

CONSIDERACIONES PREVIAS

Consulta los documentos que tienen que presentar tus subcontratas, reglas de validación y ejemplos

○ [Documentos de empresa](#)

○ [Documentos de trabajadores](#)

○ [Documentos de maquinaria](#)

RESOLUCIÓN DE PRÓRROGAS DE DOCUMENTOS 09-06-2020

Navegadores permitidos

Te recomendamos que utilices siempre el Google Chrome o el Mozilla Firefox para gestionar tus obras; Internet Explorer suele dar problemas.

Programa para unir y separar ficheros pdf

Ponemos a tu disposición la descarga del programa que nosotros utilizamos para unir y separar ficheros, el PDFFILL.

[Descargar programa](#)

Contacto para consultas

Si tienes alguna duda que este manual no te pueda solucionar, contacta con nosotros:

- Asistencia Contratas
- gestionacontratas@nalandaglobal.com - 910 782 074

Acceso y menú principal

Para entrar en Obralia hay que introducir las claves que te habremos facilitado

A login modal form titled 'Accede al área personal' with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: 'Usuario o Email' with the text 'ecastillo' and 'Clave' with masked characters '.....'. Below the inputs are two buttons: a blue 'Entrar' button and an orange 'Recuperar clave olvidada' button.

Una vez logado en la plataforma, encontrarás el menú principal a mano izquierda, en forma de columna, de color gris:



GESTIÓN DE OBRAS

Mis obras/expedientes

Para revisar las obras que tienes asociadas a tu usuario tienes que ir al menú que se encuentra a la izquierda de la pantalla y seleccionar con el ratón la opción mis obras/expedientes -> contratista -> Mis Obras/Expedientes



En esta pantalla siempre te van a aparecer las obras que gestionas en cada momento:

Contratista Mis obras / expedientes

1 Puedes añadir las obras/expedientes en las que vayas trabajando y asociar los niveles de subcontratación para controlar toda la documentación de tus obras/expedientes y subcontratas. Verás varias vistas con los documentos de tus subcontratas, sus trabajadores y sus subcontratas unidades. Para conocer más detalles, puedes consultar las instrucciones de opciones avanzadas de manejo de documentos.

Buscar en la tabla: ☐ Todas ☐ En curso ☐ Finalizadas

CÓDIGO Y EXPEDIENTE OBJETO/CONTENIDO DIRECCIÓN / UBICACIÓN	MUNICIPIO / ZONA / TERMINO (KM) EPA	SECTOR / TIPO INTERLOCUTOR	BORG	VOLUMEN	PRE	FECHA	ESTADO	ACCIONES
Obra: [Redacted]	(A21543082)	Jose Antonio De Pua	0	0/0 0/0 0/0	Esquife	Albar: 22/11/2017 Inicio: 22/11/2017 Fin: 22/11/2018	En curso	[Icon]
Obra: [Redacted]	(A21543084)	Data Fernando	40	29/46 346/252 0/0	Esquife	Albar: 10/09/2018 Inicio: 10/09/2018 Fin: 10/09/2020	En curso	[Icon]
Obra: [Redacted]	(A21700449)	Constan Laguna	52	87/80 204/219 0/0	Esquife	Albar: 22/08/2017 Inicio: 22/08/2017 Fin: 22/08/2019	En curso	[Icon]
Obra: [Redacted]	(A21543085)	Dagar Jaramila	56	17/46 217/8 237/8	Esquife	Albar: 16/11/2018 Inicio: 16/11/2018 Fin: 16/11/2019	En curso	[Icon]
Obra: [Redacted]	(A21543086)	Dagar Jaramila	58	22/46 186/222 178/129	Esquife	Albar: 24/11/2018 Inicio: 24/11/2018 Fin: 24/11/2019	En curso	[Icon]
Obra: [Redacted]	(A21700449)	Constan Laguna	55	6/50 32/58 0/0	Esquife	Albar: 22/11/2018 Inicio: 22/11/2018 Fin: 22/11/2019	En curso	[Icon]

Por defecto, te aparecen sólo las obras "En curso", pero puedes elegir ver Todas las obras o las obras Finalizadas. Si alguna de las obras que tienes asociadas está finalizada, o tú no eres responsable de ella, también puedes eliminarla del listado pinchando en el enlace "desactivar" que encuentras a la derecha de la obra (columna Acciones).

Añadir obra/expediente

Para añadir una obra a tu listado tienes que posicionarte en la "hamburguesa" que está localizada al lado del menú principal, y luego hacer clic en la opción Añadir obra / Expediente.



En el formulario que aparece a continuación hay que escribir el código de obra y esperar a que aparezcan los datos restantes.



Si introduces el código de la obra y no te aparecen el resto de datos, es posible que la obra no esté dada de alta en nuestro sistema. Ponte en contacto con tu gestor (o con nuestro departamento de atención al cliente).

Una vez la tengas añadida, ya puedes empezar a agregar subcontratistas, para rellenar el libro de subcontratación y poder llevar un óptimo control de la obra.

Si la obra que tú gestionas no se encuentra dada de alta o es la primera vez que entras en el portal y no sabes muy bien como gestionar las obras, contacta con tu gestor, que él podrá ayudarte

Documentos de obra

Hay determinados documentos (Adhesión al Plan de Seguridad, Informe de Estadísticas, Nombramiento de Seguridad...) que no están contemplados como obligatorios en la documentación de la empresa y que tú necesitas que tus proveedores te faciliten y tenerlos actualizados todos los meses. Para eso, tienes la opción de documentación de obra para empresa.

Para ver estos documentos de obra y requerirlo a tus subcontratistas, tienes que posicionarte en la "hamburguesa" que está localizada al lado del menú principal, y luego hacer clic en la opción "Doc. Expediente/Obra para emp."



En la pantalla que aparece, puedes revisar los documentos ya cargados y decidir qué subcontratas quieres que te los envíen obligatoriamente

Doc. Expediente/Obra para emp.							
Estos documentos son generados para toda tu empresa, pero puedes añadir otros.							
DESCRIPCIÓN	APROBABLE	NOTIFICABLE	AFECTA	REQUIERE	PERMITE NO REQUIERE	ENVÍAR A	ACCIONES
ADRECCIÓN AL PSD	✓		✓	✓	✓	Todas	
INCUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDAD	✓		✓	✓	✓	Todas	

Si haces clic en la opción "Personalizar envío" de la columna Acciones, accedes a la pantalla de personalización de envíos, donde puedes elegir si quieres que tus subcontratistas te aporten obligatoriamente el documento, si lo quieres aprobar tú (si seleccionas aprobable, cuando el subcontratista cargue el documento, te aparecerá en gris para que lo puedas revisar y aprobar o rechazar), y si quieres enviárselo a todas las subcontratas o sólo a algunas.

Personalizar envío

Se enviará el documento a todas las subcontratas seleccionadas.
Si el documento tiene que ser devuelto completado/firmado por las subcontratas marque esa opción.

☒ Respeto el documento completado/firmado por las subcontratas seleccionadas ☒ Enviar a todas las subcontratas ☒ Afecta ☐ No aprobable ☐ Permite no requiere

	NOMBRE EMPRESA	CF	DATOS DE ENVÍO
	AGROQUÍMICA THERMOPLAST S.L.	044702001	Fecha recepción: 26/09/2015 Fecha documento: 26/09/2014 Estado: APROBABLE + LUGRO
	ARQUICIONES TÉCNICAS EXODIN S.L.	090240017	Fecha recepción: 26/09/2015 Fecha documento: 26/09/2014 Estado: APROBABLE + LUGRO
	AGILANTOS TÉCNICOS PARA LA INGENIERÍA, S.L.	097247012	Fecha recepción: 08/03/2015 Fecha documento: 08/03/2014 Estado: APROBABLE + LUGRO
	ISORGETA DE PUERTOS, S.L.	014705041	Fecha recepción: 11/03/2015 Fecha documento: 11/03/2014 Estado: APROBABLE
	ALBEO CONSTRUCCIONES MODULARES, S.A. INGENIERÍA DE SUPPLY	A20071102	Fecha recepción: 09/09/2015 Fecha documento: 09/09/2015 Estado: APROBABLE
	AGUILAR CONTINENTAL S.L.	004107003	Fecha recepción: 26/04/2015 Fecha documento: 26/04/2015 Estado: APROBABLE + LUGRO
	HERNANDEZ INFANTE CASALES S.L.	030301006	Fecha recepción: 16/06/2015 Fecha documento: 16/06/2015 Estado: APROBABLE + LUGRO
	IMPACTO EXCAVACIONES S.L.	010027040	Fecha recepción: 13/05/2015 Fecha documento: 13/05/2015 Estado: APROBABLE

También puedes añadir nuevos documentos, para ello, en la pantalla donde te aparecen los que están ya cargados, tienes que hacer clic en la "hamburguesa" y seleccionar "Añadir otro documento/plantilla".

