



---

*Habilitación de Contratistas/Vehículos  
y Registro para Visita de Obra*

*Manual de Usuario Funcional -  
Proveedor*

---

## Contenido

<b>1</b>	<b>Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Roles.....</b>	<b>3</b>
2.1	Proveedor .....	3
<b>3</b>	<b>Acceso a la Aplicación.....</b>	<b>3</b>
3.1	Ingreso a la aplicación.....	4
3.1.1	Asignación de Contrato/Proceso y Credenciales de Acceso. ....	4
3.1.2	Ingreso.....	5
3.1.3	Recuperar Contraseña .....	6
<b>4</b>	<b>Estructura de la Aplicación .....</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>Funciones de la Aplicación .....</b>	<b>9</b>
5.1	Menú Datos Contratos y Procesos.....	9
5.1.1	Baja de Personas .....	10
5.1.2	Baja de vehículos.....	12
5.1.3	Contratos y Procesos .....	13
5.1.3.1	Administración de Contratos/Procesos .....	13
5.1.3.2	Registrar Personas y vehículos.....	16
5.1.3.3	Registro de Requisitos Solicitados .....	23
5.1.3.4	Solicitar baja de Personas .....	29
5.1.3.5	Baja de vehículos .....	30
5.1.4	Personas en Empresa .....	31
5.1.5	Vehículos en Empresa.....	32
5.2	Cambio de Contraseña .....	33

# 1 Introducción

El sistema de Habilitación de Contratistas/Vehículos y Registro para Visita de Obra, sirve para hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos que las personas y vehículos/equipos deben cumplir para poder realizar el ingreso a Plantas de YPFB Andina para poder realizar actividades específicas.

## 2 Roles

Se describen las diferentes funcionalidades donde los proveedores o contratistas interactúan con la aplicación.

### 2.1 Proveedor

El rol de Proveedor, es toda persona o empresa que puede tener un contrato, proceso de visita o excepción asignado en el sistema. Ingresando desde la url [www.ypfb-andina.com](http://www.ypfb-andina.com) en una computadora cualquiera con acceso a internet.

## 3 Acceso a la Aplicación

Debe acceder desde la página web de YPFB-ANDINA ([www.ypfb-andina.com.bo](http://www.ypfb-andina.com.bo)) ingresar al botón “Habilitación de Contratistas/Vehículos y Registro para Visita en Obra”



La URL debe ser accesible desde la red Internet pública.

## 3.1 Ingreso a la aplicación

### 3.1.1 Asignación de Contrato/Proceso y Credenciales de Acceso.

Cuando se asigne un contrato/proceso al proveedor, le llegará una notificación por correo con los datos del contrato/proceso asignado, además si el contrato/proceso sea el primero que recibe el proveedor a través del sistema de **Habilitación de Contratistas/Vehículos y Registro para Visita en Obra** recibirá una notificación adicional donde están las credenciales de acceso al sistema, estos correos son enviados a los contactos que fueron agregados al contrato/proceso por el fiscal de contrato o analista de proceso.

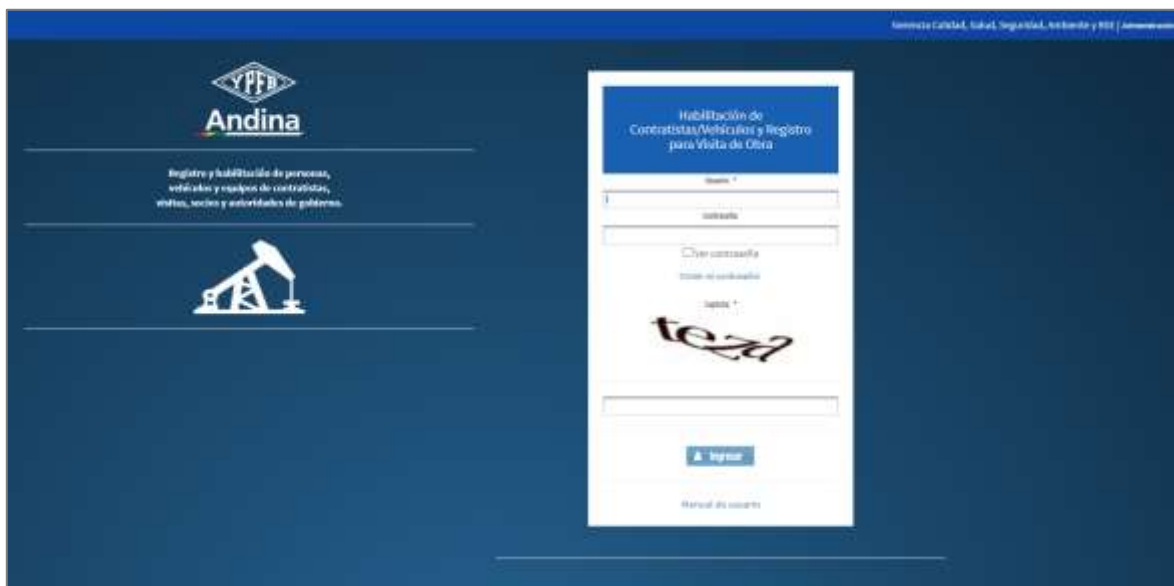
A continuación, se muestra las imágenes de las notificaciones que recibirán por correo.

YPFB Andina - Habilitación de Contratistas
<b>Notificación - Datos de inicio de sesión</b>
<p>Sr. Proveedor: Empresa San Luis S.A.</p> <p>Se ha habilitado su acceso a la aplicación de Habilitación de Contratistas.</p> <p>Sus datos para ingresar a la aplicación son:</p> <p>Su usuario es: 626664546</p> <p>Su password es: <b>626664546</b></p> <p>Para ingresar a la aplicación haga clic <a href="#">aquí</a></p>
Mensaje generado el: 26/06/2019 09:28:15

YPFB Andina - Habilitación de Contratistas
<b>Notificación - Asignación de Contrato</b>
<p>Señor(es): <a href="#">Empresa San Luis S.A.</a>, se le ha asignado el(la) Contrato <a href="#">ANDI-109</a>.</p> <p>Por favor, ingrese a la aplicación para asignar a las personas y/o vehículos/equipos y cargar la documentación requerida para las actividades que vayan a realizar en los campos.</p> <p>Para ingresar a la aplicación haga clic <a href="#">aquí</a></p>
Mensaje generado el: 26/06/2019 09:28:15

### 3.1.2 Ingreso

Una vez que el proveedor cuente con las credenciales para el acceso al sistema, debe utilizar sus credenciales para poder ingresar al sistema, como se muestra en la siguiente pantalla.



Debe ingresar el usuario y contraseña asignado, además de la palabra que aparece en el campo “Captcha”. Finalmente se debe presionar el botón de [Ingresar].

