



# GUÍA DEL CONTRATISTA



Autor                      Guzman, Alexis

Fecha                      14 de enero de 2020

Versión: 1.0.0

## Contenido

1.-	Inicio de sesión .....	3
2.-	Menú principal .....	3
3.-	Página de pendientes .....	4
3.1	Contratos activos .....	5
3.2	Obligaciones Sociales .....	5
3.3	Usuarios .....	7
3.4	Listas de Personas .....	9
3.5	Lista de Vehículos .....	10
4.-	Listas .....	11
4.1	Registro de Personas a la Lista .....	12
4.1.1	Registrar Persona Existente .....	13
4.1.2	Registrar Persona Nueva .....	16
4.2	Registro de Vehículos a la Lista .....	20
4.2.1	Registrar Vehículo Existente .....	21
4.2.2	Registrar Vehículo Nuevo .....	24
4.3	Imprimir Lista o Credencial(es) .....	27
5.-	Personas .....	30
6.-	Vehículos .....	31
7.-	Garantías .....	31
7.1.1	Modificar la fecha de vencimiento .....	32
7.1.2	Actualizar el documento asociado .....	33
7.1.3	Guardar cambios .....	33
7.1.4	Ver Documento .....	35
8.-	SSAS .....	36
8.1.1	Modificar la fecha de vencimiento .....	36
8.1.2	Actualizar el documento asociado .....	37

8.1.3	Guardar cambios .....	38
8.1.4	Ver Documento .....	38

## 1.- Inicio de sesión

Puede ingresar al sistema de Gestión de Contratista con las mismas credenciales proporcionadas en ChacoProv.

Para crear nuevos usuarios del sistema “Gestión de Contratistas” consulte el documento “Guía del contratista: registro de usuarios”

## 2.- Menú principal

En el menú principal se listan todas las páginas a las que el usuario tiene acceso.




### 3.- Página de pendientes


En esta página se muestra la siguiente información:


- Contratos activos
- Garantías próximas a vencer
- Obligaciones sociales pendientes y vencidas
- Usuarios habilitados para el ingreso a Gestión de Contratistas
- Listas de personas y vehículos pertenecientes a mi empresa


Pendientes

BO1012133029 ( LEROJAS@HELIOS.COM.BO )

**Contratos**  
1  
Contratos activos

**Garantías**  
0  
Próximas a vencer

**Obligaciones Sociales**  
0  
Periodos pendientes y vencidos

**Usuarios**  
2  
Lista de usuarios

**Listas de Personas**  
Solo a las que tienes permisos

1 :: CSS-180014 :: CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS	2	0	0	0
2 :: CSS-180014 :: CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS	2	0	0	0
3 :: CSS-180014 :: CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS	0	0	0	0
4 :: CSS-180014 :: CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS	0	0	0	0

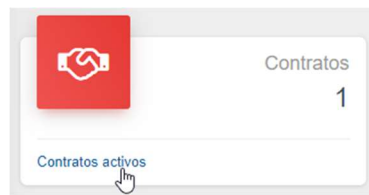
**Lista de Vehículos**  
Solo a las que tienes permisos

Sin listas de vehículos asignadas

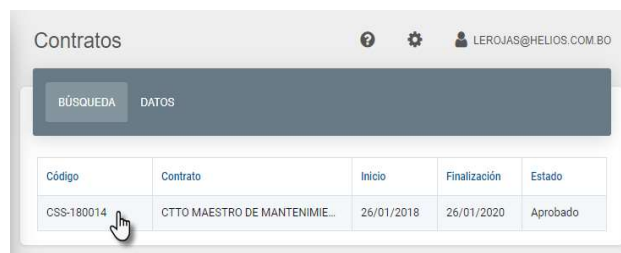
En las siguientes secciones se detallan cada uno de los anteriores puntos

### 3.1 Contratos activos

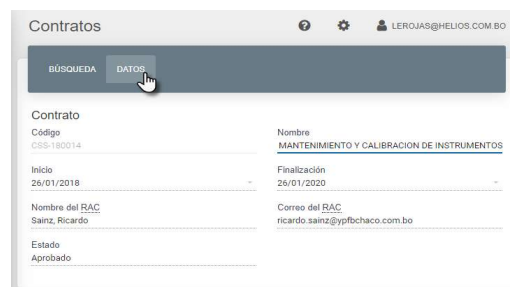
Muestra la cantidad de contratos activos para la empresa.



Al hacer click en el link "Contratos activos" muestra la página de búsqueda que lista todos los contratos activos.

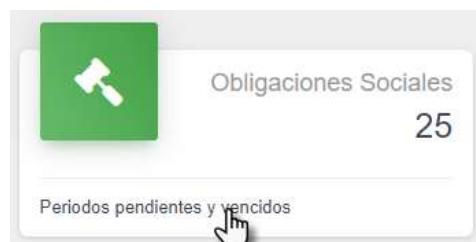


Seleccione un contrato y luego haga click en el tab de datos para ver mas información acerca del contrato.



### 3.2 Obligaciones Sociales

En esta tarjeta se muestran todas las obligaciones sociales pendientes de ingreso y vencidas de la empresa. Para ver el detalle y comenzar a cargar las obligaciones sociales haga click en "Periodos pendientes y vencidos" como se muestra en la siguiente imagen:







Luego se mostrará la siguiente página donde se listan todos los periodos pendientes en los que se deben cargar los documentos pertenecientes a las obligaciones sociales. Se muestran en color **rojo** todos los

periodos donde existen obligaciones pendientes de ingreso para periodos pasados, es decir, que estén vencidas y pendientes de ingreso.












Periodo	Estado	Último cambio
Enero - 2018	Pendiente Ingreso (Vencido)	15/01/2020 11:07:11
Febrero - 2018	Pendiente Ingreso (Vencido)	15/01/2020 11:07:11
Marzo - 2018	Pendiente Ingreso (Vencido)	15/01/2020 11:07:11

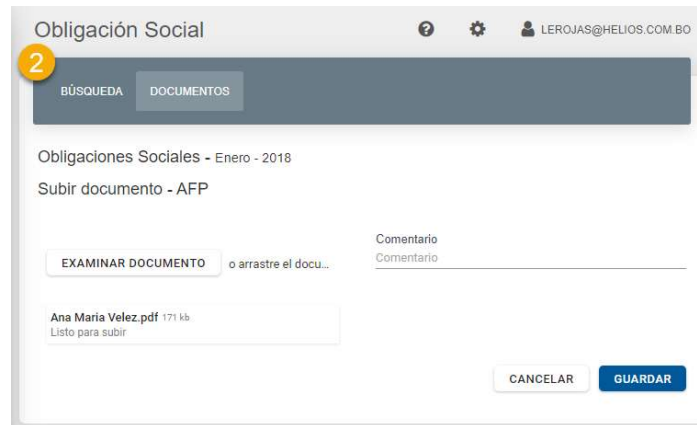
Cada obligación social tiene uno o más documentos que se deben cargar. Para comenzar la carga de documentos de las obligaciones sociales vencidas y pendientes de ingreso, siga los siguientes pasos:

- En el tab de búsqueda, seleccione con un click el primero de los periodos, en este ejemplo “Enero - 2018”.
- Luego seleccione el tab de documentos.
- En la columna de acciones, se muestran 3 botones:
  - **Subir documento**, se puede utilizar para cargar el documento por primera vez o actualizar el documento si se requiere, si el documento aún no ha sido cargado el botón se muestra en color rojo , si el documento ya fue cargado se muestra en color azul 
  - **Ver documento** , muestra en una ventana emergente el documento subido
  - **Ver log** , muestra todas las acciones realizadas sobre el registro

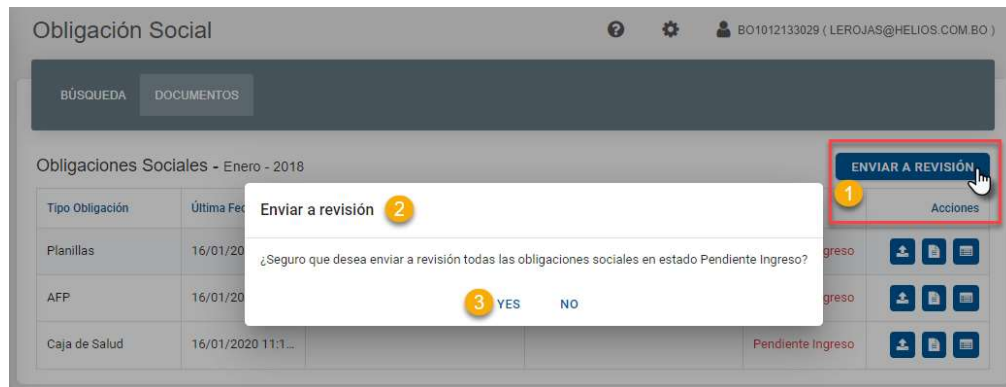


Tipo Obligación	Última Fecha Car...	Comentario	Observación	Estado	Acciones
Planillas	16/01/2020 09:...	Planilla de enero		Pendiente Ingre...	  
AFP	15/01/2020 11:...			Pendiente Ingre...	  
Caja de Salud	15/01/2020 11:...			Pendiente Ingre...	  

Luego de hacer click en el botón “Subir documento” se muestra la siguiente página donde tenemos que cargar el documento y luego hacer click en el botón “Guardar”.



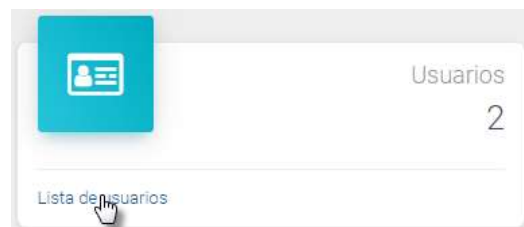
Al terminar de subir todos los documentos pertenecientes a la obligación social, se habilitará el botón “Enviar a revisión”, hacer click en este botón para terminar la carga de documentos.



Después de enviar a revisión las obligaciones sociales, no queda más que hacer que esperar a que los analistas de YPF Chaco S.A. terminen la revisión de las mismas y las aprueben o en el peor de los casos las rechacen y tengan que volver a ser cargadas.

