



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

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.

A screenshot of a web-based contract search interface. The top navigation bar includes the word 'Contratos' and a user profile with the email 'LEROJAS@HELIOS.COM.BO'. Below the navigation is a dark blue header bar with tabs 'BÚSQUEDA' and 'DATOS', with 'BÚSQUEDA' being the active tab. The main content area is a table with columns: Código, Contrato, Inicio, Finalización, and Estado. A single row is visible, representing a contract with the code 'CSS-180014'. The 'Contrato' column contains the text 'CTTÓ MAESTRO DE MANTENIMIE...', and the 'Estado' column shows 'Aprobado'. A hand cursor icon is positioned over the 'Contrato' cell of the selected row.

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

A screenshot of a web-based contract details interface. The top navigation bar includes the word 'Contratos' and a user profile with the email 'LEROJAS@HELIOS.COM.BO'. Below the navigation is a dark blue header bar with tabs 'BÚSQUEDA' and 'DATOS', with 'DATOS' being the active tab. The main content area displays the details of the selected contract. It includes sections for 'Contrato' (with code 'CSS-180014' and name 'MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS'), 'Inicio' (date '26/01/2018'), 'Finalización' (date '26/01/2020'), 'Nombre del RAC' (name 'Sainz, Ricardo'), 'Correo del RAC' (email 'ricardo.sainz@ypfbchaco.com.bo'), and 'Estado' (status 'Aprobado'). A hand cursor icon is positioned over the 'DATOS' tab.

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 períodos pasados, es decir, que estén vencidas y pendientes de ingreso.

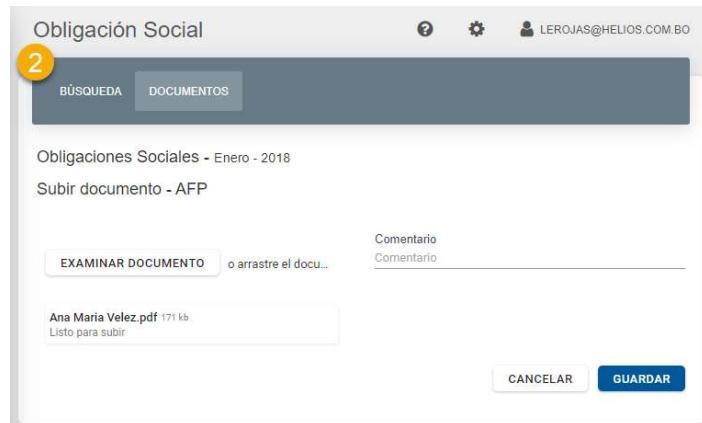
Periodo	Estado	Último cambio
Enero - 2018	Pendiente Ingreso (Vencido)	15/01/2020 11:07:11
Febrero - 2018	Pendiente Ingreso (Vencido)	15/01/2020 11:07:11
Marzo - 2018	Pendiente Ingreso (Vencido)	15/01/2020 11:07:11

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:

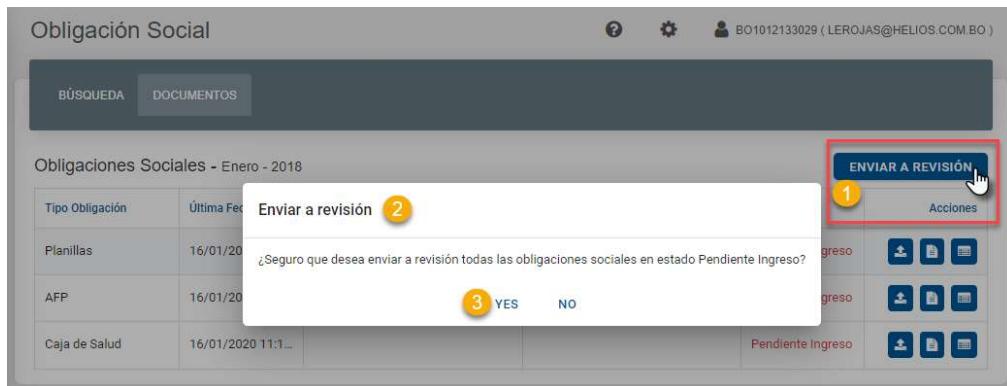
- En el tab de búsqueda, seleccione con un click el primero de los períodos, en este ejemplo “Enero - 2018”.
- Luego seleccione el tab de documentos.
- En la columna de acciones, se muestran 3 botones:
 - **Subir documento**, se puede utilizar para cargar el documento por primera vez o actualizar el 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

Obligaciones Sociales - Enero - 2018					
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 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.

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

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

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 >

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

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 “

Contrato	Descripción	Permiso
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"/>
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 todas las personas 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.

CI	Nombre	Cargo	Estado	Acciones
4589655	Camacho Pumari Daniel Carmelo	Comandante FELCN	Ingreso de Documentos	
6362354	Guzman Valverde Alexis	Desarrollador	Ingreso de Documentos	

3.5 Lista de Vehículos

En esta tarjeta se muestran las listas, por cada una de ellas tenemos su descripción y la cantidad de vehículos 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:

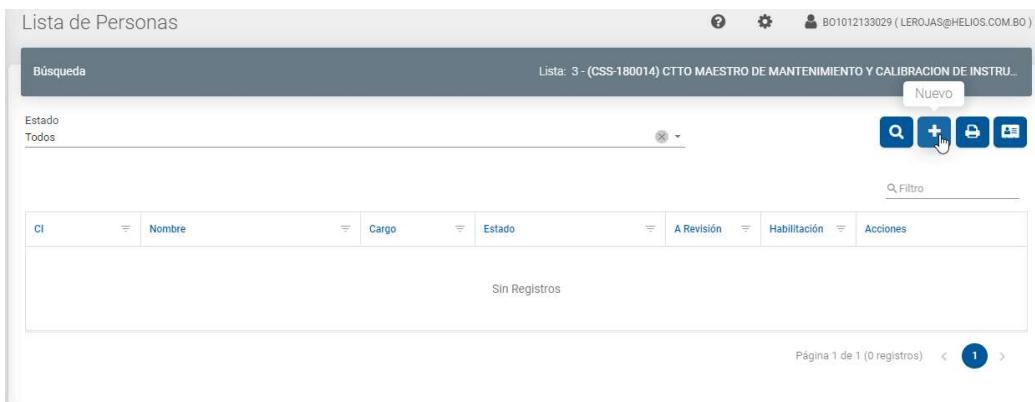
4.1 Registro de Personas a la Lista

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:



The image shows two screenshots of a software interface. The left screenshot, titled 'Pendientes', displays a list of contracts under 'Listas de Personas'. The first contract, '1 :: CSS-180014 :: CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS', has a blue arrow pointing to it with the text 'Click aquí'. The right screenshot, titled 'Resumen de listas', shows a table for 'Listas de personas'. The first row of the table, which corresponds to the same contract, also has a blue arrow pointing to it with the text 'Click aquí'.

