

WebCont – Acceso Contratista

Tema: Gestión de recursos

Contenido

Introducción.....	3
Panel de recursos.....	3
ABM de Empleados	5
Nómina empleados.....	5
Carga nuevo empleado	6
Modificación de un empleado	11
Baja de un empleado	12
ABM de vehículos.....	14
Nómina Vehículos.....	14
Carga nuevo Vehículo.....	15
Modificación de un Vehículo	20
Baja de un Vehículo	21

Introducción

Denominaremos **recursos** a la nomina de **empleados y vehículos** declarados por la empresa contratista para prestar servicios.

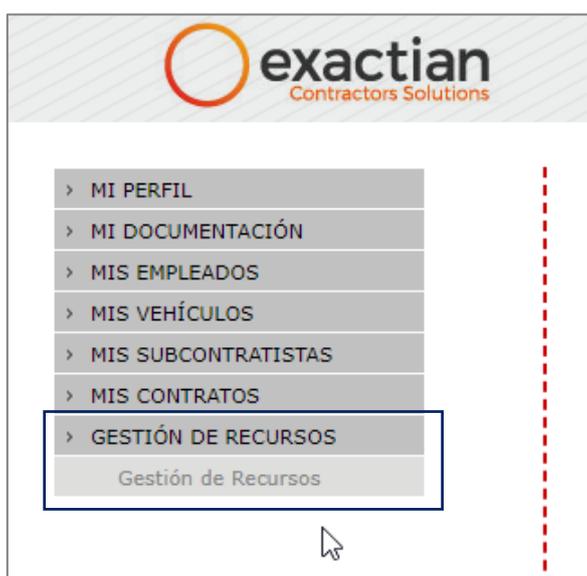


El proceso de gestionar los recursos declarados permite realizar las siguientes tareas

- Alta de nuevos recursos.
- Bajas de recursos.
- Modificación de su asignación, tarea, contrato, area entre otros.
- Consulta.

Panel de recursos

A partir del menú de la plataforma Webcont se accede a la gestión de los recursos.



Al ingresar el usuario podrá visualizar el panel de sus recursos.



Ante cualquier consulta no dude comunicarse a contratistas@exactian.com.ar

Este panel muestra un gráfico con el estado de los recursos discriminados por empleados y vehiculos. Los estados posibles son:

- Rechazados: Los auditores han rechazado el alta o cambios del recurso.
- En Evaluación: Esta pendiente de revisión por un auditor.
- Aprobados: El alta o cambios solicitados fueron aprobados y se encuentran vigentes.

IMPORTANTE: todo alta o cambio que el usuario contratista realice sobre un recurso será evaluado por un auditor y podrá ser aprobado o rechazado. Mientras tanto no incide en su nomina.

ABM de Empleados

En el panel de recursos, al ingresar en empleados (haciendo click) se abre pantalla de **Gestión de empleados** donde se visualiza la nomina declarada y su estado actual.

A partir de esta opción el usuario puede gestionar nuevas altas, modificaciones y/o bajas. Además realizar consultas y búsquedas a través de los filtros de nombre y CUIL/ ID.

Nómina empleados.

En esta sección se visualiza el listado de empleados: Apellido y nombre, identificación (CUIL, ID, DNI, RUT,RUC, etc.) y estado.

Gestión de Empleados 🔍

Presione el botón "Nuevo" para dar de alta un empleado o el boton de modificación para actualizar los datos de uno existente

Cuil APELLIDO, NOMBRE 🔍 ✎ + NUEVO

Cuil ↕	APELLIDO, NOMBRE ↕	Estado ↕	Acciones
20-28748539-6	TRONCOSO GABRIEL ANDRES	En Evaluación	🗑️ ✎ ⓘ
23-22255949-9	SEKARICH NESTOR ANDRES(S)	En Curso	✎ ⓘ
20-32697521-5	SANTANA FRANCO EDUARDO	En Curso	✎ ⓘ
20-22632360-1	SALINAS ALEJANDRO	En Curso	✎ ⓘ
20-17129337-6	SAAVEDRA HECTOR RICARDO	En Curso	✎ ⓘ
20-38681287-0	ROJAS MAXIMILIANO	En Curso	✎ ⓘ
23-23490088-9	RODRIGUEZ RICARDO ALBERTO	En Curso	✎ ⓘ
20-25682498-2	RODRIGUEZ GONZALO ADRIAN(S)	Aprobado	✎ ⓘ
20-27436816-1	REDELICH JAVIER EDGARDO	En Curso	✎ ⓘ