### 3.3 Usuarios

En esta tarjeta se muestra la cantidad de usuarios habilitados para ingresar a la aplicación. Para ver la lista de usuarios y comenzar asignar privilegios y otorgar permisos sobre Listas, Obligaciones y Garantías haga click en “Lista de Usuarios”, como se muestra en la siguiente imagen:



Luego se mostrará la siguiente página donde se listan todos los usuarios. Por cada usuario se muestran el privilegio que tuviera ya sea “Administrador” o “Usuario”, además de los permisos que se le han otorgado.

Lista de Usuarios

USUARIOS LISTAS

Nombre	Tipo	Listas	Obligaciones	Garantías
LUIS ENRIQUE ROJAS (lerojas@helios.com.bo)	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
JAVIER ANTONIO GIL (jgil@helios.com.bo)	Usuario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Página 1 de 1 (2 registros) < 1 >

Para reasignar un privilegio a un usuario solo debe dar click sobre el tipo de privilegio que tenga actualmente, esto hará que se despliegue una lista de la cual se debe escoger el nuevo privilegio, como se muestra en la siguiente imagen:

Lista de Usuarios

USUARIOS LISTAS

Nombre	Tipo	Listas	Obligaciones	Garantías
LUIS ENRIQUE ROJAS (lerojas@helios.com.bo)	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
JAVIER ANTONIO GIL (jgil@helios.com.bo)	<div> <div>Usuario</div> <div>Administrador</div> <div>Usuario</div> </div>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Página 1 de 1 (2 registros) < 1 >

**Nota.** – Si su usuario tiene el privilegio de “Administrador” podrá modificar los privilegios y otorgar permisos de otros usuarios, pero no podrá modificar los suyos.

Para otorgar permisos a un usuario solo basta con hacer click en el símbolo check “☐” ubicado en la misma fila dentro de cada columna ya sea “Listas”, “Obligaciones” y “Garantías”, como se muestra en la siguiente imagen:

Lista de Usuarios

USUARIOS LISTAS

Nombre	Tipo	Listas	Obligaciones	Garantías
LUIS ENRIQUE ROJAS (lerojas@helios.com.bo)	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
JAVIER ANTONIO GIL (jgil@helios.com.bo)	Usuario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Página 1 de 1 (2 registros) < 1 >



Para otorgar permiso a una lista en específico, seleccione un usuario y luego haga click en el Tab “Listas” en donde se mostrarán todas las listas, una vez ahí solo basta con hacer click en el símbolo check “☐” ubicado en la misma fila de la lista dentro de la columna “Permiso”, como se muestra en la siguiente imagen:

Lista de Usuarios

USUARIOS LISTAS 2

Nombre	Tipo	Listas	Obligaciones	Garantías
LUIS ENRIQUE ROJAS (lerojas@helios.com.bo)	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
JAVIER ANTONIO GIL (jgil@helios.com.bo)	Usuario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Página 1 de 1 (2 registros) < 1 >

Lista de Usuarios

USUARIOS LISTAS

Permisos de listas - JAVIER ANTONIO GIL (jgil@helios.com.bo)

Contrato	Descripción	Permiso
Tipo de Lista: Personas		
1 - CSS-180014 - CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS		<input type="checkbox"/>
2 - CSS-180014 - CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS		<input checked="" type="checkbox"/>
3 - CSS-180014 - CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS		<input type="checkbox"/>
4 - CSS-180014 - CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS		<input type="checkbox"/>
Tipo de Lista: Vehiculos		
7 - CSS-180014 - CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS		<input type="checkbox"/>

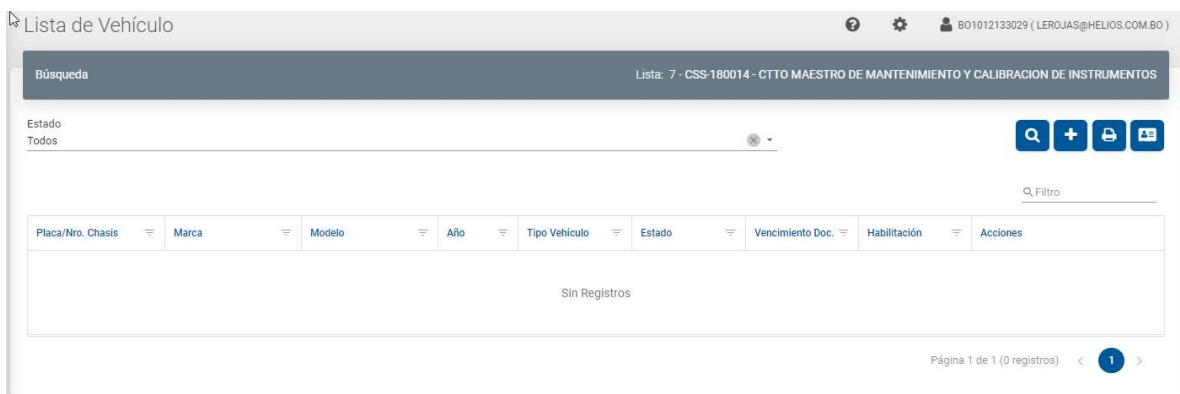
### 3.4 Listas de Personas

En esta tarjeta se muestran las listas, por cada una de ellas tenemos su descripción y la cantidad de personas que se encuentran en estado “**Pendientes de Ingreso**”, “**En Revisión**”, “**Revisadas**” y “**Habilitadas**”.



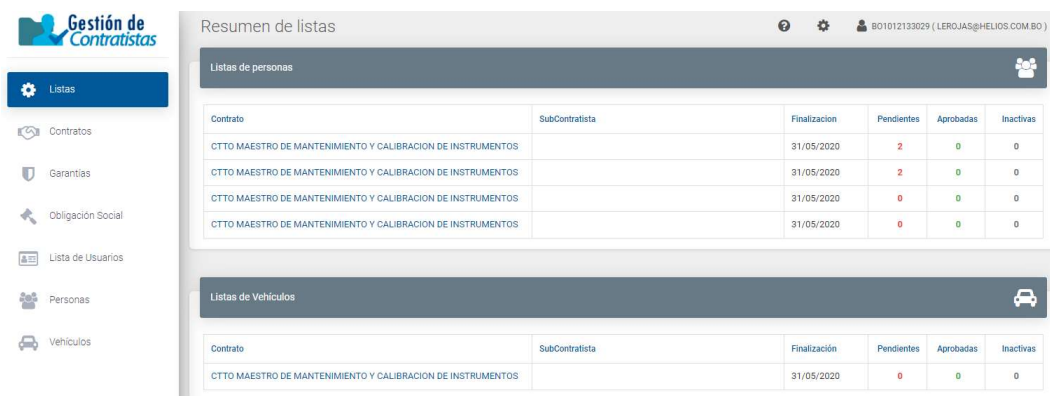


Al dar click sobre la descripción de la lista se mostrará la siguiente página donde se listan todos los vehículos que se hayan registrado en la lista seleccionada. En caso de dar click sobre algún número se mostrará la misma página, pero se filtrará según el estado seleccionado.



## 4.- Listas

Se puede acceder a la página listas de personas y vehículos desde el menú principal, como se muestra en la siguiente imagen:



## 4.1 Registro de Personas a la Lista

Para acceder a una lista se puede hacer por medio de la página pendiente desde tarjeta “Listas de Personas” dando click en la descripción de la lista o mediante la página de listas desde el panel “Listas de Personas” dando click en unas de las filas de la columna “Contrato”, como se muestran en la siguiente imagen:

**Pendientes**

Listas de Personas  
Solo a las que tienes permisos

1 :: CSS-180014 :: CTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS 2 0 0 0

2 :: CSS-180014 :: CTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS 0 0 0 0

3 :: CSS-180014 :: CTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS 0 0 0 0

4 :: CSS-180014 :: CTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS 0 0 0 0

**Resumen de listas**

Listas de personas

Contrato	SubContratista	Finalización	Pendientes	Aprobadas	Inactivas
CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS			2	0	0
CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS		31/05/2020	2	0	0
CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS		31/05/2020	6	0	0
CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS		31/05/2020	6	0	0

**Listas de Vehículos**

Contrato	SubContratista	Finalización	Pendientes	Aprobadas	Inactivas
CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS		31/05/2020	6	0	0

Luego se mostrará la siguiente página donde se listan todas las personas que se hayan registrado en la lista. Para registrar una persona a la lista solo debe dar click en el botón con el símbolo “+” de color azul.

**Lista de Personas**

Búsqueda

Lista: 3 - (CSS-180014) CTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRU...

Nuevo

Estado: Todos

Q Filtro

CI	Nombre	Cargo	Estado	A Revisión	Habilitación	Acciones
Sin Registros						

Página 1 de 1 (0 registros) < 1 >

Se mostrará la siguiente página wizard (es decir asistente que le ayuda a registrar la información necesaria de forma ordenada), el primer paso es el “1 BUSCAR” persona si fuera necesario, donde se listan todas las personas que ya han sido registradas en la empresa y pueden que estén agregadas en otra lista.



Lista de personas

Agregar persona

Lista: 3 - (CSS-180014) CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALI...

1 BUSCAR 2 DATOS 3 CATEGORÍAS 4 DOCUMENTOS

CI  
4589655

Nombres  
Daniel Carmelo

Ap. Paterno  
Camacho

Ap. Materno  
Pumari

País  
BOLIVIA

Estado  
Enviado a Revisión

F. de habilitación  
Fecha Habilitación

Grupo Sanguíneo  
AB-

Alergias  
Al agua

Persona Contacto  
Jeanine Afiez

Telefono Contacto  
+59178504836

Cargo  
Presidente de Software Factory

Comentarios  
Es un buen líder.

ANTERIOR SIGUIENTE

Tercer paso “3 CATEGORIAS” se mostrará una lista con las todas las categorías disponibles, de las cuales puede seleccionar y des-seleccionar dando click en el símbolo check “☐” ubicado al lado del nombre de cada categoría. Una vez seleccionadas las categorías dar click en el botón “SIGUIENTE” de color azul.

Lista de personas

Agregar persona

Lista: 3 - (CSS-180014) CTTO MAESTRO DE MANTENIMI...