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.



The image shows a screenshot of the 'Lista de Personas' page. At the top, there is a search bar with the placeholder 'Búsqueda' and a dropdown menu for 'Estado' set to 'Todos'. Below the search bar, the text 'Lista: 3 - (CSS-180014) CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRU...' is displayed. To the right of the search bar are four blue icons: a magnifying glass, a plus sign, a person icon, and a list icon. Below these icons is a 'Nuevo' button. The main area shows a table with columns: Cl, Nombre, Cargo, Estado, A Revisión, Habilidades, and Acciones. The table is empty, showing the message 'Sin Registros'. At the bottom right, there is a page navigation bar with the text 'Página 1 de 1 (0 registros)' and a central page number '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

Buscar persona (CI, Nombre o apellido)

Persona 

Filtro

CI	Nombre	Ultimo Cargo	Estado	Acciones
6362354	Guzman Valverde Alexis	Arquitecto de software	Activo	
4589655	Camacho Pumari Daniel Carmelo	Comandante FELCN	Activo	
2357321	Flores del Campo Sacarias	Jardiner	Activo	

Página 1 de 1 (3 registros)   

Para registrar una persona a la lista, se puede realizar de las siguientes maneras:

4.1.1 Registrar Persona Existente

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

- Cargo (Obligatorio).
- Comentario (Opcional).

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 4589655	Grupo Sanguíneo AB-
Nombres Daniel Carmelo	Alergias Al agua
Ap. Paterno Camacho	Persona Contacto Jeanine Añez
Ap. Materno Pumari	Teléfono Contacto +59178504836
País BOLIVIA	Cargo Presidente de Software Factory
Estado Enviado a Revisión	Comentarios Es un buen líder.
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 “

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)

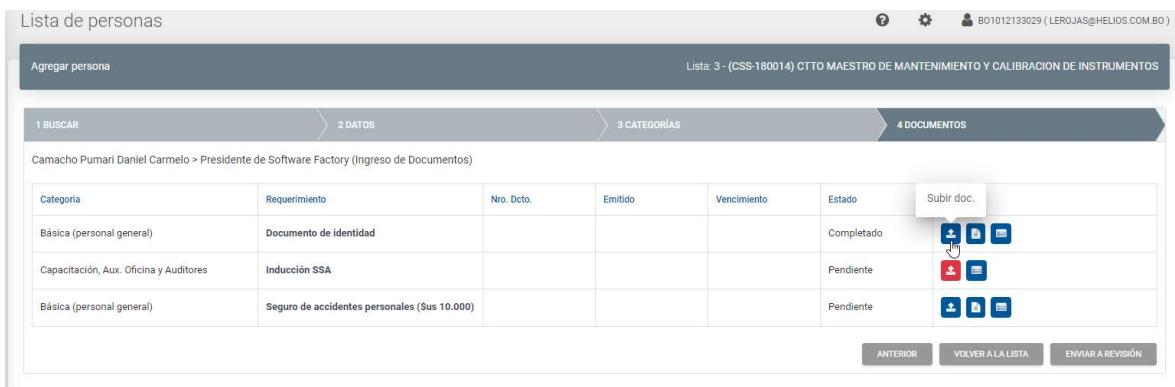
<input checked="" type="checkbox"/> Nombre
<input checked="" type="checkbox"/> Básica (personal general)
<input type="checkbox"/> Capacitación, Aux. Oficina y Auditores

ANTERIOR SIGUIENTE

Nota. – Debe seleccionar al menos una categoría para avanzar al siguiente paso. Existen categorías obligatorias que la empresa solicitante asigna, 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 CATEGORIAS”, 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:

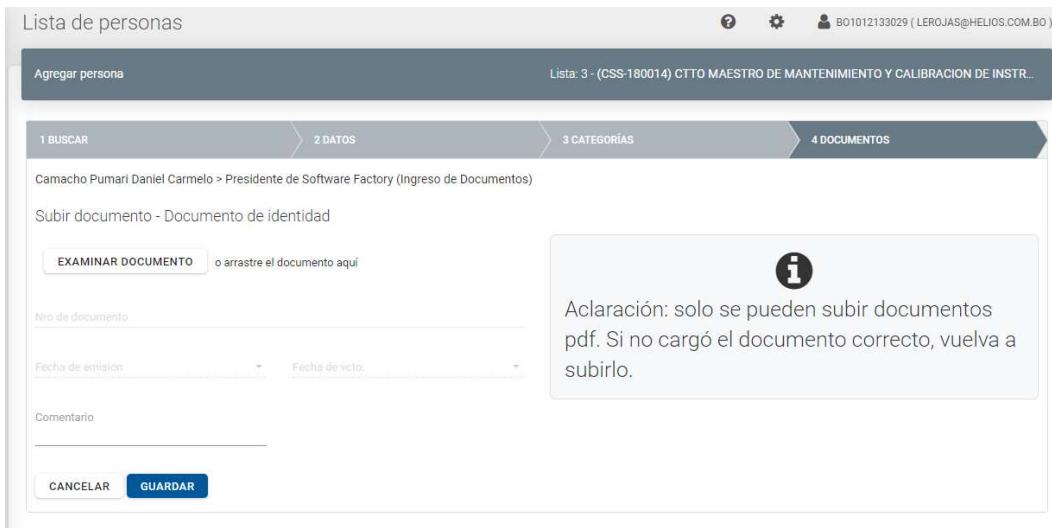
- **Subir documento**, se puede utilizar para cargar el documento por primera vez o actualizar el documento si se requiere, si el documento aún no ha sido cargado el botón se muestra en color rojo , si el documento ya fue cargado se muestra en color azul .
- **Ver documento** , muestra en una ventana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



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”.



Una vez que termine de subir todos los documentos pertenecientes a la persona, puede dar click en el botón “ENVIAR A REVISIÓN” 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.

