tramos por volumen.

Si pasas un límite, Sigoo no guarda y te dice cuál, por ejemplo «La versión básica del Cotizador en línea permite hasta 6 materiales por cotizador (tienes 7)». Para publicar otro cotizador, primero apaga **Página publicada** en el que ya tienes.

Para quitar los límites, contrata el **Cotizador en línea completo** (0,5 UF al mes más IVA): escríbenos y lo activamos. Todo lo que ya configuraste se mantiene.

Crear un cotizador

- 1 Entra a **Comercial** > **Cotizador en línea**.
- 2 Toca **Nuevo cotizador**.
- 3 Ponle un **Nombre** (lo ve tu cliente) y elige la **Plantilla**: impresión 3D, corte láser o router CNC. La plantilla trae materiales, máquinas y precios de referencia.
- 4 Toca **Crear cotizador**. Se abre el editor.


Cotizador en línea

+ Nuevo cotizador

Publica en tu sitio un cotizador por archivo: tu cliente ve la pieza y el precio al instante, y al aceptar se crean la cotización y la OT.

Cotizadores
Cálculos de clientes

COTIZADOR ↕	ESTADO	AL ACEPTAR	CÁLCULOS (30 DÍAS) ↕	PEDIDOS (30 DÍAS) ↕	
Corte láser /cotizar/taller-demo-4a7e-corte-laser	● Publicado	Queda para revisión	2	1	 Ver página
Impresión 3D /cotizar/taller-demo-4a7e-impresion-3d	● Publicado	Crea la OT	3	0	 Ver página

Ajustar tus precios

El editor tiene seis pestañas. A la derecha, la **Vista previa del precio** calcula con lo que tienes en pantalla, aunque no lo hayas guardado: elige un **Archivo de prueba** de ejemplo o toca **Probar con un archivo** para usar uno tuyo.

- **General:** nombre, dirección de la página, descripción para el cliente, moneda, qué pasa **Al aceptar el cliente**, modelo de OT, responsable, máquina del cálculo, tamaño máximo del archivo y **Pedidos por día como máximo** (protege la página contra abusos).
- **Materiales:** precio por kilo (o por m² en planchas), densidad y espesores disponibles.
- **Máquinas:** tarifa por hora y velocidad (en impresión, cm³ por hora; en corte, mm por minuto más los segundos por perforación).
- **Terminaciones:** por pieza, como porcentaje sobre material y máquina, o un monto fijo por pedido.
- **Precios:** margen, mínimo por pedido, preparación, IVA, recargo por urgencia y descuentos por cantidad (tramos).
- **Publicar:** el enlace y el código para tu sitio (ver abajo).

Toca **Guardar** cuando el precio de prueba te parezca correcto.

[← Cotizador en línea](#)

Ver página

Guardar

Impresión 3D

Publicado /cotizar/taller-demo-4a7e-impresion-3d

General

Materiales

Máquinas

Terminaciones

Precios

Publicar

Nombre *

Impresión 3D

Dirección de la página

taller-demo-4a7e-impresion-3d

Minúsculas, números y guiones.

Descripción para el cliente

Sube tu archivo STL, 3MF o G-code, elige el material y la cantidad, y ve el precio de tu pieza al instante.

Moneda

Pesos (CLP)

Al aceptar el cliente

Crear la OT al tiro

Modelo de OT

Sin modelo

Etapas del proceso (revisión del archivo, fabricación, entrega...).

Responsable

Andrea Fuentes Lagos

Recibe los avisos y figura en la cotización y la OT.

Máquina del cálculo

Impresora 3D FDM

Si tienes varias del mismo proceso.

Tamaño máximo del archivo (MB)

25

Pedidos por día como máximo

20

Protege contra abusos de la página pública.

☒ Página publicada

Si la apagas, el enlace deja de funcionar.

Vista previa del precio

Con lo que tienes en pantalla, aunque no lo hayas guardado.

Archivo de prueba

Pieza 3D de ejemplo (24 cm³)

Probar con un archivo

Volumen: 24 cm³ · Dimensiones: 40 × 30 × 20 mm

Material

PLA

Cantidad

1

Terminación

Ninguna

☐ Urgente

Impresión 3D pieza-de-ejemplo.stl, PLA × 1

\$11.459

Ajuste a cobro mínimo × 1

\$3.541

Total con IVA

\$17.850

Costo base \$8.814 · margen 30 % · mínimo aplicado

Consejo

Prueba con dos o tres piezas reales que ya hayas cotizado a mano y compara el total. Ajusta el margen o el mínimo por pedido hasta que coincidan.

Publicar y compartir

- 1 En la pestaña **General**, deja encendida **Página publicada** (si la apagas, el enlace deja de funcionar).
- 2 Abre la pestaña **Publicar**.

3

Usa el **Enlace para compartir** (con **Compartir por WhatsApp** o **Abrir la página**), o copia el **Código para insertar en tu sitio** con **Copiar código** y pégalo en tu página web: el cotizador se ajusta solo a la altura disponible.

Cotizador en línea

Impresión 3D

Publicado /cotizar/taller-demo-4a7e-impresion-3d

Ver página

Guardar

General

Materiales

Máquinas

Terminaciones

Precios

Publicar

Enlace para compartir

https://app.sigoo.cl/cotizar/taller-demo-4a7e-impresion-3d

Compartir por WhatsApp

Abrir la página

Código para insertar en tu sitio

```
<iframe src="https://app.sigoo.cl/cotizar/taller-demo-4a7e-impresion-3d?embed=1" title="Cotizador en línea" style="width:100%;min-height:760px;border:0" loading="lazy">
</iframe>
<script>
window.addEventListener('message', function (e) {
  if (e.data && e.data.type === 'sigoo-quoter-height') {
    document.querySelectorAll('iframe[src~="https://app.sigoo.cl/cotizar/taller-demo-4a7e-impresion-3d"]').forEach(function (f) { f.style.height = e.data.height + 'px'; });
  }
});
```

Pégalo en tu página web: el cotizador se ajusta a su altura.

Copiar código

Eliminar cotizador

Vista previa del precio

Con lo que tienes en pantalla, aunque no lo hayas guardado.

Archivo de prueba

Pieza 3D de ejemplo (24 cm³)

Probar con un archivo

Volumen: 24 cm³ · Dimensiones: 40 × 30 × 20 mm

Material

PLA

Cantidad

1

Terminación

Ninguna

☐ Urgente

Impresión 3D pieza-de-ejemplo.stl, PLA × 1

\$11.459

Ajuste a cobro mínimo × 1

\$3.541

Total con IVA

\$17.850

Costo base \$8.814 · margen 30 % · mínimo aplicado

Lo que ve tu cliente

Tu cliente abre el enlace, sube su archivo y ve la pieza (en 3D o el plano), el volumen o el largo de corte y **Tu precio**, con el detalle. Si cambia el material, la cantidad o la terminación, el precio se recalcula al instante. Para pedir, completa sus datos (nombre o razón social, RUT, teléfono y correo), marca **Acepto la cotización y sus condiciones** y toca **Aceptar y enviar el pedido**.

Taller Demo SpA
Impresión 3D
 Sube tu archivo STL, 3MF o G-code, elige el material y la cantidad, y ve el precio de tu pieza al instante.

 **Cambiar el archivo**

STL, 3MF o G-code para impresión 3D; DXF o SVG para corte. Hasta 25 MB.



Arrastra para girar · rueda o pellazo para acercar

 buje-bronce.stl Volumen: 24,09 cm³ Área: 76,4 cm²
 Dimensiones: 40 x 40 x 30 mm Piezas: 1

Material * Terminación

PLA Ninguna

Cantidad (pza) *

1

Tu precio

Impresión 3D buje-bronce.stl, PLA	\$11.477
Ajuste a cobro mínimo	\$3.523
Neto	\$15.000
IVA (19 %)	\$2.850
Total	\$17.850

Hacer el pedido

Nombre o razón social *

RUT * Teléfono *

76.123.456-0

Correo *

☐ Acepto la cotización y sus condiciones
 Se registra la fecha, la hora y desde dónde aceptas.

 **Aceptar y enviar el pedido**

El precio siempre lo calcula Sigoo con lo que tienes guardado: tu cliente no ve tus costos, margen ni precios internos. Queda registrado cuándo y desde dónde aceptó.

Sigue en [Pedidos y cálculos del cotizador](#).

Pedidos y cálculos del cotizador

Qué pasa cuando el cliente acepta

Al tocar **Aceptar y enviar el pedido** en el [cotizador en línea](#):

- Sigoo **crea el cliente** con su RUT, o actualiza el que ya tenías con ese RUT.
- Crea la **cotización aprobada** con las líneas del cálculo, con la fecha, la hora y desde dónde aceptó el cliente.
- Según lo que elegiste en **Al aceptar el cliente** (pestaña **General** del cotizador):
 - **Crear la OT al tiro:** crea la OT con el modelo de OT del cotizador y deja el archivo del cliente en la primera etapa.
 - **Dejar la cotización aprobada para revisión:** no crea la OT; la revisas y la creas tú (ver abajo).
- El cliente recibe un correo con el detalle, y el **Responsable** del cotizador y quienes administran cotizadores reciben un aviso en Sigoo.

- El archivo de la pieza queda en **Archivos**, junto a la cotización y la OT.

Nota

Si el cotizador está en UF, la cotización de Sigoo se crea en pesos con el valor de la UF del día.

Cálculos de clientes

Cada vez que alguien calcula un precio en tu página queda un **cálculo**, lo acepte o no. Te sirve para ver qué piden y para no perder un cliente que se quedó con la duda.

- 1 Entra a **Comercial** › **Cotizador en línea**.
- 2 Abre la pestaña **Cálculos de clientes**. Puedes buscar por número, cliente, correo o archivo, y filtrar por estado y por cotizador.
- 3 Toca un cálculo para ver el archivo, lo que eligió y el precio.

Cotizador en línea

Publica en tu sitio un cotizador por archivo: tu cliente ve la pieza y el precio al instante, y al aceptar se crean la cotización y la OT.

+ Nuevo cotizador

Cotizadores

Cálculos de clientes

Buscar

Número, cliente, correo, archivo...

Estado

Todos

Cotizador

Todos

CÁLCULO	FECHA	COTIZADOR	ARCHIVO	CLIENTE	TOTAL	ESTADO
CAL-2026-0005	12-10-26, 5:23 p. m.	Impresión 3D	buje-bronce.stl	Sin datos	\$17.850	● Calculado
CAL-2026-0001	12-10-26, 12:06 p. m.	Impresión 3D	soporte-camara.stl	Sin datos	\$25.830	● Calculado
CAL-2026-0003	11-10-26, 4:54 p. m.	Corte láser	placa-anclaje.dxf	Constructora Los Andes SpA	\$23.004	● Aceptado
CAL-2026-0002	10-10-26, 4:54 p. m.	Impresión 3D	soporte-camara.stl	Sin datos	\$143.487	● Calculado
CAL-2026-0004	09-10-26, 4:54 p. m.	Corte láser	placa-anclaje.dxf	Sin datos	\$17.850	● Calculado

Desde el detalle puedes:

- **Convertir en cotización:** crea una cotización en borrador con esas líneas para enviarla al cliente. Si no eliges cliente, se usa el del RUT que dejó.
- **Crear la OT:** en un pedido aceptado que quedó para revisión, crea la OT desde la cotización aprobada, con el archivo en la primera etapa.
- **Descartar el cálculo,** con una nota opcional.

Los estados son **Calculado** (no aceptó), **Aceptado**, **Convertido** (ya tiene cotización) y **Descartado**. Los archivos de los cálculos que no se aceptaron se borran solos pasado el plazo de la configuración de la app.

Facturación electrónica

Con la app **Facturación electrónica · Facto** emites facturas, boletas, notas de crédito y guías de despacho **desde Sigoo**, con los datos que ya están en la cotización y en el cliente. Sigoo guarda el folio, el PDF y el XML de cada documento y sigue su estado ante el SII.

Necesitas una **cuenta de facto.cl a nombre de tu empresa**: los documentos salen con tu RUT y tu razón social, que facto.cl toma de esa cuenta.

Instalar la app

La instala quien tiene permiso para administrar apps (normalmente un administrador).