Doc. Expediente/Obra para emp.

Añadir Otro documento/Plantilla

Documentación cargada con enlace antiguo

Volver

... toda tu empresa, pero puedes añadir otros.

	APROBABLE	NOTIF
	✓	
NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLE	✓	

Introduces el nombre del documento, cargas el fichero y eliges las opciones que necesites:

- **APROBABLE:** si marcas esta opción, cuando se cargue un documento te va a aparecer en gris; tienes que descargarlo, revisarlo y Validarlo o rechazarlo. También puedes cargar tú otra versión si la subcontrata te lo envía por correo. Si no marcas esta opción, cargue lo que cargue la subcontrata, el campo aparecerá en verde.
- **Afecta:** si marcas esta opción, la subcontrata tiene la obligación de cargar el documento y correctamente, ya que mientras el semáforo del campo esté en rojo, el certificado de pagos aparecerá incorrecto.
- **PERMITE NO REQUIERE:** si marcas esta opción le das permiso al proveedor de que rechace cargar el documento firmado, por lo que el campo se marcará automáticamente en verde.

Doc. Expediente/Obra para emp. **Añadir documento/plantilla**

* Descripción

* Fichero

☒ Aprobable ☒ Afecta ☒ Permite no requiere

También puedes actualizar el fichero si lo has modificado pero no quieres perder la trazabilidad anterior. Para ello, en la columna de Acciones tienes la opción "Modificar Fichero Asociado".

PERMITE NO REQUIERE	ENVIAR A	ACCIONES
✓	Personalizar Envío	<
✓	Modificar Fichero Asociado	≡
	Eliminar	

Esta opción te permite sustituir el fichero plantilla por uno nuevo sin tener que eliminarlo ni perder los documentos previos cargados por los subcontratistas.

Una vez has cargado las plantillas de obra y las empresas han empezado a subirlas firmadas, si has marcado la opción Aprobable, tienes que revisar los documentos y dar el visto bueno o marcarlos como no válidos.

REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE OBRA

Cuando tengas que revisar y aprobar un documento cargado por un proveedor, te aparecerá con el icono en gris en la columna de documentación de obra, para acceder al documento pincha en Ver detalle

ORDEN	NOMBRE EMPRESA	CIF	CMT	PROVINCIA	REDE	EMPRESA	TRABAJADORES	MAQUINARIA	DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTE / OBRA	DOCUMENTACIÓN TRABAJADORES POR EXP / OBRA	CALIDAD	FECHA
				Madrid								04/
				Madrid							CE ISO 9001	08/
				Madrid					Ver detalle		ISO 9001	12/
				Madrid							revisar doc. de calidad	12/
				Madrid							revisar doc. de calidad	14/
				Madrid							revisar doc. de calidad	14/

Entonces accedes a la parte de revisión y aceptación de los documentos de obra para empresas.

NOMBRE EMPRESA	CIF	SOLICITAR DOCUMENTOS PENDIENTES	NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLE	ADHESIÓN AL PIS	OCURRIR
Certificado Total / Págs	0117719307		No requiere Rechazado por: Fecha:	No requiere Rechazado por: Fecha:	Ver
CONSEJO REGULADOR DE TURISMO S.L. (Luzarraga) S.L. Certificado Total / Págs	0916896604		22-05-2019 Rechazar cargar No requiere Rechazado por: Fecha:	22-05-2019 Rechazar cargar No requiere Rechazado por: Fecha:	
CONSEJO REGULADOR DE TURISMO S.L. (Luzarraga) S.L. Certificado Total / Págs	890399395		22-05-2019 Rechazar cargar No requiere Rechazado por: Fecha:	22-05-2019 Rechazar cargar No requiere Rechazado por: Fecha:	
CONSEJO REGULADOR DE TURISMO S.L. (Luzarraga) S.L. Certificado Total / Págs	821244769		30-05-2019 Validar Rechazar cargar No requiere	30-05-2019 Validar Rechazar cargar No requiere	
CONSEJO REGULADOR DE TURISMO S.L. (Luzarraga) S.L. Certificado Total / Págs	829855608		07-05-2019 Rechazar cargar No requiere Rechazado por: Fecha:	07-05-2019 Rechazar cargar No requiere Rechazado por: Fecha:	
			07-05-2019 Rechazar cargar	07-05-2019 Rechazar cargar	

Desde esta pantalla puedes Validar o Rechazar los documentos aportados por tus subcontratas. Incluso puedes cargarlos si te los envían por mail. Para verlos y poder decidir si son válidos o no, pincha en el enlace de la fecha, revísalos y marca la opción que en tu opinión sea la correcta.

Ten en cuenta que estos documentos no son revisados por parte de nuestro equipo de gestión documental

GESTIÓN DE PROVEEDORES

Añadir empresa

Una vez tienes la obra en tu listado, pincha en el enlace del nombre y accederás al árbol de subcontratación. Para añadir un nuevo subcontratista al árbol tienes que posicionarte en la "hamburguesa" que está localizada al lado del menú principal, y luego hacer clic en la opción Añadir subcontrata



En el formulario que te aparece puedes elegir entre añadir a la subcontrata directamente a la obra, o añadirla como subcontratista de segundo nivel a un empresa previamente incluida en el árbol.

Añadir Empresa

Añadir a:

B75079491 - EXCAVACIONES IPAR LUR S.L.I

Nueva contrata / subcontrata con CIF:

Indicar el tipo de Empresa, sólo a efectos de diferenciar los trabajadores en los informes de jornadas de Todas (mensual / por rango):

☐ Empresa / Trabajadores Propios

☐ Empresa / Trabajadores Contratados por la UTE

☐ Empresa / Trabajadores Contratados por Socios de la UTE

☒ Subcontratista

Aceptar

Cancelar

Una vez has escrito el cif de la nueva subcontrata, pincha en el botón Aceptar. Si la empresa está registrada y es cliente nuestro, aparecerá en el listado de subcontratas de esta forma





























Si la empresa está registrada pero no es cliente, aparecerá en el listado de esta forma

[illegible]

Si la empresa no está registrada en el portal aparecerá la siguiente ventana

Añadir Empresa

Añadir a:

-- directamente a la obra --

Nueva contrata / subcontrata con CIF:

H70630579

Indicar el tipo de Empresa, sólo a efectos de diferenciar los trabajadores en los informes de jornadas de Todas (mensual / por rango):

☐ Empresa / Trabajadores Propios

☐ Empresa / Trabajadores Contratados por la UTE

☐ Empresa / Trabajadores Contratados por Socios de la UTE

☒ Subcontratista

La empresa con cif H70630579 no esta registrada, ¿desea registrarla?

Aceptar

Cancelar

Pinchas en el botón Aceptar y ya se registra, aunque no puedes ver su documentación, por lo que tienes que ponerte en contacto con Atención al cliente para que se encargue de hablar con la subcontrata y firmar un contrato con nosotros.

En este caso, no puedes ver la documentación de la subcontrata, por lo que tienes que ponerte en contacto con nuestro departamento de atención al cliente (914900080) para que contacten con la empresa y firme contrato con nosotros.

Gestión de urgencias

Si la subcontrata ha cargado documentación y te urge que esté revisada antes del plazo estándar que tenemos para todos los proveedores, tienes la opción de tramitar una urgencia

para esa empresa. Siempre y cuando la subcontrata haya cargado la documentación necesaria para que el semáforo quede en verde. Si la empresa no ha cargado toda la documentación necesaria, el botón aparecerá en gris.

Gestion@ Empresa

Gestion@ Trabajadores

Gestion@ Maquinaria

Gestionar Urgencia

Urgencias

Total anual 3231

Este mes 14

Estado general de la documentación:

?

Existe algún documento pendiente de verificar y validar por parte del Servicio Gestion@

Documentación de operaciones

# Certificado Registro de Actividades (RGA) (obligatorio/obligatorio)		Observaciones	
CF empresa	Nombre empresa	#Deudas?	Código verificación ASAT
1000000000	10000000000000000000	No	10000000000000000000
Tipo Certificado		Fecha Emisión certificado	
Error		20/10/2019	
Banco		Banco Certificado de Emisión S.A.	
		✓	

Si va a trabajar con un nuevo cliente, a la hora de cargar una información en la tabla, debe aparecer y validarse el parámetro de la autorización obligatoria. Además de la anterior, en la casilla de la empresa, también puede incluir el certificado genérico.