Lista de personas

Agregar persona

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

1 BUSCAR 2 DATOS 3 CATEGORÍAS 4 DOCUMENTOS

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

Categoría	Requerimiento	Nro. Dcto.	Emitido	Vencimiento	Estado	Acciones
Básica (personal general)	Documento de identidad				Completado	
Capacitación, Aux. Oficina y Auditores	Inducción SSA	Confirmar envío a revisión	31/01/2020		Completado	
Básica (personal general)	Seguro de acc...			30/06/2020	Completado	
Esta seguro de enviar a revisión a la persona?						
<input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; font-weight: bold; margin-right: 10px;" type="button" value="YES"/> <input style="border: none; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; font-weight: bold;" type="button" value="NO"/>				<input style="border: none; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; font-weight: bold; margin-right: 10px;" type="button" value="ANTERIOR"/> <input style="border: none; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; font-weight: bold; margin-right: 10px;" type="button" value="VOLVER A LA LISTA"/> <input style="border: 2px solid red; border-radius: 5px; padding: 5px 10px; font-weight: bold;" type="button" value="ENVIAR A REVISIÓN"/>		

Lista de Personas

Búsqueda

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

Estado: Todos

CI	Nombre	Cargo	Estado	A Revisión	Habilitación	Acciones
4589655	Camacho Pumari Daniel Carmelo	Presidente de Soft...	Enviado a Revisión	31/01/2020		

Página 1 de 1 (1 registros) < 1 >

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 llenar 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 Habilitacion		

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 asigna, 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



LEROJAS@HELIOS.COM.BO

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)

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	Básica (personal general)
<input type="checkbox"/>	Capacitación, Aux. Oficina y Auditores
<input checked="" type="checkbox"/>	Extranjero

ANTERIOR

SIGUIENTE

Cuarto paso “4 DOCUMENTOS” se mostrará una lista con todos los documentos requeridos por cada categoría seleccionado en el anterior paso “3 CATEGORIAS”, 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



BO1012133029 (LEROJAS@HELIOS.COM.BO)

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 emisión Fecha de vcto.

Comentario

i

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

CANCELAR GUARDAR

Una vez que termine de subir todos los documentos pertenecientes a la persona, puede dar click en el botón “ENVIAR A REVISIÓN” y le mostrara una ventana emergente de confirmación, al confirmar él 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.

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 envío a revisión

Esta seguro de enviar a revisión a la persona?

2 YES NO

ANTERIOR VOLVER A LA LISTA ENVIAR A REVISIÓN

1

Lista de Personas								
Búsqueda								
Lista: 3 - (CSS-180014) CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTR...								
Estado	Todos							
CI	Nombre	Cargo	Estado	A Revisión	Habilitación	Acciones		
4589655	Camacho Pumari Daniel Carmelo	Presidente de Soft...	Enviado a Revisión	03/02/2020				
60888868	Nito Del Bosque Elena	Talador de Arbol	Enviado a Revisión	06/02/2020				

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.

4.2 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																																	
Listas de Vehículos		Listas de personas																																	
7 :: CSS-180014 :: CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Contrato</th><th>SubContratista</th><th>Finalización</th><th>Pendientes</th><th>Aprobadas</th><th>Inactivas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS</td><td></td><td>31/05/2020</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr> <td>CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS</td><td></td><td>31/05/2020</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr> <td>CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS</td><td></td><td>31/05/2020</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr> <td>CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS</td><td></td><td>31/05/2020</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>				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	0	0	0	CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS		31/05/2020	0	0	0
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	0	0	0																														
CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS		31/05/2020	0	0	0																														
Click aquí		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Contrato</th><th>SubContratista</th><th>Finalización</th><th>Pendientes</th><th>Aprobadas</th><th>Inactivas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS</td><td></td><td>31/05/2020</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>				Contrato	SubContratista	Finalización	Pendientes	Aprobadas	Inactivas	CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS		31/05/2020	0	0	0																		
Contrato	SubContratista	Finalización	Pendientes	Aprobadas	Inactivas																														
CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS		31/05/2020	0	0	0																														
Click aquí		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Contrato</th><th>SubContratista</th><th>Finalización</th><th>Pendientes</th><th>Aprobadas</th><th>Inactivas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS</td><td></td><td>31/05/2020</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>				Contrato	SubContratista	Finalización	Pendientes	Aprobadas	Inactivas	CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS		31/05/2020	0	0	0																		
Contrato	SubContratista	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								
Placa/Nro. Chasis	Marca	Modelo	Año	Tipo Vehículo	Estado	Vencimiento Doc.	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” 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 - CTTO 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

Q. Filtro

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

Página 1 de 1 (1 registros) < 1 >

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 rellenados la mayoría de los campos, solo se tendrán que llenar 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 - CTTO 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 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 ...

1 BUSCAR 2 DATOS 3 CATEGORIAS 4 DOCUMENTOS

3808EIU > Vehiculo Liviano (Ingreso de Documentos)

Seleccion una Categoría

Vehiculo 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 CATEGORIAS”, 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 CATEGORIAS 4 DOCUMENTOS

3808EIU > Vehiculo Liviano (Ingreso de Documentos)

Categoría	Requerimiento	Emitido	Vencimiento	Estado	Subir doc.
Vehiculo liviano	Documento de Propiedad			Pendiente	 
Vehiculo liviano	Soat del año en curso			Pendiente	 
Vehiculo liviano	Seguro de Automotor (Resp. Civil ...)			Pendiente	 
Vehiculo 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...

1 BUSCAR > 2 DATOS > 3 CATEGORIAS > 4 DOCUMENTOS

3808EIU > Vehiculo Liviano (Ingreso de Documentos)

Subir Documento: Vehiculo liviano (Documento de Propiedad)

EXAMINAR DOCUMENTO o ... Nro de documento

Fecha Emisión Fecha Vencimiento

Comentario

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

CANCELAR GUARDAR

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 envió 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 DE...

1 BUSCAR > 2 DATOS > 3 CATEGORIAS > 4 DOCUMENTOS

3808EIU > Vehiculo Liviano (Ingreso de Documentos)

Categoría	Requerimiento	Emisión	Vencimiento	Estado	Acciones
Vehiculo liviano	Documento de Propiedad			Completado	
Vehiculo liviano	Soat del año	Confirmar Envio a Revisión	31/05/2020	Completado	
Vehiculo liviano	Seguro de...	Esta seguro de Enviar a Revisión el Vehículo?	31/07/2020	Completado	
Vehiculo liviano	Inspección		01/10/2020	Completado	

2 YES NO

1 ENVIAR A REVISIÓN

ANTERIOR VOLVER A LA LISTA ENVIAR A REVISIÓN

Lista de Vehículo																						
Búsqueda																						
Lista: 7 - CSS-180014 - CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS																						
Estado	Todos																					
<input type="button" value="Filtrar"/> <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Imprimir"/>																						
<input type="text" value="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		<input type="button" value="O"/> <input type="button" value="B"/> <input type="button" value="E"/>														
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 llenar 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 CATEGORIAS			
<input type="text" value="Placa
5100JKL"/> <input type="button" value="VALIDAR"/>				<input type="text" value="Marca
Toyota"/>				<input type="text" value="Modelo
Corolla"/>			
<input type="text" value="Año
2016"/>				<input type="text" value="Tipo de Vehículo
Vehículo Liviano"/>				<input type="text" value="Estado
Ingreso de Documento"/>			
<input type="text" value="Comentarios"/>				<input type="text" value="Fecha de Habilitación"/>				<input type="button" value="ANTERIOR"/> <input type="button" value="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)