- 1 Entra a **Configuración** (el ícono de engranaje, arriba) › **Apps**.
- 2 Abre **Facturación electrónica** y toca **Instalar**.
- 3 Completa la configuración:
 - **Ambiente:** empieza con **Pruebas (cuenta de pruebas de facto.cl)**. Los documentos de prueba no tienen validez ante el SII. Cuando todo esté bien, cambia a **Producción (documentos con validez ante el SII)**.
 - **Client ID, Client secret, Usuario de la API, Contraseña de la API y Número de cuenta (account_id):** los entrega facto.cl en la configuración de la API de tu cuenta.
 - **Documento por defecto:** Factura electrónica (33), Factura exenta (34), Boleta electrónica (39) o Boleta exenta (41).
 - **Plazo de pago (días).**

- 4 Guarda y toca **Probar conexión**. Debe decir que la conexión es correcta.

Las credenciales se guardan cifradas y nunca se vuelven a mostrar: al editar, se ven como **Configurado**.

Opciones

Opción	Qué hace
Al aceptar una cotización, dejarla pendiente de facturar	Prepara el documento en borrador y avisa a quienes pueden emitir. No se emite sin confirmación.
Al cerrar una OT con cotización aprobada, dejarla pendiente de facturar	Lo mismo, pero al cerrar la OT.
Emisión automática (sin confirmación)	Con las opciones anteriores, emite el documento sin que una persona lo confirme. Solo un administrador puede activarla y queda en la auditoría.
Enviar el documento al cliente por correo al emitirlo	Le manda el PDF y el XML apenas se emite.

Todas vienen apagadas.

Atención

Un documento emitido en **Producción** tiene validez tributaria. Si te equivocas, no se borra: se anula con una [nota de crédito](#).

Emitir una factura o boleta

Se puede facturar una **cotización aprobada** o una **OT cerrada que tiene su cotización aprobada**. Necesitas el permiso para emitir documentos tributarios.

- 1 Abre la cotización (o la OT).
- 2 Toca **Emitir factura o boleta**.
- 3 Revisa lo que muestra la ventana:
 - el **receptor** (RUT, razón social, giro, dirección y comuna del cliente),
 - las líneas, el neto, el IVA y el total,
 - los avisos (por ejemplo, si estás en el ambiente de pruebas).
- 4 Si quieres, cambia el tipo de documento: el total se recalcula.
- 5 Marca la casilla **Confirmo que revisé los datos y quiero emitir este documento...** (dice el total).
- 6 Toca el botón de emitir, que dice el tipo elegido (por ejemplo, **Emitir factura electrónica**).

Verás «Factura electrónica N° ... emitida por ...». Desde ese momento la ficha ofrece **Ver documento tributario**.

Emitir factura electrónica

Desde la cotización COT-2026-0008 (OT OT-2026-0054). Revisa los datos antes de confirmar: un documento emitido solo se anula con una nota de crédito.

Ambiente de pruebas: el documento no tendrá validez ante el SII.

Tipo de documento

Factura electrónica

Receptor

Razón social Sanitaria Cachapoal S.A.

RUT 96.874.230-2

Giro Agua potable y tratamiento

Dirección Camino Lo Miranda 3100, Rancagua

Correo mantencion@sanitariacachapoal.demo

Montos

Neto \$535.000

IVA 19 % \$101.650

Total \$636.650

DESCRIPCIÓN	CANT.	PRECIO NETO	MONTO
Mano de obra taller mecánico	8	\$32.000	\$256.000
Rodamiento rígido 6310-2RS	2	\$28.500	\$57.000
Aceite hidráulico ISO VG 68	10	\$4.200	\$42.000
Prueba hidráulica en banco con certificado	1	\$180.000	\$180.000

☐ Confirma que revisé los datos y quiero emitir este documento por \$636.650.

Cancelar

Emitir factura electrónica

Si faltan datos del cliente (RUT, giro o dirección), la ventana lo dice y no deja emitir la factura: corrígelos en la ficha del [cliente](#) y vuelve a intentarlo. Una boleta sí se puede emitir sin esos datos.

i Nota

Una cotización se factura **una sola vez**. Para facturarla de nuevo, primero hay que anular el documento con una nota de crédito.

La pantalla Facturación

En el menú, **Comercial** › **Facturación** junta todos los documentos.

- **Pendientes de facturar:** los borradores que dejaron las opciones de arriba. Abre uno y toca **Emitir documento**, o **Descartar borrador** si no corresponde (no se envía nada a facto.cl).
- **Buscar:** por cliente, RUT, folio, cotización u OT. Filtra por estado, tipo y fechas.
- **Exportar CSV** baja la lista para Excel.

Facturación

Actualizar

Exportar CSV

Facturas, boletas y notas de crédito emitidas desde tus cotizaciones y OT.

Pendientes de facturar

0

Borradores preparados desde cotizaciones u OT

Documentos (con filtros)

4

Total en esta página

\$1.966.356

Emitidos y vigentes

Buscar

Estado

Tipo

Fechas

Cliente, RUT, folio, cotizaci

Todos

Todos

Cualquier fecha

DOCUMENTO	CLIENTE	FECHA	ESTADO	TOTAL
Nota de crédito electrónica N° 1002 COT-2026-0001 · OT-2026-0001 · Prueba	Agrícola Valle Central Ltda. 77.214.508-K	12-10-2026	Enviado al SII	\$1.031.016
Factura electrónica N° 1006 COT-2026-0005 · OT-2026-0027 · Prueba	Agrícola Valle Central Ltda. 77.214.508-K	12-10-2026	Aceptado por el SII	\$1.245.930
Factura electrónica N° 1005 COT-2026-0002 · OT-2026-0007 · Prueba	Sanitaria Cachapoal S.A. 96.874.230-2	12-10-2026	Aceptado por el SII	\$720.426
Factura electrónica N° 1004 COT-2026-0001 · OT-2026-0001 · Prueba	Agrícola Valle Central Ltda. 77.214.508-K	12-10-2026	Aceptado por el SII Anulado	\$1.031.016

Estados

Estado	Qué significa
Borrador	Pendiente de facturar. Todavía no se envió nada.
Enviado al SII	Tiene folio y facto.cl lo envió al SII.

Estado	Qué significa
Aceptado por el SII	Listo. Puede decir Con reparos si el SII lo aceptó con observaciones.
Rechazado por el SII	El SII no lo aceptó. Revisa el motivo; la cotización queda libre para facturarla otra vez.
Con error	facto.cl no lo emitió (por ejemplo, un dato mal escrito). Corrige y toca Reintentar emisión .

Un documento anulado muestra **Anulado con nota de crédito**.

En el detalle de un documento

- **Ver PDF y XML:** descarga los archivos.
- **Actualizar estado SII:** consulta el estado ahora. Sigoo también lo consulta solo cada 20 minutos durante los primeros 10 días.
- **Enviar al cliente:** manda el PDF y el XML por correo. Si el cliente no tiene correo, escribe a quién enviarlo en **Para**.
- **Emitir nota de crédito:** ver [Anular con nota de crédito](#).

En la ficha del cliente, la pestaña **Documentos tributarios** muestra sus documentos.

Guía de despacho

Si tu empresa usa [Recepción y despacho](#), la misma app emite la **guía de despacho electrónica** desde la ficha del despacho, con **Emitir guía de despacho**. La factura de una cotización con guías emitidas las referencia sola.

Avisos

- Quienes pueden emitir reciben un aviso **Pendiente de facturar** cuando se prepara un borrador.
- Si el SII rechaza un documento o la emisión automática falla, también llega un aviso.

Anular con nota de crédito

Un documento tributario emitido **no se borra ni se edita**. Si tiene un error (monto, cliente, tipo de documento), se anula con una **nota de crédito** y, si corresponde, se emite uno nuevo.

Necesitas el permiso para emitir documentos tributarios y la app [Facturación electrónica](#) activa.

Paso a paso

- 1 Entra a **Comercial** > **Facturación** y abre el documento.
- 2 Toca **Emitir nota de crédito**.
- 3 Revisa el documento al que **Anula a**.
- 4 Escribe el **Motivo** (por ejemplo, «Error en el monto facturado»).
- 5 Marca **Confirmo que quiero anular este documento con una nota de crédito**.
- 6 Toca **Emitir nota de crédito**.

Emitir nota de crédito

×

Anula Factura electrónica N° 1006 por \$1.245.930.

Motivo *

Ej.: Error en el monto facturado

Aparece en la nota de crédito (máximo 90 caracteres).

☐ Confirmo que quiero anular este documento con una nota de crédito.

CancelarEmitir nota de crédito

Qué pasa después

- Se emite la **Nota de crédito electrónica** con su folio, PDF y XML, y aparece en la lista de Facturación.
- El documento original queda **Anulado con nota de crédito**. Su estado ante el SII no cambia. Desde él, **Ver nota de crédito** abre la nota.
- La cotización queda **libre para facturarla de nuevo**, con los datos corregidos.
- Queda en la auditoría quién la emitió y por qué.

Si factocl no emite la nota, verás «Nota de crédito con error» con el motivo. Corrige lo que indica y vuelve a intentarlo.

Atención

Revisa bien antes de confirmar: la nota de crédito también tiene validez tributaria (en el ambiente de producción) y no se puede deshacer.

Abastecimiento

Inventario y bodegas

En **Abastecimiento** › **Materiales** está el catálogo con el stock de cada material. En la misma área están **Proveedores** y **Compras**.

El listado

- **Stock:** lo que hay. Si tu empresa usa bodegas, toca para ver cuánto hay en cada una.
- **Mínimo:** bajo esta cantidad, el material queda en **stock crítico**.
- **Solo stock crítico:** filtro para ver lo que hay que comprar. La pestaña [Reposición](#) de Compras sugiere cuánto pedir.
- **Ver movimientos:** cada entrada, uso, ajuste y traslado, con fecha y persona.

Materiales

Inventario de materiales y consumibles

+ Nuevo material

Q Buscar por código, nombre, categoría...

Todas las bodegas

☐ Solo stock crítico

CÓDIGO	NOMBRE	CATEGORÍA	STOCK	MÍNIMO	PRECIO UNIT.			
SEL-NBR-80	Kit de sellos NBR vástago 80 mm	Sellos	⚠ 4 kit	6 kit	\$68.000	🕒	✎	🗑
SEL-VIT-63	Kit de sellos Viton 63 mm	Sellos	7 kit	4 kit	\$92.000	🕒	✎	🗑
ACE-IS068	Aceite hidráulico ISO VG 68	Lubricantes	260 L	100 L	\$4.200	🕒	✎	🗑
BAR-4140-90	Barra acero SAE 4140 Ø90 mm	Aceros	8 m	3 m	\$98.000	🕒	✎	🗑
BAR-1045-60	Barra acero SAE 1045 Ø60 mm	Aceros	⚠ 3 m	4 m	\$42.000	🕒	✎	🗑
R00-22220	Rodamiento esférico 22220 EK	Rodamientos	3 unid	2 unid	\$245.000	🕒	✎	🗑
R00-6310	Rodamiento rígido 6310-2RS	Rodamientos	14 unid	8 unid	\$28.500	🕒	✎	🗑
S0L-E7018	Electrodo E7018 3/32"	Soldadura	45 kg	20 kg	\$6.900	🕒	✎	🗑
S0L-ER70	Alambre MIG ER70S-6 1,2 mm	Soldadura	⚠ 18 kg	30 kg	\$5.200	🕒	✎	🗑
CR0-DURO	Cromado duro de vástago (servicio externo)	Servicios	⚠ 0 cm	0 cm	\$3.800	🕒	✎	🗑

Crear un material

- 1 Toca **Nuevo material**.
- 2 Escribe **Código**, **Nombre**, **Categoría** y **Unidad** (unidades, metros, litros...).
- 3 Escribe el **Stock inicial** (queda como una entrada) y el **Stock mínimo**.
- 4 Escribe el **Costo unitario** y el **Precio de venta unitario** (se propone al cotizar). Para la [reposición](#), completa también el **Stock máximo**.
- 5 Si quieres, agrega la **Ubicación en bodega** y el **Código de barras**.
- 6 Guarda.

Después, el stock **no se cambia en la ficha**: se usa **Ingresar stock**, **Ajustar** o **Trasladar**.

Ingresar stock

Si el material llega con una **orden de compra**, regístralo en la orden con **Recibir**: suma el stock y actualiza el costo solo ([Recibir una compra](#)).

Usa **Ingresar stock** para lo que entra sin orden de compra (una compra menor, una devolución):

- 1 En el material, toca **Ingresar stock**.
- 2 Escribe la **Cantidad** y el **Costo unitario**.
- 3 Elige el **Proveedor** y la bodega.
- 4 Guarda.

Ajustar

Cuando el conteo físico no cuadra:

- 1 Toca **Ajustar**.
- 2 Elige **Stock contado (valor final)** si contaste todo, o **Diferencia (+ o -)** si sabes cuánto sobra o falta.
- 3 Escribe el **Motivo** (obligatorio).
- 4 Guarda. El stock nunca queda negativo.