1 BUSCAR 2 DATOS 3 CATEGORÍAS 4 DOCUMENTOS

Camacho Pumari Daniel Carmelo > Presidente de Software Factory (Ingreso de Documentos)

☐ Nombre





☒ Básica (personal general)

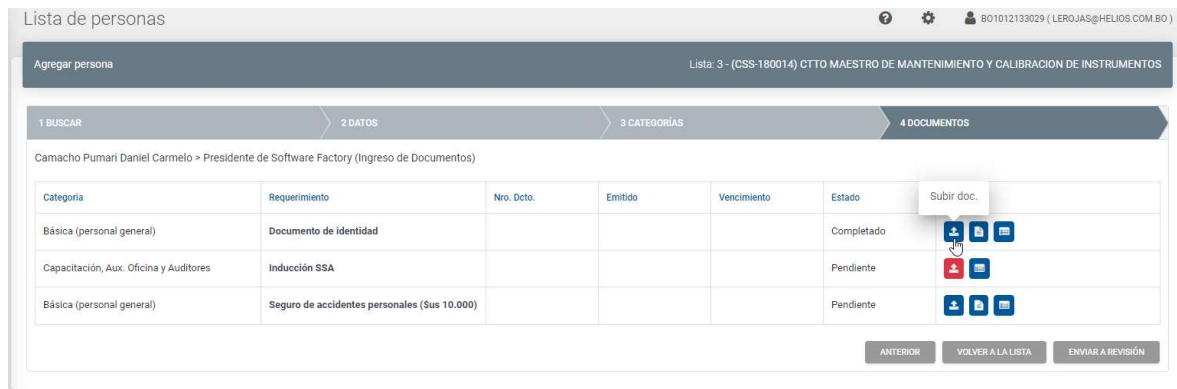
☐ Capacitación, Aux. Oficina y Auditores










ANTERIOR SIGUIENTE

**Nota.** – Debe seleccionar al menos una categoría para avanzar al siguiente paso. Existen categorías obligatorias que la empresa solicitante asigno, en caso de haber des-seleccionado una de ellas al dar click en el botón “SIGUIENTE” le saldrá un mensaje con la categoría obligatoria.

Cuarto paso “4 DOCUMENTOS” se mostrará una lista con todos los documentos requeridos por cada categoría seleccionado en el anterior paso “3 CATEGORÍAS”, como se está registrando una persona que ya existe en la empresa y puede ser que se encuentre en otra lista, algunos documentos ya estarán cargados de los cuales pueden o no volver a cargarlos, para ello en la columna “Acciones” se muestran 3 botones:

- **Subir documento**, se puede utilizar para cargar el documento por primera vez o actualizar el documento si se requiere, si el documento aún no ha sido cargado el botón se muestra en color rojo , si el documento ya fue cargado se muestra en color azul .
- **Ver documento** , muestra en una ventana emergente del documento subido.
- **Ver log** , muestra todas las acciones realizadas sobre el registro.

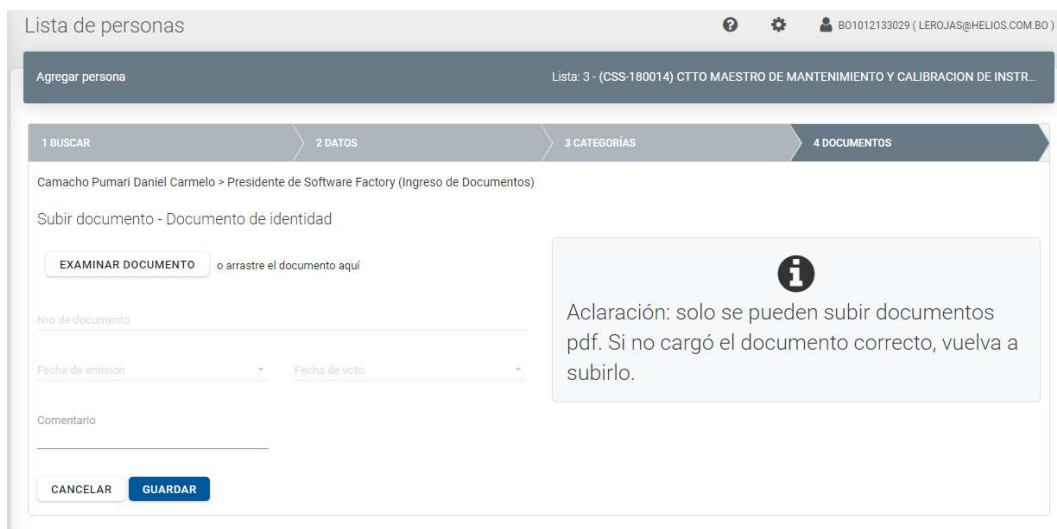


Categoría	Requerimiento	Nro. Dicto.	Emitido	Vencimiento	Estado	Acciones
Básica (personal general)	Documento de identidad				Completado	  
Capacitación, Aux. Oficina y Auditores	Inducción SSA				Pendiente	  
Básica (personal general)	Seguro de accidentes personales (\$us 10.000)				Pendiente	  

Luego de hacer click en el botón “Subir doc.” se muestra la siguiente página donde tenemos que cargar el documento, en caso que el documento requiera información adicional se habilitaran los siguientes campos:

- Nro. de documento (Obligatorio).
- Fecha de emisión (Obligatorio).
- Fecha de vcto. (Obligatorio).
- Comentario (Opcional).

Dar click en el botón “GUARDAR”.



Subir documento - Documento de identidad

**EXAMINAR DOCUMENTO** o arrastre el documento aquí

Nro. de documento:

Fecha de emisión:  Fecha de vcto.:

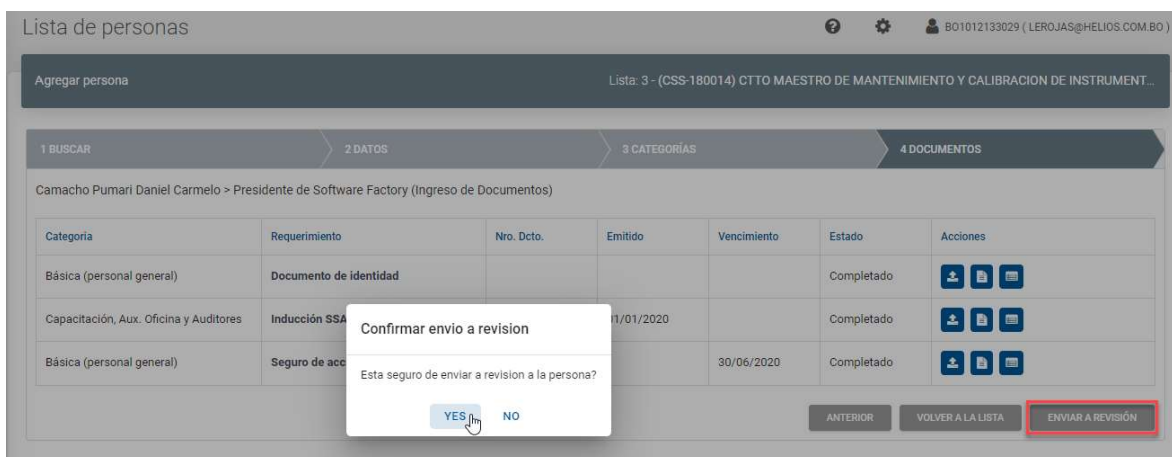
Comentario:

**CANCELAR** **GUARDAR**

**i**

Aclaración: solo se pueden subir documentos pdf. Si no cargó el documento correcto, vuelva a subirlo.

Una vez que termine de subir todos los documentos pertenecientes a la persona, puede dar click en el botón “ENVIAR A REVISION” y le mostrara una ventana emergente de confirmación, al confirmar el envío indica la finalización del registro de la persona y lo retornara a la página donde se listan todas las personas que han sido registradas en la lista.



#### 4.1.2 Registrar Persona Nueva

Solo debe dar click en el botón “REGISTRAR PERSONA”, esa acción hará que se desplace al segundo paso “2 DATOS” en el cual debe seguir los siguientes pasos:

- Ingresar el número de carnet de identidad (CI, Obligatorio).
- Luego de ingresar el CI, dar click en el botón “VALIDAR”.
- En caso que el CI no este registrado continuar rellenando los campos.
- Nombres (Obligatorio).
- Ap. Paterno (Obligatorio).
- Ap. Materno (Obligatorio).
- País (Obligatorio).
- G. Sanguíneo (Obligatorio).
- Alergias (Opcional).
- Persona de Contacto (Opcional).
- Teléfono del Contacto (Opcional).
- Cargo (Obligatorio).



- Comentario (Opcional).
- En caso que el CI este registrado solo se debe rellenar los últimos dos campos anteriormente mencionados.

Luego dar click en el botón “SIGUIENTE” de color azul.

Lista de personas

Agregar persona

Lista: 3 - (CSS-180014) CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALI...

1 BUSCAR 2 DATOS 3 CATEGORÍAS 4 DOCUMENTOS

CI  
60888868

VALIDAR

Grupo Sanguíneo  
AC+

Nombres  
Elena

Alergias

Ap. Paterno  
Nito

Persona Contacto  
Elvis Tek Dorado

Ap. Materno  
Del Bosque

Telefono Contacto  
78032156

País  
ESTADOS UNIDOS

Cargo  
Talador de Arboles.

Estado  
Estado

Comentario

F. de habilitación  
Fecha Habilitación

ANTERIOR SIGUIENTE

Tercer paso “3 CATEGORIAS” se mostrará una lista con las todas las categorías disponibles, de las cuales puede seleccionar y des-seleccionar dando click en el símbolo check “☐” ubicado al lado del nombre de cada categoría. Una vez seleccionadas las categorías dar click en el botón “SIGUIENTE” de color azul.

**Nota.** – Debe seleccionar al menos una categoría para avanzar al siguiente paso. Existen categorías obligatorias que la empresa solicitante asigne, en caso de haber des-seleccionado una de ellas al dar click en el botón “SIGUIENTE” le saldrá un mensaje con la categoría obligatoria.

Lista de personas

Agregar persona

Lista: 3 - (CSS-180014) CTTO MAESTRO DE MANTENIMI...