- Si el usuario y contraseña son CORRECTOS, ingresará a la página principal de la aplicación.
- Si alguno de los datos es incorrecto. No permitirá el ingreso a la aplicación.

Si ha olvidado su contraseña, puede recuperarla usando el enlace [“Olvide mi contraseña”](#). Explicado en el siguiente punto.

### 3.1.3 Recuperar Contraseña

En la pantalla de ingreso, existe un enlace que se llama “[Olvide mi contraseña](#)”.



Haga clic sobre el enlace “[Olvide mi contraseña](#)”, se mostrará un dialogo con los campos usuario y captcha.



Ingresa su nombre de usuario asignado y el valor de Captcha, luego presione el botón [Enviar Nueva Contraseña]. Esto debe enviar un correo con la nueva contraseña para poder ingresar al sistema.

**Notificación Enviada:** Va a recibir una notificación de cambio de Contraseña



Una vez recibido el correo electrónico, utilice la nueva contraseña enviada para ingresar al sistema. Más adelante puede modificar esa contraseña.

## 4 Estructura de la Aplicación

La aplicación tiene las siguientes características:

1. Nombre del usuario que inicio sesión.
2. Enlace “Salir” desde la cabecera para cerrar la sesión
3. Panel de Información del Usuario
4. El área de trabajo donde se realizará toda la interacción sobre la aplicación.



Vista Web



Vista Móvil



## 5 Funciones de la Aplicación

Las funcionalidades del sistema se irán mostrando en el mismo orden en el que se encuentran dentro del menú principal.

### 5.1 Menú Datos Contratos y Procesos

En el menú de Datos Contratos y Proceso se agrupa las funcionalidades que pueden ser usadas:

- Bajas de Personas
- Bajas de Vehículos
- Contratos y Procesos
- Personas en Empresa
- Vehículos en Empresa

En la siguiente figura se puede ver el menú de Datos Contratos y Procesos:



### 5.1.1 Baja de Personas

Se muestra el listado de todas las solicitudes de baja de personas realizadas. Junto con el estado de la misma. Si la baja no ha sido aprobada aún puede modificar la solicitud. El proceso de solicitud será explicado más adelante.

En la tabla se muestra la siguiente información:

- La fecha que se solicitó la baja
- El motivo de la baja.
- Numero de contrato/proceso desde el cual se solicitó la baja.
- Nombre del contrato/proceso desde el cual se solicitó la baja.
- Carnet de la persona
- Nombre de la persona.
- El estado de verificación de la solicitud.

Datos Contratos y Procesos / Baja de Personas

Administrar Bajas de Personas

Filtros de Búsqueda:

Nombre:

Q

Filtrar...

1

20

Código	Fecha	Motivo	Nro Contrato/Proceso	Contrato/Proceso	Carnet	Nombre	Grupo Sanguíneo	Verificación de Adjunto
12	27/06/2019 11:35:48	salud	ANDI-100	ANDI-100	6212871	Robert Cabrera Terrazas	O RH+	<div> <div>Modificar/Cargar</div> <div>Descargar</div> </div> <div>NO REVISADO</div>
11	27/06/2019 11:35:36	salud	ANDI-100	ANDI-100	68455	Ricardo Ateaga	AB RH+	<div> <div>Modificar/Cargar</div> <div>Descargar</div> </div> <div>OBSERVADO</div>
10	26/06/2019 09:26:50	algo	ANDI-100	ANDI-100	6212874	Alvaro Fernandez Torrico	B RH+	<div> <div>Modificar/Cargar</div> <div>Descargar</div> </div> <div>VERIFICADO</div>

1

20

Desde la lista de baja de personas se puede gestionar las solicitudes de baja de personas, de acuerdo a los estados siguientes:

- **[NO REVISADO]**, significa que la solicitud no ha sido revisada por el Verificador por lo que podemos modificar la solicitud, cambiando el motivo y adjuntando un archivo para su validación haciendo clic sobre el botón [Modificar/Cargar].

Código	Fecha	Motivo	Nro Contrato/Proceso	Contrato/Proceso	Carnet	Nombre	Grupo Sanguineo	Verificacion de Adjunto
12	27/06/2019 11:35:48	salud	ANDI-100	ANDI-100	6212871	Robert Cabrera Terrazas	O RH+	<div> <div>Modificar / Cargar</div> <div>Descargar</div> <div>NO REVISADO</div> </div>

Dar de baja del contrato/proceso a la persona:

Motivo: \*

+ Archivo Adjunto

⬆ Cargar

⌂ Cancelar

Archivo Adjunto: \*

Aceptar

Salir

- **[OBSERVADO]**, significa que ha sido observado, debajo del estado observado se muestra el motivo de la observación que ha realizado el administrador, se tiene la opción de cambiar el motivo y adjuntar un nuevo archivo PDF. Cuando se actualiza la solicitud esta cambia a estado de [NO REVISADO] para que el administrador la revise nuevamente.

11	27/06/2019 11:35:36	salud	ANDI-100	ANDI-100	68455	Ricardo Ateaga	AB RH+	<div> <div>Modificar / Cargar</div> <div>Descargar</div> <div>OBSERVADO</div> </div>
----	---------------------	-------	----------	----------	-------	----------------	--------	--

- **[VERIFICADO]**, significa que el Administrador/Verificador ya reviso la solicitud y ha dado su visto bueno para proceder. Cuando este verificado nótese también que en el listado de registro de personas va a aparecer "EN\_BAJA". Una vez "verificado", por el administrador el registro ya no puede modificarse.

10	26/06/2019 09:26:50	algo	ANDI-100	ANDI-100	6212874	Alvaro Fernandez Torrico	B RH+	<div> <div>Modificar / Cargar</div> <div>Descargar</div> <div>VERIFICADO</div> <div>asdfs</div> </div>
----	---------------------	------	----------	----------	---------	--------------------------	-------	--

### 5.1.2 Baja de vehículos

Se muestra el listado de todas las bajas de vehículo/equipo realizadas.

Se muestra:

- La fecha de la baja.
- El motivo de la baja.
- Numero de contrato/proceso desde el cual se hizo la baja.
- Nombre del contrato/proceso desde el cual se hizo la baja.
- Placa del Vehículo.
- Modelo.
- Marca.

Datos Contratos y Procesos / Baja Vehiculos

Administrar Bajas de Vehiculos

Filtros de Búsqueda:

Placa:

Q Filtrar...

1

20

Código	Fecha	Motivo	Nro Contrato/Proceso	Contrato/Proceso	Placa	Modelo	Marca
2	26/06/2019 09:27:05	BAJA AUTOMATICA	ANDI-100	ANDI-100	1010AFS	Hilux	Toyota

1

20

Muestra el listado de los vehículos/equipo que han sido dados de baja de los contratos/procesos de la empresa. Se puede filtrar por Nro. de Placa. No existen más acciones en esta opción del menú debido a que las bajas de vehículo/equipo son aprobadas automáticamente.

