



MANUAL DE USO

Manual del bodeguero

Para bodega, mesón y portón: materiales y stock, compras y su recepción, reposición, y recepción y despacho de piezas de clientes.

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. Entrar a Sigoo
2. Instalar la app en el celular
3. Conocer la pantalla
4. Buscar y crear
5. Sigoo en el celular

2. Inventario

1. Inventario y bodegas
2. Materiales en una OT
3. Proveedores

3. Compras

1. Solicitudes de compra
2. Órdenes de compra
3. Recibir una compra
4. Reposición por mínimo

4. Recepción y despacho

1. Recibir una pieza del cliente
2. Piezas en planta
3. Despachar piezas al cliente

5. En el día a día

1. Tus tareas del día
2. Registrar horas
3. Pedir un trabajo desde Sigoo
4. Trabajar sin señal
5. Notificaciones

6. Dudas y palabras clave

1. Preguntas frecuentes
2. Glosario

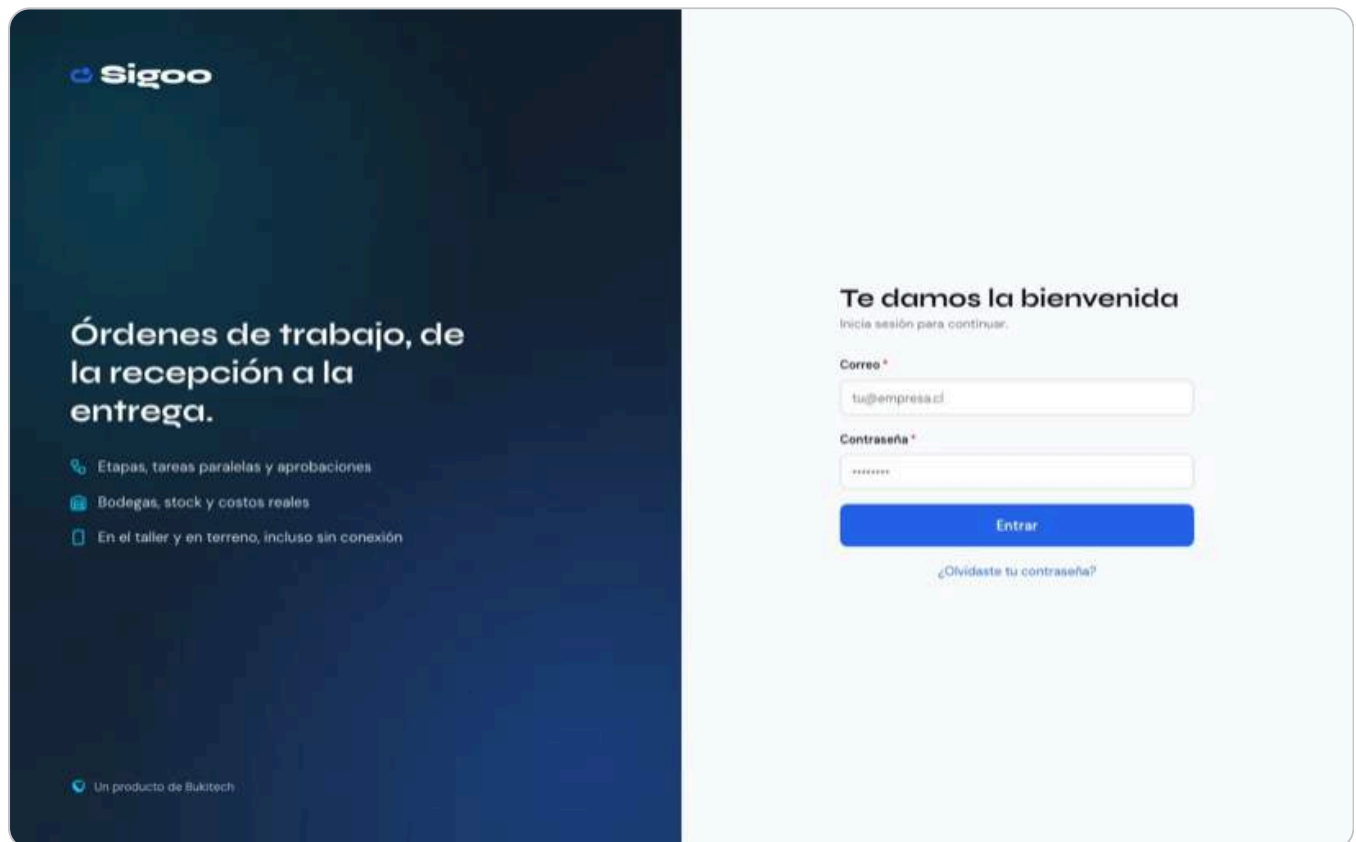
Para empezar

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.