Selección 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 CATEGORIAS”, 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 > Vehiculo Liviano (Ingreso de Documentos)

Subir Documento: Vehiculo liviano (Documento de Propiedad)

EXAMINAR DOCUMENTO o ... Nro de documento

Fecha Emisión Fecha Vencimiento

Comentario

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

CANCELAR GUARDAR

Una vez que termine de subir todos los documentos pertenecientes al vehículo, puede dar click en el botón “ENVIAR A REVISIÓN” 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 > Vehiculo Liviano (Ingreso de Documentos)

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

Confirmar Envio a Revisión

Esta seguro de Enviar a Revisión el Vehiculo?

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										
								<input type="text"/>	Filtro		
Placa/Nro. Chas...	Marca	Modelo	Año	Tipo Vehí...	Estado	Vencimient...	Habilitación	Acciones			
3808EIU	Suzuki	auto	2012	Vehículo Livi...	Enviado a Re...	31/05/2020					
5100JKL	Toyota	Corolla	2016	Vehículo 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									
Resumen de listas									
Listas de Personas					Listas de personas				
Solo a las que tienes permisos					Contrato				
1 :: CSS-180014 :: CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS					SubContratista		Finalización	Pendientes	Aprobadas
2 :: CSS-180014 :: CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS					Click aquí		31/05/2020	0	0
3 :: CSS-180014 :: CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS								0	0
4 :: CSS-180014 :: CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS								0	0
Listas de Vehículos									
Contrato					SubContratista		Finalización	Pendientes	Aprobadas
CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS					Click aquí		31/05/2020	0	0
CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS								0	0
CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS								0	0
CTTO MAESTRO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE INSTRUMENTOS								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

Estado: Todos

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

Imprimir Lista

Estado: Todos

Acciones:

Cl Nombre Cargo Estado A Revisión Habilida...

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) 1

YPFB Chaco - Gestión Contratista

ListaPersonas

localhost:50500/home/descargardetallelistadepersona?ListaPersonaid=3&tipoArchivo=PDF

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

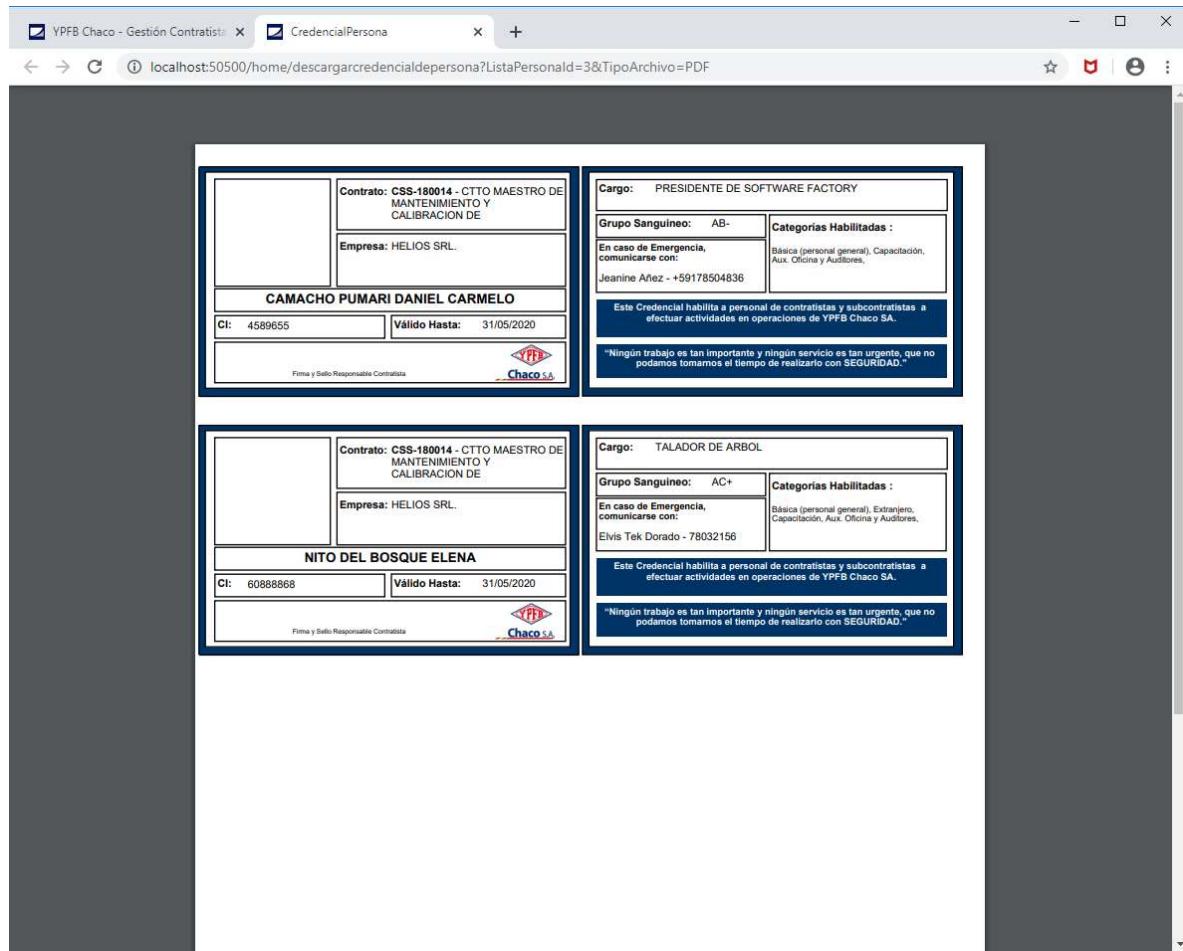
Fin de Contrato: 31/05/2020

Cl	Nombre	Nacionalidad	Cargo	Categoría	F. Envíado a Revisión	Fecha Habilida...	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**

Acciones:    