### 5.1.3 Contratos y Procesos

En esta sección de contratos y procesos se pueden realizar las siguientes tareas:

- Visualizar los datos de un contrato/proceso visita en obra o excepción que fueron registrados.
- Registrar nuevas personas, vehículos o equipos al contrato/proceso visita en obra o excepción.
- Solicitar una baja de persona o dar de baja un vehículo/equipo.
- Editar los datos de una persona o vehículo/equipo.
- Llenar los requisitos de una persona o vehículo/equipo.

#### 5.1.3.1 Administración de Contratos/Procesos

En el listado de contratos/procesos, se muestran todos los contratos, procesos y excepciones. Se muestra los siguientes datos en el listado:

- Nro. Contrato/Proceso - Estado
- Título del Contrato/Proceso.
- Tipo de Contrato/Proceso
- Gerencia
- Fecha de Inicio/Fin
- Fiscales del Contrato/Analista de Proceso
- Contactos del Contrato/Proceso.

Datos Contratos y Procesos   Contratos y Procesos									
Administrar Contrato/Proceso									
Filtros de Búsqueda:									
Título Contrato/Proceso:									
[Buscar]									
[1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10]									
Id	Nro. Contrato/Proceso	Estado	Título Contrato/Proceso	Tipo	Gerencia	Fecha Inicio/Fin	Fiscales de Contrato / Analista de Proceso	Contactos	Acciones
43	ANR-03-04-2021	ELIMINADO_VINCUL	Infraestructura	Contrato	Asociaciones, Despachos y Entrega de Hidrocarburos	28/09/2021 - 30/09/2021	- Carlos Espinoza Cuevas	- JUAN PEREZ	[Iconos]
42	ANR-03-04-1301	ELIMINADO_VINCUL	PROCESO DE SOPORTE	Proceso - Visita en Obra	Contrataciones	19/09/2021 - 25/09/2021	- Karem Gil Aguirre	- Maria Pined	[Iconos]
41	ANR-03-04-0201	ELIMINADO_VINCUL	Proceso de Soporte	Proceso - Visita en Obra	Selección de Información	27/09/2021 - 30/09/2021	- Karem Gil Aguirre	- JOSE SANCHEZ	[Iconos]
37	ANR-03-03-01	ACTIVO	PROCESO DE LICENCIAS	Contrato	Sectorial de Exploración	03/09/2021 - 31/01/2022	- Kelysca Suárez López	- Kelysca Suárez	[Iconos]
35	ANR-03-03-01	ACTIVO	proceso de licitación	Contrato	Sectorial de Desarrollo	03/09/2021 - 31/01/2022	- Kelysca Suárez López	- Kelysca Suárez	[Iconos]
34	ANR-12-03-01	ACTIVO	Proceso	Contrato	Asociaciones, Despachos y Entrega de Hidrocarburos	03/09/2021 - 17/09/2022	- Kelysca Suárez López - Wilfredo Roca Soto	- Kelysca Suárez	[Iconos]
33	ANR-03-03-01	ACTIVO	Contrato de Licencia	Contrato	Sectorial de Desarrollo	13/09/2021 - 31/01/2022	- Kelysca Suárez López - José Daniel Soto Soto	- Kelysca Suárez - JUAN PEREZ	[Iconos]

Vista web

Datos Contratos y Procesos / Contratos y Procesos

## Administrar Contrato/Proceso

**Filtros de Búsqueda:**

Título Contrato/Proceso:

[Q. Filtrar](#)

---

[Vista](#) [Filtros](#) [Ayuda](#) [Salir](#)

Código:	43
No Contrato/Proceso:	AND-GS-0642521
Estado:	<b>BLOQUEADO - VINCULADO</b>
Título Contrato/Proceso:	Infraestructura
Tipo:	Contrato
Gerencia:	Asesorías, Despacho y Entrega de Hidrocarburos
Fecha Inicio/Fin:	25/09/2021 - 30/09/2021
Fiscalía de Contrato / Analista de proceso:	- Carlos Espinosa Cuellar
Contacto:	- JUAN PEREZ
Acciones:	<a href="#">Q</a> <a href="#">T</a>
Código:	43
No Contrato/Proceso:	AND-GS-0642521
Estado:	<b>BLOQUEADO - VINCULADO</b>
Título Contrato/Proceso:	PROCESO DE SOPORTE
Tipo:	Proceso - Visita en Casa
Gerencia:	Contrataciones
Fecha Inicio/Fin:	15/09/2021 - 25/09/2021
Fiscalía de Contrato / Analista de proceso:	- Karina Gil Alvarado
Contacto:	- Maria Perez
Acciones:	<a href="#">Q</a> <a href="#">T</a>
Página:	43

### Vista móvil

Se puede realizar filtros por el título del contrato/Proceso, por el tipo y por la gerencia.

- **Visualizar Contrato/Proceso**

Para ver los datos del contrato/proceso haga clic en el botón [consultar] que muestra un resumen de todo el contrato/proceso.

**Visualizar Contrato/Proceso**

Código: 78

---

**Datos del Contrato/Proceso**

Tipo Contrato/Proceso: Contrato  
 Contrato/Proceso: ANO1-100 - ARD1-100  
 Empresa: GEREMAS S.R.L.  
 Vigencia Inicio: 18/06/2019  
 Vigencia Fin: 31/05/2019  
 Gerencia Gestora: Calidad, Salud, Seguridad, Ambiente y RSE

---

**Fiscales de este Contrato / Analista de este Proceso**

Lista de Fiscales de Contrato / Analistas de Proceso:

CI	Nombre	Cargo	Email
No records found			

---

**Contactos de Contrato/Proceso:**

CI	Nombre	Telefono	Email
6212370	Silvestre Seas Cabrera	23432432	silvestre@ymail.com

---

**Personas Registradas en este Contrato/Proceso:**

RI	Canal	Nombre	Grupo Sangre	Funciones	Estado
11	88455	Ruando Abrego	B RH+		Baja no solo observada
2	6212374	Alvaro Fernandez Torco	B RH+		DE_BAJA
18	6212371	Robert Cabrera Terrazas	O RH+		Baja solicitada. En espera de reunion

---

**Vehiculos Asignados a este Contrato/Proceso**

#	Placa	Modelo	Marca	Año	Estado
1	1010VFS	Camioneta	Hilux	2018	DE_BAJA
2	15155PDG	Camion > 10T	Tundra	2018	ACTIVO

[Salir](#)

Vista web

**Visualizar Contrato/Proceso**

Código: 43

---

**Datos del Contrato/Proceso**

Tipo Contrato/Proceso: Contrato  
 Contrato/Proceso: ANDI G31-054/2021 - Infraestructura  
 Empresa: Empresa Apolo  
 Vigencia: 28/09/2021 - 30/09/2021  
 Gerencia Gestora: Asociaciones, Despachos y Entrega de Hidrocarburos

---

**Fiscales de este Contrato / Analista de este Proceso**

Lista de Fiscales de Contrato / Analistas de Proceso:

CI	4711503
Nombre	Caños Espinoza Cuellar
Cargo	TÉCNICO ELECTRO-INSTRUMENTISTA A
Email	cespinozacu@ypfb-andina.com.bo

---

**Contactos de Contrato/Proceso:**

CI	123456
Nombre	JUAN PEREZ

[Salir](#)

Vista móvil

Se muestra: Datos Generales, Fiscales de Contrato o Analista de Proceso, Contactos del Contrato/Proceso, Personas Asignadas y Vehículos/Equipos Asignados. Al dicho contrato/proceso.