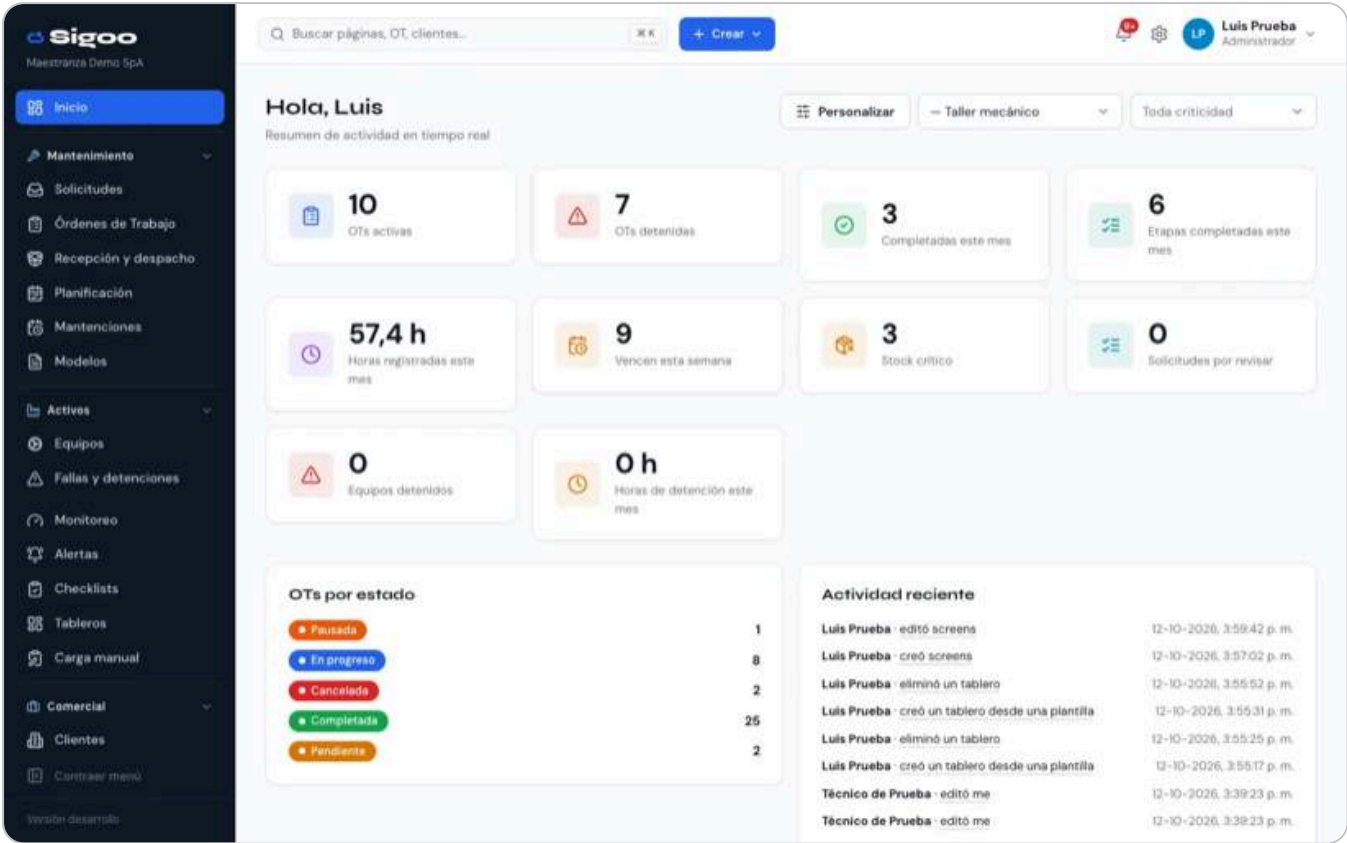
Computador

- 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.

Área	Qué hay
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 · Mantenición de bomba de pulpa — SEL-0201	En progreso	
	OT-2026-0066 · Mantenición de bomba de pulpa — BOM-0202	Completada	
	OT-2026-0062 · Mantenición 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 · Mantenición 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](#).