Los **Estados** posibles son:

- **En evaluación:** cuando todavía no fue revisado por un auditor.
- **En Curso:** Son empleados cuyo ingreso fue realizado por el area de auditoría y no por el contratista.
- **Aprobados:** El alta y/o modificaciones realizadas por el usuario contratista fueron aprobadas por los auditores.
 - **Baja:** significa que el empleado se encuentra en proceso de baja habilitada.
- **Rechazados:** El auditor rechazo los cambios o el alta ingresada.

Las **Acciones** habilitadas desde este listado son:

-  Ver información general.
-  Editar la información del empleado para modificarla.
-  Borrar al empleado. Solo cuando es un nuevo empleado y se encuentra en estado de evaluación.

Carga nuevo empleado

Para solicitar el alta de un nuevo empleado debemos ingresar a través de  para acceder al formulario correspondiente.

Al ingresar se abrirá el formulario principal donde deberemos ingresar la información del empleado y completar datos obligatorios, optativos y otras opciones adicionales que dependerán de cada empresa de acuerdo a la configuración realizada.

Este formulario está compuesto por diferentes solapas.

1. Solapas de Nuevo empleado



En la zona superior izquierda del formulario de nuevo empleado nos encontraremos con diferentes opciones que se habilitan de acuerdo a cada cliente.

- Datos: formulario principal y donde se ingresan los datos del legajo.
- Areas: Esta opción puede variar en su descripción y estará habilitada siempre que sea necesario asignar el empleado a una área, planta, jurisdicción y/o operación.
- Contratos: Cuando el control se realiza por cada contrato / orden de compra / orden de servicio se deberá asignar el empleado al/los que corresponda.
- Documentos: Ante el alta de un nuevo empleado se puede exigir la presentación de cierta documentación obligatoria para el proceso.

2. Datos.

Datos Obligatorios: son aquellos campos que estan resaltados con negrita y poseen una identificación con una **X**.

- Apellido y nombre.
- Nro. de CUIL / ID. (Identificación fiscal de acuerdo a región / país)
- Condición de contratación (Relación de dependencia / Subcontratado)
- Si conduce o no.
- Fecha de ingreso a Exactian (fecha desde la cual prestará servicios y por ende deberá cumplimentar la documentación requerida)

Datos opcionales: Es información complementaria que en algunas empresas pueden requerirse como obligatorios de acuerdo al criterio de auditoría y control.

- Alta temprana.
- Fecha de nacimiento.
- Tipo y nro. de documento.
- Información adicional (Categoría / Legajo / Teléfono / Centro de costo / etc.).
- *Clasificación de empleado, la misma corresponde al criterio de configuración de cada cliente y se utiliza para identificar tareas, funciones, sindicatos y/o especialidades del empleado. El criterio de obligatoriedad estará dado por requerimiento de cada cliente y su asignación implicará la solicitud de cumplimiento con documentación específica.*

3. Documentos.

Si la empresa para la cual el contratista brinda servicios definió documentos deben ser solicitados al momento del alta, esta solapa estará habilitada y será obligatoria la carga de dicha documentación.

Nuevo Datos Areas Contratos Documentos Volver Guardar

Requeridos al alta

E-GE-17D - Alta Temprana AFIP

ADJUNTAR ARCHIVO

APELLIDO, NOMBRE:
Tamaño:
Extensión:

Subir Foto

Info. Auditoria

Estado
En proceso de alta

Los documentos a solicitar pueden ser 1 o N y la carga de los mismo se realiza uno por uno a partir de presionar el botón .

4. Asignación de apertura de rubros.

Cuando la empresa contratista que se encuentra ingresando empleados nuevos tuviera asignada una **Aperturas de rubro** (área, jurisdicción, provincia, planta, etc.) se habilitará la opción para asignar el empleado según corresponda.