### 5.1.3.2 Registrar Personas y vehículos

En este proceso, se registran personas y vehículos/equipos al contrato/proceso, para asignarles una actividad o actividades.

#### Lista de Personas y Vehículos en el Contrato/Proceso:

### Administrar Contrato/Proceso

Datos del Contrato/Proceso

Estado: **ACTIVO**

Contrato/Proceso: ANDI-223/2021 / PROCESO DE LICENCIAS

Empresa: Empresa Apolo

Vigencia: 03/09/2021 - 31/01/2022

Gerencia: Sectorial de Exploración

Fiscalia del Contrato/Proceso:  
- Katyusca Suárez Lopez

Responsable:  
- Katyusca Suarez

Recuerde que la documentación debe ser enviada 3 días hábiles antes del ingreso a campo.

Personas Registradas en este Contrato/Proceso:

Registrar Personas y Actividades

1

20

ID	Carnet	Nombres	Tipo Sangu	Actividades	Estado Fijo	[acciones]
30	3689594	Jose Luis Estrada	AB RH+	REQUISITOS OPERADORES EQUIPOS DE IZAJE No Habilitado REQUISITOS OPERADORES EQUIPOS VIALES No Habilitado REQUISITOS GENERALES PARA LOS TRABAJADORES No Habilitado REQUISITOS PARA ESPACIOS CONFINADOS No Habilitado	Borrador	<div>Editar Persona</div> <div>Impr Persona</div> <div>Requisitos...</div>
22	688785	Estela Rodriguez	A RH+	REQUISITOS GENERALES PARA LOS TRABAJADORES No Habilitado	Borrador	<div>Editar Persona</div> <div>Impr Persona</div> <div>Requisitos...</div>
29	32125	Mario Torres	B RH-	REQUISITOS GENERALES PARA LOS TRABAJADORES No Habilitado	Observado	<div>Editar Persona</div> <div>Impr Persona</div> <div>Requisitos...</div>
18	123456	JUAN PEREZ	A RH-	REQUISITOS PARA TRABAJOS EN ALTURA No Habilitado REQUISITOS PARA VISITA A CAMPO No Habilitado	Observado	<div>Editar Persona</div> <div>Impr Persona</div> <div>Requisitos...</div>
17	5000278	Katyusca Suarez	A RH+	REQUISITOS OPERADORES EQUIPOS VIALES No Habilitado REQUISITOS PARA MANOBRISTAS No Habilitado	Borrador	<div>Editar Persona</div> <div>Impr Persona</div> <div>Requisitos...</div>

1

20

Vehículos Asignados a este Contrato/Proceso

Registrar Vehículo Asignado

1

20

ID	Placa	Tipo	Actividad	Estado Fijo	[acciones]
12	2100 PAR	Camioneta TOYOTA CAMION 2018	REQUISITOS VEHICULOS LIVIANOS No Habilitado	Borrador	<div>Editar Vehículo</div> <div>Impr Vehículo</div> <div>Requisitos...</div>
11	126450	Vagoneta TOYOTA XXX 2020	REQUISITOS VEHICULOS LIVIANOS No Habilitado REQUISITOS EQUIPOS IZAJE No Habilitado	Borrador	<div>Editar Vehículo</div> <div>Impr Vehículo</div> <div>Requisitos...</div>

1

20

Vista web



## Administrar Contrato/Proceso

**Datos del Contrato/Proceso**  
Estado: **BLOQUEADO\_VIGENCIA**  
Contrato/Proceso: ANDI GSI-054/2021 / infraestructura  
Empresa: Empresa Apolo  
Vigencia: 28/09/2021 - 30/09/2021  
Gerencia: Asociaciones, Despachos y Entrega de Hidrocarburos  
Fiscales del Contrato/Proceso:  
- Carlos Espinoza Cuellar  
Responsable:  
- JUAN PEREZ

Recuerde que la documentacion debe ser enviada 3 días hábiles antes del ingreso a campo.

**Personas Registradas en este Contrato/Proceso:**  
+ Registrar Persona y Actividades

#ID	28
Carnet	545445
Nombre	pedro perez agular
Tipo Sangre	A RH+
Actividades	REQUISITOS GENERALES PARA LOS TRABAJADORES
No Habilitado	
Estado Flujo	Borrador
[acciones]	<a href="#">Editar Persona</a> <a href="#">Baja Persona</a> <a href="#">Requisitos...</a>


**Vehiculos Asignados a este Contrato/Proceso**  
+ Registrar Vehiculo Actividad

### Vista móvil

Desde la lista de personas, vehículos del contrato/proceso se puede registrar personas, vehículos o equipos en alguna actividad(es) a realizar, se puede solicitar una baja de persona o dar de baja un vehículo/equipo, se puede editar los datos de una persona, vehículo/equipo y desde el botón [requisitos] puede ir a la página para llenar los requisitos.