1 BUSCAR 2 DATOS 3 CATEGORÍAS 4 DOCUMENTOS

Nito Del Bosque Elena > Talador de Arbol (Ingreso de Documentos)

☐ Nombre  
☒ Básica (personal general)  
☐ Capacitación, Aux. Oficina y Auditores  
☒ Extranjero

ANTERIOR SIGUIENTE

Cuarto paso “4 DOCUMENTOS” se mostrará una lista con todos los documentos requeridos por cada categoría seleccionada en el anterior paso “3 CATEGORÍAS”, como se está registrando una persona que ya existe en la empresa y puede ser que se encuentre en otra lista, algunos documentos ya estarán cargados de los cuales pueden o no volver a cargarlos, para ello en la columna “Acciones” se muestran 3 botones:

- **Subir documento**, se puede utilizar para cargar el documento por primera vez o actualizar el documento si se requiere, si el documento aún no ha sido cargado el botón se muestra en color rojo , si el documento ya fue cargado se muestra en color azul .
- **Ver documento** , muestra en una ventana emergente del documento subido.
- **Ver log** , muestra todas las acciones realizadas sobre el registro.

Lista de personas

Agregar persona

Lista: 3 - (CSS-180014) CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS

1 BUSCAR 2 DATOS 3 CATEGORÍAS 4 DOCUMENTOS

Nito Del Bosque Elena > Talador de Arbol (Ingreso de Documentos)

Categoría	Requerimiento	Nro. Dcto.	Emitido	Vencimiento	Estado	Subir doc.
Básica (personal general)	Documento de identidad				Pendiente	 
Capacitación, Aux. Oficina y Auditores	Inducción SSA				Pendiente	 
Básica (personal general)	Seguro de accidentes personales (\$us 10.000)				Pendiente	 

ANTERIOR VOLVER A LA LISTA ENVIAR A REVISIÓN

Luego de hacer click en el botón “Subir doc.” se muestra la siguiente página donde tenemos que cargar el documento, en caso que el documento requiera información adicional se habilitaran los siguientes campos:

- Nro. de documento (Obligatorio).
- Fecha de emisión (Obligatorio).

- Fecha de vcto. (Obligatorio).
- Comentario (Opcional).

Dar click en el botón “GUARDAR”.

Lista de personas

Agregar persona

Lista: 3 - (CSS-180014) CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE IN...

1 BUSCAR 2 DATOS 3 CATEGORÍAS 4 DOCUMENTOS

Nito Del Bosque Elena > Talador de Arbol (Ingreso de Documentos)

Subir documento - Documento de identidad

EXAMINAR DOCUMENTO o arrastre el documento aquí

Nro de documento

Fecha de emision Fecha de vcto.

Comentario

CANCELAR GUARDAR

**i** Aclaración: solo se pueden subir documentos pdf. Si no cargó el documento correcto, vuelva a subirlo.

Una vez que termine de subir todos los documentos pertenecientes a la persona, puede dar click en el botón “ENVIAR A REVISION” y le mostrara una ventana emergente de confirmación, al confirmar él envió indica la finalización del registro de la persona y lo retornara a la página donde se listan todas las personas que han sido registradas en la lista.










Lista de personas

Agregar persona

Lista: 3 - (CSS-180014) CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE IN...

1 BUSCAR 2 DATOS 3 CATEGORÍAS 4 DOCUMENTOS

Nito Del Bosque Elena > Talador de Arbol (Ingreso de Documentos)

Categoría	Requerimiento	Nro. Dcto.	Emitido	Vencimiento	Estado	Acciones
Básica (personal general)	Documento de identidad				Completado	  
Capacitación, Aux. Oficina y Audi...	Inducción SSA				Completado	  
Básica (personal general)	Seguro de accidentes pe			31/05/2020	Completado	  

Confirmar envio a revision

Esta seguro de enviar a revision a la persona?

2 YES NO

ANTERIOR VOLVER A LA LISTA ENVIAR A REVISIÓN






Lista de Personas

Búsqueda

Lista: 3 - (CSS-180014) CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTR...

Estado  
Todos

Q Filtro

CI	Nombre	Cargo	Estado	A Revisión	Habilitación	Acciones
4589655	Camacho Pumari Daniel Carmelo	Presidente de Soft...	Enviado a Revisión	03/02/2020		  
6088868	Nito Del Bosque Elena	Talador de Arbol	Enviado a Revisión	06/02/2020		  

Página 1 de 1 (2 registros)

Después de enviar a revisión, no queda más que hacer que esperar a que los analistas de YPFB Chaco S.A. terminen la revisión de las mismas y las aprueben o en el peor de los casos las rechacen y tengan que volver a ser cargadas.

## 4.2 Registro de Vehículos a la Lista

Para acceder a una lista se puede hacer por medio de la página pendiente desde tarjeta “Listas de Vehículos” dando click en la descripción de la lista o mediante la página de listas desde el panel “Listas de Vehículos” dando click en unas de las filas de la columna “Contrato”, como se muestran en la siguiente imagen:

Pendientes

Resumen de listas

7 - CSS-180014 - CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS

Click aquí

Click aquí

Contrato	SubContralista	Finalización	Pendientes	Aprobadas	Inactivas
CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS		31/05/2020	2	0	0
CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS		31/05/2020	2	0	0
CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS		31/05/2020	0	0	0
CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS		31/05/2020	0	0	0

Click aquí

Contrato	SubContralista	Finalización	Pendientes	Aprobadas	Inactivas
CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS		31/05/2020	0	0	0

Luego se mostrará la siguiente página donde se listan todos los vehículos que se hayan registrado en la lista. Para registrar un vehículo a la lista solo debe dar click en el botón con el símbolo “+” de color azul.

Lista de Vehículo

Búsqueda

Lista: 7 - CSS-180014 - CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS

Estado  
Todos

Q Filtro

Placa/Nro. Chasis	Marca	Modelo	Año	Tipo Vehículo	Estado	Vencimiento Doc.	Habilitación	Acciones
Sin Registros								

Página 1 de 1 (0 registros)

Se mostrará la siguiente página wizard (es decir asistente que le ayuda a registrar la información necesaria de forma ordenada), el primer paso es el “1 BUSCAR” vehículo si fuera necesario, donde se listan todos los vehículos que ya han sido registrados en la empresa y pueden que estén agregados en otra lista.

Lista de Vehículo

Agregar Vehículo

Lista: 7 - CSS-180014 - CTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION ...

1 BUSCAR 2 DATOS 3 CATEGORÍAS 4 DOCUMENTOS

Buscar vehículo existente en la empresa: (placa o marca)

Placa/Nro. Chasis o Marca

Buscar

Filtro


Placa/Nro. Chasis	Marca	Modelo	Año	Estado	Acción
3808EIU	Suzuki	auto	2012	Activo	

Página 1 de 1 (1 registros)

CANCELAR REGISTRAR VEHICULO

Para registrar un vehículo a la lista, se puede realizar de las siguientes maneras:

#### 4.2.1 Registrar Vehículo Existente

Del resultado de la búsqueda realizada solo debe dar click en el icono de un vehículo con el símbolo más , esa acción hará que se desplace al segundo paso “2 DATOS” en el cual ya estarán rellenos la mayoría de los campos, solo se tendrán que rellenar los faltantes que son:

- Comentario (Opcional)

Luego dar click en el botón “SIGUIENTE” de color azul.

Lista de Vehículo

Agregar Vehículo

Lista: 7 - CSS-180014 - CTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO ...

1 BUSCAR 2 DATOS 3 CATEGORÍAS 4 DOCUMENTOS

Placa  
3808EIU

Marca  
Suzuki

Modelo  
auto

Año  
2012

Tipo de Vehículo  
Vehículo Liviano

Estado  
Ingreso de Documentos

Comentarios

Fecha de Habilitación

ANTERIOR SIGUIENTE

Tercer paso “3 CATEGORÍAS” se mostrará una lista con las todas las categorías disponibles, de las cuales puede seleccionar y des-seleccionar dando click en el círculo “○” ubicado al lado del nombre de cada categoría. Una vez seleccionadas las categorías dar click en el botón “SIGUIENTE” de color azul.

Lista de Vehículo

Agregar Vehículo

Lista: 7 - CSS-180014 - CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO ...

1 BUSCAR 2 DATOS 3 CATEGORÍAS 4 DOCUMENTOS

3808EIU > Vehículo Liviano (Ingreso de Documentos)





Selecciona una Categoría

Vehículo liviano

ANTERIOR SIGUIENTE

**Nota.** – Debe seleccionar al menos una categoría para avanzar al siguiente paso.

Cuarto paso “4 DOCUMENTOS” se mostrará una lista con todos los documentos requeridos por cada categoría seleccionado en el anterior paso “3 CATEGORÍAS”, como se está registrando un vehículo que ya existe en la empresa y puede ser que se encuentre en otra lista, algunos documentos ya estarán cargados de los cuales pueden o no volver a cargarlos, para ello en la columna “Acciones” se muestran 3 botones:

- **Subir documento**, se puede utilizar para cargar el documento por primera vez o actualizar el documento si se requiere, si el documento aún no ha sido cargado el botón se muestra en color rojo , si el documento ya fue cargado se muestra en color azul .
- **Ver documento** , muestra en una ventana emergente del documento subido.
- **Ver log** , muestra todas las acciones realizadas sobre el registro.













Lista de Vehículo

Agregar Vehículo

Lista: 7 - CSS-180014 - CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS

1 BUSCAR 2 DATOS 3 CATEGORÍAS 4 DOCUMENTOS

3808EIU > Vehículo Liviano (Ingreso de Documentos)

Categoría	Requerimiento	Emitido	Vencimiento	Estado	Acciones
Vehículo liviano	Documento de Propiedad			Pendiente	Subir doc.   
Vehículo liviano	Soat del año en curso			Pendiente	  
Vehículo liviano	Seguro de Automotor (Resp. Civil ...)			Pendiente	  
Vehículo liviano	Inspección técnica de Chaco S.A. ...			Pendiente	  

ANTERIOR VOLVER A LA LISTA ENVIAR A REVISIÓN

Luego de hacer click en el botón “Subir doc.” se muestra la siguiente página donde tenemos que cargar el documento, en caso que el documento requiera información adicional se habilitaran los siguientes campos:

- Nro. de documento (Obligatorio).
- Fecha de emisión (Obligatorio).
- Fecha de vcto. (Obligatorio).
- Comentario (Opcional).