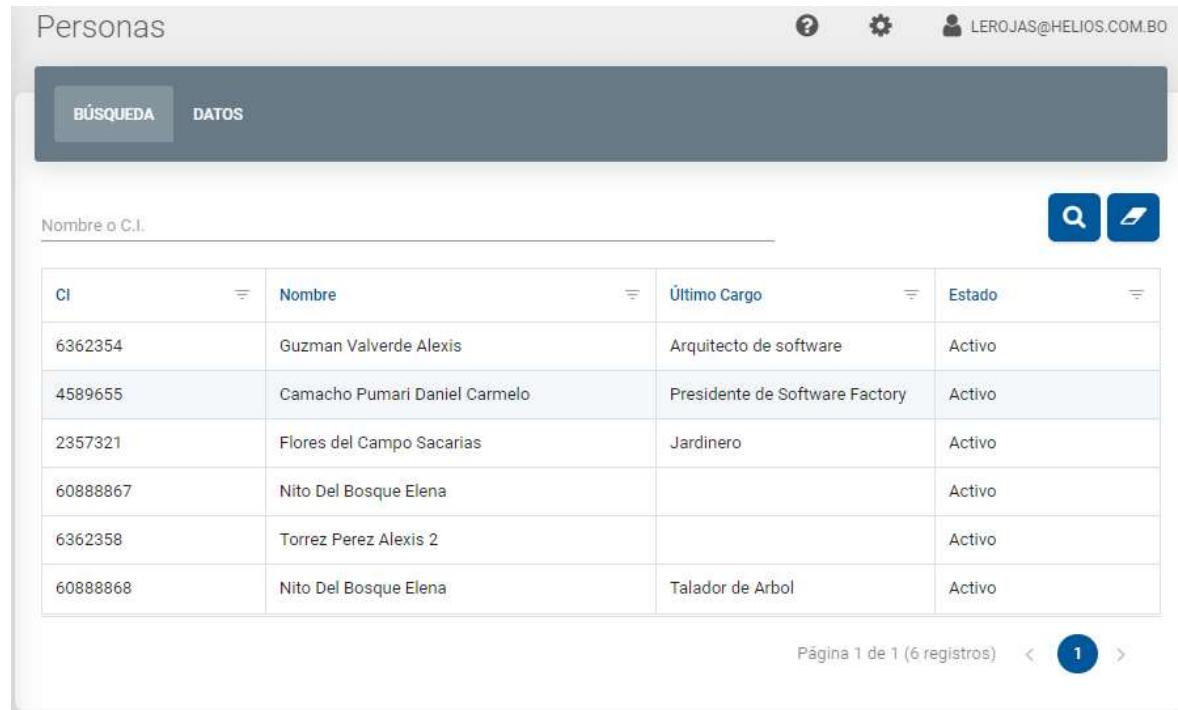
Filtro:

CI	Nombre	Cargo	Estado	Acciones
4589655	Camacho Pumari Daniel Carmelo	Presidente de...	Habilitado	Credencial 
60888868	Nito Del Bosque Elena	Talador de Ar...	Habilitado	   

Página 1 de 1 (2 registros) **1**

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:



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
60888867	Nito Del Bosque Elena		Activo
6362358	Torrez Perez Alexis 2		Activo
60888868	Nito Del Bosque Elena	Talador de Arbol	Activo

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-based application for managing vehicles. At the top, there are three tabs: 'BÚSQUEDA' (selected), 'DATOS', and 'ESTADÍSTICAS'. The main area is a search bar with the placeholder 'Placa, Marca, Modelo o Gestión' and two buttons: a magnifying glass for search and a pen for edit. 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 of the table, it says 'Página 1 de 1 (2 registros)'. To the right of the table are navigation buttons: a left arrow, a page number '1' in a blue circle, and a right arrow.

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**

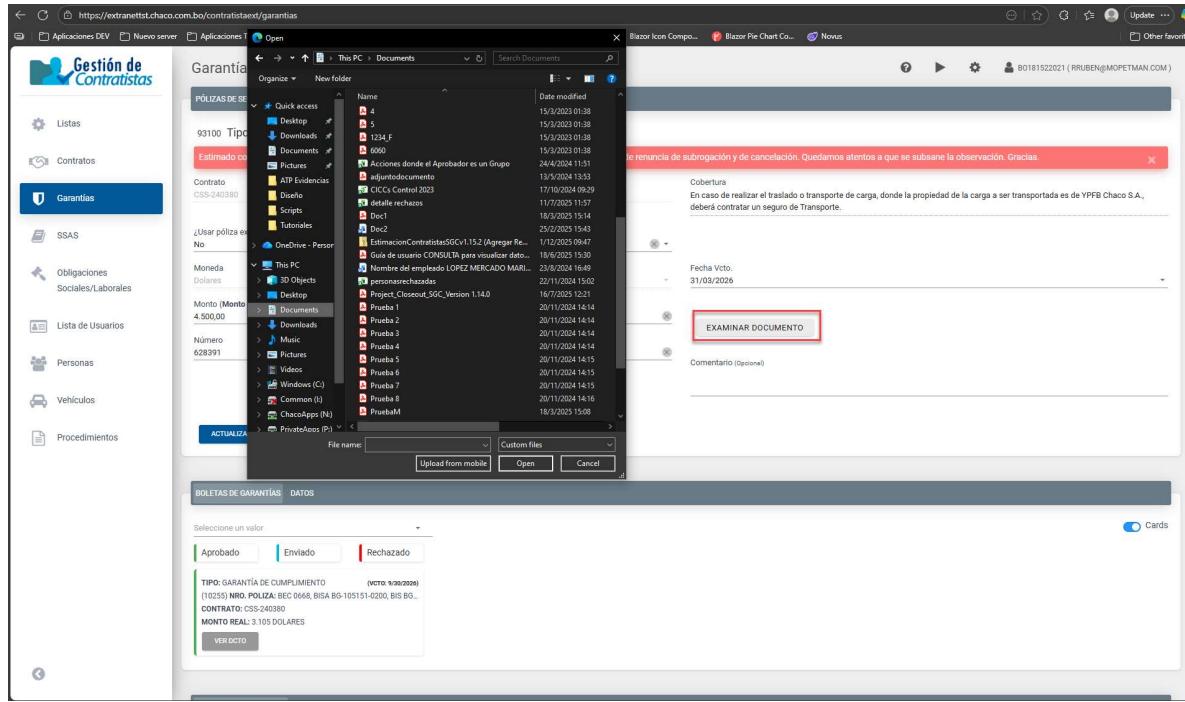
Para actualizar cualquiera de ellas, presione el botón **Actualizar**. Esta acción lo llevará a la sección de **Datos**, donde podrá modificar la información correspondiente a la póliza o a las boletas.

7.1.1 Modificar la fecha de vencimiento

1. Seleccione el control de **Fecha de Vencimiento**.
2. Se desplegará un calendario.
3. Elija la nueva fecha de vencimiento.

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”**.

Gestión de Contratistas

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 YPF Chaco S.A., deberá contratar un seguro de Transporte.