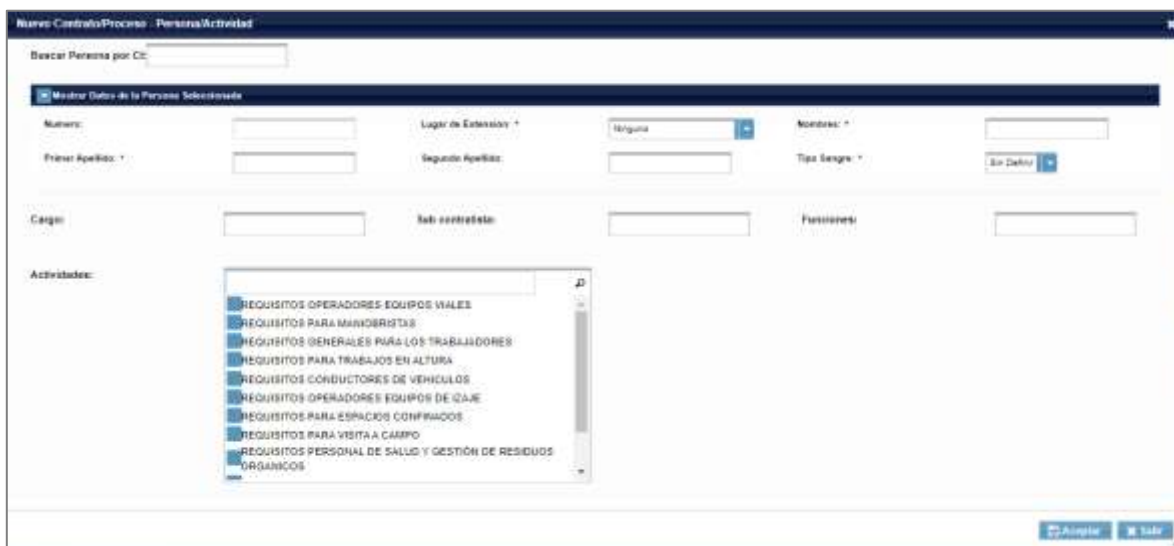
## Administrar Personas del Contrato/Proceso:

- Registrar Persona y Actividades

Desde el menú **Datos Contratos y Procesos -> Contratos y Procesos** haga clic en el botón  [Registrar] que le lleva a la lista de personas y vehículos/equipos del contrato/proceso, luego para registrar una persona y sus actividades haga clic el botón [+Registrar Persona y Actividades] esto abre un dialogo con los datos a registrar.

Para registrar una persona siga las indicaciones a continuación:

- El campo “*Buscar Persona por CI*” Ingrese el número de cedula de identidad de la persona a registrar, mientras vaya ingresando la cedula de identidad, el sistema le ira mostrando una lista con las personas que coincidan con los números que este ingresando.
- Si la persona fue seleccionada desde la lista sugerida en el campo *Buscar Persona por CI* se cargarán los datos de la persona seleccionada. Si la persona es nueva, deberá ingresar sus datos.
- Debe seleccionar la actividad o actividades que se le asignará a la persona en el contrato/Proceso.
- Para registrar la persona y sus actividades haga clic en el botón [Aceptar].
- Si desea descartar el registro haga clic en el botón [Salir].



Vista web

Nuevo Contrato/Proceso - Persona/Actividad

Buscar Persona por Cl:

**Mostrar Datos de la Persona Seleccionada**

Numero:

Lugar de Extensión: \*

Nombres: \*

Primer Apellido: \*

Segundo Apellido:

Tipo Sangre: \*


Cargo:

Sub contratista:

Funciones:

Vista móvil

- Editar Persona


Desde el menú ***Datos Contratos y Procesos -> Contratos y Procesos*** haga clic en el botón  [Registrar] que le lleva a la lista de personas y vehículos/equipos del contrato/Proceso, busque a la persona a editar en la lista y haga clic el botón [Editar Persona] esto abre un dialogo con los datos a editar.

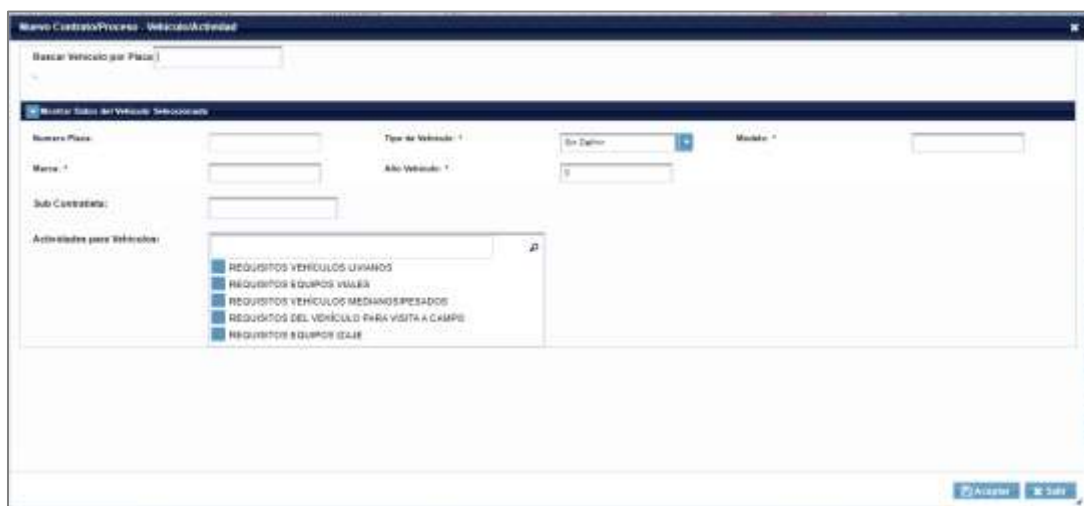
Para editar una persona siga las indicaciones a continuación:

- Puede editar todos los campos habilitados, no puede dejar vacío los campos que son requeridos.
- Puede modificar la activad o actividades que tiene asignado la persona en el contrato/Proceso.
- Para guardar los cambios haga clic en el botón [Aceptar].
- Si desea descartar los cambios haga clic en el botón [Salir].

#### Administrar Vehículo del Contrato/Proceso:

- Registrar Vehículo/Equipo y Actividades

Desde el menú ***Datos Contratos y Procesos -> Contratos y Procesos*** haga clic en el botón  [Registrar] que le lleva a la lista de personas y vehículos/equipos del contrato/proceso, luego para registrar un vehículo/equipo y sus actividades haga clic el botón [+Registrar Vehículo Actividad] esto abre un dialogo con los datos a registrar.



Vista web

### Vista móvil

Para registrar siga las indicaciones a continuación:

- En el campo “*Buscar Vehículo por Placa*” ingrese la placa del vehículo a registrar, mientras vaya ingresando el código de placa, el sistema le ira mostrando una lista con los vehículos que coincidan con el código de placa que este ingresando.
  - Si el vehículo/Equipo fue seleccionado desde la lista sugerida en el campo “*Buscar Vehículo por Placa*” se cargarán los datos del vehículo/equipo seleccionado. Si el vehículo/equipo es nuevo, deberá ingresar sus datos.
  - Debe seleccionar la actividad o actividades que se le asignará al vehículo en el contrato/proceso.
  - Para registrar el vehículo/equipo y sus actividades haga clic en el botón [Aceptar].
  - Si desea descartar el registro haga clic en el botón [Salir].
- Editar Vehículo/Equipo

Desde el menú **Datos Contratos y Procesos** -> **Contratos y Procesos** haga clic en el botón



[Registrar] que le lleva a la lista de personas y vehículos del contrato/proceso, busque el


vehículo/equipo a editar en la lista y haga clic el botón [*Editar Vehículo*] esto abre un dialogo con los datos a editar.