Certificado Registro de Actividades (RGA) (obligatorio/obligatorio)

Observaciones

CF empresa	CCC	Nombre empresa	#Deudas?	Fecha Emisión certificado	Banco	Documentos
1000000000	CCC	10000000000000000000	0	10000000000000000000	10000000000000000000	Banco Certificado de Emisión S.A. ✓

TC's y RGA (RGA) (obligatorio/obligatorio)

Observaciones

Mes de cotización	Año de cotización	Observaciones
		Revisar los TC's de meses anteriores
Banco Certificado de Emisión S.A. ?		

TC's y RGA (RGA) (obligatorio/obligatorio)

Observaciones

Mes de cotización	Año de cotización	Numero trabajadores	Cuenta de cotización	Observaciones
2	2019	2	10000000000000000000	Revisar los TC's de meses anteriores
Banco Certificado de Emisión S.A. ✓				

Declaración de haber al corriente de pago de la totalidad de deudas y adeudos (obligatorio/obligatorio)

Observaciones

Mes de pago	Año de cotización de pago	Observaciones
		Revisar los TC's de meses anteriores
Banco Certificado de Emisión S.A. ?		

Declaración de Transparencia en Año (obligatorio/obligatorio)

Observaciones

Mes de cotización	Año de cotización	Observaciones
0	2019	Revisar los TC's de meses anteriores
Banco Certificado de Emisión S.A. ✓		

En el resumen de la obra, te aparecen las urgencias que has solicitado.

Urgencias

Total Contrata 23

Total Obra 22

Total Usuario 0

Listado de empresas

Una vez estén todas las subcontratas añadidas a la obra, tendrás un listado más o menos así:

Solicitar Documentos Pendientes

Rellene el siguiente formulario para solicitar la documentación pendiente.

DE: SACYR CONSTRUCCIÓN S.A.U

Email:
(opcional)

Persona:
(opcional)

Teléfono:
(opcional)

Obra:
(opcional)

PARA: BLANESPIT, SL
Contactos: Maria Román Parayó

Asunto:

Desde SACYR CONSTRUCCIÓN S.A.U necesitamos que actualicen su documentación en el servicio gesti
Texto: (por defecto solicitaremos todos los documentos en rojo, pero si desea sólo algún documento en
concreto, indíquelo aquí)

Muy señores nuestros,

Es necesario que a la mayor brevedad presenten/actualicen los siguientes documentos en el servicio "gesti
Obralia, y cuyo semáforo está en ROJO, a fin de ponerlos a nuestra disposición y del resto de constructoras
Obralia.

Para ello, entren en Obralia con sus claves de acceso y utilicen los enlaces de carga que encontrarán a la i
de cada uno de sus documentos dentro de la pestaña "Mi gestion@" para cargar (autosubir) sus document

Enviar Solicitud
Cancelar

GESTIÓN DE TRABAJADORES

Asignar trabajadores

Para asignar los trabajadores de una subcontrata que van a realizar trabajos en tu obra tienes que encontrarte en la página que contiene el árbol de subcontratación (listado de subcontratas) y pinchar en el enlace "Ver detalle" de la columna de trabajadores.



Se abrirá una nueva ventana con el listado de trabajadores de la empresa, tanto los que ya están asignados a la obra como los que faltan por asignar.

TRABAJADORES ASIGNADOS														
Buscar en la tabla:			<input type="checkbox"/> Trabajadores activos			<input checked="" type="checkbox"/> F. Salda en vigor			Legenda			Total		
FOTO	DNI	APELLIDOS, NOMBRE	F. ENTRADA	F. SALIDA	HEMT. SECT. SALUD	OPCIONES	RESERVA	ESTADO	UBICACION	DOCUMENTOS ESPECÍFICO / OBRAS	TCD	SALARIO	IVA	PROPIO / AUTÓNOMO
			18/01/2017						Destacado Urgencia		OK	OK	OK	Propio
			18/01/2017						Destacado Urgencia		OK	OK	OK	Propio
			18/01/2017						Destacado Urgencia		OK	OK	OK	Propio
			18/01/2017						Destacado Urgencia		OK	OK	OK	Propio

Si el trabajador que va a entrar en tu obra se encuentra en el listado de trabajadores NO ASIGNADOS de la empresa, tienes que hacer clic en la opción Asignar del menú Acciones

TRABAJADORES NO ASIGNADOS														
Buscar en la tabla:			<input type="checkbox"/> Trabajadores activos			Legenda			Total			Total		
FOTO	DNI	APELLIDOS, NOMBRE	F. ENTRADA	F. SALIDA	HEMT. SECT. SALUD	OPCIONES	RESERVA	ESTADO	UBICACION	DOCUMENTOS ESPECÍFICO / OBRAS	TCD	SALARIO	IVA	PROPIO / AUTÓNOMO
									Destacado Urgencia		OK	OK	OK	Propio

Si no te aparece el enlace Asignar a la derecha, y el trabajador aparece rayado, es debido a que la subcontrata ha desactivado a dicho trabajador. En este caso, ponte en contacto con la empresa para que lo vuelva a activar y así puedas asignarlo a la obra.

Control de jornadas

Una vez tienes asignados a la obra todos los trabajadores de una subcontrata que han accedido el mes pasado o van a acceder durante el mes en curso, tienes que marcar aquellos días en los que el trabajador ha estado o va a estar en la obra, de esta forma tú llevarás un control de la asistencia de forma sencilla (te puedes incluso descargar informes mensuales con las jornadas de todos los trabajadores) y además, aparecerán en el certificado de pagos, con lo que Obralia te podrá confirmar si dichos trabajadores han cobrado su nómina el mes de los trabajos.

Para marcar las jornadas, tienes que entrar en el listado de trabajadores de la subcontrata pinchando en el enlace "Ver detalle" de la columna de trabajadores.



Después tienes que colocar el puntero del ratón en la "hamburguesa" y hacer clic en el enlace "Control Jornadas"



Esta acción enviará un correo electrónico a la empresa, indicándole que tiene trabajadores en rojo, de esta forma podrá actualizar su documentación antes de que dichos trabajadores entren en la obra.

Documentos de obra por trabajador

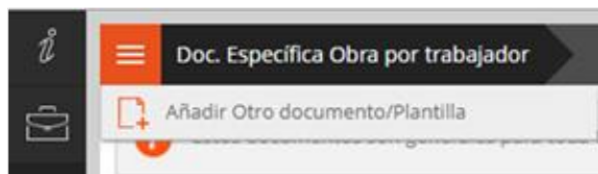
Para asociar un determinado documento a los trabajadores de una obra, hay que entrar con claves de contratista e ir a la obra en cuestión.

66	RECURSOS HUMANOS, S.A.	66000000	1	Revisión							Actualizar los datos	18/12/2016	Click para editar	Click para editar	En Archivo	
74	RECURSOS HUMANOS, S.A.	66000000	46	Revisión							Actualizar los datos	02/12/2017	Click para editar	Click para editar	En Archivo	
7	RECURSOS HUMANOS, S.A.	66000000	1	Revisión							Actualizar los datos	26/12/2016	Click para editar	Click para editar	En Archivo	
81	RECURSOS HUMANOS, S.A.	66000000	1	Revisión							Actualizar los datos	18/12/2016	Click para editar	Click para editar	En Archivo	
81	RECURSOS HUMANOS, S.A.	66000000	1	Revisión							Actualizar los datos	18/12/2016	Click para editar	Click para editar	En Archivo	
82	RECURSOS HUMANOS, S.A.	66000000	1	Revisión							Actualizar los datos	18/12/2016	Click para editar	Click para editar	En Archivo	

Después pinchar en la “hamburguesa” -> menú “Doc. Específica Obra por trabajador”:



En la pantalla que aparece se selecciona la opción del menú “hamburguesa”



Se escribe el nombre del archivo y se adjunta el documento



Si se marca como aprobable, dicho documento deberá ser revisado por el administrativo, ya que al subirlo el subcontratista se marcará en gris. Si no se marca como aprobable, al subirse se pondrá directamente en verde.