Usar póliza existente? **No**

Moneda: **Dólares**

Fecha Vto: 31/03/2026

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

Número: 628391

EXAMINAR DOCUMENTO: personarechazadas.xlsx (14)

Comentario (opcional):

Cancelar

¿Seguro que desea actualizar la póliza?

YES **NO**

ACTUALIZAR Y ENVIAR **VER DOCUMENTO**

BOLETA DE GARANTÍAS DATOS

Seleccione un valor: **Aprobado** **Enviado** **Rechazado**

TIPO: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO (VTO: 31/03/2026) (10255) NRO. POLIZA: BEC 0668, BISA BG-105151-0200, BIS BG.. CONTRATO: CSS-240380 MONTO REAL: 3.105 DÓLARES

VER DCTO

Gestión de Contratistas

Garantías

PÓLIZAS DE SEGURO DATOS

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

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 YPF Chaco S.A., deberá contratar un seguro de Transporte.

Usar póliza existente? **No**

Moneda: **Dólares**

Fecha Vto: 31/03/2026

EXAMINAR DOCUMENTO: o arrastra el documento aquí

Comentario (opcional):

VER DOCUMENTO

BOLETA DE GARANTÍAS DATOS

Seleccione un valor: **Aprobado** **Enviado** **Rechazado**

TIPO: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO (VTO: 31/03/2026) (10255) NRO. POLIZA: BEC 0668, BISA BG-105151-0200, BIS BG.. CONTRATO: CSS-240380 MONTO REAL: 3.105 DÓLARES

VER DCTO

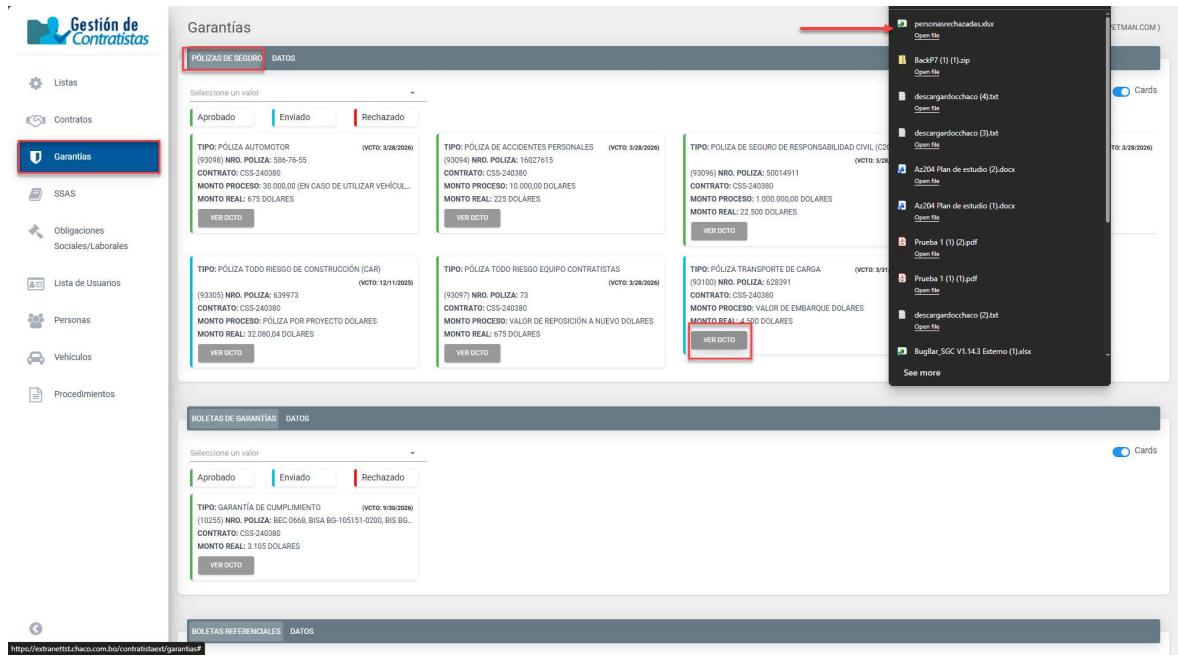
Operación realizada con éxito

BOLETA REFERENCIAL DATOS

7.1.4 Ver Documento

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

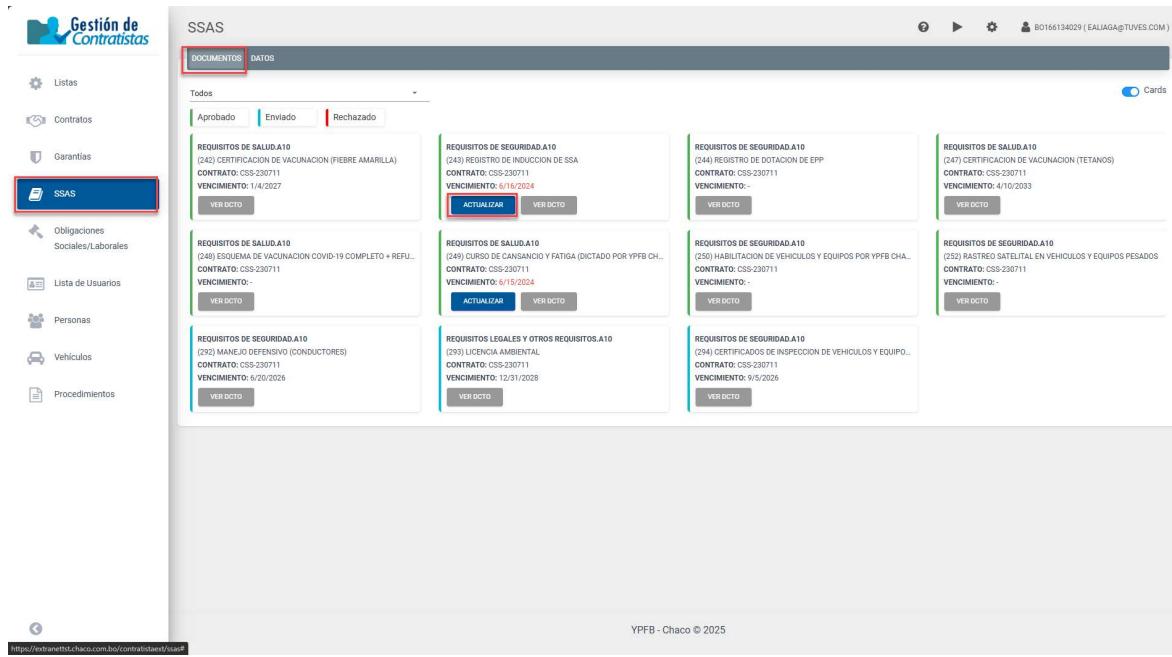
1. Presione el botón **VER DCTO.**
2. El sistema iniciará automáticamente la **descarga** del documento correspondiente.
3. Una vez descargado, podrá **abrirlo** en su visor de documentos habitual.