Para editar un vehículo/equipo siga las indicaciones a continuación:

- Puede editar todos los campos habilitados, no puede dejar vacío los campos que son requeridos.
- Puede modificar la actividad o actividades que tiene asignado el vehículo/equipo en el contrato/proceso.
- Para guardar los cambios haga clic en el botón [*Aceptar*].
- Si desea descartar los cambios haga clic en el botón [*Salir*].

### 5.1.3.3 Registro de Requisitos Solicitados

- Registro de Requisitos Persona

Desde el menú **Datos Contratos y Procesos** -> **Contratos y Procesos** haga clic en el botón [registrar], en la lista de personas y vehículos seleccione la persona que desea registrar sus requisitos y haga clic en el botón  [requisitos], para que le lleve a la página de registro de requisitos.



Actividad	Estado
REQUISITOS OPERADORES EQUIPOS DE LAJE	No Habilitado
REQUISITOS OPERADORES EQUIPOS VIALES	No Habilitado
REQUISITOS GENERALES PARA LOS TRABAJADORES	No Habilitado
REQUISITOS PARA ESPACIOS COMPARTIDOS	No Habilitado

Clasificación, Nombre y Descripción	Fecha	Revisión en Digital	Revisión en Físico	Editar
<b>Certificación Conductor Operador</b> Activo: <input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="NO CARGADO"/>				
Licencia de conducción Con categoría habilitante de acuerdo al tipo de vehículo a conducir y carga a transportar; expedida en el código de tránsito, presentar escaneo o colores	Fecha de emisión: Fecha de vencimiento: Categoría: Ninguna	<input type="button" value="NO REVISADO"/>	<input type="button" value="NO REVISADO"/>	<input type="button" value="Editar"/>
Certificado operador equipo de laje Presentar carné y/o certificado original	Tipo Certificación del Operador: Fecha de emisión: Fecha de vencimiento: Empresa certificadora: Ninguna	<input type="button" value="NO REVISADO"/>	<input type="button" value="NO REVISADO"/>	<input type="button" value="Editar"/>

Vista web




Vista móvil

Para registrar los requisitos de la persona siga los pasos a continuación:

1. Cargue los archivos PDF con los documentos solicitados de acuerdo a cada grupo de requisitos y en los requisitos donde se lo pida.

Clasificación, Nombre y Descripción Certificaciones Conductor/Operador			
Archivos: <a href="#">Cargar</a> <b>NO CARGADO</b>			
Licencia de conducción Con categoría habilitada de acuerdo al tipo de vehículo a conducir y carga a transportar, estipulado en el código de tránsito, presentar escaneado a colores	Fecha de emisión Fecha de vencimiento Categoría: Ninguna	<b>NO REVISADO</b>	<b>NO REVISADO</b>
Certificado operador equipo de izaje Presentar copia y/o certificado original	No Certificación del Operador Fecha de emisión Fecha de vencimiento Empresa certificadora: Ninguna	<b>NO REVISADO</b>	<b>NO REVISADO</b>

2. Seleccione el requisito donde ingresara los datos haciendo clic en el botón  [Editar], esto le abre un dialogo donde podrá registrar todos los datos solicitados en cada requisito.

**Editar Documentacion** ✕

**Código:** 453  
**Requisito:** *Certificado operador equipo de Izaje*

<b>Empresa certificadora</b>	<input type="text" value="Petrovisa"/>
<b>Nro Certificación del Operador</b>	<input type="text"/>
<b>Fecha de emisión</b>	<input type="text" value="01/01/1900"/> 
<b>Fecha de vencimiento</b>	<input type="text" value="01/01/1900"/> 

[Aceptar](#) [Salir](#)

Según el tipo de requisito se le mostrará una serie de opciones, fechas y campos de texto donde debe ir llenando los datos solicitados. Para guardar los datos haga clic en el botón [guardar], si quiere descartar los cambios haga clic en el botón [salir]

3. Una vez que complete el registro de los datos en cada requisito haga clic en botón [Completar]. El documento pasa a estado **Completado** aún no ha sido enviado para su verificación.

Estado Baja: ACTIVO	
Estado Flujo: <b>BORRADOR</b>	
Actividad	Estado
REQUISITOS GENERALES PARA LOS TRABAJADORES	No Habilitado
<a href="#">→ Completar</a>	



- Si está seguro que el documento tiene todos los datos solicitados en todos los requisitos puede pasar a Verificación haciendo clic en el botón [Solicitar verificación].

Estado Baja: ACTIVO  
Estado Flujo: COMPLETADO

Actividad	Estado
REQUISITOS GENERALES PARA LOS TRABAJADORES	No Habilitado



[← Mover a borradores](#)
[Solicitar verificación](#)

- Una vez que el haya realizado la verificación de los requisitos el documento pasa al estado **En Verificación.**

Estado Baja: ACTIVO  
Estado Flujo: EN VERIFICACION

Actividad	Estado
REQUISITOS GENERALES PARA LOS TRABAJADORES	No Habilitado

- Registro de Requisitos Vehículo

Desde el menú **Datos Contratos y Procesos -> Contratos y Procesos** haga clic en el botón  [registrar], en la lista de personas y vehículos seleccione el vehículo que desea registrar sus requisitos y haga clic en el botón  **Requisitos...** [requisitos], para que le lleve a la página de registro de requisitos.

Administrar Documentación del Contrato/Proceso para Vehículos

**Datos del contrato/Proceso**

Estado: ACTIVO Contrato/Proceso: ANDR-1108 - ANDR-1108  
Empresa: GEREMAS SRL Vigencia Inicio: 26/05/2019  
Vigencia Final: 30/06/2019 Gerencia: Asesoría Legal

Placa: 1018AF3 Marca: Toyota Modelo: Hilux  
Año: 2018 Tipo: Camioneta

Estado Baja: ACTIVO  
Estado: BORRADOR

**Estado de las Actividades seleccionadas**

Actividad	Estado
REQUISITOS VEHICULOS LIVIANOS	No Habilitado


[Completar](#)


[Volver a Documentación](#)

#	Clasificación, Nombre y Descripción	Datos	Revisión en Digital	Revisión en Físico	Editar
35	Certificado de rastreo satelital	Empresa: Ninguna Fecha de emisión: Fecha de vencimiento:	NO REVISADO	NO REVISADO	
36	Inspección técnica vehicular - livianos	Archivo: NO CARGADO <a href="#">+ Cargar</a>	NO REVISADO	NO REVISADO	
38	Por sistema de inspección de seguridad aprobado por la DTA "Dirección Nacional de Acreditación"	Sistema de Certificación: Kilometraje: 0 Fecha de emisión: Fecha de vencimiento: Empresa Certificadora: Ninguna	NO REVISADO	NO REVISADO	

Para registrar los requisitos del vehículo siga los pasos a continuación:

6. Cargue los archivos PDF con los documentos solicitados de acuerdo a cada grupo de requisitos y en los requisitos donde se lo pida.