Una vez cargado el archivo la pantalla que aparece es esta:

Doc. Especifica Obra por trabajador								
Estos documentos son generales para toda la empresa, pero puedes añadir otros.								
DESCRIPCIÓN	APROBABLE	NOTIFICABLE	AFECTA	REQUIERE	PERMITE NO REQUIERE	ENVIAR A	ACCIONES	
DECLARACIÓN	✓			✓	✓	Todos		
INFORMACIÓN	✓			✓	✓	Todos		
AUTORIZACIÓN PAQUETERÍA	✓			✓	✓	Todos		
TEST 2018	✓			✓	✓	Todos		

Lo siguiente es marcar la obligatoriedad de entrega del documento para las subcontratas que se desee. Para ello hay que hacer clic en la opción "Personalizar envío" que se encuentra a la derecha del documento:

Doc. Especifica Obra por trabajador

Estos documentos son generales para toda tu empresa, pero puedes añadir otros.

DESCRIPCIÓN	APROBABLE	NOTIFICABLE	AFECTA	REQUIERE	PERMITE NO REQUIERE	ENVIAR A	ACCIONES
DECLARACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Personalizar envío
INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Modificar ícono
AUTORIZACIÓN MAGNATIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Eliminar
TEST 2019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Todos	

Y elegir qué subcontratas deben exigir a sus trabajadores la entrega del documento en cuestión

Personalizar envío DECLARACIÓN

Se enviará el documento a todas las subcontratas seleccionadas.
Si el documento tiene que ser devuelto completado/firmado por las subcontratas marque esa opción.

☒ Necesito el documento completado/firmado por las subcontratas seleccionadas ☐ Enviar a todas las subcontratas ☐ Afecta ☒ Aprobable ☐ Notificable ☐ Permite no requiere

	NOMBRE EMPRESA	CIF
<input checked="" type="checkbox"/>	ARMANDO PANTOJA SERRANO	489271330
<input checked="" type="checkbox"/>	INICIADOR INDUSTRIAL Y COMERCIAL S.L.	488235765
<input checked="" type="checkbox"/>	INGENIERIA TECNICA DE TRAZO S.L. (INGENIERIA)	801686004
<input checked="" type="checkbox"/>	ARMANDO INDUSTRIAL	800399393
<input checked="" type="checkbox"/>	ARMANDO ANTONIO RAMIREZ S.L.	821244768
<input checked="" type="checkbox"/>	ARMANDO DE INGENIERIA AUTOMATICA S.L.	829855008
<input checked="" type="checkbox"/>	ARMANDO INDUSTRIAL	801730200
<input checked="" type="checkbox"/>	ARMANDO INDUSTRIAL S.L.	801568943
<input checked="" type="checkbox"/>	C. ARMANDO INDUSTRIAL S.L. (ARMANDO S.L.)	802402255
<input checked="" type="checkbox"/>	ARMANDO S.L.	841247883
<input checked="" type="checkbox"/>	ARMANDO INDUSTRIAL Y COMERCIAL S.L.	801600895
<input checked="" type="checkbox"/>	ARMANDO INDUSTRIAL Y COMERCIAL S.L.	841388290
<input checked="" type="checkbox"/>	ARMANDO S.L.	801388293

Una vez realizado esto, las subcontratas seleccionadas recibirán un correo donde se les insta a subir el documento correspondiente para los trabajadores asignados a la obra.

Al igual que en los documentos de obra para empresas, tienes a tu disposición varias opciones de categorización de documentos:

- **Necesito el documento completado/firmado por las subcontratas seleccionadas:** si lo seleccionas, la subcontrata recibe un mail instandola a descargarse el documento y cargarlo firmado. Y mientras no lo haga el campo y el certificado de pagos permanecerá en rojo.
- **Enviar a todas las subcontratas:** si lo marcas, el documento se enviará tanto a las subcontratas que tienes añadida a la obra como a las nuevas que vayan entrando con posterioridad a la creación de la plantilla. Si no lo marcas, tienes que marcar una a una las subcontratas a las que quieras que le llegue.
- **Afecta:** marcado, el documento afecta al semáforo del certificado de pagos y si no está cargado correctamente, el certificado saldrá en rojo.
- **Aprobable:** marcado, recae en ti la responsabilidad de verificar el documento y aprobarlo o rechazarlo. Si lo dejas desmarcado aparecerá por defecto en verde, cargue lo que cargue la empresa.
- **Notificable:** marcado, se te enviará una notificación cuando un subcontratista suba un documento aprobable.
- **Permite no requiere:** marcado, la subcontrata puede elegir no cargar el documento que le solicitas y, en este, caso, aparecerá en verde.

Para revisar y aprobar los documentos específicos de obra para trabajadores, tienes que entrar en la columna "Documentación trabajadores por exp/obra",

<div> <div>Maquinaria seleccionada de la empresa</div> <div> <div> <div>1</div> <div> <div>Persona de contacto para la documentación: administracion@frasermar.com - 981300419</div> <div>La maquinaria recoge la aptitud (apto, no apto) a fecha actual.</div> </div> </div> </div> </div>																							
<div> <div> <div>Buscar en todos los ítems:</div> <div> <div>Urgencias</div> <div>Todas las urgencias</div> <div>Estado</div> <div>1</div> </div> </div> </div>																							
<div> <div>MAQUINARIA ASIGNADA</div> </div>																							
<table> <tr> <th>MAQUINARIA MATRICULADA</th><th>MATRÍCULA / CÓDIGO INTERNO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>ESTADO</th><th>URGENCIA</th><th>F. ENTRADA</th><th>F. SALIDA</th><th>ACCIONES</th></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td>Solicitar Urgencia</td><td><input type="text" value="06/03/2018"/></td><td><input type="text" value=""/></td><td></td></tr> </table>								MAQUINARIA MATRICULADA	MATRÍCULA / CÓDIGO INTERNO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	URGENCIA	F. ENTRADA	F. SALIDA	ACCIONES	<input type="checkbox"/>				Solicitar Urgencia	<input type="text" value="06/03/2018"/>	<input type="text" value=""/>	
MAQUINARIA MATRICULADA	MATRÍCULA / CÓDIGO INTERNO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	URGENCIA	F. ENTRADA	F. SALIDA	ACCIONES																
<input type="checkbox"/>				Solicitar Urgencia	<input type="text" value="06/03/2018"/>	<input type="text" value=""/>																	
<div> <div>MAQUINARIA SIN ASIGNAR</div> </div>																							
<table> <tr> <th>MAQUINARIA MATRICULADA</th><th>MATRÍCULA / CÓDIGO INTERNO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>ESTADO</th><th>URGENCIA</th><th>F. ENTRADA</th><th>F. SALIDA</th><th>ACCIONES</th></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td>Solicitar Urgencia</td><td><input type="text" value=""/></td><td><input type="text" value=""/></td><td></td></tr> </table>								MAQUINARIA MATRICULADA	MATRÍCULA / CÓDIGO INTERNO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	URGENCIA	F. ENTRADA	F. SALIDA	ACCIONES	<input type="checkbox"/>				Solicitar Urgencia	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	
MAQUINARIA MATRICULADA	MATRÍCULA / CÓDIGO INTERNO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	URGENCIA	F. ENTRADA	F. SALIDA	ACCIONES																
<input type="checkbox"/>				Solicitar Urgencia	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>																	

Si la máquina que va a entrar en tu obra se encuentra en el listado de maquinaria NO ASIGNADA de la empresa, lo único que tienes que hacer es hacer clic en la opción "Asignar" del menú Acciones.

F. SALIDA	ACCIONES
	Ver documentos
	Imprimir pegatina
	Imprimir certificado
	Asignar

Es conveniente que, al asignar la máquina, se marque la fecha de entrada, al igual que, al terminar los trabajos, se debe marcar la fecha de salida

Gestión de urgencias

Si la subcontrata ha cargado documentación de alguna máquina y te urge que esté revisada antes del plazo estándar que tenemos para todos los proveedores, tienes la opción de tramitar una urgencia para esa máquina. Siempre y cuando la subcontrata haya cargado la documentación necesaria para que el semáforo quede en verde. Si la empresa no ha cargado toda la documentación necesaria de esa máquina, el botón aparecerá en gris.