The screenshot shows the 'Garantías' section of the 'Gestión de Contratistas' application. On the left, a sidebar lists various modules: Listas, Contratos, **Garantías** (which is selected and highlighted in blue), SSAS, Obligaciones Sociales/Laborales, Lista de Usuarios, Personas, Vehículos, and Procedimientos. The main content area is divided into three sections: 'PÓLIZAS DE SEGURO', 'BOLETAS DE GARANTÍAS', and 'BOLETAS REFERENCIALES'. Each section contains a table with columns for 'TIPO', 'NRO. POLIZA/CONTRATO', 'MONTO PROCESO', 'MONTO REAL', and a 'VER DCTO' button. The 'VER DCTO' button in the first row of the 'PÓLIZAS DE SEGURO' section is highlighted with a red box. A large file download menu is open on the right side of the screen, listing various files with their file types and sizes. The 'VER DCTO' button in this menu is also highlighted with a red box. The URL at the bottom of the page is <https://extranetmtchaco.com.bo/contratistas/garantias>.

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.



The screenshot shows the 'Gestión de Contratistas' interface. The left sidebar has a 'SSAS' button highlighted with a red box. The main content area shows a list of documents under the 'DOCUMENTOS' tab. One document's details are expanded, showing a 'VENCIMIENTO: 5/15/2024' and an 'ACTUALIZAR' button, which is also highlighted with a red box.

REQUISITOS DE SALUD.A10
(242) CERTIFICACION DE VACUNACION (FIEBRE AMARILLA)
CONTRATO: CSS-230711
VENCIMIENTO: 1/4/2027
VER DCTO

REQUISITOS DE SEGURODA.A10
(243) REGISTRO DE INDUCCION DE EPP
CONTRATO: CSS-230711
VENCIMIENTO: 5/15/2024
ACTUALIZAR VER DCTO

REQUISITOS DE SALUD.A10
(248) ESQUEMA DE VACUNACION COVID-19 COMPLETO + REFU...
CONTRATO: CSS-230711
VENCIMIENTO: -
VER DCTO

REQUISITOS DE SALUD.A10
(249) CURSO DE CANSANCIO Y FATIGA (DICTADO POR YPFB CH...
CONTRATO: CSS-230711
VENCIMIENTO: 6/15/2024
ACTUALIZAR VER DCTO

REQUISITOS DE SEGURODA.A10
(250) HABILITACION DE VEHICULOS Y EQUIPOS POR YPFB CHA...
CONTRATO: CSS-230711
VENCIMIENTO: -
VER DCTO

REQUISITOS DE SALUD.A10
(247) CERTIFICACION DE VACUNACION (TETANOS)
CONTRATO: CSS-230711
VENCIMIENTO: 4/10/2033
VER DCTO

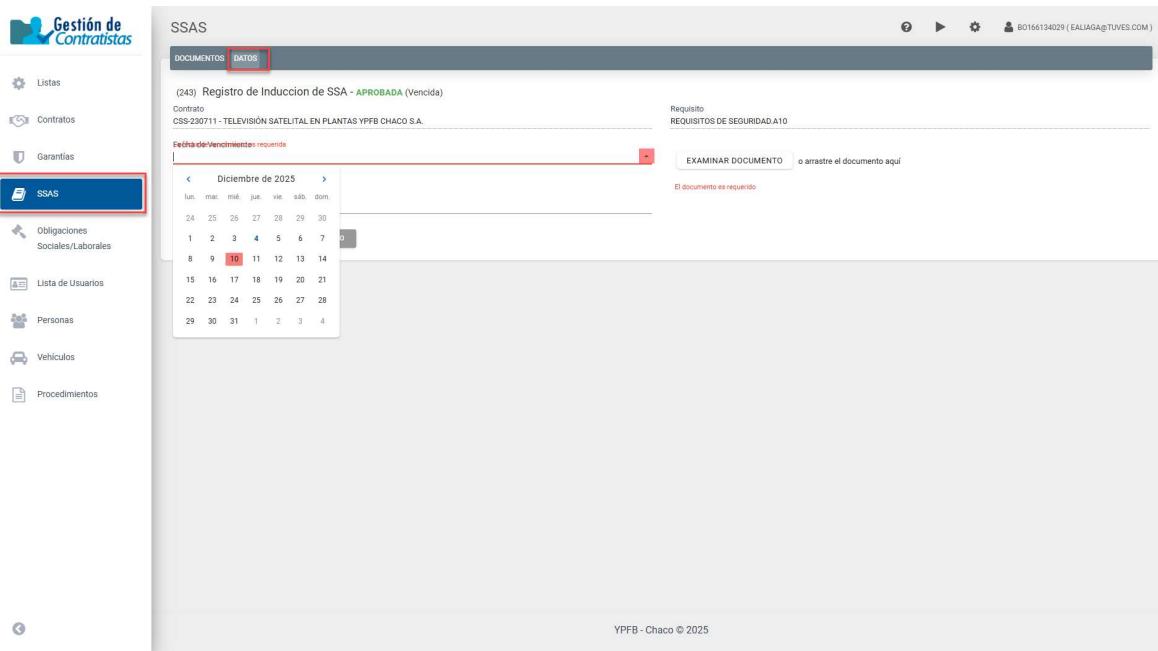
REQUISITOS DE SEGURODA.A10
(252) RASTREO SATELITAL EN VEHICULOS Y EQUIPOS PESADOS
CONTRATO: CSS-230711
VENCIMIENTO: -
VER DCTO

REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS.A10
(293) LICENCIA AMBIENTAL
CONTRATO: CSS-230711
VENCIMIENTO: 12/31/2028
VER DCTO

REQUISITOS DE SEGURODA.A10
(294) CERTIFICADOS DE INSPECCION DE VEHICULOS Y EQUIPO...
CONTRATO: CSS-230711
VENCIMIENTO: 5/5/2026
VER DCTO