Dar click en el botón “GUARDAR”.

The screenshot shows the 'Lista de Vehículo' interface. At the top, there's a header with a user profile and the email 'BO1012133029 ( LEROJAS@HELIOS.COM.BO )'. Below the header, a dark bar contains 'Agregar Vehículo' and 'Lista: 7 - CSS-180014 - CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE I...'. The main area has a progress bar with four steps: '1 BUSCAR', '2 DATOS', '3 CATEGORÍAS', and '4 DOCUMENTOS'. Below the progress bar, it says '3808EIU > Vehículo Liviano (Ingreso de Documentos)'. A sub-header reads 'Subir Documento: Vehículo liviano (Documento de Propiedad)'. There's a section for 'EXAMINAR DOCUMENTO' with a dropdown menu and a 'Nro de documento' field. Below this are fields for 'Fecha Emisión', 'Fecha Vencimiento', and a 'Comentario' text area. At the bottom right, there's a blue 'GUARDAR' button and a grey 'CANCELAR' button. A light blue information box on the right contains an 'i' icon and the text: 'Aclaracion: solo se pueden subir documentos pdf. Si no cargo el documento correcto, vuelva a subirlo.'

Una vez que termine de subir todos los documentos pertenecientes al vehículo, puede dar click en el botón “ENVIAR A REVISION” y le mostrara una ventana emergente de confirmación, al confirmar él envío indica la finalización del registro del vehículo y lo retornara a la página donde se listan todos los vehículos que han sido registrados en la lista.

This screenshot shows the 'Lista de Vehículo' interface with a table of vehicles. A confirmation dialog box is open in the center, asking 'Confirmar Envío a Revisión' and 'Esta seguro de Enviar a Revisión el Vehículo?'. The dialog has 'YES' and 'NO' buttons. The table has columns: 'Categoria', 'Requerimiento', 'Emitido', 'Vencimiento', 'Estado', and 'Acciones'. The 'Acciones' column contains icons for adding, editing, and deleting documents. At the bottom right, there's a red button labeled 'ENVIAR A REVISIÓN' and a grey button labeled 'VOLVER A LA LISTA'. A yellow circle with the number '1' is next to the 'ENVIAR A REVISIÓN' button, and a yellow circle with the number '2' is next to the 'YES' button in the dialog.

Categoria	Requerimiento	Emitido	Vencimiento	Estado	Acciones
Vehículo liviano	Documento de Propiedad			Completado	[Icons]
Vehículo liviano	Soat del año		31/05/2020	Completado	[Icons]
Vehículo liviano	Seguro de		31/07/2020	Completado	[Icons]
Vehículo liviano	Inspección		01/10/2020	Completado	[Icons]

Lista de Vehículo

Búsqueda

Lista: 7 - CSS-180014 - CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS

Estado  
Todos

Q Filtro

Placa/Nro. Chasis	Marca	Modelo	Año	Tipo Vehículo	Estado	Vencimiento Doc.	Habilitación	Acciones
3808EIU	Suzuki	auto	2012	Vehículo Liviano	Enviado a Revisión	31/05/2020		

Página 1 de 1 (1 registros) < 1 >

#### 4.2.2 Registrar Vehículo Nuevo

Solo debe dar click en el botón “REGISTRAR VEHICULO”, esa acción hará que se desplace al segundo paso “2 DATOS” en el cual debe seguir los siguientes pasos:

- Ingresar la Placa/Nro. Chasis (Obligatorio).
- Luego de ingresar, dar click en el botón “VALIDAR” de color azul.
- En caso que la placa/nro. chasis no este registrado continuar rellenando los campos.
- Marca (Obligatorio).
- Modelo (Obligatorio).
- Año (Obligatorio).
- Tipo de Vehículo (Obligatorio).
- Comentario (Opcional).
- En caso que la placa/nro. chasis este registrado solo se debe rellenar el ultimo campo anteriormente mencionado.

Luego dar click en el botón “SIGUIENTE” de color azul.

Lista de Vehículo

Agregar Vehículo

Lista: 7 - CSS-180014 - CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION...

1 BUSCAR 2 DATOS 3 CATEGORÍAS 4 DOCUMENTOS

Placa  
5100JKL

VALIDAR

Marca  
Toyota

Modelo  
Corolla

Año  
2016

Tipo de Vehículo  
Vehículo Liviano

Estado  
Ingreso de Documento

Comentarios

Fecha de Habilitación

ANTERIOR SIGUIENTE

Tercer paso “3 CATEGORIAS” se mostrará una lista con las todas las categorías disponibles, de las cuales puede seleccionar y des-seleccionar dando click en el círculo “O” ubicado al lado del nombre de cada categoría. Una vez seleccionadas las categorías dar click en el botón “SIGUIENTE” de color azul.



Lista de Vehículo

Agregar Vehículo

Lista: 7 - CSS-180014 - CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y C...

1 BUSCAR 2 DATOS 3 CATEGORÍAS 4 DOCUMENTOS

5100JKL > Vehículo Liviano (Ingreso de Documentos)





Selecciona una Categoría

☒ Vehículo liviano

ANTERIOR SIGUIENTE

**Nota.** – Debe seleccionar al menos una categoría para avanzar al siguiente paso.

Cuarto paso “4 DOCUMENTOS” se mostrará una lista con todos los documentos requeridos por cada categoría seleccionada en el anterior paso “3 CATEGORÍAS”, como se está registrando un vehículo que ya existe en la empresa y puede ser que se encuentre en otra lista, algunos documentos ya estarán cargados de los cuales pueden o no volver a cargarlos, para ello en la columna “Acciones” se muestran 3 botones:

- **Subir documento**, se puede utilizar para cargar el documento por primera vez o actualizar el documento si se requiere, si el documento aún no ha sido cargado el botón se muestra en color rojo , si el documento ya fue cargado se muestra en color azul .
- **Ver documento** , muestra en una ventana emergente del documento subido.
- **Ver log** , muestra todas las acciones realizadas sobre el registro.









Lista de Vehículo

Agregar Vehículo

Lista: 7 - CSS-180014 - CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS

1 BUSCAR 2 DATOS 3 CATEGORÍAS 4 DOCUMENTOS

5100JKL > Vehículo Liviano (Ingreso de Documentos)

Categoría	Requerimiento	Emitido	Vencimiento	Estado	Subir doc.
Vehículo liviano	Documento de Propiedad			Pendiente	 
Vehículo liviano	Soat del año en curso			Pendiente	 
Vehículo liviano	Seguro de Automotor (Resp. Civil...			Pendiente	 
Vehículo liviano	Inspección técnica de Chaco S.A...			Pendiente	 

ANTERIOR VOLVER A LA LISTA ENVIAR A REVISIÓN

Luego de hacer click en el botón “Subir doc.” se muestra la siguiente página donde tenemos que cargar el documento, en caso que el documento requiera información adicional se habilitaran los siguientes campos:

- Nro. de documento (Obligatorio).
- Fecha de emisión (Obligatorio).

- Fecha de vcto. (Obligatorio).
- Comentario (Opcional).

Dar click en el botón “GUARDAR”.

Lista de Vehículo

Agregar Vehículo

Lista: 7 - CSS-180014 - CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE I...

1 BUSCAR 2 DATOS 3 CATEGORÍAS 4 DOCUMENTOS

5100JKL > Vehículo Liviano (Ingreso de Documentos)

Subir Documento: Vehículo liviano (Documento de Propiedad)

EXAMINAR DOCUMENTO o ... Nro de documento

Fecha Emisión Fecha Vencimiento

Comentario

CANCELAR GUARDAR

**i**  
Aclaracion: solo se pueden subir documentos pdf. Si no cargo el documento correcto, vuelva a subirlo.

Una vez que termine de subir todos los documentos pertenecientes al vehículo, puede dar click en el botón “ENVIAR A REVISION” y le mostrara una ventana emergente de confirmación, al confirmar él envío indica la finalización del registro del vehículo y lo retornara a la página donde se listan todos los vehículos que han sido registrados en la lista.













Lista de Vehículo

Agregar Vehículo

Lista: 7 - CSS-180014 - CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION D...

1 BUSCAR 2 DATOS 3 CATEGORÍAS 4 DOCUMENTOS

5100JKL > Vehículo Liviano (Ingreso de Documentos)

Categoría	Requerimiento	Emitido	Vencimiento	Estado	Acciones
Vehículo liviano	Documento de Propiedad			Completado	  
Vehículo liviano	Soat del a		31/07/2020	Completado	  
Vehículo liviano	Seguro de		31/08/2020	Completado	  
Vehículo liviano	Inspección		30/10/2020	Completado	  

Confirmar Envío a Revisión

Esta seguro de Enviar a Revisión el Vehículo?

2 YES NO

ANTERIOR VOLVER A LA LISTA ENVIAR A REVISIÓN







Lista de Vehículo

Búsqueda

Lista: 7 - CSS-180014 - CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION D...

Estado  
Todos

Q Filtro

Placa/Nro. Cha...	Marca	Modelo	Año	Tipo Vehic...	Estado	Vencimient...	Habilitación	Acciones
3808EIU	Suzuki	auto	2012	Vehiculo Livi...	Enviado a Re...	31/05/2020		  
5100JKL	Toyota	Corolla	2016	Vehiculo Livi...	Enviado a Re...	31/07/2020		  

Página 1 de 1 (2 registros) < 1 >

Después de enviar a revisión, no queda más que hacer que esperar a que los analistas de YPFB Chaco S.A. terminen la revisión de las mismas y las aprueben o en el peor de los casos las rechacen y tengan que volver a ser cargadas.