Buscar en todos los taberos Urgencia Total actual 20 Estado 20

MAQUINARIA ASIGNADA

MAQUINARIA SIN MATRICULAR

MATRÍCULA / CÓDIGO INTERNO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	URGENCIA
U	MAQUINARIA DE CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS		Solicitar Urgencia

La empresa ha cargado toda la documentación de la máquina necesaria para que al revisarla quede en verde (si los documentos cargados son correctos)

Documentación Maquinaria de la Empresa

Descripciones: [Ver descripción de la máquina](#)
Tipo de maquinaria: [Seleccionar un tipo de maquinaria](#)
Archivos: 0

DOCUMENTACIÓN GENERAL OBLIGATORIA PARA ESTE TIPO DE MÁQUINA	ESTADO	ARCHIVO DOCUMENTO	FECHA	FECHA CADUCIDAD	VERIFICADO
Seguro (obligatorio)		seguro_maquinaria_2017.pdf	29-03-2017		
Seguro (facultativo)		seguro_maquinaria_2017.pdf	29-03-2017		
Permiso de circulación (obligatorio)		permiso_maquinaria_2017.pdf	01-01-2017		VERIFICAR TODAS LAS FIRMAS PARA VERIFICAR PERMISO
Certificado de Reservas / Mantenimiento		certificado_maquinaria_2017.pdf	01-01-2017	01-01-2017	

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	ESTADO	ARCHIVO DOCUMENTO	FECHA	FECHA CADUCIDAD
Manual de instrucciones de uso y mantenimiento (PDF)		manual_maquinaria_2017.pdf	01-01-2017	

Solicitar documentación pendiente

Si tienes una máquina asignada a la obra, que va a realizar próximamente trabajos y que tiene el semáforo en rojo

MAQUINARIA MATRICULADA

MATRÍCULA / CÓDIGO INTERNO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	URGENCIA	F. ENTRADA	F. SALIDA	ACCIONES
MAQUINARIA	MAQUINARIA DE CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS		Solicitar Urgencia			

tienes la posibilidad de solicitarle que actualice su documentación, antes de que entre en la obra. Para ello, tienes un enlace dentro de la "hamburguesa" llamado "Solicitar documentación pendiente".

Maquinaria seleccionada de la obra

- Asignar Maquinaria
- Solicitar doc. Pendiente
- Exportar a Excel
- Descargar Documentación
- Volver

Esta acción enviará un correo electrónico a la empresa, indicándole que tiene máquinas en rojo, de esta forma podrá actualizar su documentación antes de que dicha maquinaria entre en la obra.

CERTIFICADOS PARA TRAMITAR FACTURAS

Certificado para pagos de facturas

Una vez llega el momento de tramitar las facturas, tienes que asegurarte que la empresa cumple con los requisitos y que tiene toda su documentación en orden. Para ello, tienes que sacarte el certificado total de cada empresa y verificar que el semáforo general esté en verde.

Para sacar el certificado total, tienes que hacer clic en el enlace “Certificado Total/Pagos” de la empresa a la que tienes que pagar



Y después seleccionar el enlace “Certificado Total a una fecha”



En el formulario que aparece a continuación, tienes que seleccionar en la parte de trabajadores, el mes en el que han estado en obra y en la parte de empresa el mes actual

A screenshot of a form titled 'Generación de un Certificado Total a una fecha'. It contains two main sections: 'Obra / Expediente / Cif:' and 'Contrata:'. Below these are two sections for selecting dates: 'Documentación de Empresa de:' and 'Trabajadores en el Expediente/Obra/Centro de:'. The 'Documentación de Empresa de:' section has a dropdown for 'Mes:' set to 'abr' and a text field for 'Año:' set to '2019'. The 'Trabajadores en el Expediente/Obra/Centro de:' section has a dropdown for 'Mes:' set to 'sep' and a text field for 'Año:' set to '2018'. A 'Generar Certificado' button is located at the bottom right.

Pinchas en “Generar certificado” y abres el Excel resultado. Si está en verde, se puede tramitar la factura; si está en rojo, debes hablar con la subcontrata para que suba la documentación faltante.

Certificado Total sin Doc Trabajadores (admin/pagos)

Otra forma sencilla de saber si tus subcontratas tienen toda la documentación en orden y poder tramitar las facturas, es sacar el certificado total sin doc trabajadores. Este certificado no tiene en cuenta la documentación de los trabajadores en el mes de los trabajos, sino solo la de la empresa y que hayan cobrado las nóminas.

Para sacar el certificado, tienes que hacer clic en el enlace “Certificado Total/Pagos” de la empresa a la que tienes que pagar.



Y después seleccionar el enlace “Certificado Total admin/pagos”.



En el formulario que aparece a continuación, tienes que seleccionar en la parte de trabajadores, el mes en el que han estado en obra y en la parte de empresa el mes en curso.

Generación de un Certificado Total a una fecha

i Puede generar un informe presentando datos de la documentación de empresa, trabajadores y cierre en fechas pasadas. Seleccione el mes en que quiere revisar la situación.

Obra / Expediente / Cif:		Contrata:	
BIMAC - UTE PUERTO DE MONTAÑA - UTE 19908		LIFTON CONNECT S.L. - B2000400	
Documentación de Empresa de:		Trabajadores en el Expediente/Obra/Centro de:	
Mes:	abr ▼	Año:	2019
Mes:	sep ▼	Año:	2018

Generar Certificado

Pinchas en “Generar certificado” y abres el Excel resultado. Si está en verde, se puede tramitar la factura; si está en rojo, debes hablar con la subcontrata para que suba la documentación faltante.

Certificado Actual

Si lo que quieres saber es la situación de la empresa, trabajadores y máquinas a día de hoy, puedes sacar el certificado Actual.

Para sacar el certificado Actual, tienes que hacer clic en el enlace “Certificado Total/Pagos” de la empresa a la que tienes que pagar.



Y después seleccionar el enlace “Certificado Total Actual”



Automáticamente se descarga un fichero en Excel con el estado actual de la subcontrata.

OTRAS OPCIONES

Mensajes enviados

A esta pantalla se accede a través del menú lateral izquierdo:



Y muestra una relación de aquellas empresas a las que les has solicitado documentación o les has enviado algún tipo de correo.

ID	Empresa	Nombre	Dirección	Fecha	Estado	Correo	Acción
80110001	siguero@siguero.com	SIGUERO CONSTRUCCIONES S.L.U.	SIGUERO ALVARO DE CARMONA SL	20/10/19	Solicitud Documentación Pendiente	siguero@siguero.com	Ver
80110002	siguero@siguero.com	SIGUERO CONSTRUCCIONES S.L.U.	SIGUERO ALVARO DE CARMONA SL	20/10/19	Solicitud Documentación Pendiente	siguero@siguero.com	Ver
80110003	siguero@siguero.com	SIGUERO CONSTRUCCIONES S.L.U.	SIGUERO ALVARO DE CARMONA SL	20/10/19	Solicitud Documentación Pendiente	siguero@siguero.com	Ver
80110004	siguero@siguero.com	SIGUERO CONSTRUCCIONES S.L.U.	SIGUERO ALVARO DE CARMONA SL	20/10/19	Solicitud Documentación Pendiente	siguero@siguero.com	Ver
80110005	siguero@siguero.com	SIGUERO CONSTRUCCIONES S.L.U.	SIGUERO ALVARO DE CARMONA SL	20/10/19	Solicitud Documentación Pendiente	siguero@siguero.com	Ver
80110006	siguero@siguero.com	SIGUERO CONSTRUCCIONES S.L.U.	SIGUERO ALVARO DE CARMONA SL	20/10/19	Solicitud Documentación Pendiente	siguero@siguero.com	Ver
80110007	siguero@siguero.com	SIGUERO CONSTRUCCIONES S.L.U.	SIGUERO ALVARO DE CARMONA SL	20/10/19	Solicitud Documentación Pendiente	siguero@siguero.com	Ver
80110008	siguero@siguero.com	SIGUERO CONSTRUCCIONES S.L.U.	SIGUERO ALVARO DE CARMONA SL	20/10/19	Solicitud Documentación Pendiente	siguero@siguero.com	Ver
80110009	siguero@siguero.com	SIGUERO CONSTRUCCIONES S.L.U.	SIGUERO ALVARO DE CARMONA SL	20/10/19	Solicitud Documentación Pendiente	siguero@siguero.com	Ver
80110010	siguero@siguero.com	SIGUERO CONSTRUCCIONES S.L.U.	SIGUERO ALVARO DE CARMONA SL	20/10/19	Solicitud Documentación Pendiente	siguero@siguero.com	Ver
80110011	siguero@siguero.com	SIGUERO CONSTRUCCIONES S.L.U.	SIGUERO ALVARO DE CARMONA SL	20/10/19	Solicitud Documentación Pendiente	siguero@siguero.com	Ver
80110012	siguero@siguero.com	SIGUERO CONSTRUCCIONES S.L.U.	SIGUERO ALVARO DE CARMONA SL	20/10/19	Solicitud Documentación Pendiente	siguero@siguero.com	Ver
80110013	siguero@siguero.com	SIGUERO CONSTRUCCIONES S.L.U.	SIGUERO ALVARO DE CARMONA SL	20/10/19	Solicitud Documentación Pendiente	siguero@siguero.com	Ver
80110014	siguero@siguero.com	SIGUERO CONSTRUCCIONES S.L.U.	SIGUERO ALVARO DE CARMONA SL	20/10/19	Solicitud Documentación Pendiente	siguero@siguero.com	Ver
80110015	siguero@siguero.com	SIGUERO CONSTRUCCIONES S.L.U.	SIGUERO ALVARO DE CARMONA SL	20/10/19	Solicitud Documentación Pendiente	siguero@siguero.com	Ver
80110016	siguero@siguero.com	SIGUERO CONSTRUCCIONES S.L.U.	SIGUERO ALVARO DE CARMONA SL	20/10/19	Solicitud Documentación Pendiente	siguero@siguero.com	Ver
80110017	siguero@siguero.com	SIGUERO CONSTRUCCIONES S.L.U.	SIGUERO ALVARO DE CARMONA SL	20/10/19	Solicitud Documentación Pendiente	siguero@siguero.com	Ver
80110018	siguero@siguero.com	SIGUERO CONSTRUCCIONES S.L.U.	SIGUERO ALVARO DE CARMONA SL	20/10/19	Solicitud Documentación Pendiente	siguero@siguero.com	Ver
80110019	siguero@siguero.com	SIGUERO CONSTRUCCIONES S.L.U.	SIGUERO ALVARO DE CARMONA SL	20/10/19	Solicitud Documentación Pendiente	siguero@siguero.com	Ver
80110020	siguero@siguero.com	SIGUERO CONSTRUCCIONES S.L.U.	SIGUERO ALVARO DE CARMONA SL	20/10/19	Solicitud Documentación Pendiente	siguero@siguero.com	Ver