En este ejemplo la apertura de rubro se encuentra configurada como **Areas**.



Una vez en esta opción la pantalla la tendremos dividida en dos:

- a. Lista de Aperturas de Rubro (Areas) a las cuales es posible asignar el empleado.

Areas a asignar			
Código	Descripción		
Código ↕	Descripción ↕	Ubicación ↕	
01	SANTIAGO DE CHILE		+
08	MEDELLIN	Argentina, Buenos Aires	+
09	Comodoro Rivadavia	Argentina, Santa Cruz	+

Presionando en el simbolo **+** se asignará el area al empleado. En este ejemplo lo realizamos para el area **“01 – SANTIAGO DE CHILE”**

- b. Lista Aperturas de Rubro (Areas) asignadas al empleado.

Areas asignadas			
Código	Descripción		
Código ↕	Descripción ↕	Ubicación ↕	
01	SANTIAGO DE CHILE		x

5. Asignación a contratos.

Si la empresa realiza el control de contratista de acuerdo a Contratos / Órdenes de compra y el contratista posee contratos / ordenes de compras activos en Exactian, se habilitará la opción para asignar el empleado a él/los contratos correspondientes.



Una vez en esta opción la pantalla la tendremos dividida en dos:

- a. Lista de Contratos activos a las cuales es posible asignar el empleado.

Contratos a asignar					
Código	Descripción				
Código ↕	Descripción ↕	Fecha Desde	Fecha Hasta	Obs.	
990460004275	SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGIA	16-08-2016	31-05-2020		+
0460008901	Mantenimiento base operativo La Carlota	01-05-2019	01-05-2020		+
40059879	ESTRUCTURA CENTRAL	30-08-2019	30-08-2020		+

Presionando en el símbolo **+** en el contrato correspondiente lo podremos asignar al empleado.

- b. Lista de contratos asignados al empleado, con las fechas de asignación correspondientes.

Contratos asignados					
Código	Descripción				
Código ↕	Descripción ↕	Fecha Desde	Fecha Hasta	Obs.	
40059879	ESTRUCTURA CENTRAL	11-03-2020	19-06-2020		x

Una vez asignado deberemos ingresar las fechas de la afectación a cada contrato, las cuales deberán encontrarse dentro del rango de vigencia del mismo.

Importante: Para finalizar deberá presionar  **Guardar** para guardar los cambios. La misma se encuentra en el margen superior derecho.