### 4.3 Imprimir Lista o Credencial(es)

Si desea imprimir una lista o credencial(es), ya sea de personas o vehículos acceda a una lista por medio de la página pendiente desde tarjeta “Listas de Personas” dando click en la descripción de la lista o mediante la página de listas desde el panel “Listas de Personas” dando click en unas de las filas de la columna “Contrato”, como se muestran en la siguiente imagen:

Pendientes

Listas de Personas

Solo a las que tienes permisos

1 :: CSS-180014 :: CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS

2 :: CSS-180014 :: CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS

3 :: CSS-180014 :: CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS

4 :: CSS-180014 :: CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS

Click aquí



Resumen de listas

Listas de personas

Contrato	SubContratista	Finalización	Pendientes	Aprobadas	Inactivas
CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS		31/05/2020	2	0	0
CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS		31/05/2020	2	0	0
CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS		31/05/2020	6	0	0
CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS		31/05/2020	6	0	0

Listas de Vehículos

Contrato	SubContratista	Finalización	Pendientes	Aprobadas	Inactivas
CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS		31/05/2020	6	0	0

Luego se mostrará la siguiente página donde se listan todos los recursos ya sea de personas o vehículos, para imprimir la lista solo debe dar click en el botón con el icono de una impresora “”, para imprimir todas las credenciales solo debe dar click en el botón con el icono de una tarjeta “” ubicado al derecho del botón imprimir, ambos botones son de color azul y al dar click abren una nueva ventana con su respectivo pdf, como se muestran en la siguiente imágenes:

Lista de Personas

Búsqueda

Lista: 3 - (CSS-180014) CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS

Imprimir Lista

Estado  
Todos


Imprimir Credenciales

CI	Nombre	Cargo	Estado	A Revisión	Habilitación	Acciones
4589655	Camacho Pumari Daniel Carmelo	Presidente de Soft...	Habilitado	03/02/2020	07/02/2020	   
6088868	Nito Del Bosque Elena	Talador de Arbol	Enviado a Revisión	06/02/2020		  

Página 1 de 1 (2 registros)

YFPB Chaco - Gestión Contratista x ListaPersonas x +

localhost:50500/home/descargadetalistedepersona?ListaPersonalId=3&tipoArchivo=PDF



**YPFB Chaco S.A.**

Empresa 3416 - HELIOS SRL.

Sub-Contratista

**LISTADO DE PERSONAS**


Datos Actualizados Al: 07/02/2020 17:16

Código Lista: 3 Estado: Activa

Contrato CSS-180014 - CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS

Proyecto CRR - CARRASCO

Fin de Contrato 31/05/2020



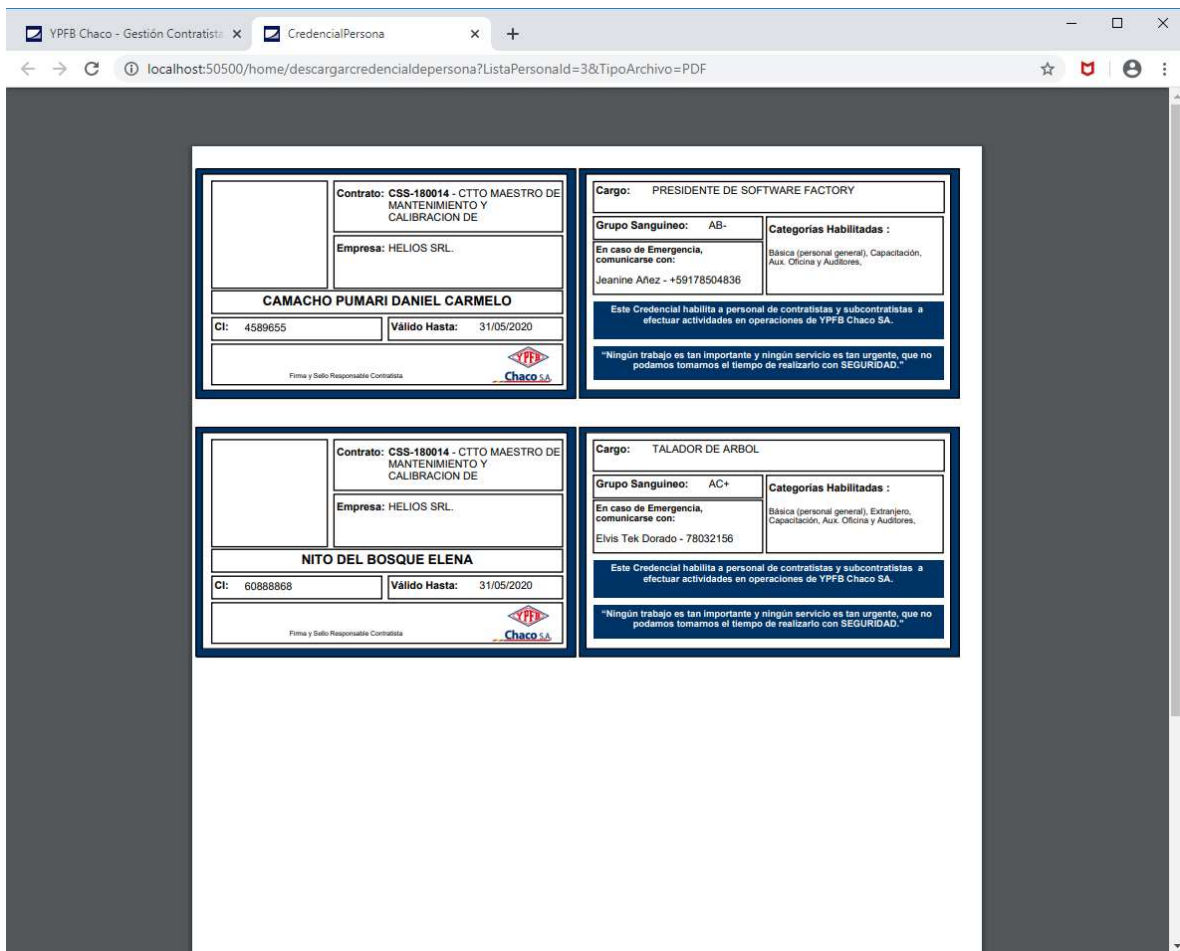
**Sistema de Gestión de Contratistas**



CI	Nombre	Nacionalidad	Cargo	Categoría	F. Enviado a Revisión	Fecha Habilitación	Habilitado Hasta	Documento Vencido	Estado	Puede ingresar al área operativa
4589655	Camacho Pumari Daniel Carmelo	BOLIVIA	Presidente de Software Factory	Básica (personal general), Capacitación, Aux. Oficina y Auditores,	03/02/2020	07/02/2020	30/09/2020 Seguro de accidentes personales (\$us 10.000)		Habilitado	SI
6088868	Nito Del Bosque Elena	ESTADOS UNIDOS	Talador de Arbol	Básica (personal general), Extranjero, Capacitación, Aux. Oficina y Auditores,	06/02/2020		31/05/2020 Seguro de accidentes personales (\$us 10.000)		Enviado a Revisión	NO

Usuario: lerojas@helios.com.bo 07/02/2020 05:16:57 PM

ListaPersonas

Página 1







Para imprimir la credencial de una sola persona debe dar click en el botón con el icono de impresora “” ubicada en la misma fila de la persona en la columna “Acciones” y en el caso del vehículo en el botón con el icono de tarjeta “”, como se muestra en la siguiente imagen:

Lista de Personas

Búsqueda: Lista: 3 - (CSS-180014) CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO ...

Estado: Todos

Filtro

CI	Nombre	Cargo	Estado	Acciones
4589655	Camacho Pumari Daniel Carmelo	Presidente de...	Habilitado	 
6088868	Nito Del Bosque Elena	Talador de Ar...	Habilitado	 

Página 1 de 1 (2 registros)

## 5.- Personas

Para modificar la información personal o dar de baja a una persona en específico se puede realizar mediante la página de Persona, como se muestra en la siguiente imagen:

Personas

?

⚙

LEROJAS@HELIOS.COM.BO

BÚSQUEDA

DATOS

Nombre o C.I.

🔍

📝

CI	Nombre	Último Cargo	Estado
6362354	Guzman Valverde Alexis	Arquitecto de software	Activo
4589655	Camacho Pumari Daniel Carmelo	Presidente de Software Factory	Activo
2357321	Flores del Campo Sacarias	Jardinero	Activo
6088867	Nito Del Bosque Elena		Activo
6362358	Torrez Perez Alexis 2		Activo
6088868	Nito Del Bosque Elena	Talador de Arbol	Activo

Página 1 de 1 (6 registros)

< 1 >

**Nota.** – Se debe seleccionar la persona requerida, luego dar click en el Tab “DATOS”.

## 6.- Vehículos

Para modificar información o dar de baja a un vehículo en específico se puede realizar mediante la página de Vehículos, como se muestra en la siguiente imagen:

The screenshot shows a web interface titled 'Vehículos'. At the top right, there are icons for help, settings, and a user profile labeled 'LEROJAS@HELIOS.COM.BO'. Below the title, there are two tabs: 'BÚSQUEDA' (selected) and 'DATOS'. A search bar contains the placeholder text 'Placa, Marca, Modelo o Gestión'. To the right of the search bar are two icons: a magnifying glass and a document with a pencil. Below the search bar is a table with the following data:

Placa	Marca	Modelo	Año	Estado
3808EIU	Suzuki	auto	2012	Activo
5100JKL	Toyota	Corolla	2016	Activo

At the bottom right of the table, there is a pagination control showing 'Página 1 de 1 (2 registros)' and a circular button with the number '1'.