De esta forma, si la empresa no te ha remitido la documentación, siempre puedes reenviar el correo para que les vuelva a llegar aviso.

Búsqueda empresa/trabajador

A esta pantalla se accede a través del menú lateral izquierdo.



Y te permite localizar fácilmente a cualquier subcontrata y cualquier trabajador para poder asignarlos a la obra.

A web interface for searching contractors and workers. It has a light blue header with the text 'Búsqueda de empresas / trabajadores' and a 'Inicio' button. Below the header, there's a section titled 'Contrata/Subcontrata' with a magnifying glass icon and a sub-header 'Esta información puede ser expediente de una empresa subcontrata o de un trabajador (por defecto busca en los dos últimos años)'. There are three input fields: 'Nombre (CIF):', 'Fecha inicio:' (with a calendar icon and date '15/09/2015'), and 'Fecha fin:' (with a calendar icon and date '15/09/2017'). An orange 'Buscar' button is at the bottom right. To the right, there's a section titled 'Trabajador' with a person icon and the same three input fields and 'Buscar' button.

Buscador de obras

A esta pantalla se accede a través del menú lateral izquierdo.



Y te permite comprobar si una obra la tenemos creada en la plataforma y si la tienes asignada a tus obras como contratista

The image shows a web interface titled "Buscador de expedientes". It includes search filters for "Nº expediente" (with "PROYECTOS" entered), "Línea de negocio", "Contratista y objeto del expediente", and "Sector". A "Buscar" button is on the right. Below the filters is a table with columns: "Nº expediente", "LÍNEA DE NEGOCIO", "OBJETO", "CONTRATISTA", "Nº PROYECTO", "Nº OBRAS", "FECHA DE INICIO", "FECHA DE FIN", "FECHA DE VENCIMIENTO", "FECHA DE ASIGNACIÓN", and "FECHA DE CANCELACIÓN". The first row of data shows "PROYECTOS" in the first column and "Obras de Mantenimiento de la Infraestructura de Transportes" in the second column. A "No hay resultados" button is at the bottom right.

Si la obra existe y no la tienes asignada, te la puedes asignar fácilmente.

Cargar nuevos certificados de AEAT / Foral

A esta pantalla se accede a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral dentro del listado de empresas



Para cargar un nuevo certificado tienes que seleccionar la empresa y después pinchar en la opción. Te aparecerá la siguiente tabla:



Marcas el certificado que quieras que aporte la subcontrata y pinchas en Aceptar. Automáticamente a la empresa le aparecerá la casilla en rojo para cargar el certificado.

Exportar a Excel

A esta pantalla se accede a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral:



Y permite que puedas tener en un documento Excel, todas las obras que gestionas.

Documentación interna de obra

A esta pantalla se accede a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral dentro del listado de empresas



Esta opción te permite colgar documentación privada de la obra para compartirla entre tus compañeros de trabajo que tengan asociada la misma obra. Las subcontratas no tienen acceso a esta documentación.

Entrada Trabajador a Obra

A esta pantalla se accede a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral dentro del listado de empresas



Seleccionando esta opción se puede añadir un trabajador a la obra, de forma rápida, siempre que la subcontrata esté asociada a la obra. Viene bien cuando el trabajador se te presenta en la puerta de la obra y no lo tenías asignado.

Buscar subcontrata. Subcontratas activas. Empresas ocultas

Estas opciones se encuentran en la cabecera de la tabla de subcontratas:

Buscar subcontrata: Esta opción te permite buscar una subcontrata en particular, dentro del árbol de subcontratación.

Obra/Expediente activos: si está marcada la opción, sólo te muestra las subcontratas activas, que son aquellas que no tienen fecha de salida.

Empresas ocultas: te muestra las empresas que has ocultado porque ya no trabajan en la obra

Trabajadores en Proyecto con entrada sin salida: te muestra los trabajadores que están ahora mismo en la obra

Descargar Documentos en Zip

A esta pantalla se accede a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral dentro del listado de trabajadores



Seleccionando uno o varios trabajadores y pinchando en esta opción, te descarga un fichero Excel con los datos de los trabajadores y el estado semafórico y caducidad de cada uno de los documentos requeridos.

[illegible]

Exportar a Excel

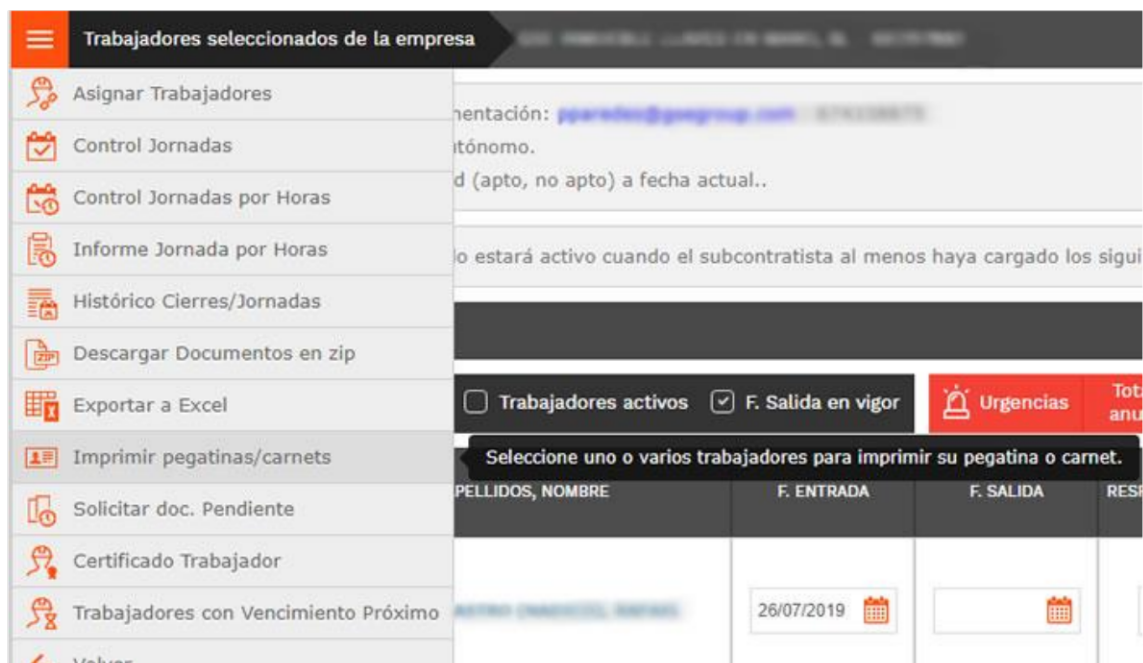
A esta pantalla se accede a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral dentro del listado de trabajadores



Seleccionando uno o varios trabajadores y pinchando en esta opción, te descarga un fichero Zip con una carpeta por trabajador con los documentos aportados por la subcontrata.