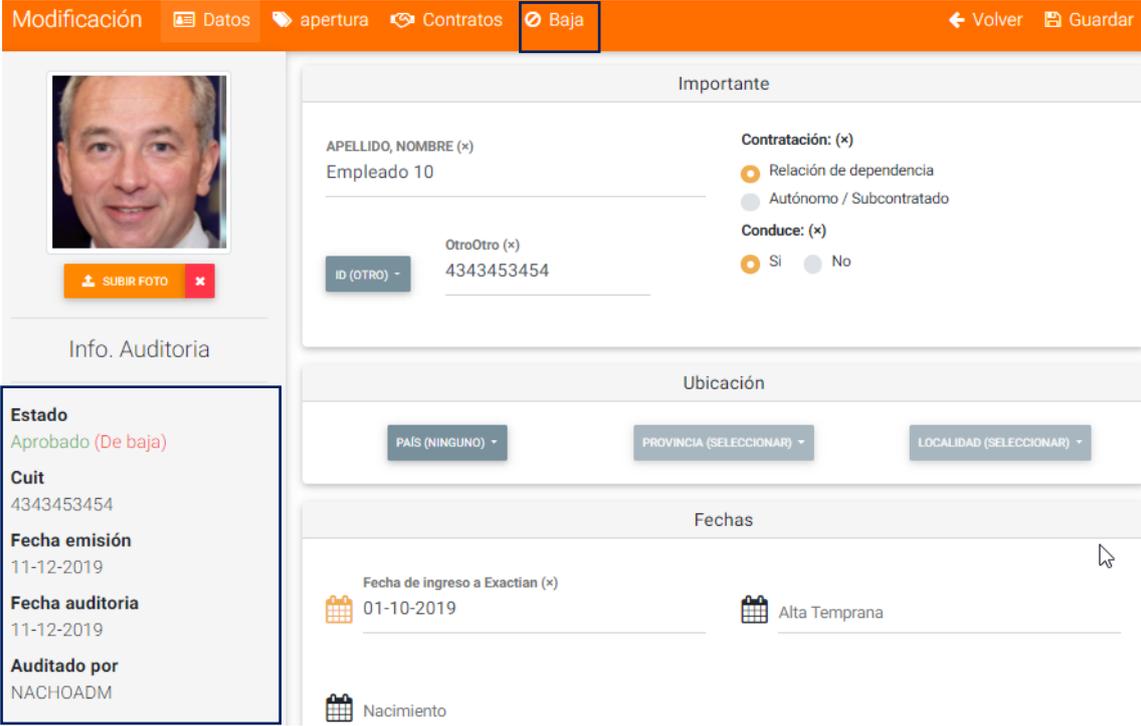
Modificación de un empleado

Accediendo a la acción  de un empleado, en la lista podremos editarlo para modificar sus datos o asignaciones.

Cuil ↕	APELLIDO, NOMBRE ↕	Estado ↕	Acciones
20-25682498-2	RODRIGUEZ GONZALO ADRIAN(S)	Aprobado	 

Se abra el mismo formulario de **Nuevo Empleado**, con las siguientes diferencias.

- Información del estado del empleado y cuando fue auditado. Esta información sera informada debajo de la foto del empleado.
- Opción Baja para el recurso en el margen superior izquierdo luego de contratos.
- No aparecerá mas la opción de “**Documentos**” ya que esta a partir de que el recurso es aprobado se gestiona por presentacion de documentación.



Dentro de esta opción se pueden modificar todos los datos del empleado, excepto el CUIT o la identificación fiscal del empleado que se este utilizando.

Se pude afectar y desafectar el empleado a Contratos y Aperturas de Rubro.

Importante:

- Todo cambio realizado quedará en estado en evaluación y no estará vigente hasta tanto el mismo sea auditado y aprobado.
- Siempre al finalizar deberá presionar  para guardar los cambios. La misma se encuentra en el margen superior derecho.

Baja de un empleado

En el caso **BAJA** de empleados, las mismas serán gestionadas desde la acción Edición  del listado de empleados.

Modificación Datos apertura Contratos **Baja** Volver Guardar


SUBIR FOTO

Info. Auditoria

Estado
Aprobado (De baja)

Cuit
4343453454

Fecha emisión
11-12-2019

Fecha auditoria
11-12-2019

Auditado por
NACHOADM

Importante

APELLIDO, NOMBRE (*)
Empleado 10

Contratación: (*)
 Relación de dependencia
 Autónomo / Subcontratado

OtroOtro (*)
ID (OTRO) - 4343453454

Conduce: (*)
 Si No

Ubicación

PAIS (NINGUNO) **PROVINCIA (SELECCIONAR)** **LOCALIDAD (SELECCIONAR)**

Fechas

Fecha de ingreso a Exactian (*)
 01-10-2019 **Alta Temprana** 

Nacimiento 

Al ingresar a esta opción el sistema solicitará la fecha a partir de cuando se declara la baja del mismo y además especificar la causa seleccionando al misma de la lista de **Eventualidades**.

Baja de empleado

Dar de baja  **Fecha de baja (*)**

Observaciones

« Abril 2020 »						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Hoy

La eventualidad seleccionada definirá que documentación deberá presentar el contratista del empleado para poder determinar la baja definitiva.

Eventualidades

EVENTUALIDAD (SELECCIONAR) ▾ (x)

- Seleccionar
- RENUNCIA
- DESPIDO
- MUTUO ACUERDO
- FIN DE PLAZO FIJO
- JUBILACION
- CESION DE PERSONAL

Importante: Siempre al finalizar deberá presionar  **Guardar** para guardar los cambios. La misma se encuentra en el margen superior derecho.