Trasladar entre bodegas

- 1 Toca **Trasladar**.
- 2 Elige la bodega de **Origen** y la de **Destino**, y la cantidad.
- 3 Guarda.

Para ingresar, ajustar y trasladar necesitas el permiso «Ingresar, ajustar y trasladar stock entre bodegas» (lo tienen el supervisor y el bodeguero).

Cómo baja el stock con las OT

Cada material registrado en una OT se **descuenta al completar la etapa**, de la bodega elegida. Ver [Materiales en una OT](#).

Proveedores

Los proveedores están en **Abastecimiento > Proveedores**.

- 1 Entra a **Proveedores** y toca **Nuevo proveedor**.
- 2 Escribe **Nombre**, **RUT** y las **Categorías** que te vende.
- 3 Agrega la persona de contacto, correo, teléfono y dirección.
- 4 Si quieres, ponle una nota de **1 a 5** según tu experiencia.
- 5 Guarda.

Con los proveedores registrados puedes:

- Hacerles **órdenes de compra** y enviárselas por correo con su PDF ([Órdenes de compra](#)).
- Agrupar la [reposición por mínimo](#): se arma una solicitud por proveedor habitual de cada material.
- Elegir de qué proveedor vino un material al **Ingresar stock** sin orden de compra ([Inventario](#)).

Solicitudes de compra

En **Abastecimiento > Compras** se pide, aprueba, ordena y recibe lo que se compra a los proveedores. Todo empieza con una **solicitud de compra** (SC-2026-0001): qué materiales se necesitan, cuántos y para cuándo.

Una solicitud nace de tres formas:

Origen	Cómo
A mano	Alguien la crea en Compras.
Desde una OT	Faltan materiales para una OT (abajo).

Origen	Cómo
Reposición por mínimo	Sigoo la prepara sola cada mañana (Reposición).

Crear una solicitud

- 1 Entra a **Compras** y toca **Nueva solicitud**.
- 2 Escribe un **Título** (por ejemplo, «Repuestos para mantención»).
- 3 Agrega los materiales con **Agregar material**: busca por código o nombre, escribe la cantidad y el **Costo unitario neto** estimado (sin IVA).
- 4 Si quieres, completa **Se necesita para el**, el **Centro de costo** y **Notas** (para qué se necesita, urgencia, proveedor preferido...).
- 5 Toca **Enviar a aprobación**, o **Guardar borrador** para terminarla después.

Nueva solicitud de compra
×

Materiales del catálogo. El costo es estimado y neto (sin IVA); la aprobación depende del monto.

Título

Ej: Repuestos para mantención

Se necesita para el

dd-mm-aaaa 📅

Centro de costo

Principal ▼

Agregar material

🔍 Busca por código o nombre... ▼

Notas

Para qué se necesita, urgencia, proveedor preferido...

Total neto \$0

Cancelar

Guardar borrador

Enviar a aprobación

Desde una OT

En la OT, la tarjeta **Compras para esta OT** avisa **Faltan materiales en stock**: lo que la OT necesita y no alcanza, descontando lo que ya viene en camino.

- 1 Toca **Solicitar compra**.
- 2 La solicitud viene con los faltantes. Revísala y envíala.

La misma tarjeta muestra lo **Por ordenar**, lo **Ordenado** y lo **Recibido** para esa OT.



Aprobar o rechazar

La solicitud enviada queda **Por aprobar**, salvo que su monto esté bajo el de aprobación automática. Sigoo avisa a quienes pueden aprobar ese monto.

- 1 Abre la solicitud.
- 2 Toca **Aprobar** (con un comentario opcional) o **Rechazar** con su motivo. Quien pidió lo ve en el aviso.

Reglas:

- Cada rol aprueba **hasta un monto** ([Configurar compras](#)). El Administrador aprueba cualquier monto.
- **Nadie aprueba su propia solicitud**, salvo el Administrador.

Estados

Estado	Qué significa
Borrador	En preparación.
Por aprobar	Enviada, espera la aprobación.
Aprobada	Lista para pedirla al proveedor.
Con orden de compra	Ya está en una orden.
Rechazada	No se compra.
Anulada	Se dejó sin efecto con Anular .

Con la solicitud aprobada, sigue con [Órdenes de compra](#).

Quién puede qué

Rol	Qué puede
Supervisor	Todo: solicitar, aprobar, emitir órdenes y recibir.
Bodeguero	Ver, solicitar y recibir.
Técnico	Solicitar. Ve solo sus solicitudes.

Órdenes de compra

La **orden de compra** (OC-2026-0001) es el pedido formal al proveedor, con PDF y la marca de tu empresa.

Desde solicitudes aprobadas

- 1 Abre una solicitud **Aprobada** y toca **Generar orden de compra**.
- 2 Si alguna línea no tiene proveedor, elige el **Proveedor para las líneas sin proveedor**.
- 3 Confirma.

Sigoo crea **una orden en borrador por proveedor** (el de cada línea o el habitual del material) y por centro de costo. La pestaña **Solicitudes** muestra cuántas están **Aprobadas sin orden**.

A mano

- 1 En **Compras**, toca **Nueva orden de compra**.
- 2 Elige el **Proveedor** y agrega los materiales con su precio.
- 3 Completa la **Bodega de destino** (o **Elegir al recibir**), la **Fecha esperada de entrega**, el **Centro de costo**, las **Condiciones de pago** y las **Notas para el proveedor** (salen en el PDF).
- 4 Toca **Crear orden**. Queda en borrador.

Enviar al proveedor

- 1 Abre la orden. Revisa el **PDF** si quieres.
- 2 Toca **Enviar al proveedor**.
- 3 Escribe el correo en **Para** (uno o más, separados por coma) y un **Mensaje (opcional)**. Se adjunta el PDF.
- 4 Envía.

Si la mandaste por otro medio (mensaje, impresa), apaga **Enviar por correo**: la orden solo queda como enviada (**Marcar como enviada**). Después puedes usar **Reenviar por correo**.

Compras
OC-2026-0002
Volver
PDF
Orden de compra a Aceros del Pacifico Ltda.

Enviada
Reenviar por correo
Recibir
Anular

MATERIAL	PEDIDO	RECIBIDO	P. UNITARIO	TOTAL
BAR-1045-60 · Barra acero SAE 1045 Ø60 mm SC-2026-0005	10 m	0 m	\$29.000	\$290.000
CRO-DURO · Cromado duro de vástago (servicio externo) SC-2026-0005	6 cm	0 cm	\$2.600	\$15.600
		Neto		\$305.600
		IVA 19%		\$58.064
		Total		\$363.664
		Recibido (neto)		\$0

PROVEEDOR
Aceros del Pacifico Ltda.
CONTACTO
77.845.120-4 · Carolina Fuentes · pedidos@acerospacifico.demo · +56 2 2611 4300
CONDICIONES DE PAGO
30 días desde la factura
ENTREGA ESPERADA
17-10-2026
CREADA
12-10-2026 · Jefa de Taller
ENVIADA
12-10-2026

Historial

Marcada como enviada
12-10-26, 2:14 p. m. · Jefa de Taller
Creada · Desde SC-2026-0005
12-10-26, 2:14 p. m. · Jefa de Taller

Estados

Estado	Qué significa
Borrador	Se puede editar.
Enviada	El proveedor la tiene. Se puede recibir.
Recibida parcial	Llegó una parte.
Recibida	Llegó todo.
Anulada	Se dejó sin efecto.

Anular

Toca **Anular** y escribe el motivo. Se puede anular una orden que no tiene recepciones. Si venía de solicitudes, estas vuelven a quedar **Aprobadas** para pedir las de nuevo.

Cuando llega el material, sigue con [Recibir una compra](#).

Recibir una compra

Cuando el proveedor entrega, se registra la **recepción** sobre la orden de compra. El stock sube solo en la bodega elegida.

Registrar lo que llegó

- 1 Abre la orden de compra (debe estar **Enviada** o **Recibida parcial**).
- 2 Toca **Recibir**.
- 3 Elige la **Bodega** donde entra el material (obligatoria si tu empresa tiene varias).
- 4 En cada material, escribe la cantidad que llegó y revisa el **Costo unitario neto**.
- 5 Si quieres, anota la **Guía de despacho o documento** del proveedor (por ejemplo, GD 4521). Es solo una referencia.
- 6 Revisa el **Neto recibido** y toca **Registrar recepción**.

Recibir OC-2026-0002
×

Aceros del Pacífico Ltda.: indica lo que llegó. Suma stock y actualiza el costo promedio.

Bodega *

Bodega central (principal) ▼

Guía de despacho o documento

Ej: GD 4521

Solo referencia.

BAR-1045-60 · Barra acero SAE 1045 Ø60 mm
Pedido 10 · recibido 0 · pendiente 10 m

Llegó (m)

10

Costo unitario neto

29000

CRO-DURO · Cromado duro de vástago (servicio externo)
Pedido 6 · recibido 0 · pendiente 6 cm

Llegó (cm)

6

Costo unitario neto

2600

Neto recibido **\$305.600**

Cancelar

Registrar recepción

- Si llegó **una parte**, la orden queda **Recibida parcial**. Vuelve a tocar **Recibir** con la siguiente entrega.
- No se puede recibir más de lo pedido.
- Cada recepción queda en la sección **Recepciones** de la orden.

Qué hace Sigoo al recibir

- **Suma el stock** como una entrada, con el proveedor y el costo, en la bodega elegida ([Inventario](#)).
- **Actualiza el costo unitario** del material con el **promedio ponderado** entre lo que había y lo que llegó.
- **Avisa a las OT que esperaban** ese material: la OT recibe un comentario y un aviso para su responsable, quien tiene la etapa en curso y quien pidió la compra.

Si algo falla a mitad de camino, no queda nada a medias: el stock vuelve a como estaba.

Para recibir necesitas el permiso de recibir compras (lo tienen el supervisor y el bodeguero).

Reposición por mínimo

La pestaña **Reposición** de **Compras** lista los **materiales bajo el mínimo**, con la cantidad para llegar al **máximo** (o al doble del mínimo si no tiene máximo), descontando lo que ya viene en camino.

Columna	Qué dice
Stock / mínimo	Lo que hay y el mínimo del material (por bodega, si usas bodegas).
En camino	Lo pedido en órdenes que aún no llega.
Sugerido	Cuánto pedir.
Proveedor habitual	A quién se le pide.

 **Compras**

+ Nueva solicitud

+ Nueva orden de compra

Solicitudes de compra, órdenes a proveedores y recepción de materiales

📅 Por aprobar

1

\$284.000

📄 Aprobadas sin orden

0

\$0

📄 Órdenes enviadas

2

\$370.566

📄 Recibidas en parte

0

\$0

Solicitudes

Órdenes de compra

Reposición

Materiales bajo el mínimo, con la cantidad para llegar al máximo (o al doble del mínimo) descontando lo que ya viene en camino. Cada mañana se preparan solicitudes en borrador, una por proveedor habitual.

🔄 Preparar solicitudes ahora

CÓDIGO	MATERIAL	BODEGA	STOCK / MÍNIMO	EN CAMINO	SUGERIDO	PROVEEDOR HABITUAL
BAR-1045-60	Barra acero SAE 1045 Ø60 mm	Bodega central	3 / 4 m	—	5 m	Aceros del Pacifico Ltda.
SEL-NBR-80	Kit de sellos NBR vástago 80 mm	Pañol hidráulica	4 / 6 kit	—	8 kit	Hidráulica Central SpA
SOL-ER70	Alambre MIG ER70S-6 1,2 mm	Bodega central	18 / 30 kg	—	42 kg	Soldaduras Industriales Rancagua

Solicitudes automáticas

Cada mañana Sigoo prepara **solicitudes en borrador, una por proveedor habitual**, con origen **Reposición por mínimo**. Revísalas, ajústalas y envíasalas a aprobación como cualquier [solicitud de compra](#).

- Para prepararlas en el momento, toca **Preparar solicitudes ahora**.
- Si nadie editó la solicitud del día anterior, se reemplaza con los números nuevos (o se anula si ya no falta nada).
- Si alguien la editó, solo se le suman los materiales nuevos: no se pierde lo que cambiaste.

Los materiales **Sin proveedor habitual** también quedan en una solicitud; el proveedor se elige al generar la orden de compra.

La reposición automática se apaga o enciende en [Configurar compras](#).

Configurar compras

Entra a **Configuración › Compras**. Necesitas permiso para editar la configuración.