Imprimir Pegatinas

A esta pantalla se accede a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral dentro del listado de trabajadores



Seleccionando uno o varios trabajadores y pinchando en esta opción, te aparece una ventana para elegir la forma de impresión de las pegatinas, y luego enviarlas a la impresora.

Impresión de pegatina multiple

Selecione el tamaño que desea imprimir y el numero de pegatina donde desee empezar la impresión.

Formato 24 pegatinas por página (A4)
de 35x70mm

Formato 21 pegatinas por página (A4)
de 42,4x70mm

Formato 10 carnés por página (A4)
de 54x85mm

Iniciar en:
1
de 10
Imprimir Pegatinas

i Para las pegatinas se genera un código QR que permite verificar los datos del trabajador a través de un terminal móvil, siempre y cuando disponga de un visor adecuado. Por ejemplo para los terminales: [Android](#) / [iPhone](#).

i Conoce nuestras pegatinas.

Elige el formato de las pegatinas dependiendo de lo grandes que las quieras y haz click en "Imprimir Pegatinas". Si lo deseas puedes pinchar en el enlace de información y conocer más acerca de nuestras pegatinas, cómo funcionan, para qué sirven...

Solicitar Documentación Pendiente

A esta pantalla se accede a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral dentro del listado de trabajadores



Pinchando en esta opción, se envía un mail a la subcontrata donde se le recuerda que tiene documentación de trabajadores pendiente de cargar.


Certificado Trabajador


A esta pantalla se accede a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral dentro del listado de trabajadores


☰	Trabajadores seleccionados de la empresa
	Asignar Trabajadores
	Control Jornadas
	Control Jornadas por Horas
	Informe Jornada por Horas
	Histórico Cierres/Jornadas
	Descargar Documentos en zip
	Exportar a Excel
	Imprimir pegatinas/carnets
	Solicitar doc. Pendiente
	Certificado Trabajador
	


Seleccionando un trabajador y pinchando en esta opción, se descarga el certificado de aptitud del trabajador.

si no visualiza su logo
llame al 91 490 00 80

Emisor: 

En la fecha: 

Desde la Obra: 

Empresa: 

APT@


Documentación en gestion@
válida según las normas del
comité gestion@

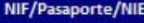




La lectura del código BIDI (iphone ó Android) garantiza la autenticidad de este certificado

Tarjeta de empresa en Páginas Amarillas

La empresa contratada garantiza que toda la información a la que se refiere este certificado es un fiel reflejo de la documentación depositada en el servicio gestion@ y que dicha documentación es fidedigna.

CERTIFICADO GESTION@ DE TRABAJADOR

 La lectura del código BIDI (iphone ó Android) garantiza la autenticidad de este certificado

NIF/Pasaporte/NIE: 
Nombre: 
Apellidos: 
Fecha de Nacimiento: 
Categoría: 
Estado gestion@ personal: **APT@**

Oficios

Documentos Obligatorios requeridos por gestion@ (según comité gestion@)				
Documento	Fechas		Observaciones	Validez
	Expedición	Caducidad		
DNI/Pasaporte/NIE				X
Aptitud médica				X
Contrato de trabajo				X
Permiso de trabajo				✓
IDC o Cuota Autónomo				X
Entrega de EPIS				X
Curso 1er Ciclo Aula Permanente RH				X

En caso de que el Certificado Total para Pagos no te salga apto porque alguno de los trabajadores de tu obra estuvo en rojo mientras duró su actividad, puedes descargar este certificado (siempre que esté en verde ahora mismo) y adjuntarlo al Certificado Total para poder tramitar tus facturas. Aunque lo ideal es no dejar entrar en la obra a ningún trabajador en rojo.

Trabajadores con Vencimiento Próximo

A esta pantalla se accede a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral dentro del listado de trabajadores

☰	Trabajadores seleccionados de la empresa
	Asignar Trabajadores
	Control Jornadas
	Control Jornadas por Horas
	Informe Jornada por Horas
	Histórico Cierres/Jornadas
	Descargar Documentos en zip
	Exportar a Excel
	Imprimir pegatinas/carnets
	Solicitar doc. Pendiente
	Certificado Trabajador
	Trabajadores con Vencimiento Próximo
	Volver

Pinchando en esta opción aparece una pantalla donde se muestra para cada trabajador, los documentos que caducan y si les queda poco tiempo para tener que renovarlos de nuevo.

Trabajadores de la empresa con documentos con vencimiento próximo								
Trabajadores de la empresa con documentos con vencimiento próximo								
FOTO	DNI	DATOS DEL TRABAJADOR	ESTADO	RECONOCIMIENTO MÉDICO	EPN	CONTRATO DE TRABAJO	CARNET	
	12345678	JOSE MANUEL GARCIA						
	12345679	JOSE MANUEL GARCIA						
	12345680	JOSE MANUEL GARCIA						
	12345681	JOSE MANUEL GARCIA						
	12345682	JOSE MANUEL GARCIA						
	12345683	JOSE MANUEL GARCIA						

Si el círculo aparece en rojo es porque el documento ya ha caducado, y te muestra los días que hace que caducó. Si aparece en amarillo es porque le quedan menos de diez días para caducar por lo que deberías irle solicitando que aporte la renovación. Y si aparece en verde y con un número es porque le quedan más de diez días para caducar.

INFORMES

Listado Responsables Seguridad y Salud

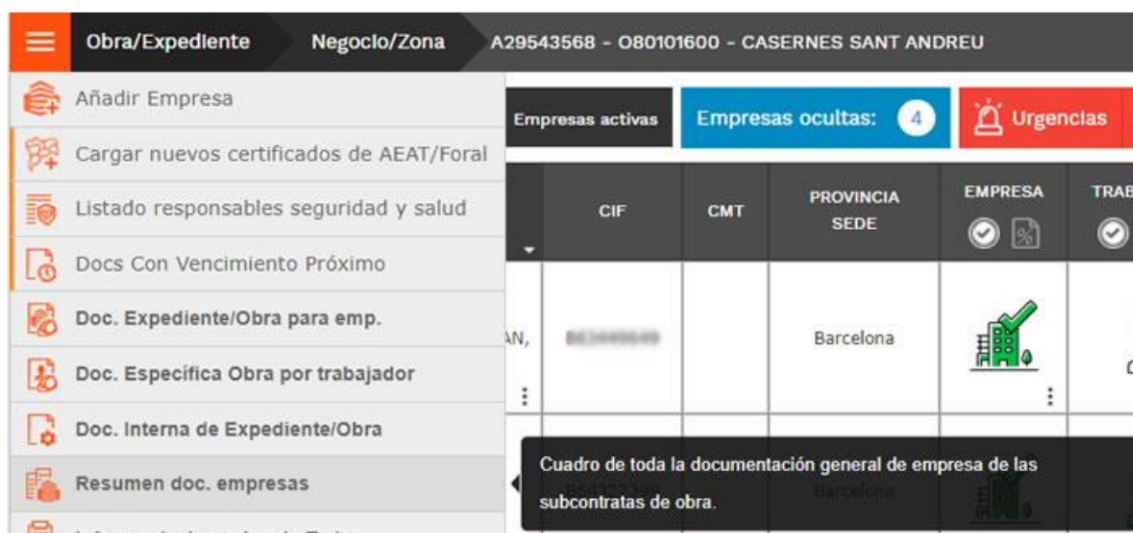
A esta pantalla se accede a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral dentro del listado de empresas



Pulsando en esta opción se descarga un informe en Excel con el listado de trabajadores por subcontrata marcados como recurso preventivo.

Resumen Documentación Empresas

A esta pantalla se accede a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral dentro del listado de empresas



Pinchando en esta opción del menú, aparece una tabla con toda la información documental de las subcontratas asociadas a tu obra, el estado semafórico de empresa, trabajadores y maquinaria y el listado de todos los documentos de empresa y la fecha de caducidad de cada uno de ellos.

También incluye un botón por cada empresa para solicitarle la documentación que le quede pendiente por subir. Este vista de tabla te permite de un vistazo conocer el estado de tus subcontratas y solicitarles los documentos que tengan pendientes de cargar.