ABM de vehículos

En el panel de recursos, al ingresar en Vehículos (haciendo click) se abre pantalla de **Gestión de vehículos** donde se visualiza la nomina declarada y su estado actual.

A partir de esta opción el usuario puede gestionar nuevas altas, modificaciones y/o bajas. Además realizar consultas y búsquedas a través de los filtros de Patente, Marca y Modelo.

Nómina Vehículos.

En esta sección se visualiza el listado de vehículos: Patente, Marca y Modelo, y estado.

Gestión de Vehículos



Presione el botón "Nuevo" para dar de alta un vehículo o el botón de modificación para actualizar los datos de uno existente

Patente	Marca y Modelo	Estado	Acciones
AD419RH	TOYOTA HILUX 4X4 C/D DX PACK ELECTRIC	En Evaluación	
MGI399	FORD RANGER 4x4	En Curso	
KST317	FORD RANGER 4x4	En Curso	
LW0351	FORD RANGER DC 4X4 XL SAFETY 2.2 LD	En Curso	
JTS035	IVECO 380 T38 c7 Hidro Serie 2071116	En Curso	
PEP169	MERCEDES BENZ SPRINTER 415	En Curso	
PEP168	MERCEDES BENZ SPRINTER 415	En Curso	
PEP167	MERCEDES BENZ SPRINTER 415	En Curso	
PFL660	MERCEDES BENZ SPRINTER 415	En Curso	

Los **Estados** posibles son:

- **En evaluación:** cuando todavía no fue revisado por un auditor.
- **En Curso:** Son vehículos cuyo ingreso fue realizado por el area de auditoría y no por el contratista.
- **Aprobados:** El alta y/o modificaciones realizadas por el usuario contratista fueron aprobadas por los auditores.
- **Rechazados:** El auditor rechazo los cambios o el alta ingresada.

Las **Acciones** habilitadas desde este listado son:

-  Ver información general.
-  Editar la información del vehículo para modificarla.
-  Borrar al vehículo. Solo cuando es un nuevo vehículo y se encuentra en estado de evaluación.

Carga nuevo Vehículo

Para solicitar el alta de un nuevo vehículo debemos ingresar a través de  para acceder al formulario correspondiente.

Al ingresar se abrirá el formulario principal donde deberemos ingresar la información del vehículo y completar datos obligatorios, optativos y otras opciones adicionales que dependerán de cada empresa de acuerdo a la configuración realizada.

Este formulario está compuesto por diferentes solapas.

1. Solapas de Nuevo Vehículo



En la zona superior izquierda del formulario de nuevo vehículo nos encontraremos con diferentes opciones que se habilitan de acuerdo a cada cliente.

- **Datos:** formulario principal y donde se ingresan los datos del legajo.
- **Areas:** Esta opción puede variar en su descripción y estará habilitada siempre que sea necesario asignar el vehículo a un área, planta, jurisdicción y/o operación.
- **Contratos:** Cuando el control se realiza por cada contrato / orden de compra / orden de servicio se deberá asignar el vehículo al/los que corresponda.
- **Documentos:** Ante el alta de un nuevo vehículo se puede exigir la presentación de cierta documentación obligatoria para el proceso.

2. Datos.

The screenshot shows a web interface for data entry. The top navigation bar is orange and contains the following elements: 'Nuevo', 'Datos' (highlighted), 'Areas', 'Contratos', 'Documentos', 'Volver', and 'Guardar'. The main content area is divided into two sections: 'Importante' and 'Información adicional'. The 'Importante' section contains four fields: 'Patente (*)', 'Marca (*)', 'Modelo (*)', and 'Fecha de ingreso a Exactian (*)'. The 'Información adicional' section contains a dropdown menu labeled 'CLASIFICACIÓN ()', followed by 'Color', 'Año Fab.' (with a calendar icon), 'Nro. Motor', 'Nro. Chasis', and 'Nro. Interno'. The left sidebar shows a bus icon, 'Info. Auditoria', and 'Estado: En proceso de alta'.

Datos Obligatorios: son aquellos campos que estan resaltados con negrita y poseen una identificación con una **X**.