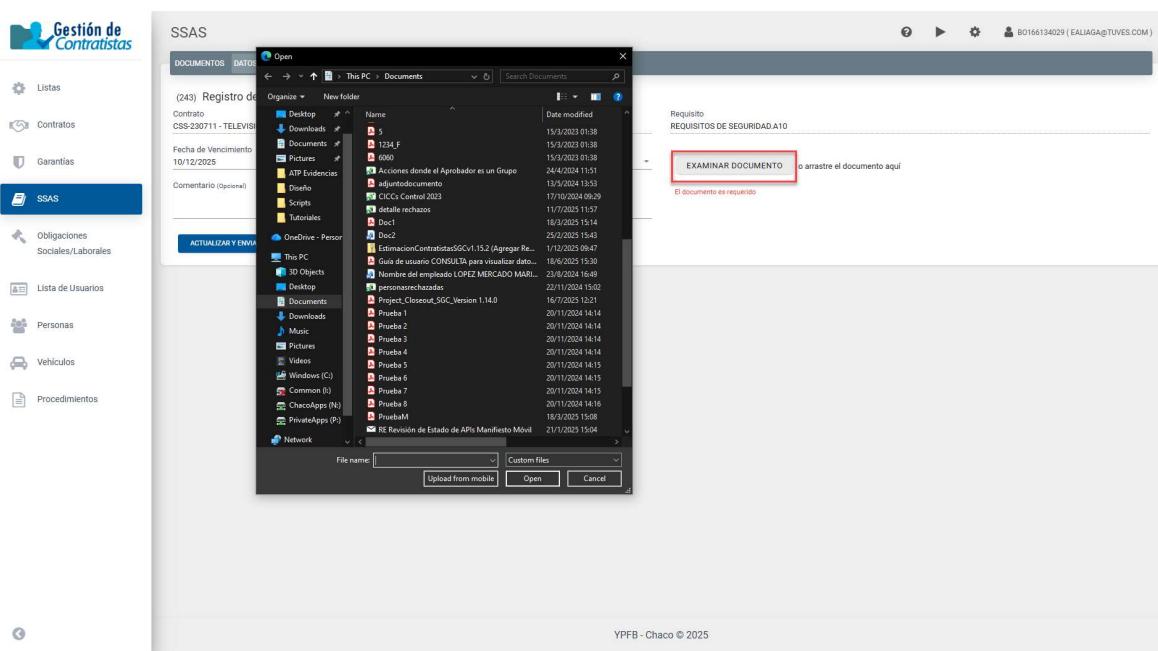
8.1.1 Modificar la fecha de vencimiento

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

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

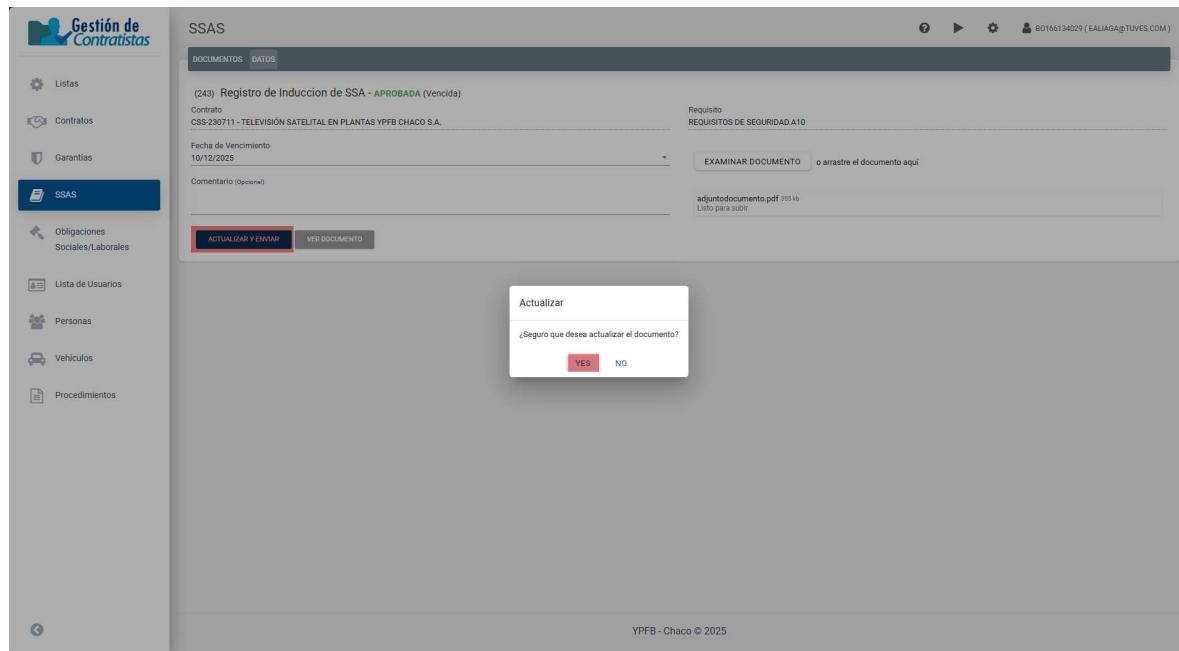


8.1.3 Guardar cambios

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 DCTO

REQUISITOS DE SALUD.A10
(249) CICLO DE DOLOR Y FATIGA (DICTADO POR YPFB CHACO)
CONTRATO: CSS-230711
VENCIMIENTO: 6/15/2024

ACTUALIZAR VER DCTO

REQUISITOS DE SEGURODAD.A10
(250) HABILITACION DE VEHICULOS Y EQUIPOS POR YPFB CHACO
CONTRATO: CSS-230711
VENCIMIENTO: -

VER DCTO

REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS.A10
(293) LICENCIA AMBIENTAL
CONTRATO: CSS-230711
VENCIMIENTO: 12/31/2028

VER DCTO

REQUISITOS DE SEGURODAD.A10
(252) RASTREO SATELITAL EN VEHICULOS Y EQUIPOS PERSONAL
CONTRATO: CSS-230711
VENCIMIENTO: -

VER DCTO

REQUISITOS DE SEGURODAD.A10
(294) CERTIFICADOS DE INSPECCION DE VEHICULOS Y EQUIPO
CONTRATO: CSS-230711
VENCIMIENTO: 9/5/2026

VER DCTO

REQUISITOS DE SEGURODAD.A10
(301) REGISTRO DE INNOVACION DE SSA
CONTRATO: CSS-230711
VENCIMIENTO: 1/20/2025

VER DCTO

adjuntodocumento.pdf
Open file

descargardochaco (6).txt
Open file

descargardochaco (5).txt
Open file

personasrechazadas.xlsx
Open file

Backup7 (1).zip
Open file

descargardochaco (4).txt
Open file

descargardochaco (3).txt
Open file

Az204 Plan de estudio (2).docx
Open file

Az204 Plan de estudio (1).docx
Open file

Prueba 1 (1).pdf
Open file

See more

FILETO + REFU...

Cards

LETO + REFU...

YPFB - Chaco © 2025

<https://extranetmt.chaco.com.ar/contratista/ssa#>