**Nota.** – Se debe seleccionar el vehículo requerido, luego dar click en el Tab “DATOS”.

## 7.- Garantías

El formulario de **Garantías** contiene tres secciones:

- **Pólizas de Seguro**
- **Boletas de Garantía**
- **Boletas Referenciales**

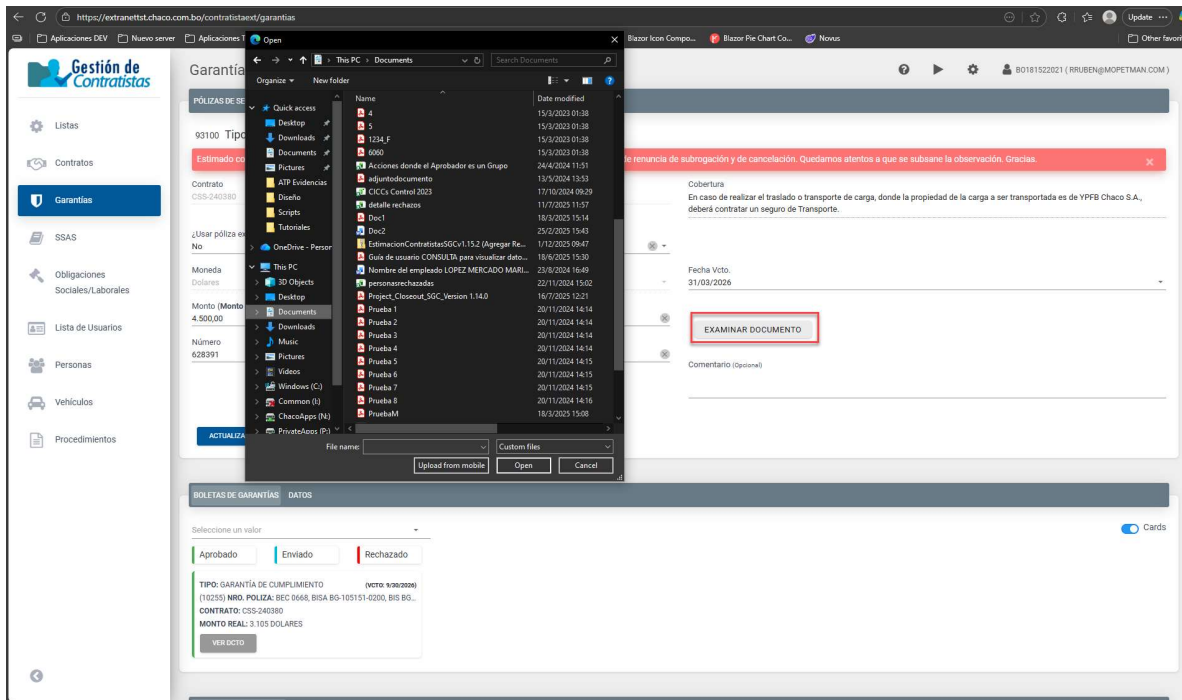
Para actualizar cualquiera de ellas, presione el botón **Actualizar**. Esta acción lo llevará a la sección de **Datos**, donde podrá modificar la información correspondiente a la póliza o a las boletas.





### 7.1.2 Actualizar el documento asociado

1. Presione el botón **Examinar documento**.
2. Se abrirá una ventana para seleccionar un archivo dentro de los formatos permitidos por el sistema.
3. Seleccione el archivo y confirme.



### 7.1.3 Guardar cambios

Después de actualizar todos los datos, presione **Actualizar y Enviar**.

Aparecerá una ventana de confirmación; seleccione **YES**.

Al completar el proceso, el sistema mostrará el mensaje **“Operación realizada con éxito”**.

- Listas
- Contratos
- Garantías**
- SSAS
- Obligaciones Sociales/Laborales
- Lista de Usuarios
- Personas
- Vehículos
- Procedimientos

Garantías

PÓLIZAS DE SEGURO DATOS

93100 Tipo de póliza - Póliza Transporte de Carga **Rechazada**

Estimado contratista: Acusamos recibo de su póliza, sin embargo, hacemos notar que han omitido la cláusula de renuncia de subrogación y de cancelación. Quedamos atentos a que se subsane la observación. Gracias

Contrato  
CSS-240380

Cobertura  
En caso de realizar el traslado o transporte de carga, donde la propiedad de la carga a ser transportada es de YPFB Chaco S.A., deberá contratar un seguro de Transporte.

¿Usar póliza existente?  
No

Moneda  
Dólares

Monto (Monto proceso: Valor de embarque)  
4.500,00

Número  
628391

EXAMINAR DOCUMENTO

personasrechazadas.xlsx 3 kb  
Listo para subir

Comentario (Opcional)

ACTUALIZAR Y ENVIAR

VER DOCUMENTO

BOLETAS DE GARANTÍAS DATOS

Seleccione un valor

Aprobado

Enviado

Rechazado

TIPO: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO (Vcto: 9/30/2020)

(10255) NRO. PÓLIZA: BEC 0668, BISA BG-105151-0200, BIS BG...

CONTRATO: CSS-240380

MONTO REAL: 3.105 DOLÁRES

VER DETAL

- Listas
- Contratos
- Garantías**
- SSAS
- Obligaciones Sociales/Laborales
- Lista de Usuarios
- Personas
- Vehículos
- Procedimientos

Garantías

PÓLIZAS DE SEGURO DATOS

93100 Tipo de póliza - Póliza Transporte de Carga **Enviada**

Cobertura  
En caso de realizar el traslado o transporte de carga, donde la propiedad de la carga a ser transportada es de YPFB Chaco S.A., deberá contratar un seguro de Transporte.

Contrato  
CSS-240380

¿Usar póliza existente?  
No

Moneda  
Dólares

Monto (Monto proceso: Valor de embarque)  
4.500,00

Número  
628391

EXAMINAR DOCUMENTO o arrastre el documento aquí

Comentario (Opcional)

VER DOCUMENTO

BOLETAS DE GARANTÍAS DATOS

Seleccione un valor

Aprobado

Enviado

Rechazado

TIPO: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO (Vcto: 9/30/2020)

(10255) NRO. PÓLIZA: BEC 0668, BISA BG-105151-0200, BIS BG...

CONTRATO: CSS-240380

MONTO REAL: 3.105 DOLÁRES

VER DETAL

Operación realizada con éxito

## 7.1.4 Ver Documento

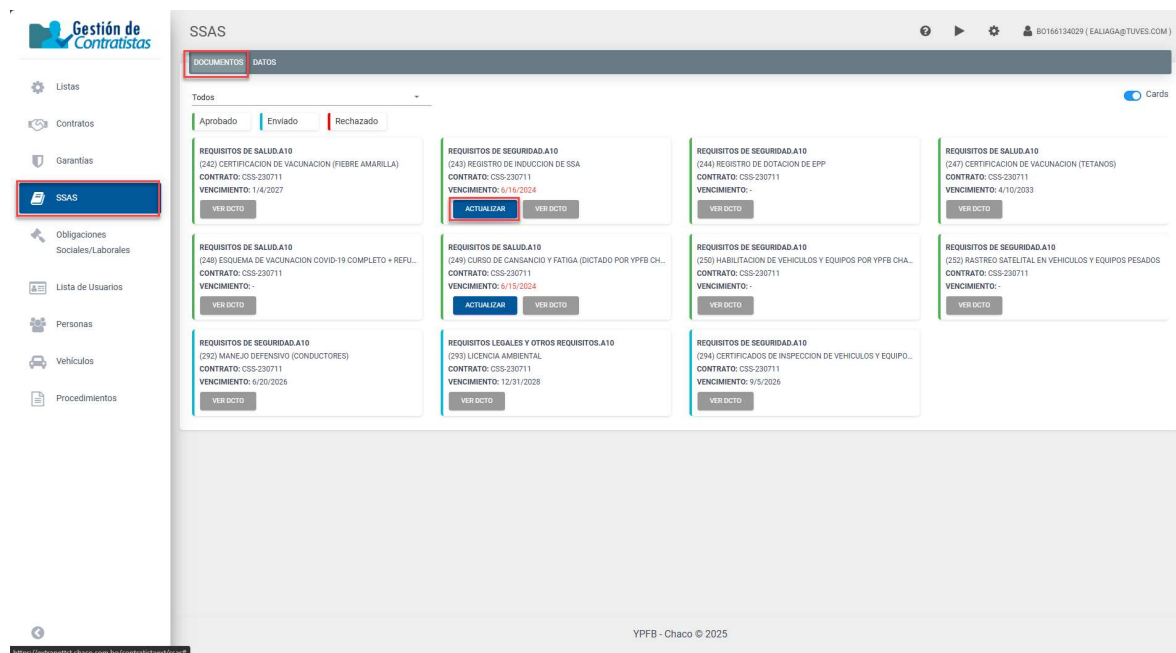
Para visualizar el documento asociado a **Pólizas de Seguro**, **Boletas de Garantía** o **Boletas Referenciales**:

1. Presione el botón **VER DCTO.**
2. El sistema iniciará automáticamente la **descarga** del documento correspondiente.
3. Una vez descargado, podrá **abrirlo** en su visor de documentos habitual.

The screenshot shows the 'Gestión de Contratistas' web application. The left sidebar contains navigation links: Listas, Contratos, **Garantías** (highlighted), SSAS, Obligaciones Sociales/Laborales, Lista de Usuarios, Personas, Vehículos, and Procedimientos. The main content area is titled 'Garantías' and has tabs for 'PÓLIZAS DE SEGURO' and 'DATOS'. Under 'PÓLIZAS DE SEGURO', there are three columns of policy cards. Each card displays the policy type, NRO. POLIZA, CONTRATO, MONTO PROCESO, and MONTO REAL. A red box highlights the 'VER DCTO.' button on the third card in the first row. Below this section is the 'BOLETAS DE GARANTÍA' section, which also has tabs for 'BOLETAS DE GARANTÍA' and 'DATOS'. It shows a single card for 'TIPO: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO'. At the bottom, there is a section for 'BOLETAS REFERENCIALES'. On the right side, a file explorer window is open, showing a list of files including 'personasrechazadas.xlsx', 'Back97 (1) (1).zip', 'descargardelchaco (4).txt', 'descargardelchaco (3).txt', 'Az094 Plan de estudio (2).docx', 'Az094 Plan de estudio (1).docx', 'Prueba 1 (1) (2).pdf', 'Prueba 1 (1) (1).pdf', 'descargardelchaco (2).txt', and 'BugBar\_SCC V1.14.3 Extern (1).txt'. The file 'personasrechazadas.xlsx' is highlighted.