Seguros de equipos y vehículos		Archivo:  Cargar
32	Seguro obligatorio del automotor (SOAT)	Número de Póliza: Fecha de emisión: Fecha de vencimiento del SOAT: Compañía de Seguros: Ninguna

7. Seleccione el requisito donde ingresara los datos haciendo clic en el botón  [Editar], esto le abre un dialogo donde podrá registrar todos los datos solicitados en cada requisito.

**Editar Documentación** 

Código: 37  
Requisito: Revisión técnica de tránsito

Nro de Certificación

234234

Fecha de emisión

10/05/2018



Fecha de Vencimiento

10/05/2020



Aceptar

Salir

Según el tipo de requisito se le mostrará una serie de opciones, fechas y campos de texto donde debe ir llenando los datos solicitados. Para guardar los datos haga clic en el botón [guardar], si quiere descartar los cambios haga clic en el botón [salir]

8. Una vez que complete el registro de los datos en cada requisito haga clic en botón [Completar]. El documento pasa a estado **Completado** aún no ha sido enviado para su verificación.

Estado Baja: ACTIVO

Estado: **BORRADOR**

Estado de las Actividades seleccionadas	
Actividad	Estado
REQUISITOS VEHÍCULOS LIVIANOS	No Habilitado

9. Si está seguro que el documento tiene todos los datos solicitados en todos los requisitos puede pasar a Verificación haciendo clic en el botón [Solicitar verificación].

Estado Baja: ACTIVO

Estado: **COMPLETADO**

Estado de las Actividades seleccionadas	
Actividad	Estado
REQUISITOS VEHÍCULOS LIVIANOS	No Habilitado

10. Una vez que el haya realizado la verificación de los requisitos el documento pasa al estado

**En Verificación.**

Estado Baja: ACTIVO
Estado: <b>EN VERIFICACION</b>

Estado de las Actividades seleccionadas	
Actividad	Estado
REQUISITOS VEHÍCULOS LIVIANOS	No Habilitado

- **Notificaciones de Correo**

Cuando el documento pase de un estado a otro en el flujo de requisitos, se enviará notificaciones por correo a todos los involucrados en el contrato/proceso, proceso de visita o excepción, como se describe a continuación:

- **[COMPLETAR]**, Este botón se habilita cuando la documentación está en estado “BORRADOR” o cuando este “OBSERVADO”. Al presionar al botón, la documentación, pasa al estado “COMPLETADO”, significando que se ha terminado de llenar los datos de los requisitos. Es más, para el control del Proveedor. Cuando se cambia el Estado de la Documentación se envía NOTIFICACIONES. Sobre el cambio de estado realizado. Las notificaciones son enviadas a las personas asignadas como responsables del contrato/proceso.

YPFB Andina - Habilitación de Contratistas
<b>Notificacion - Cambio de estado de la documentación</b>
La documentación de Vehículo de Vagoneta Suzuki Vitara 2008 del contrato Contrato Ejemplo, ha pasado al estado <b>Completado</b> .
Para ingresar a la aplicación haga clic <a href="#">aquí</a>
Mensaje generado el: 07/02/2019 11:17:37

- **[MOVER A BORRADOR]**, Este botón se habilita cuando la documentación está en estado “COMPLETADO” o esta “OBSERVADO”. Al presionar el botón, la documentación pasa al estado “BORRADOR”.

Se envía la notificación de cambio de estado a los responsables del contrato/proceso.

YPFB Andina - Habilitación de Contratistas
Notificación - Cambio de estado de la documentación
<p>La documentación de Vehículo de Vagoneta Suzuki Vitara 2008 del contrato Contrato Ejemplo, ha pasado al estado Completado .</p> <p>Para ingresar a la aplicación haga clic <a href="#">aquí</a></p>
Mensaje generado el: 07/02/2019 11:17:37

- **[SOLICITAR VERIFICACION]**, Este botón se habilita cuando la documentación está en estado “COMPLEADO”. Al pulsar el botón, pasa al estado “EN\_VEFRICACION” de tal modo que tanto el Administrador como el Verificador van a poder realizar la validación de la documentación.


Al solicitar la verificación, se envía un correo al Administrador y a los responsables del contrato/proceso.

YPFB Andina - Habilitación de Contratistas
Notificación - Solicitud de verificación documentación
<p>La empresa: EMPRESA DE EJEMPLO1 con número de documento: 1234567890, solicita la validación de su documentación.</p> <p>Para ingresar a la aplicación haga clic <a href="#">aquí</a></p>
Mensaje generado el: 07/02/2019 11:12:32

#### 5.1.3.4 Solicitar baja de Personas

Se muestra el listado de las personas asignados al contrato/proceso.

Personas Registradas en este Contrato/Proceso:						
+ Registrar Persona y Actividades						
ID	Carnet	Nombre	Tipo Sanguíneo	Actividades	Estado	Acciones
30	3009594	Juan Luis Estrada	AB RH+	REQUISITOS OPERADORES EQUIPOS DE CAJE No Habilitado REQUISITOS OPERADORES EQUIPOS VIALES No Habilitado REQUISITOS GENERALES PARA LOS TRABAJADORES No Habilitado REQUISITOS PARA ESPACIOS CONFINADOS No Habilitado	Reservado	<a href="#">[Editar Persona]</a> <a href="#">[Baja Persona]</a> <a href="#">[Requisitos...]</a>

Desde el menú **Datos Contratos y Procesos -> Contratos y Procesos** haga clic en el botón  [Registrar] que le lleva a la lista de personas y vehículos del contrato, busque la persona para solicitar la baja en la lista y haga clic el botón [Baja Persona] esto abre el dialogo de la solicitud de baja.

Dar de baja del contrato/proceso a la persona:

Confirma la baj de contrato/proceso de la persona: Juan Jimenes ?

Motivo: \*

Archivo Adjunto: \*

+ Archivo Adjunto

+ Cargar

+ Cancelar

Aceptar

Salir

- Para solicitar una baja de persona siga las indicaciones a continuación:
  - Ingresar el campo "Motivo" el motivo por el cual está solicitando la baja de la persona.
  - Debe adjuntar un documento PDF de respaldo a la solicitud.
  - Para guardar la solicitud haga clic en el botón [Aceptar].
  - Para descartar la solicitud haga clic en el botón [Salir].