Configuración

TU CUENTA

Mi cuenta

EMPRESA

Empresa

Operación

Comercial y costos

Inteligencia artificial

PERSONAS Y ACCESO

Usuarios

Roles

Auditoría

MÓDULOS

Compras

Recepción y despacho

Solicitudes

Fallas

MONITOREO

Reglas de alertas

Fuentes de datos

Familias

Configuración

Compras

Aprobación por monto según rol, órdenes de compra y reposición

Compras

Quién aprueba qué monto, valores por defecto de las órdenes de compra y reposición por mínimo.

☒ Las solicitudes de compra requieren aprobación
Si lo apagas, toda solicitud enviada queda aprobada al tiro.

Aprobar automáticamente hasta (neto, CLP)

50000

0 = ninguna se aprueba sola.

Monto máximo que aprueba cada rol (neto, CLP)

Solo los roles con el permiso «Aprobar o rechazar solicitudes de compra». Vacío = sin límite. El Administrador aprueba cualquier monto. Nadie aprueba su propia solicitud (salvo el Administrador).

Supervisor de Producción

500000

Condiciones de pago por defecto

30 días desde la factura

Plazo de entrega por defecto (días)

5

Fecha esperada de las órdenes nuevas.

☒ Sugerir reposición cada mañana
Prepara solicitudes en borrador, una por proveedor habitual, para los materiales bajo el mínimo.

Guardar

Aprobación

- **Las solicitudes de compra requieren aprobación:** si lo apagas, toda solicitud enviada queda aprobada al tiro.
- **Aprobar automáticamente hasta (neto, CLP):** las solicitudes de este monto o menos se aprueban solas. **0** = ninguna se aprueba sola.
- **Monto máximo que aprueba cada rol (neto, CLP):** un monto por cada rol que tiene el permiso de aprobar compras. Vacío = **Sin límite**. El Administrador siempre puede aprobar.

Si dice «Ningún rol, aparte del Administrador, puede aprobar compras», dale el permiso de aprobar compras a algún rol en [Roles y permisos](#).

Órdenes de compra

- **Condiciones de pago por defecto** (por ejemplo, «30 días desde la factura»).
- **Plazo de entrega por defecto (días):** para la fecha esperada de las órdenes nuevas.

Reposición

- **Sugerir reposición cada mañana:** prepara solicitudes en borrador, una por proveedor habitual, para los materiales bajo el mínimo ([Reposición](#)).

Toca **Guardar**.

Reporte de gasto

En [Reportes](#) está **Gasto en compras**: lo recibido (neto) por proveedor, material, centro de costo o mes.

Análisis y documentos

Reportes

Reportes disponibles

Reporte	Qué muestra
OTs por estado	Cuántas OT hay en cada estado, por mes o por ubicación.
Productividad por técnico	Etapas, OT y horas de cada persona.
Costos de materiales	Cuánto se gastó en materiales.
Uso de materiales	Qué materiales se usan más.
OTs vencidas	OT con la fecha límite pasada y los días de atraso.
Rentabilidad	Lo cotizado contra el costo real, por OT, cliente, modelo o ubicación.
Inventario valorizado por bodega y Traslados	Si tu empresa usa bodegas.

Ver un reporte

- 1 Entra a **Reportes**.
- 2 Elige el reporte.
- 3 Elige el rango: últimos 7, 30 o 90 días, o el último año.
- 4 Si quieres, filtra por técnico, cliente, ubicación o bodega.
- 5 Para descargarlo, toca **CSV** (para Excel) o **PDF**.

Reportes

Reportes programados

OTs por estado

Productividad por técnico

Costos de materiales

OTs vencidas

Uso de materiales

Rentabilidad

Inventario valorizado por bodega

Traslados

Costos por equipo

Pareto de fallas

Tendencia de MTBF y MTTR

Equipos que más fallan

Gasto en compras

Sense: disponibilidad por equipo

Sense: alertas por periodo

Sense: cumplimiento de checklists

Sense: consumo o producción por métrica

Últimos 30 días

Por estado

Todos los técnicos

Q Todos los clientes

Taller mecánico

CSV

PDF

Resumen de órdenes por estado o mes.

ESTADO	CANTIDAD	HORAS EST.	HORAS REALES
Pendiente	2	21	0
Pausada	1	9	0
Completada	5	50	57,6
En progreso	6	49	0
Total: 14			

Recibir un reporte por correo

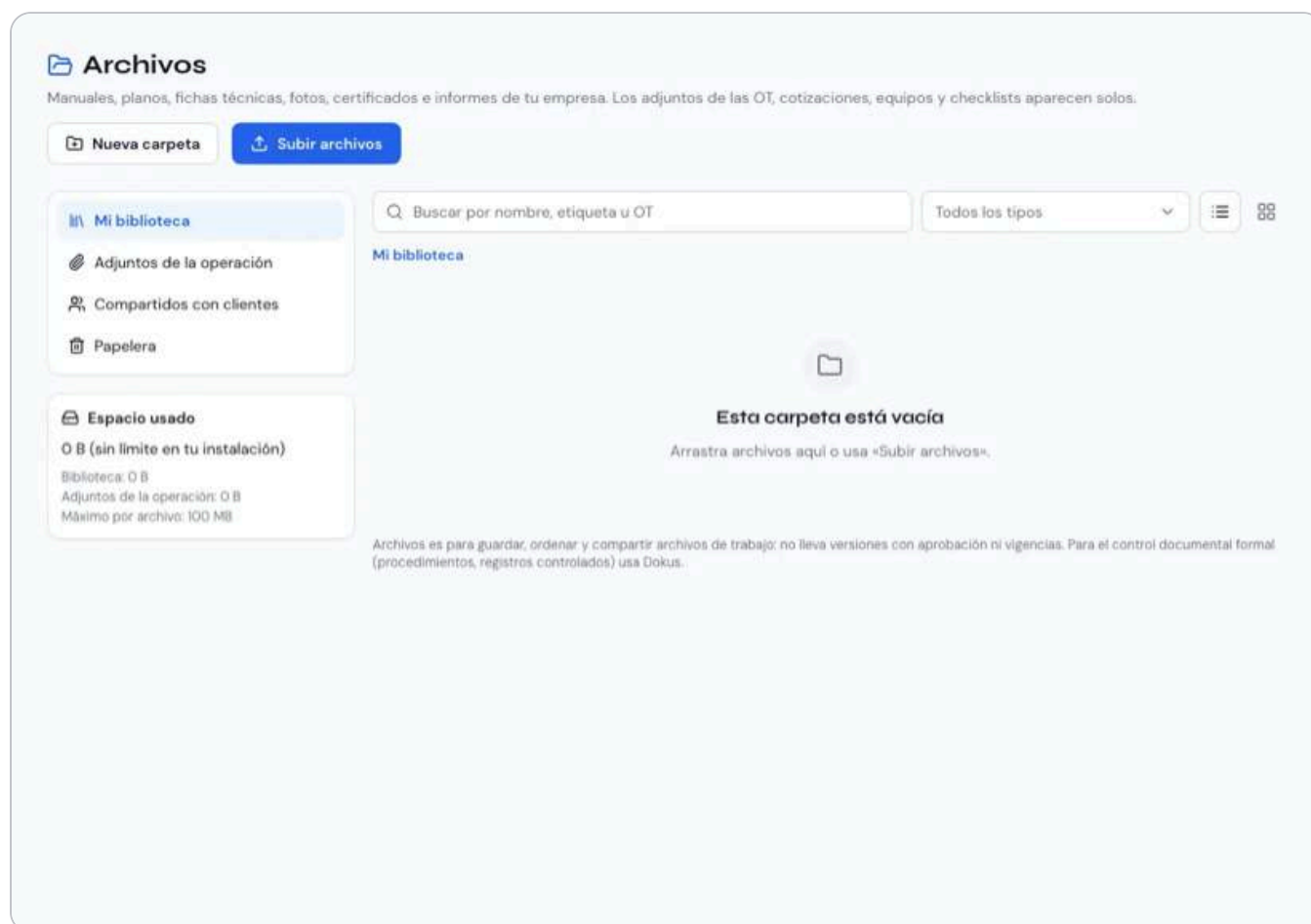
- 1 En **Reportes programados**, toca **Nuevo programado**.
- 2 Elige el **Reporte**, la **Frecuencia** (Diaria, Semanal o Mensual) y la **Hora**.
- 3 Elige cuántos días de datos incluir.
- 4 Escribe los correos de los **Destinatarios**.
- 5 Guarda.

Con **Ejecutar ahora** lo envías de inmediato para probar.

Archivos de Sigoo

Archivos es la biblioteca de tu empresa dentro de Sigoo: manuales, planos, fichas técnicas, fotos, certificados e informes. Además, los adjuntos que ya están en las OT, cotizaciones, equipos y checklists **aparecen solos**, sin copiarse.

Está en el menú, en **Análisis y documentos > Archivos**. Para verla necesitas el permiso para ver archivos; para subir, ordenar, compartir y borrar, el de administrarlos.



Las vistas

Vista	Qué tiene
Mi biblioteca	Lo que tu empresa sube a Archivos, en carpetas.
Adjuntos de la operación	Evidencias, instrucciones y fotos que ya están en las OT, cotizaciones, equipos y checklists. Se ven aquí sin copiarse; se borran desde su ficha.
Compartidos con clientes	Lo que compartiste en el portal de un cliente.
Papelera	Lo borrado en los últimos 30 días.

En el celular, las vistas son botones arriba y las carpetas se recorren desde la lista.

Subir archivos

- 1 Entra a **Mi biblioteca** y abre la carpeta donde lo quieres dejar.
- 2 Toca **Subir archivos** y elige uno o varios. También puedes **arrastrarlos** sobre la lista (verás «Suelta para subir...»).
- 3 Espera a que termine la barra de avance.

Para crear una carpeta, toca **Nueva carpeta** y escribe el **Nombre de la carpeta**.

Buscar y ver

- Escribe en **Buscar por nombre, etiqueta u OT**. Filtra por tipo y por etiqueta.
- Cambia entre **Ver en lista** y **Ver en grilla** (con miniaturas de las fotos).
- Toca **Ver** para la vista previa de imágenes y PDF. Los demás archivos se descargan con **Descargar**.

Ordenar

En el menú de cada archivo o carpeta:

- **Renombrar**.
- **Mover a...:** elige la **Carpeta de destino** y toca **Mover aquí**.
- **Etiquetas:** escribe una etiqueta y presiona Enter (por ejemplo «manual», «certificado»). Sirven para buscar.
- **Enviar a la papelera**.

Los adjuntos de la operación no se renombran, mueven ni borran desde aquí (su dueño es la ficha), pero sí se etiquetan y se comparten.

Compartir con un cliente

- 1 En el menú del archivo o carpeta, toca **Compartir con un cliente**.
- 2 Elige el cliente y toca **Compartir**.

El cliente lo ve en la pestaña **Archivos** de su [portal](#), con **Ver** y **Descargar**. Una carpeta compartida incluye todo lo que tiene adentro (los archivos dicen «Compartido por su carpeta»). Para quitarlo, toca **Dejar de compartir**.

Atención

Cada archivo o carpeta se comparte con **un** cliente. Revisa bien a quién antes de compartir.

Papelera

- Lo borrado queda **30 días** en la **Papelera** y luego se borra para siempre (cada archivo dice cuántos días le quedan).
- **Restaurar** lo devuelve a su carpeta (si la carpeta ya no existe, a la raíz). Una carpeta se restaura con todo lo que tenía.
- **Borrar para siempre** y **Vaciar papelera** no se pueden deshacer.

Espacio usado

Arriba ves el **Espacio usado del plan** con una barra. Cuenta todo: la biblioteca, la papelera y los adjuntos de la operación.