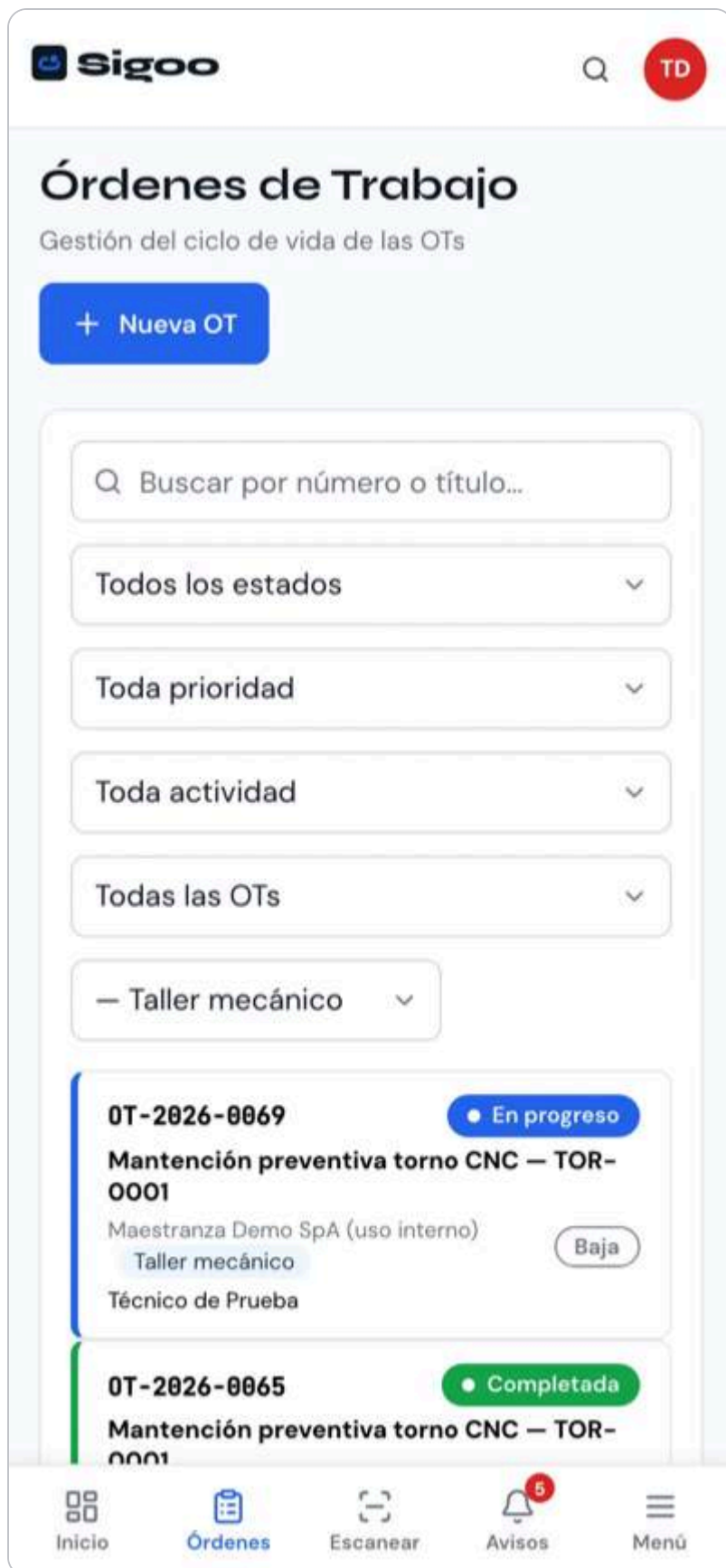
El botón Crear

- 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](#).

Inventario

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](#).

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](#)).

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](#)).

Compras

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).
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...

▼

Total neto

\$0

Notas

Para qué se necesita, urgencia, proveedor preferido...

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.

⚠️ **Faltan materiales en stock**

ACE-ISO68 Aceite hidráulico ISO VG 68: faltan **10 L** (se usan 10, hay 0 en Bodega central)

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

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 envíalas 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](#).

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

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	Listo para despacho
REC-2026-0005	Motor eléctrico 15 kW EQ-0105 · N° serie WEG-5521	Pesquera Camanchaca	—	Listo para despacho	6 días	Listo 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 *

Buscar cliente por nombre o RUT...

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

Quién retira

Nombre *

RUT

76.123.456-0

Patente

8BCL12

RUT del conductor

76.123.456-0

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

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.