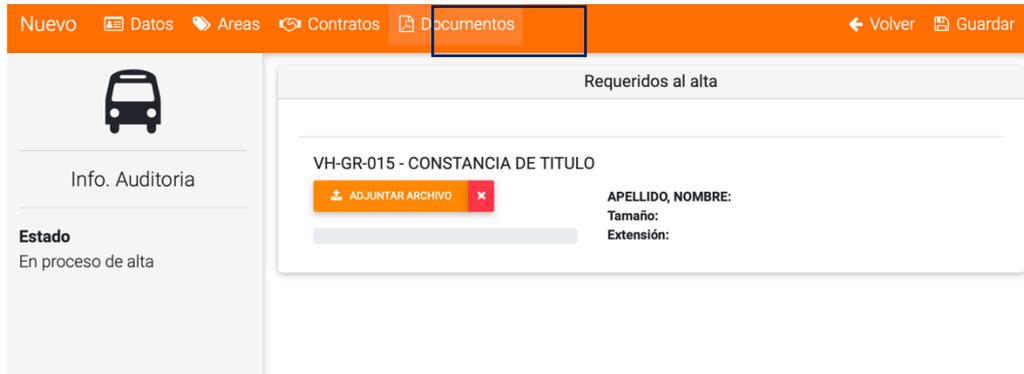
- Patente.
- Marca.
- Modelo.
- Fecha de ingreso a Exactian (fecha desde la cual prestará servicios y por ende deberá cumplimentar la documentación requerida)

Datos opcionales: Es información complementaria que en algunas empresas pueden requerirse como obligatorios de acuerdo al criterio de auditoría y control.

- Color
- Año de Fabricación
- Número de Motor
- Número de Chasis
- *Clasificación de Vehículo, la misma coresponde al criterio de configuración de cada cliente y se utiliza para identificar el tipo de vehículo o equipamiento que corresponde (camioneta, grúa, etc.). El criterio de obligatoriedad estará dado por requerimiento de cada cliente y su asignación implicará la solicitud de cumplimiento con documentación específica.*

3. Documentos.

Si la empresa para la cual el contratista brinda servicios definió documentos deben ser solicitados al momento del alta, esta solapa estará habilitada y será obligatoria la carga de dicha documentación.



Los documentos a solicitar pueden ser 1 o N y la carga de los mismos se realiza uno por uno a partir de presionar el boton .

4. Asignación de apertura de rubros.

Cuando la empresa contratista que se encuentra ingresando vehículos nuevos tuviera asignada una **Aperturas de rubro** (area, jurisdicción, provincia, planta, etc.) se habilitará la opción para asignar el vehículo según corresponda.

En este ejemplo la apertura de rubro se encuentra configurada como **Areas**.



Una vez en esta opción la pantalla la tendremos dividida en dos:

- Lista de Aperturas de Rubro (Areas) a las cuales es posible asignar el vehículo.

Areas a asignar			
Código	Descripción		
Código ⇅	Descripción ⇅	Ubicación ⇅	
01	SANTIAGO DE CHILE		+
08	MEDELLIN	Argentina, Buenos Aires	+
09	Comodoro Rivadavia	Argentina, Santa Cruz	+

Presionando en el simbolo **+** se asignará el area al vehículo. En este ejemplo lo realizamos para el area **“09 – Comodoro Rivadavia”**

- b. Lista Aperturas de Rubro (Areas) asignadas al vehículo.

Areas asignadas			
Código	Descripción		 
Código ⇅	Descripción ⇅	Ubicación ⇅	
09	Comodoro Rivadavia	Argentina, Santa Cruz	

5. Asignación de contratos.

Si la empresa realiza el control de contratista de acuerdo a Contratos / Ordenes de compra y el contratista posee contratos / ordenes de compras activos en Exactian, se habilitará la opción para asignar el vehículo a él/los contratos correspondientes.



Una vez en esta opción la pantalla la tendremos dividida en dos:

- a. Lista de Contratos activos a las cuales es posible asignar el vehículo.