Plan	Espacio total	Tamaño máximo por archivo
Emprende	5 GB	50 MB
PYME	10 GB	25 MB
Profesional	50 GB	50 MB
Empresa	200 GB	100 MB

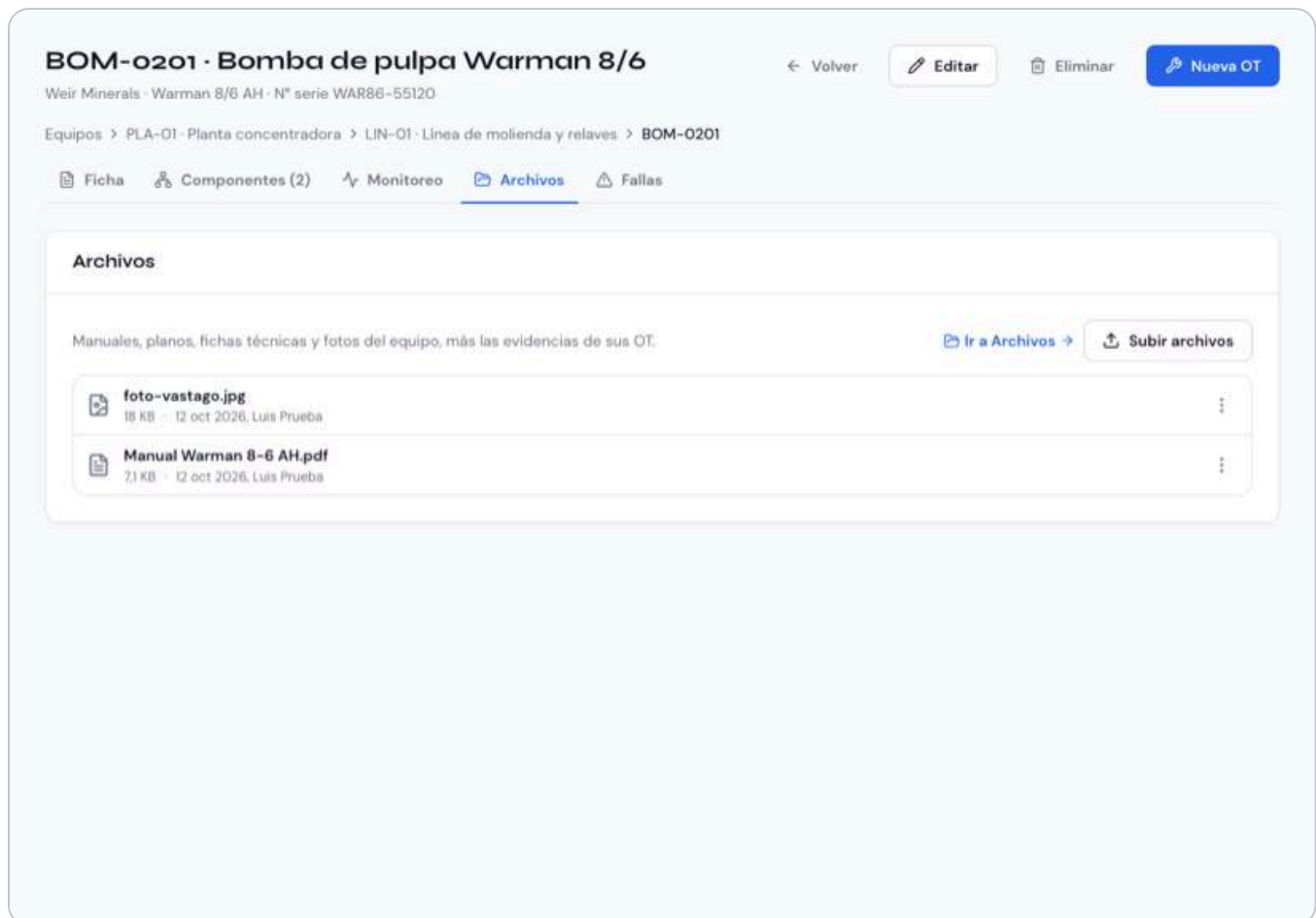
Si te quedas sin espacio, vacía la papelera o cambia de plan ([Plan y prueba](#)).

Archivos en cada ficha

Los archivos también se ven donde se usan:

- **Equipo:** pestaña **Archivos** (manuales, planos, fotos y las evidencias de sus OT).
- **OT:** tarjeta **Archivos** (instrucciones, evidencias y archivos de esa OT).
- **Cliente** (al editarlo) y **ubicación:** tarjeta **Archivos**.

Lo que subes desde una ficha queda vinculado a ella y también aparece en la biblioteca.



❗ ¿Y el control documental?

Archivos es para guardar, ordenar y compartir archivos de trabajo: no lleva versiones con aprobación ni vigencias. Para el control documental formal (procedimientos, registros controlados) usa **Dokus** ([Productos conectados](#)).

Pantallas para TV

Una **pantalla para TV** es un enlace privado que muestra el trabajo del taller en una TV, a pantalla completa, rotando entre vistas. Se actualiza sola y se recupera si se corta la red. Sirve el navegador de la TV, un Chromecast, un mini PC o una Raspberry Pi.

Está en **Análisis y documentos** › **Pantallas para TV**. Necesitas el permiso para administrar pantallas (lo tienen el administrador y el supervisor).

Crear una pantalla

- 1 Toca **Nueva pantalla**.
- 2 Escribe el **Nombre** (por ejemplo «TV taller» u «Oficina de mantención»).
- 3 En **Vistas y orden de la rotación**, marca las vistas y ordénalas.
- 4 Elige los **Segundos por vista** (30 por defecto; 0 = sin rotar, queda en la primera vista).
- 5 Si quieres, elige una **Ubicación**: muestra solo lo de esa ubicación (una sucursal incluye sus talleres).
- 6 Revisa las opciones de las vistas elegidas (abajo).
- 7 Si quieres, pon una fecha en **Vence (opcional)**. Sin fecha, el enlace sirve hasta que lo revoques.
- 8 Toca **Crear y ver el enlace**.
- 9 **Copia el enlace ahora: no se volverá a mostrar**. Toca **Copiar enlace**.

Nueva pantalla

×

Nombre *

Por ejemplo «TV taller» u «Oficina de mantención».

Vistas y orden de la rotación

☒

1. OT del día

Lo programado y lo que vence hoy, lo que está en curso y lo cerrado hoy, por técnico o por puesto.

☐

Tablero de Sense

Un tablero compartido de Sense, con sus indicadores, gráficos y tablas.

☐

OT abiertas por estado

Columnas pendiente, en progreso, en revisión y pausada, con las más urgentes arriba.

☐

OT atrasadas

OT vencidas sin cerrar, con los días de atraso.

☐

Alertas activas

Alertas abiertas y reconocidas, las más graves primero.

☐

Mantenciones próximas

Planes de mantención por calendario que vencen en los próximos días.

☐

Checklists del día

Cumplimiento de los checklists que tocan hoy (o esta semana o mes), con los pendientes primero.

☐

MTBF y disponibilidad

Equipos con fallas en los últimos 90 días: disponibilidad, MTBF y MTTR (desde las detenciones registradas), los peores primero.

☐

Listo para despachar hoy

Piezas de clientes en «Listo para despacho», agrupadas por cliente, con su OT y días en planta.

Cancelar

Crear y ver el enlace

Las vistas

Vista	Qué muestra
OT del día	Las OT de hoy, agrupadas por técnico o por puesto de trabajo.

Vista	Qué muestra
OT abiertas por estado	Columnas con las OT pendientes, en progreso, en revisión y pausadas.
OT atrasadas	Las OT con la fecha límite pasada y sus días de atraso.
Mantenciones próximas	Las mantenciones de los próximos días (eliges cuántos).
MTBF y disponibilidad	Los indicadores de los equipos con fallas en los últimos 90 días.
Listo para despachar hoy	Las piezas de clientes listas para salir, por cliente.
Tablero de Monitoreo	Un tablero de Monitoreo compartido con la empresa.
Alertas activas	Las alertas de Monitoreo abiertas y reconocidas.
Checklists del día	El cumplimiento de los checklists del período en curso.

Solo ves las vistas que tu empresa tiene y cuyos datos puedes ver en Sigoo. Las de Monitoreo aparecen si tu empresa tiene [Monitoreo](#).

Opciones

- **OT del día agrupadas por: Técnico o Puesto de trabajo.**
- **Mantenciones de los próximos (días).**
- **Destacar las alertas nuevas:** una alerta de Monitoreo nueva interrumpe la rotación y se muestra en grande al instante.
- **Mostrar montos:** por defecto la pantalla no muestra precios ni montos. Actívalo solo si la TV está en un lugar privado.

Abrir la pantalla en la TV

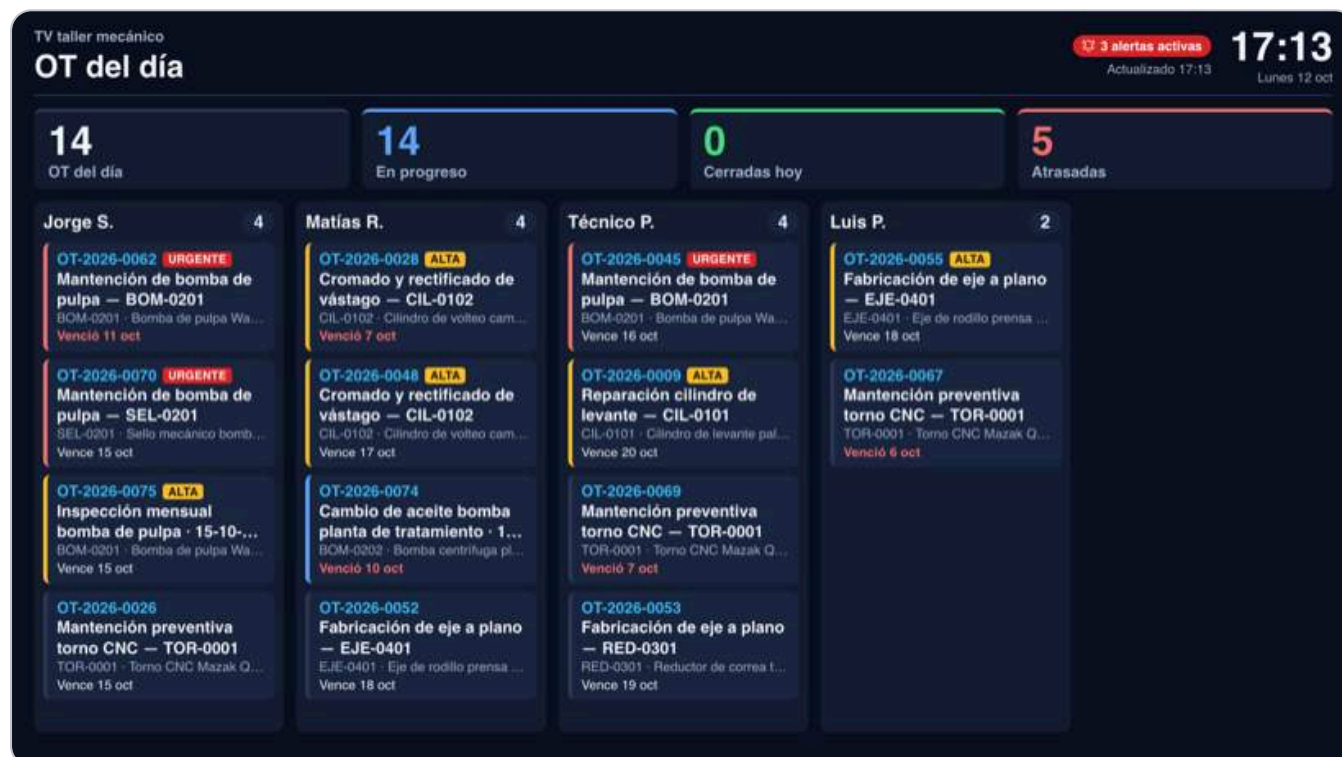
- 1 Abre el enlace en el navegador de la TV (o del equipo conectado a ella).
- 2 Toca **Pantalla completa**.

3 Listo: rota entre las vistas y se actualiza sola.

Si se corta la red, muestra «Sin conexión · reintentando» con lo último que tenía y vuelve sola.

⚠ El enlace es la llave

Quien tenga el enlace ve la pantalla **sin entrar a Sigoo**. Compártelo solo con quien administra la TV. Si se pierde, usa **Regenerar enlace**.



Qué nunca muestra

La pantalla muestra número, título, estado, prioridad, equipo, cliente, etapa, la persona como «Nombre I.» y fechas. **Nunca** muestra descripciones, comentarios, correos ni montos (salvo que actives **Mostrar montos**, y solo el total de la cotización de la OT).

Editar, regenerar, revocar o eliminar

En la lista ves cada pantalla con su **Estado** (Activa, Revocada o Vencida), **Vence** y **Último acceso**.

- **Editar:** cambia vistas, tiempos u opciones. La TV toma los cambios en su próxima actualización.
- **Regenerar enlace:** crea un enlace nuevo; el anterior deja de funcionar.
- **Revocar:** la TV muestra que la pantalla ya no está disponible.
- **Eliminar:** borra la pantalla.

Todo queda en la [auditoría](#).