Desde la lista de personas y vehículos en Contrato/Proceso se puede visualizar el estado en el que se encuentra la persona en el sistema como muestra la siguiente imagen:

Personas Registradas en este Contrato/Proceso:						
+ Registrar Persona y Actividades						
ID	Carnet	Nombre	Tipo Sanguíneo	Actividades	Funciones	Estado
11	80455	Ricardo Alaraga	AB RH+	REQUISITOS GENERALES PARA LOS TRABAJADORES		Baja por auso observada
10	8212871	Robiert Cabrera Terrazas	O RH+	REQUISITOS GENERALES PARA LOS TRABAJADORES		Baja solicitada. En espera de revisión
2	8212874	Alvaro Fernandez Torrico	B RH+	REQUISITOS GENERALES PARA LOS TRABAJADORES		DE_BAJA

### 5.1.3.5 Baja de vehículos

Se muestra el listado de los vehículos/equipos asignados al contrato/proceso.

Vehículos Asignados a este Contrato/Proceso				
+ Registrar Vehículo Actividad				
1 20				
#ID / Placa	Placa	Actividad	Estado	[acciones]
5 1515SFDG	Camión > 10T Toyota Tundra 2019	<input checked="" type="checkbox"/> REQUISITOS VEHICULOS LIVIANOS	ACTIVO	<a href="#">Editar Vehículo</a> <a href="#">Baja Vehículo</a> <a href="#">Requisitos...</a>
1 1010AFS	Camioneta Toyota Hilux 2018	<input type="checkbox"/> REQUISITOS DEL VEHICULO PARA VISITA A CAMPO	DE_BAJA	<a href="#">Editar Vehículo</a> <a href="#">Baja Vehículo</a> <a href="#">Requisitos...</a>
1 20				

Desde el menú **Datos Contratos y Procesos** -> **Contratos y Procesos** haga clic en el botón  [Registrar] que le lleva a la lista de personas y vehículos del contrato, busque el vehículo/equipo que quiere dar de baja en la lista y haga clic el botón [Baja Vehículo], se procederá a dar de baja el vehículo de manera automática, una vez dado de baja lo puede ver en la lista de **Bajas de Vehículos**.

### 5.1.4 Personas en Empresa

Se muestra el listado de las personas registradas en algún contrato, proceso de visita o excepción.

En la lista se muestra:


- Carnet de la persona
- Nombre de la persona
- Lugar de Expedición
- Nombre Completo
- Tipo Sangre
- Cargo












Datos Contratos y Procesos / Personas en Empresa


#### Administrar Persona en Empresa

**Filtros de Búsqueda:**

Nro Carnet:

 Filtrar...

<div><div>14</div><div>15</div><div>1</div><div>16</div><div>17</div><div>20</div></div>								
#ID	Nro Carnet	Nombres	Lugar de Expedición	Primer Apellido	Segundo Apellido	Grupo de Sangre	Cargo	Acciones
26	68455	Ricardo	Santa Cruz	Ateaga		AB RH+		
25	657465	alberto	Cochabamba	lobrador		B RH+	232	
24	98415	Juan	Cochabamba	jimenes		B RH+		
23	543321	antoni	Santa Cruz	burton		AB RH+		
22	98465	Hilari	Santa Cruz	Burton		A RH+		
19	6212879	Alexander	Potosí	Cardona	Suarez	B RH+		
12	6212874	Alvaro	Santa Cruz	Fernandez	Torrico	B RH+		
11	6212873	Gerardo	Santa Cruz	Cabrera	Seas	O RH-		
10	6212872	Dahir	Extranjero	Terrazas	Cabrera	B RH-		
9	6212871	Robert	Santa Cruz	Cabrera	Terrazas	O RH+		
8	6212870	Sivestre	Santa Cruz	Seas	Cabrera	O RH-		
<div><div>14</div><div>15</div><div>1</div><div>16</div><div>17</div><div>20</div></div>								

Se puede filtrar por el Nro. Carnet y Nombre, también puede hacer clic sobre el botón  [Consultar] para ver más información de la persona.

Al pulsar el botón [consultar], se abre un cuadro de dialogo para (visualizar) la persona seleccionada.  
Para salir del dialogo haga clic en el botón [salir] que cierra el cuadro de dialogo.

### 5.1.5 Vehículos en Empresa

En la lista se muestra:

- Placa
- Tipo Vehículo
- Modelo
- Marca
- Año
- Estado.

**Administrar Vehículo en Empresa**


Filtros de Búsqueda:

Nro Placa:  [Q Filtrar...](#)

10	11	1	20	21	20		
ID	Nro Placa	Tipo Vehículo	Modelo	Marca	Año	Estado	Acciones
5	1515SFDG	Camión + 10T	Tundra	Toyota	2015	Activo	<a href="#">Q</a>
2	1011	Camioneta	Tundra	Toyota	2015	Activo	<a href="#">Q</a>
1	1010AF5	Camioneta	Hilux	Toyota	2015	Activo	<a href="#">Q</a>

10 11 1 20 21 20



Se puede filtrar por el Nro. Placa y se puede hacer clic sobre el botón  [Consultar] para ver más información del vehículo/equipo.

#### Visualizar Vehículo/Equipo:

Al pulsar el botón [Consultar], se abre un cuadro de dialogo para (visualizar) los datos del vehículo seleccionado. Para salir haga clic en el botón [salir] para cerrar el cuadro de dialogo.



Editar Vehículo en Empresa

Proveedor: 12344321 - GEREMIAS SRL

Placa: 1515SFDG

Tipo Vehículo: \* Camión > 10T

Modelo: \* Tundra

Marca: \* Toyota

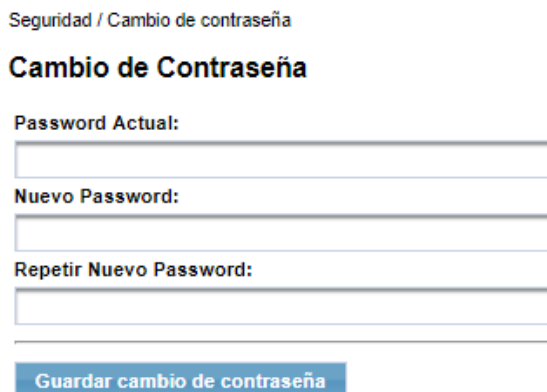
Año: \* 2019

Sub contratista: 32432

✕ Salir

## 5.2 Cambio de Contraseña

Desde el menú **Seguridad** -> **Cambio de contraseña** puede realizar el cambio a su contraseña.



Seguridad / Cambio de contraseña

**Cambio de Contraseña**

Password Actual:

Nuevo Password:

Repetir Nuevo Password:

Guardar cambio de contraseña

- Para cambiar la contraseña siga las indicaciones a continuación:
  - Ingrese su contraseña actual en el campo "Password Actual".
  - Ingrese su nueva contraseña en el campo "Nuevo Password".
  - Repita su nueva contraseña en el campo "Repetir Nuevo Password".
  - Para guardar la nueva contraseña haga clic en el botón [Guardar cambio de Contraseña].

La siguiente vez que se inicie su ingreso. Tiene que ser con la nueva contraseña.