En el día a día

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.

The screenshot shows the Sigoo dashboard for a technician. At the top, it says "Hola, Técnico" and "Resumen de actividad en tiempo real". There are three filters: "Personalizar", "Taller mecánico", and "Toda criticidad". Below these are four summary cards: "5 Mis OT en curso", "2 Mis etapas completadas este mes", "8,2 h Mis horas registradas este mes", and "3 Mis OT que vencen esta semana". At the bottom, there is a section "OTs por estado" with a table showing the status of work orders.

OTs por estado	
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](#).

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).

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

Opcional, hasta 5 fotos de 8 MB.

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](#)).

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.

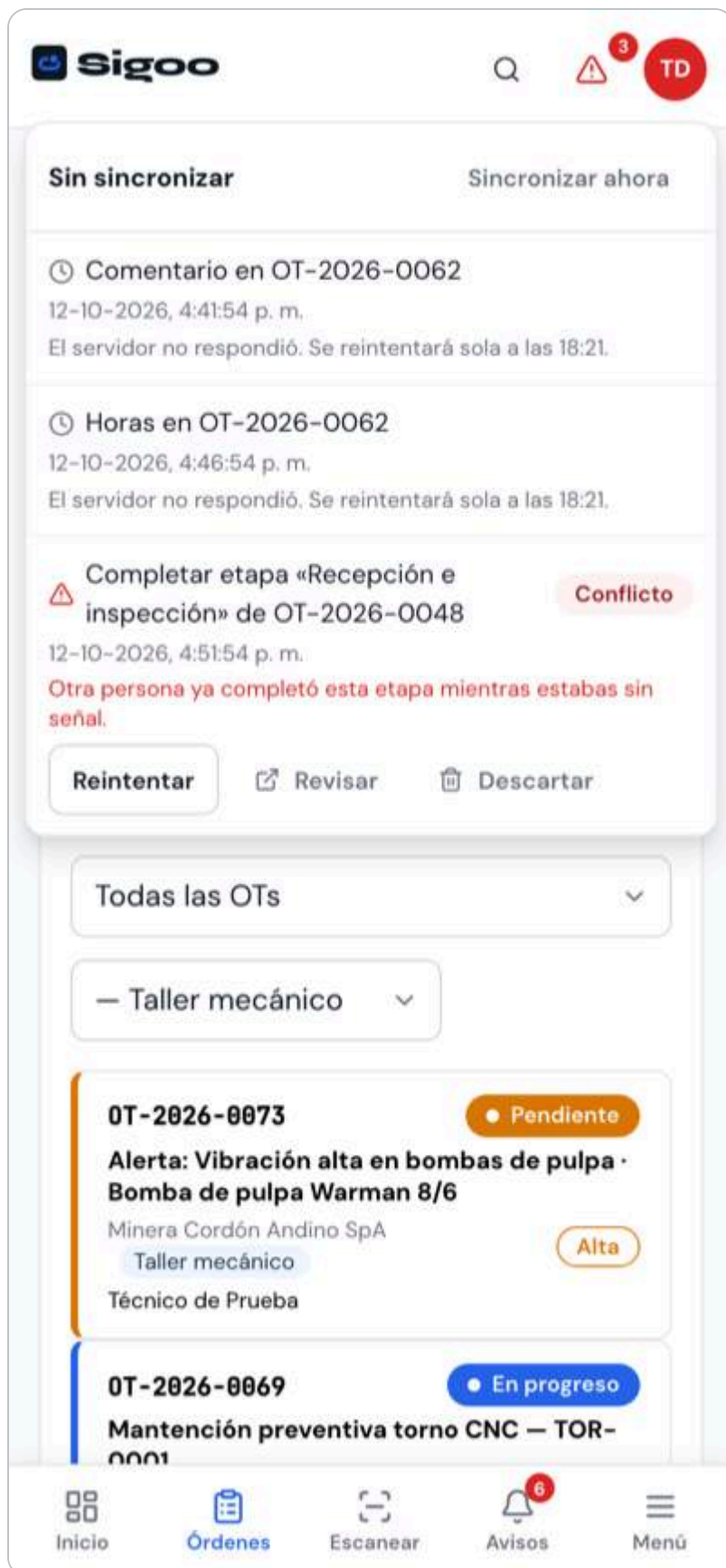


Abre lo que vas a usar antes de salir

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.



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**.

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.

Sigoo · Manual del bodeguero · sigoo-manual-bodeguero.pdf