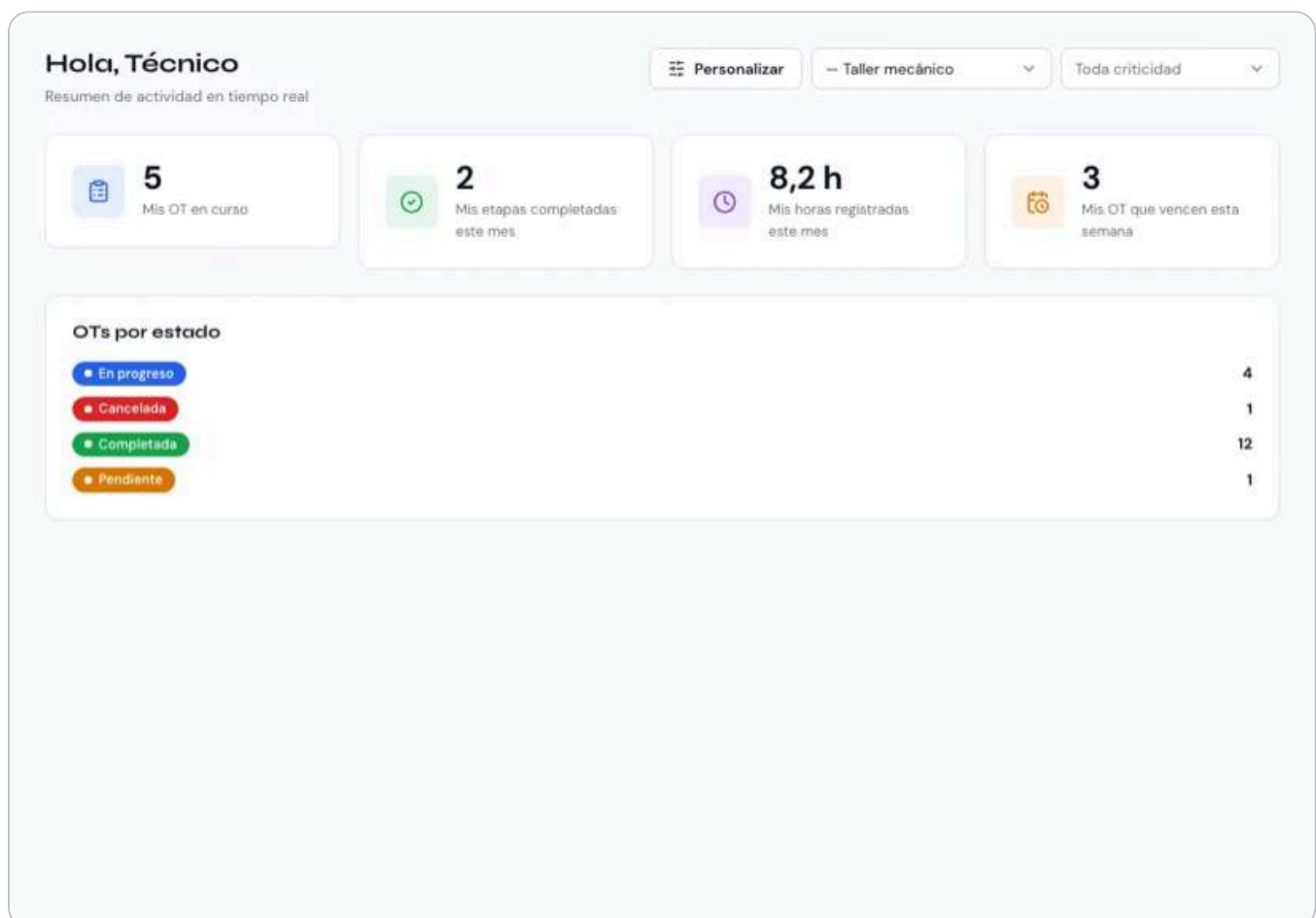
En terreno

Tus tareas del día

Si eres técnico u operario, esta es tu rutina en Sigoo.

Al empezar el turno

- 1 Abre Sigoo (mejor [instalado en el celular](#)).
- 2 Mira la **campana**: ahí están las etapas y tareas que te asignaron.
- 3 En el **Inicio**, revisa **Mis tareas pendientes**.
- 4 Toca una tarea para abrir su OT.



Hola, Técnico
Resumen de actividad en tiempo real

Personalizar | Taller mecánico | Toda criticidad

Icono	Valor	Descripción
	5	Mis OT en curso
	2	Mis etapas completadas este mes
	8,2 h	Mis horas registradas este mes
	3	Mis OT que vencen esta semana

OTs por estado

Estado	Cantidad
En progreso	4
Cancelada	1
Completada	12
Pendiente	1

Ver solo lo tuyo

En **Órdenes de Trabajo**, usa el filtro **Sólo donde me toca**. Las OT con la etiqueta **Te toca** tienen una etapa o una tarea a tu nombre.

Durante el trabajo

- 1 Abre la OT. En el celular, tu etapa aparece arriba.
- 2 Toca **Iniciar** en **Horas-hombre** para medir tu tiempo.
- 3 Lee las **Instrucciones recibidas**.
- 4 Registra cada **material** que uses.
- 5 Saca **fotos** de lo importante.

Al terminar

- 1 Toca **Completar etapa** (o **Completar** en tu tarea).
- 2 Llena lo que pide: campos, checklist, notas, fotos y firma.
- 3 Toca **Detener** en el cronómetro.

Guías con más detalle:

- [Avanzar una OT por etapas](#)
- [Tareas paralelas](#)
- [Materiales en una OT](#)
- [Fotos, archivos y firma](#)

Sin señal

Si estás en un lugar sin señal, sigue trabajando: Sigoo guarda lo que haces y lo envía al volver la conexión. Ver [Trabajar sin señal](#).

Trabajar sin señal

En el taller, en la planta o en terreno muchas veces no hay señal. Sigoo **sigue funcionando** con lo que ya habías abierto, y guarda en el equipo lo que haces.

Al perder la señal verás el aviso **«Sin conexión. Lo que completes se guardará y se enviará al volver la señal.»** y, arriba, el ícono de **wifi tachado**.

Qué puedes hacer sin señal

- **Completar una etapa**, con sus campos, checklist, fotos y la falla al cerrar una OT.
- **Completar y crear tareas** de una etapa.
- **Comentar** una OT y subir **evidencias**.
- **Agregar materiales** a una etapa.
- **Registrar horas**.
- **Llenar un checklist con QR** y hacer la **carga manual** de Monitoreo ([Checklists con QR](#)).
- **Pedir un trabajo** (solicitud), con fotos.
- **Mover piezas** en planta ([Recepción y despacho](#)).
- **Registrar y cerrar detenciones** de equipos.

Al guardar, verás **«Guardado en el equipo»**. Las fotos dicen «(pendiente de subir)».

Qué necesita señal

Aprobar o rechazar etapas, devolver o reasignar, tomar una etapa, **recibir** y **despachar** piezas, emitir documentos y todo lo de Configuración.



Abre lo que vas a usar antes de salir

Sin señal solo ves lo que **ya abriste antes**. Si vas a un lugar sin cobertura, abre tus OT y la pantalla de **Checklists** mientras tienes señal.

El ícono de sincronización

Mientras falte algo por enviar, arriba aparece el **ícono de sincronización** con un número. Tócalo para ver la lista.





Sin sincronizarSincronizar ahora

 Comentario en OT-2026-0062
12-10-2026, 4:41:54 p. m.
El servidor no respondió. Se reintentará sola a las 18:21.

 Horas en OT-2026-0062
12-10-2026, 4:46:54 p. m.
El servidor no respondió. Se reintentará sola a las 18:21.

 Completar etapa «Recepción e inspección» de OT-2026-0048
12-10-2026, 4:51:54 p. m.
Otra persona ya completó esta etapa mientras estabas sin señal.

Conflicto

Reintentar

 Revisar

 Descartar

Todas las OTs

Taller mecánico

OT-2026-0073

Pendiente

Alerta: Vibración alta en bombas de pulpa · Bomba de pulpa Warman 8/6

Minera Cordon Andino SpA

Taller mecánico

Técnico de Prueba

Alta

OT-2026-0069

En progreso

Mantención preventiva torno CNC — TOR-0001

 Inicio

 Órdenes

 Escanear

 Avisos

 Menú

Sigoo · Manual del administrador

Página 192 de 214

Lo que ves	Qué significa
Wifi tachado	No hay conexión. Lo que hagas se guarda en el equipo.
Flechas en círculo con un número	Hay acciones esperando para enviarse.
Triángulo de aviso	Algo no se pudo enviar (conflicto).

En la lista:

- **Sincronizar ahora:** envía de inmediato.
- **Reintentar:** vuelve a enviar algo que falló.
- **Revisar:** abre la OT o la ficha para ver qué pasó.
- **Descartar:** borra algo que ya no sirve.

Cuando vuelve la señal

Sigoo envía todo **solo**, en el mismo orden en que lo hiciste. Por cada cosa enviada verás «Sincronizado». Si el servidor está ocupado, Sigoo espera un momento y vuelve a intentar.

Si algo queda con **Conflicto**, normalmente es porque otra persona ya hizo ese cambio (por ejemplo, ya avanzó la etapa). Toca **Revisar**, mira cómo quedó y, si ya no sirve, **Descartar**.

No borres los datos del navegador

Lo pendiente está guardado en tu celular. Si borras los datos del navegador o desinstalas la app antes de sincronizar, **se pierde**. Si compartes el equipo, lo tuyo solo se envía cuando entras con **tu** cuenta. Al cerrar sesión con cosas pendientes, Sigoo te avisa antes.

Notificaciones

La campana

La **campana**, arriba a la derecha, junta tus avisos. El número rojo dice cuántos no has leído. En el celular está en la barra inferior, como **Avisos**.

- Toca un aviso para abrir lo que avisa (una OT, una cotización, una solicitud, una alerta...). Queda marcado como leído.
- **Marcar todas** las deja como leídas.
- La campana se actualiza sola cada minuto.

Qué te avisa Sigoo

Aviso	Cuándo llega
Nueva OT asignada	Te dejan a cargo de una OT.
Etapas asignadas	Te dejan a cargo de una etapa.
Etapas disponibles	Una etapa que tu rol puede tomar quedó libre.
Tarea asignada	Te asignan una tarea paralela.
Etapas pendientes de aprobación	Eres aprobador y alguien pidió tu visto bueno.
Etapas aprobadas / rechazadas	Respondieron una etapa de una OT donde participas.
Etapas listas para avanzar	Se cerraron todas las tareas de tu etapa.
Nuevo archivo en tu etapa	Alguien subió un archivo a tu etapa o tarea.
OT sin movimiento	Una OT lleva días detenida.
Urgente: checklist crítico no conforme	Falló un punto crítico. También llega por correo.
Cotización aprobada / rechazada	El cliente respondió una cotización que creaste.
Solicitud de trabajo	Llegó una solicitud nueva (si apruebas solicitudes) o decidieron una tuya.

Aviso	Cuándo llega
Compras	Una solicitud de compra espera tu aprobación, aprobaron o rechazaron la tuya, hay una sugerencia de reposición o llegó el material que esperaba tu OT.
Recepción y despacho	Piezas de clientes detenidas en planta o esperando que el cliente apruebe su cotización.
Alerta de Monitoreo	Se disparó una alerta de un equipo monitoreado.
Checklist	Un checklist con QR quedó no conforme, o hay uno pendiente para hoy.
Pendiente de facturar	Hay un documento listo para emitir en Facturación.

No te llegan avisos por lo que haces tú mismo. Las asignaciones y aprobaciones llegan a la app, **no por correo**. Algunos avisos urgentes (checklist crítico, alertas que lo piden) llegan también por correo.

Avisos en el celular o computador

Para que los avisos aparezcan en tu celular aunque Sigoo esté cerrado:

- 1 Abre la **campana**.
- 2 Toca **Activar notificaciones push en este dispositivo**.
- 3 Cuando el navegador pregunte, elige **Permitir**.
- 4 Verás «Notificaciones push activadas».

Hazlo **en cada equipo** donde uses Sigoo. Para dejar de recibirlos, toca **Desactivar** en el mismo lugar.



No me llegan las notificaciones

Revisa en este orden:

- 1 **¿Usas iPhone?** Tienes que [instalar Sigoo en la pantalla de inicio](#) y abrirlo desde ese ícono. Safari no entrega avisos a la página web.
- 2 **¿Activaste los avisos en este equipo?** Abre la campana. Si ves el botón **Activar notificaciones push en este dispositivo**, tócalo.