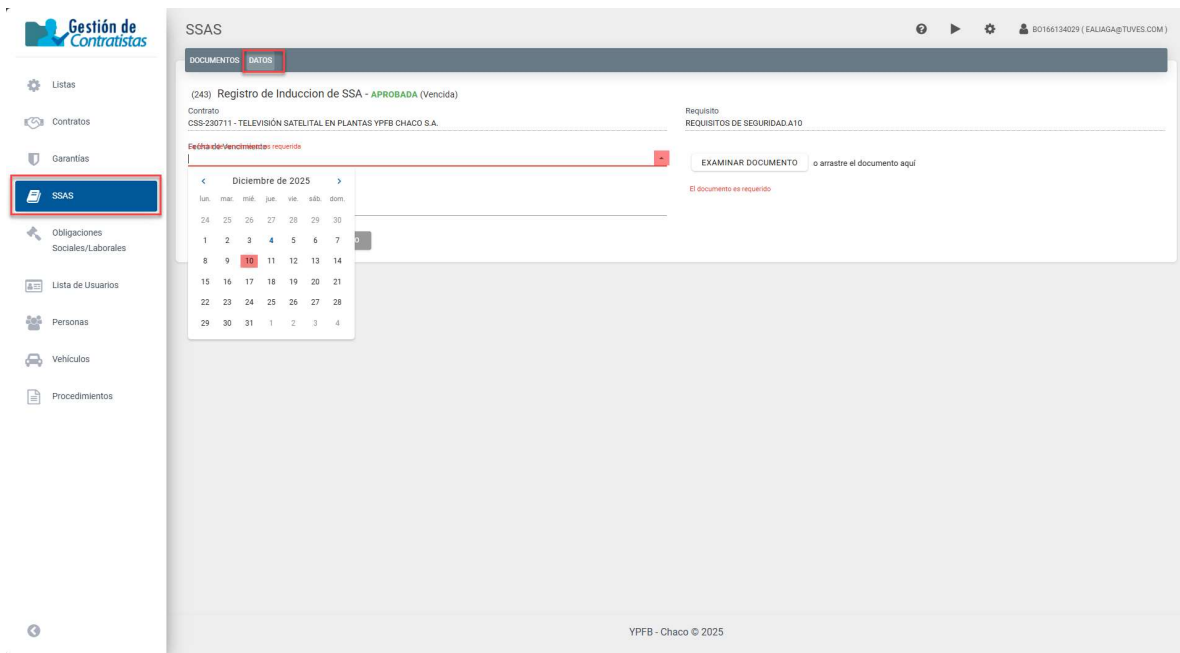
## 8.- SSAS

En formulario de **SSAS**, podrá actualizar los documentos, presione el botón **Actualizar**. Esta acción lo llevará a la sección de **Datos**, donde podrá modificar la información correspondiente.



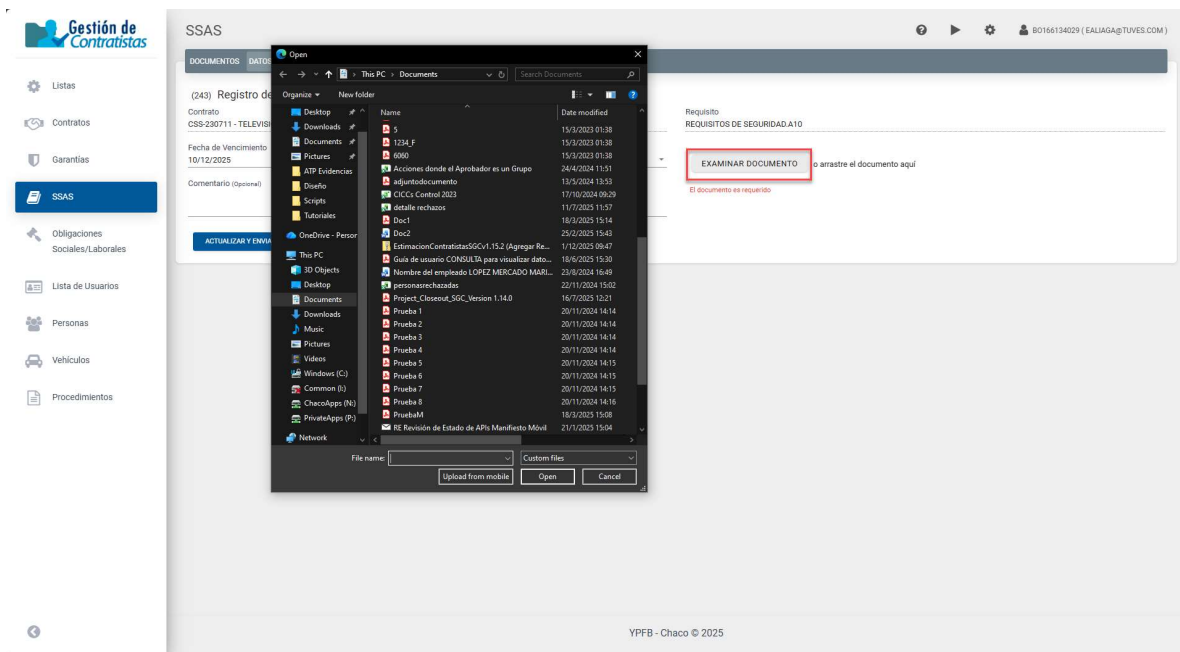
### 8.1.1 Modificar la fecha de vencimiento

4. Seleccione el control de **Fecha de Vencimiento**.
5. Se desplegará un calendario.
6. Elija la nueva fecha de vencimiento.



## 8.1.2 Actualizar el documento asociado

- Presione el botón **Examinar documento**.
- Se abrirá una ventana para seleccionar un archivo dentro de los formatos permitidos por el sistema.
- Seleccione el archivo y confirme.

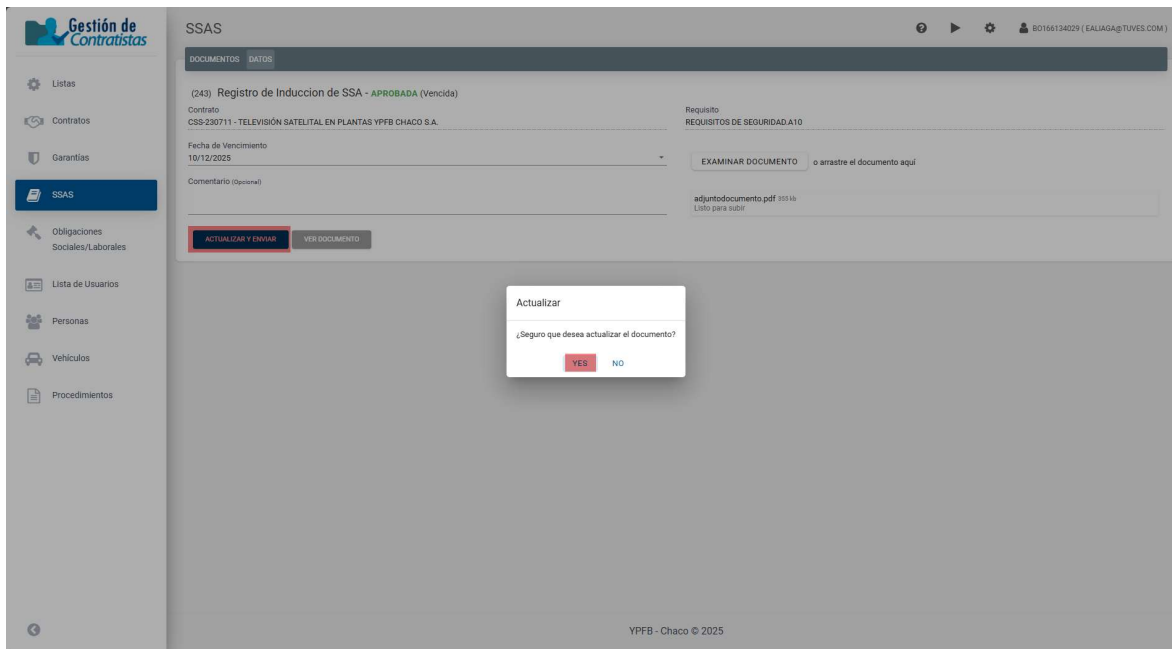


### 8.1.3 Guardar cambios

Después de actualizar todos los datos, presione **Actualizar y Enviar**.

Aparecerá una ventana de confirmación; seleccione **YES**.

Al completar el proceso, el sistema mostrará el mensaje **“Operación realizada con éxito”**.



### 8.1.4 Ver Documento

Para visualizar el documento asociado a **Pólizas de Seguro, Boletas de Garantía o Boletas Referenciales**:

4. Presione el botón **VER DCTO**.
5. El sistema iniciará automáticamente la **descarga** del documento correspondiente.
6. Una vez descargado, podrá **abrirlo** en su visor de documentos habitual.

## SSAS

DOCUMENTOS DATOS

Todos

Aprobado Enviado Rechazado

### REQUISITOS DE SALUD.A10

(242) CERTIFICACION DE VACUNACION (FIEBRE AMARILLA)

CONTRATO: CSS-230711

VENCIMIENTO: 1/4/2027

VER DETAL

### REQUISITOS DE SALUD.A10

(249) CURSO DE CANSANCIO Y FATIGA (DICTADO POR YPFB CH...

CONTRATO: CSS-230711

VENCIMIENTO: 6/15/2024

ACTUALIZAR

VER DETAL

### REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS.A10

(293) LICENCIA AMBIENTAL

CONTRATO: CSS-230711

VENCIMIENTO: 12/31/2028

VER DETAL

### REQUISITOS DE SEGURIDAD.A10

(244) REGISTRO DE DOTACION DE EPP

CONTRATO: CSS-230711

VENCIMIENTO: -

VER DETAL

### REQUISITOS DE SEGURIDAD.A10

(250) HABILITACION DE VEHICULOS Y EQUIPOS POR YPFB CHA...

CONTRATO: CSS-230711

VENCIMIENTO: -

VER DETAL

### REQUISITOS DE SEGURIDAD.A10

(252) RASTREO SATELITAL EN VEHICULOS Y EQUIPOS PE...

CONTRATO: CSS-230711

VENCIMIENTO: -

VER DETAL

### REQUISITOS DE SEGURIDAD.A10

(301) REGISTRO DE INDUCCION DE SSA

CONTRATO: CSS-230711

VENCIMIENTO: 10/10/2023

VER DETAL

adjuntodocumento.pdf  
Open file

descargenlochaco (6).txt  
Open file

descargenlochaco (5).txt  
Open file

personasrechazadas.xlsx  
Open file

Back97 (1) (1).zip  
Open file

descargenlochaco (4).txt  
Open file

descargenlochaco (3).txt  
Open file

A2054 Plan de estudio (2).docx  
Open file

A2054 Plan de estudio (1).docx  
Open file

Prueba 1 (1) (2).pdf  
Open file

See more