Contratos a asignar					
Código	Descripción				 
Código ⇅	Descripción ⇅	Fecha Desde	Fecha Hasta	Obs.	
990460004275	SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGIA	 16-08-2016	 31-05-2020		
0460008901	Mantenimiento base operativo La Carlota	 01-05-2019	 01-05-2020		
40059879	ESTRUCTURA CENTRAL	 30-08-2019	 30-08-2020		

Presionando en el simbolo **+** en el contrato correspondiente lo podremos asignar al vehículo.

- b. Lista de contratos asignados al vehículo, con las fechas de asignación correspondientes.

Contratos asignados				
Código	Descripción			
Código	Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Obs.
40059879	ESTRUCTURA CENTRAL	30-08-2019	30-08-2020	

Una vez asignado deberemos ingresar las fechas de la afectación a cada contrato, las cuales deberán encontrarse dentro del rango de vigencia del mismo.

Importante: Para finalizar deberá presionar  para guardar los cambios. La misma se encuentra en el margen superior derecho.

Modificación de un Vehículo

Accediendo a la acción  de un vehículo de la lista, podremos editarlo para modificar sus datos.

Modificación  Datos  Areas  Contratos  Baja  Volver  Guardar



Info. Auditoria

Estado
Aprobado

Patente
AD419RH

Fecha emisión
12-04-2020

Fecha auditoria
12-04-2020

Auditado por
mlerner

Importante

Patente (*) AD419RH	Marca (*) TOYOTA	Modelo (*) HILUX 4X4 C/D DX PACK ELE
Fecha de ingreso a Exactian (*)  06-04-2020		

Información adicional

CLASIFICACIÓN (CAMIONETA) ▾

Color GRIS	Año Fab. 2019	
Nro. Motor F302H724B38A15A	Nro. Chasis WMWXM5108J2H21557	Nro. Interno 903

Se abra el mismo formulario de **Nuevo Vehículo**, con las siguientes diferencias.

- Información del estado del vehículo y cuando fue auditado. Esta información sera visualizada al costado derecho de la pantalla.
- Opción Baja para el recurso en el margen superior izquierdo luego de contratos.
- No aparecerá mas la opción de “**Documentos**” ya que esta a partir de que el recurso es aprobado se gestiona por presentacion de documentación.
- Dentro de esta opción se pueden modificar todos los datos del vehículo.
- Se pude afectar y desafectar el vehículo a Contratos y Aperturas de Rubro.

Importante:

- Todo cambio realizado quedará en estado en evaluación y no estará vigente hasta tanto el mismo sea auditado y aprobado.
- Siempre al finalizar deberá presionar  Guardar para guardar los cambios. La misma se encuentra en el margen superior derecho.

Baja de un Vehículo

En el caso **BAJA** de vehículos, las mismas serán gestionadas desde la acción Edición  del listado de gestión de vehículos.

Modificación  Datos  Areas  Contratos  Baja  Volver  Guardar



Info. Auditoria

Estado
Aprobado

Patente
AD419RH

Fecha emisión
12-04-2020

Fecha auditoria
12-04-2020

Auditado por
mlerner

Importante

Patente (x) AD419RH	Marca (x) TOYOTA	Modelo (x) HILUX 4X4 C/D DX PACK ELE
------------------------	---------------------	---

Fecha de ingreso a Exactian (x)
 06-04-2020

Información adicional

CLASIFICACIÓN (CAMIONETA) ▾

Color GRIS	Año Fab. 2019	
---------------	------------------	---

Nro. Motor F302H724B38A15A	Nro. Chasis WMWXM5108J2H21557	Nro. Interno 903
-------------------------------	----------------------------------	---------------------

Al ingresar a esta opción el sistema solicitará la fecha a partir de cuando se solicita la baja del mismo y podrá ingresar una observación adicional.

Modificación  Datos  Areas  Contratos  Baja  Volver  Guardar



Info. Auditoria

Estado
En Evaluación

Patente
AD420RH

Fecha emisión
12-04-2020

Baja de Vehículo

Dar de baja  Fecha de baja (x) _____

Observaciones

Importante: Para finalizar deberá presionar  Guardar para guardar los cambios. La misma se encuentra en el margen superior derecho.