- 3 **¿Dice «Notificaciones bloqueadas en el navegador»?** Las bloqueaste antes. Ve a los ajustes del navegador, busca **app.sigoo.cl** en notificaciones y elige **Permitir**.
- 4 **¿El celular tiene los avisos apagados?** Revisa en los ajustes del celular que el navegador (o Sigoo, si lo instalaste) pueda mostrar notificaciones, y que no esté en **No molestar**.
- 5 **¿Ahorro de batería?** Algunos celulares cierran el navegador para ahorrar batería. Quita Sigoo o Chrome de la lista de ahorro.
- 6 **¿Otra persona entró en este equipo?** Los avisos siguen a la última persona que los activó. Vuelve a activarlos con tu cuenta.

Aunque no lleguen al celular, **todos los avisos quedan en la campana**.

Asistente inteligente

Si tu empresa lo activó, verás un **botón redondo con el ícono de chispa**, abajo a la derecha («Abrir asistente inteligente»). En el celular queda justo sobre la barra inferior. Es un asistente al que le escribes como a una persona.

Preguntar

- 1 Toca el botón de chispa.
- 2 Escribe tu pregunta o elige una sugerencia: «¿Qué OT están atrasadas?», «¿Qué tareas tengo pendientes?», «¿Qué mantenciones vienen esta semana?», «Resume el estado de esta OT».
- 3 Lee la respuesta.

Si le pides **cambiar algo** (por ejemplo, crear una OT), antes te pregunta. Responde **Sí, hacerlo** o **No**.

Atención

La IA puede equivocarse: revisa antes de confirmar cambios. Solo puede hacer lo que tu rol tiene permitido.

Para empezar de cero, toca **Nueva conversación** (el signo más).

Otras ayudas con IA

- **Dictar por voz:** al completar una etapa, toca **Dictar por voz** en las notas, habla y toca **Detener y transcribir**. El navegador te pedirá permiso para el micrófono.
- **Resumen para el cliente:** en la OT, redacta lo que se hizo.
- **Borrador con IA:** en una cotización, propone los ítems.
- **Generar con IA:** en un modelo de OT, propone las etapas a partir de una descripción.
- **Sugerir con IA:** al completar una OT correctiva, propone el problema y la causa desde el catálogo de fallas, leyendo el título, la descripción, las notas y los comentarios. Tú revisas y confirmas. Ver [Registrar la falla al cerrar](#).
- **Generar análisis:** en los reportes de Monitoreo, escribe un resumen en palabras de lo que muestran los datos. Las cifras que no calzan con los datos quedan marcadas. Ver [Reportes con IA](#).

La IA viene incluida en todos los planes y en la prueba. Quien administra Sigoo la activa en **Configuración › Inteligencia artificial**.

Para usar Sigoo desde Claude u otro asistente externo, ver [Usar Sigoo desde Claude](#).

Integraciones

Productos conectados

Sigoo se conecta con **Nolta** (CRM) y **Dokus** (control documental) **sin copiar claves**. Solo un **administrador** puede conectar.

Hay dos lugares para hacerlo y los dos manejan **la misma conexión**: si conectas desde uno, el otro la muestra conectada.

- **Configuración** (el ícono de engranaje, arriba) › **Integraciones**, en **Productos Bukitech**.
- **Configuración** › **Apps**, instalando la app **Nolta** o **Dokus** ([Apps](#)).

Conectar desde Integraciones

- 1 Entra a **Configuración** › **Integraciones**.
- 2 En **Productos Bukitech**, busca la tarjeta del producto.
- 3 Toca **Conectar**.
- 4 Lee qué comparte cada producto con el otro.
- 5 Marca **Autorizo compartir estos datos entre Sigoo y...**
- 6 Toca **Conectar**.

Queda registrado quién autorizó y cuándo. Para cortar, toca **Desconectar**: los dos productos dejan de compartir datos y se revocan las claves de la conexión.

Si el botón está gris, Sigoo explica por qué (por ejemplo, que tienes que haber entrado con tu cuenta).

Qué hace cada conexión

Producto	Qué hace con Sigoo
Nolta	Crea cotizaciones y OT desde las oportunidades ganadas y le devuelve su avance y su cierre.
Dokus	Muestra los documentos vigentes del equipo en la OT (pestaña Documentos (Dokus)), exige leer un procedimiento antes de completar una etapa, revisa la acreditación del técnico al asignar y archiva el PDF de las OT completadas.

Con el selector de productos, arriba, abres los otros productos con la misma cuenta.

Procedimientos de Dokus en una etapa

Si una etapa exige un **procedimiento obligatorio**, no se puede completar hasta que el responsable lo haya leído en Dokus. El técnico se identifica por su **RUT** (cárgalo en [Usuarios](#)) o por su correo.

Dokus o Archivos

Para guardar y compartir archivos de trabajo (manuales, planos, fotos) usa [Archivos de Sigoo](#). Dokus es para el control documental formal: versiones con aprobación, vigencias y lectura obligatoria.

Usar Sigoo desde Claude u otro asistente

Puedes conversar con Sigoo **desde un asistente de inteligencia artificial** como Claude: «¿qué OT están atrasadas?», «¿qué equipos fallan más este trimestre?», «crea una OT para el cliente Minera Norte...». A esto se le llama **MCP**. Está en el plan **Empresa**.

Conectar (recomendado)

No necesitas una clave: el acceso se aprueba en Sigoo, con tu cuenta y tus permisos.

- 1 Entra a **Configuración** (el ícono de engranaje, arriba) › **Integraciones**.
- 2 En **Conecta tu asistente de IA**, copia la **URL del servidor**.

- 3 En tu asistente, agrega la conexión:
 - **Claude (web y escritorio):** en su Configuración, abre **Conectores** y elige **Agregar conector personalizado**. Ponle de nombre Sigoo, pega la URL y toca **Conectar**.
 - **Claude Code:** ejecuta en tu terminal el comando que muestra Sigoo. Luego escribe `/mcp`, elige Sigoo y autentica.
 - **Otros asistentes compatibles con MCP:** agrega un servidor MCP remoto (HTTP) con la URL.
- 4 Se abre Sigoo para que apruebes el acceso. Elige **Solo consultar** o **Consultar y hacer cambios**.
- 5 Toca **Aprobar acceso**.

Solo quien administra las claves de API de la empresa puede conectar un asistente.

En **Asistentes conectados** ves cada asistente, sus permisos, quién lo aprobó y su último uso. Para cortarlo, toca **Quitar acceso**.

Atención

No uses la dirección sigoo.cl (es el sitio comercial): copia la **URL del servidor** que muestra Sigoo.

Conectar con una clave de API

Para asistentes que no admiten la aprobación anterior, o integraciones técnicas:

- 1 En **Configuración** › **Integraciones**, toca **Nueva clave de API** y ponle un nombre.
- 2 Marca **Lectura** y, si el asistente va a crear o cambiar cosas, **Escritura**.
- 3 Marca **Habilitar para agentes MCP (permite que un asistente de IA use esta clave)**.
- 4 Toca **Generar** y **copia la clave**. No se vuelve a mostrar.
- 5 En tu asistente, agrega un servidor MCP con la URL del servidor y pega la clave donde pida «Authorization» o «API Key».

La ayuda **Opción avanzada: conectar con una clave de API** de esa misma página repite estos pasos con tu dirección.

Qué puede hacer el asistente

Consultar:

- OT, etapas, tareas, costos y las OT atrasadas.
- Clientes, equipos, ubicaciones, modelos, materiales, movimientos de stock y proveedores.
- **Solicitudes de trabajo, fallas y detenciones** (Pareto, tendencia, equipos que más fallan, MTBF y MTTR de un equipo).
- **Compras:** solicitudes, órdenes de compra, lo que falta comprar para una OT y la reposición.
- **Recepción y despacho:** piezas en planta, listas para despachar y despachos.
- **Archivos:** buscar archivos y ver los de una ficha (nombre y datos, no el contenido).
- Mantenciones, reportes (también exportarlos), notificaciones y auditoría.
- **Monitoreo**, si tu empresa lo tiene: equipos con sus últimos valores, series, alertas, reglas, checklists, registros y tableros.

Hacer, con **Consultar y hacer cambios:**

- Crear y editar OT, asignar, comentar, avanzar, aprobar, rechazar o devolver etapas, completar tareas, agregar materiales y subir fotos.
- Crear, aprobar, rechazar o convertir solicitudes de trabajo.
- Abrir y cerrar detenciones.
- Crear y aprobar solicitudes de compra, armar órdenes de compra y registrar su recepción.
- Mover una pieza en planta.
- Ingresar, ajustar y trasladar stock; crear y editar clientes, materiales, proveedores y modelos.
- En Monitoreo: reconocer y cerrar alertas, registrar lecturas y llenar un checklist.

Lo que hace tiene el mismo efecto que en la app: avisos, descuento de stock y auditoría.

No puede, a propósito: administrar usuarios, roles o claves, cambiar la configuración, eliminar OT, clientes o materiales, recibir o despachar piezas (necesitan la firma de una persona) ni emitir documentos tributarios.

Seguridad

- El asistente tiene los **mismos permisos** que la persona que lo aprobó (o el dueño de la clave).
- Todo lo que hace queda en **Auditoría** marcado como hecho por MCP.
- Para cortar el acceso, toca **Quitar acceso** (o **Revocar** en la clave).

Webhooks y API

Esta sección es para quien conecta Sigoo con otros sistemas (ERP, planillas, tableros).

Normalmente lo hace el área de informática o un proveedor. Todo está en **Configuración** (el ícono de engranaje, arriba) > **Integraciones**.

Webhooks

Un webhook **avisa a otro sistema** cuando algo pasa en Sigoo.

- 1 En **Webhooks**, toca **Nuevo webhook**.
- 2 Escribe un **Nombre** y la **URL de destino**.
- 3 Elige los **Eventos** (ver la tabla).
- 4 Toca **Crear** y **copia la clave secreta**: sirve para verificar que el aviso viene de Sigoo. No se vuelve a mostrar.
- 5 Toca **Enviar prueba** para revisar que llega.

En **Entregas** ves cada aviso enviado. Si el otro sistema no responde, Sigoo reintenta hasta 6 veces en las siguientes 12 horas.

Tema	Eventos
OT y etapas	OT creada, completada, eliminada, sin movimiento y cambio de estado; etapa completada, aprobada, devuelta y lista para avanzar; checklist crítico no conforme.

Tema	Eventos
Clientes, cotizaciones y stock	Cliente creado o actualizado; cotización creada, enviada, aprobada o rechazada; stock bajo.
Solicitudes de trabajo	Solicitud recibida, aprobada, rechazada y convertida en OT.
Fallas y detenciones	Falla registrada en una OT; detención de equipo abierta y cerrada.
Compras	Solicitud de compra creada, aprobada y rechazada; orden de compra enviada, recibida y anulada.
Recepción y despacho	Pieza recibida, pieza movida en planta y despacho registrado.
Monitoreo	Alerta disparada y checklist no conforme (si tu empresa tiene Monitoreo).

Los avisos de solicitudes no incluyen los datos de contacto de quien pidió.

Claves de API

- 1 En **Claves de API**, toca **Nueva clave de API**.
- 2 Ponle un nombre, elige los permisos (**Lectura**, **Escritura**, **Eliminación**) y, si quieres, una **Expiración (opcional)**.
- 3 Toca **Generar** y copia la clave. **No se vuelve a mostrar**.

El otro sistema la envía en el encabezado `X-API-Key`. La clave tiene, como máximo, los permisos del usuario que la creó. Si se pierde o ya no se usa, tócala y elige **Revocar**.

Con Monitoreo activo aparece además el permiso **Envío de lecturas** para que un equipo o sistema envíe mediciones; solo sirve para eso. Ver [Fuentes de datos](#).

Para conectar un asistente de IA, ver [Usar Sigoo desde Claude](#).

Dudas y palabras clave

Preguntas frecuentes

Entrar

▼ ¿Cómo entro a Sigoo?

Abre **app.sigoo.cl**, escribe tu **correo** y tu **contraseña** y toca **Entrar**. Más detalle en [Entrar a Sigoo](#).

▼ Olvidé mi contraseña

En la pantalla de entrada toca **¿Olvidaste tu contraseña?**, escribe tu correo y abre el enlace que te llega (sirve 1 hora). Si no llega en unos minutos, revisa el spam. [Paso a paso](#).

▼ No me llegó el correo de invitación

Revisa la carpeta de spam o promociones. Si no está, pide a tu administrador que toque **Reenviar invitación** en **Configuración > Usuarios**.

▼ ¿Puedo entrar con Google o Microsoft?

No. Se entra solo con **correo y contraseña**. Para más seguridad, activa la [verificación en dos pasos](#).

▼ **Perdí el celular con la app autenticadora**

Al entrar, usa uno de tus **códigos de respaldo** en vez del código de 6 dígitos. Si no los tienes, pide ayuda a tu administrador.

▼ **¿Dónde quedó Configuración?**

Ya no está en el menú lateral: toca el **engranaje** de la barra superior, junto a la campana. En el celular, entra desde tu menú de usuario (tu foto, arriba a la derecha). Solo aparece si tu rol puede configurar algo. [Más detalle](#).

▼ **¿Cómo encuentro rápido una OT o una página?**

Usa el buscador de la barra superior o presiona **Ctrl K** (en Mac, **⌘ K**) y escribe el número de la OT, un cliente, un equipo o el nombre de la página. [Buscar y crear](#).

▼ **Dice que no tengo permiso o no veo un menú**

Lo que ves depende de tu **rol**. Si necesitas algo que no aparece, pídelo a quien administra Sigoo en tu empresa. Ver [Roles](#).

Celular y señal

▼ **¿Cómo instalo la app en el celular?**

Sigoo se instala desde el navegador: en Android, Chrome › menú › **Instalar app**; en iPhone, Safari › **Compartir** › **Agregar a inicio**. [Paso a paso](#).

▼ **¿Para qué sirve el botón «Escanear» del celular?**

Lee el código QR de la etiqueta de un equipo o de un punto de control y abre su ficha o su checklist. [Sigoo en el celular](#).

▼ **¿Por qué no me llegan las notificaciones?**

Las causas más comunes: en iPhone no instalaste la app en la pantalla de inicio; no tocaste **Activar notificaciones push en este dispositivo**; o las bloqueaste en el navegador. [Revisa la lista completa](#).

▼ **¿Puedo trabajar sin internet?**

Sí. Puedes completar etapas y tareas, sacar fotos, comentar, agregar materiales, registrar horas, llenar checklists con QR, pedir trabajos y mover piezas en planta. Se envía todo al volver la señal. Abre lo que vas a usar antes de quedar sin señal. [Cómo funciona](#).

▼ **Aparece «Hay una versión nueva de Sigoo»**

Termina lo que estás llenando y toca **Actualizar**. Toma unos segundos.

Trabajo diario

▼ No puedo completar la etapa

Revisa:

- Si hay **tareas paralelas** abiertas: la etapa espera a que se cierren todas.
- Si falta un campo **obligatorio**, una **foto** o la **firma**.
- Si un punto **crítico** del checklist quedó **No conforme**.
- Si falta **stock** y tu empresa bloquea el avance.
- Si la etapa es **Solo el asignado** y no estás a cargo.

▼ ¿Por qué me pide problema, causa y acción al completar la OT?

Porque es una OT **correctiva** (tiene equipo y no viene de un plan de mantención) y tu empresa dejó los códigos de falla como obligatorios. Puedes usar **Sugerir con IA** y confirmar. [Registrar la falla](#).

▼ Me equivoqué en una etapa ya completada

Pide a un administrador que la **devuelva** a esa etapa para corregirla. [Devolver una etapa](#).

▼ ¿Por qué no veo el botón «Descargar PDF»?

El PDF de la OT se habilita cuando la OT está **En revisión** o **Completada**.

▼ Usé menos material del que decía el modelo

Antes de completar la etapa, corrige la cantidad en la línea del material. Si ya se descontó, pide a bodega un **Ajustar**.

Solicitudes, compras y recepción

▼ **¿Quien reporta una falla por el QR necesita cuenta?**

No. Escanea el QR del equipo, toca **Reportar una falla**, deja su nombre y correo, y sigue el estado con el enlace que le llega. [Reportar con el QR](#).

▼ **Alguien está llenando la bandeja con pedidos desde un QR**

Quien administra puede apagar los pedidos sin cuenta o bajar el máximo diario por equipo. [Cómo](#).

▼ **¿Por qué no puedo aprobar mi solicitud de compra?**

Nadie aprueba su propia solicitud (salvo el Administrador) y cada rol tiene un monto máximo. [Aprobar o rechazar](#).

▼ **Llegó solo una parte de la compra**

Registra lo que llegó: la orden queda **Recibida parcial** y el resto se recibe después. [Recibir una compra](#).

▼ **¿Dónde emito la guía de despacho?**

En la ficha del despacho, con **Emitir guía de despacho**, si tu empresa tiene la app de facturación electrónica. [Despachar](#).

Equipos y Monitoreo

▼ ¿Puedo cargar todos mis equipos de una vez?

Sí, con **Importar desde Excel**, hasta 2000 filas, incluyendo el equipo padre de cada uno. [Importar equipos](#).

▼ ¿Por qué no veo Monitoreo?

Es un módulo adicional que se activa por empresa, y además depende de tu rol. [Qué es Monitoreo](#).

▼ ¿Puedo leer PLC o sensores que no salen a internet?

Sí, con un **agente local** instalado en la red de la planta. [Agente local](#).

Facturación y archivos

▼ ¿Por qué no puedo emitir la factura?

Revisa que la cotización esté **aprobada**, que al cliente no le falten RUT, giro o dirección y que tu rol pueda emitir. [Facturación electrónica](#).

▼ Me equivoqué en una factura

Se anula con una **nota de crédito** y se emite de nuevo. [Anular con nota de crédito](#).

▼ ¿Cómo comparto un informe o un plano con mi cliente?

Súbelo a **Archivos** y usa **Compartir con un cliente**: lo verá en su portal. [Compartir con un cliente](#).

✓ ¿Cómo muestro las OT del día en la TV del taller?

Crea una **pantalla para TV** y abre su enlace en el navegador de la TV. [Pantallas para TV](#).

Cuenta y plan

✓ ¿Qué pasa cuando termina la prueba de 14 días?

Si tu empresa no elige un plan, la cuenta queda en **solo lectura**: puedes entrar, ver y exportar, pero no crear ni editar. **No se pierde nada**: al contratar, todo sigue como estaba. [Más detalle](#).

✓ ¿Se puede usar Sigoo sin contratar un plan?

Solo durante la **prueba de 14 días**, con todo el plan Profesional. Después se elige un plan; sin plan, la cuenta queda en solo lectura. Los precios están en [sigoo.cl](#).

✓ Dice «Tu empresa no tiene un plan activo»

La prueba terminó o hay un pago pendiente. Un administrador debe entrar a **Plan y facturación** y elegir o reactivar el plan.

✓ ¿Mis clientes necesitan una cuenta?

No necesitan contraseña. Ven sus trabajos, cotizaciones, equipos, recepciones y archivos, y piden trabajos, en el [portal de clientes](#), con un enlace que les llega al correo.

Otra ayuda

✓ No encuentro lo que busco

Usa el **buscador** de arriba en esta página. Si no aparece, consulta con quien administra Sigoo en tu empresa, o escríbenos desde sigoo.cl.

Glosario

- **Adjuntos de la operación:** Archivos subidos en OT, cotizaciones, equipos y checklists. Se ven también en Archivos, sin copiarse.
- **Agente local:** Programa que se instala en la planta, lee equipos de la red interna y envía los datos a Sigoo.
- **Anomalía:** Valor que se aleja de lo habitual del equipo en sus últimos 30 días.
- **App:** Extensión que se instala desde Configuración › Apps, como la facturación electrónica.
- **Aprobación:** Visto bueno de un jefe que algunas etapas necesitan antes de seguir.
- **Archivos:** La biblioteca de la empresa en Sigoo: carpetas, documentos, planos, fotos y los adjuntos de las OT y los equipos.
- **Bodega:** Lugar donde se guarda el stock. Una empresa puede tener varias.
- **Checklist:** Lista de puntos a revisar en una etapa, o formulario que se llena en un punto con QR. Cada punto es Conforme, No conforme o No aplica.
- **Componente:** Equipo o pieza que pertenece a otro (por ejemplo, el motor de una bomba) y hereda su cliente.
- **Cotización:** Propuesta de precio para el cliente. Si la aprueba, puede convertirse en OT.
- **Críticidad:** Importancia de un equipo: A (crítico), B (importante) o C (menor). Sugiere la prioridad de sus OT.
- **Crítico (punto):** Punto del checklist que, si falla, bloquea la etapa o la devuelve y avisa con urgencia.
- **Despacho:** Salida de una o varias piezas de un cliente (DES-AAAA-NNNN), con la firma de quien retira.
- **Detención:** Tiempo en que un equipo no estuvo operando (DET-AAAA-NNNN). Puede ser planificada o por falla.
- **Detenida (OT):** OT activa que lleva varios días sin movimiento.
- **Devolver una etapa:** Reabrir una etapa ya completada para corregirla.
- **Disponibilidad:** Porcentaje del tiempo planificado en que el equipo estuvo operativo.

- **Documento tributario (DTE):** Factura, boleta, nota de crédito o guía de despacho emitida ante el SII.
- **Equipo:** Máquina o pieza que atiende el taller, con su ficha, historial y QR. Se ordenan en árbol: planta, línea, equipo y componente.
- **Especialidad:** Oficio de una persona (torno, soldadura...). Ayuda a asignar tareas.
- **Etapas:** Cada paso de una OT (evaluación, reparación, prueba...). Avanzan en orden.
- **Evidencia:** Fotos o archivos que respaldan lo que se hizo.
- **Familia de equipo:** Tipo de equipo que define qué se mide en Monitoreo, sus unidades, metas e indicadores.
- **Fuente de datos:** De dónde llegan los datos de un equipo en Monitoreo: MQTT, Modbus TCP, webhook o carga manual.
- **Guía de despacho:** Documento tributario electrónico que acompaña el traslado de las piezas. Se emite con la app de facturación.
- **Mantenimiento programada:** Plan que crea solo las OT de mantenimiento preventiva.
- **Medidor:** Contador de uso de un equipo, como el horómetro.
- **Modelo:** Plantilla con las etapas, campos y materiales de un tipo de trabajo.
- **Monitoreo:** Módulo de Sigoo que junta lo que miden los equipos, con alertas que abren OT, checklists con QR y tableros.
- **MCP:** Forma de conectar un asistente de inteligencia artificial externo (como Claude) a Sigoo.
- **MTBF:** Tiempo medio entre fallas. Mientras más alto, mejor.
- **MTTR:** Tiempo medio de reparación. Mientras más bajo, mejor.
- **No conforme:** Respuesta de un checklist fuera de lo esperado. Puede abrir una OT.
- **Nota de crédito:** Documento tributario que anula o corrige una factura o boleta ya emitida.
- **Orden de compra:** Pedido formal al proveedor (OC-AAAA-NNNN), con PDF y envío por correo.
- **OT (orden de trabajo):** Registro de un trabajo, desde que llega hasta que se entrega.
- **Pantalla para TV:** Enlace privado, de solo lectura, que muestra el trabajo del día en una TV del taller.
- **Pendiente de facturar:** Documento preparado en Facturación que espera que alguien lo emita.
- **Pareto de fallas:** Lo que más falla, ordenado de mayor a menor, con el porcentaje acumulado.

- **Portal de clientes:** Página donde tu cliente ve sus trabajos, cotizaciones, equipos, recepciones y archivos, y pide trabajos.
- **Punto con QR:** Equipo o lugar con una etiqueta QR que abre sus checklists.
- **Recepción:** Registro de una pieza o equipo que entrega un cliente (REC-AAAA-NNNN), con fotos, firma y comprobante.
- **Regla de alerta:** Lo que Monitoreo vigila y lo que hace al cumplirse: abrir una OT, avisar, enviar un correo o un webhook.
- **Reposición:** Sugerencia diaria de compra para los materiales bajo su stock mínimo.
- **Rol:** Conjunto de permisos de una persona: qué ve y qué puede hacer.
- **Sin conexión:** Trabajar sin señal. Sigoo guarda lo que haces y lo envía al reconectar.
- **Solicitante:** Rol que solo puede pedir trabajos y ver los suyos.
- **Solicitud de compra:** Pedido interno de materiales (SC-AAAA-NNNN) que se aprueba según el monto.
- **Solicitud de trabajo:** Pedido de un trabajo (SOL-AAAA-NNNN) que mantenimiento aprueba, rechaza o convierte en OT.
- **Solo lectura:** Estado de la cuenta sin plan activo: se puede ver y exportar, pero no crear ni editar.
- **Tablero:** Pantalla de Monitoreo con gráficos e indicadores elegidos por la empresa.
- **Tarea paralela:** Parte de una etapa que hace otra persona al mismo tiempo.
- **Te toca:** Etiqueta de las OT donde tienes la etapa en curso o una tarea.
- **Ubicación:** Sucursal, taller o bodega de la empresa.
- **Ubicación en planta:** Lugar por donde pasa una pieza de cliente: patio, bodega de recepción, taller o listo para despacho.