Informe de Jornadas de Todas

A esta pantalla se accede a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral dentro del listado de empresas

Este enlace te permite sacar diversos informes de las jornadas de tus trabajadores en obra:


- **DIARIO:** esta opción te permite saber los trabajadores que estuvieron en la obra en un día en concreto (siempre y cuando mantengas el control de accesos al día). Puedes visualizar el informe en la pantalla o descargártelo en Excel. En Excel te saca el listado de todos los trabajadores asignados y te marca con una X los que estuvieron en la obra en ese día. También te muestra el estado de los trabajadores mientras estaban en la obra y el estado general de la empresa. Si seleccionas la opción "Mostrar firmas" te genera el informe Excel preparado para firmar por tus subcontratas y por ti, para llevar un control por escrito de las jornadas.


- **SEMANAL:** eligiendo un día, te muestra el control de jornadas de la semana que incluye


[illegible][illegible]





sacyr	LISTA MENSUAL DE JORNADAS, PROMEDIOS Y HORAS POR GÉNERO (trabajadores de ...)																										No una jornada / 7 x 24												
Informe generado el día:		19/11/2019																																					
Nombre del lote:		enero 2019																																					
Período Evaluado:		1 de 1																																					
Número de planta Exel:																																							
TOT. TRAB. TODAS SUBCONTRATAS				1	2	78	76	1	1	1	71	89	89	86	21	2	87	88	96	88	99	4	2	82	88	93	87	87	21	2	88	88	99	88	1990	15120	160		
SUBTOTAL																																			9,5	2	2,5	20	2
SUBTOTAL																																			0	0	12	5	
SUBTOTAL																																			8	1	8	9	
SUBTOTAL																																			108	2464	20		
SUBTOTAL																																			8	8	16,5	112	5
SUBTOTAL																																			8	8	17	116	2
SUBTOTAL																																			8	8	15	120	2
SUBTOTAL																																							


- **RANGO DE FECHAS:** te permite sacar un informe del total de jornadas en un rango de fechas, por subcontrata. Con total días, horas, promedios...





















 Revise la asistencia diaria de todos los trabajadores de su obra, seleccionando los que asistan. Previamente debe asignar los trabajadores de cada subcontrata, si lo desea también puede editar esta información mensualmente de cada subcontrata, para esto vaya a los trabajadores de una subcontrata, enlace "Control de Jornadas".


Fecha: 19/11/2019  Visualizar Jornadas Exports a Excel ☐ Marcar/Desmarcar todos Ordenar por relación de subcontratistas


ACCIONES > Doc.Empresa  SOLICITAR DOCS CON VENCIMIENTO PRÓXIMO


<input type="checkbox"/>	NOMBRE	ESTADO	RESP. S. Y SALUD	DÍAS PARA VENCIMIENTO DE:				RFID
				REC. MÉDICO	EPIS	CONTRATO	CARNET	
<input type="checkbox"/>	...	No Apto						asignar

ACCIONES > Doc.Empresa  SOLICITAR DOCS CON VENCIMIENTO PRÓXIMO

<input type="checkbox"/>	NOMBRE	ESTADO	RESP. S. Y SALUD	DÍAS PARA VENCIMIENTO DE:				RFID
				REC. MÉDICO	EPIS	CONTRATO	CARNET	
<input type="checkbox"/>	...	Apto						asignar
<input type="checkbox"/>	...	Apto						asignar
<input type="checkbox"/>	...	Apto	Responsable					asignar
<input type="checkbox"/>	...	Apto						asignar
<input type="checkbox"/>	...	Apto						asignar

ACCIONES > Doc.Empresa  SOLICITAR DOCS CON VENCIMIENTO PRÓXIMO

ACCIONES > Doc.Empresa  SOLICITAR DOCS CON VENCIMIENTO PRÓXIMO

ACCIONES > Doc.Empresa  SOLICITAR DOCS CON VENCIMIENTO PRÓXIMO

Este informe te permite visualizar las jornadas de los trabajadores e imprimírtelo en Excel si lo deseas. Si, además, algún trabajador tiene documentos a punto de caducar, puedes solicitar a la subcontrata que suba las actualizaciones de dichos documentos antes de tener al trabajador en rojo. También puedes sacar con este informe las tarjetas rígidas para los tornos (si tu obra los usa), marcando y asignando los RFID.

Informe PRL

A esta pantalla se accede a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral dentro del listado de empresas

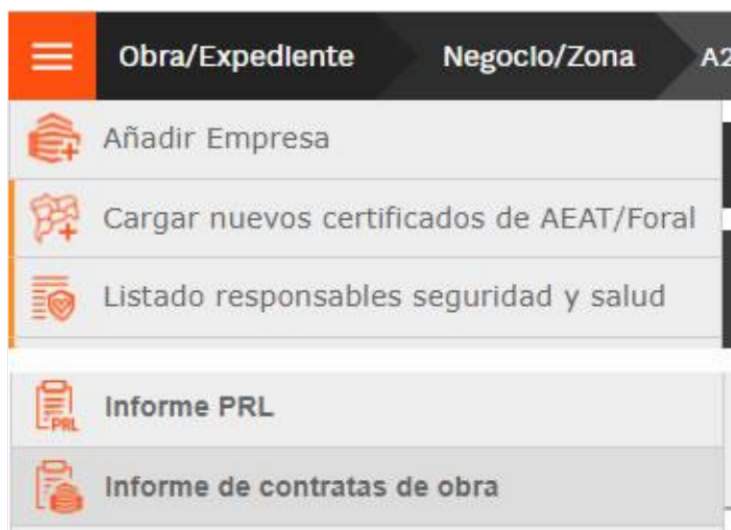


pinchando en este enlace aparece una pantalla en la que encuentras información PRL de tus subcontratas. Se te muestra los semáforos de estado de empresa, trabajadores y maquinaria, y las fechas de caducidad de los documentos PRL (mutua, convenio, rc...). Dichos documentos incluso te los puedes descargar pinchando en cada enlace de la fecha. También puedes solicitar los documentos que la empresa tenga pendientes de cargar. Además, te mostramos el contacto de la empresa por si deseas contactar personalmente.

Obra: A78266382 - 98490 - Nueva EL POZO - Jolugo											
	GESTORA	EMPRESA	TRABAJADORES	MAQUINARIA	CONTACTO	OTRAS	INSCRIPCIÓN A LA MUTUA DE ACCIDENTES DE TRABAJO	SEGURO DE RIESG. CIVIL, POLIZA Y RECORD DE PAGO	SEGURO DE CONVENIO, POLIZA Y RECORD DE PAGO	RLA	
							SL...FROTHAF	18/12/2019	09/09/2019	10/10/2019	
							SE...MUTUA UNIVERSAL	22/03/2020	21/12/2019	11/08/2020	
							228...SINERGIAS	28/09/2019	23/09/2019	09/10/2019	
							MC	12/12/2019	08/12/2019	18/12/2019	
							133...ARPEJO	26/06/2020	26/06/2020	01/06/2020	
							FRONAF	12/11/2019	25/09/2020	11/09/2019	
							SL...FROTHAF	02/11/2020	01/01/2020	21/09/2020	
							133...ARPEJO	09/03/2020	01/10/2020	05/03/2021	
							2 - MUTUAL RESERVA	11/08/2020	17/09/2020	16/02/2022	

Informe de Contratas de Obra

Este informe se descarga a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral dentro del listado de empresas

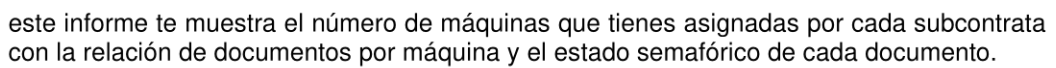


este enlace te descarga un informe en Excel de todas tus subcontratas asociadas a la obra con el estado de empresa, trabajadores y maquinaria y los trabajadores y máquinas asociados a la obra.

CF SUBCONTRATA *	CF CONSTRUCTORA *	CODIGO OBRA / CENTRO *	OBRA / CENTRO *	ESTADO EMPRESA *	ESTADO TRABAJADORES *	ESTADO MAQUINARIA *	nº trabajadores asignados del total de empresa *	nº maq. asignados del total de empresa *
				G	R		10 de 55	0 de 5
				G	G	R	9 de 56	12 de 47
				G	R		19 de 50	0 de 1
				G	P		24 de 145	0 de 5
				G	G		1 de 137	0 de 1
				G	R		6 de 20	0 de 5
				G	R	P	9 de 31	9 de 26
				G	G	G	2 de 17	1 de 20
				G	R	G	4 de 47	1 de 13
				R	R		3 de 9	0 de 2
				G	R		87 de 257	0 de 5
				R	G		2 de 97	0 de 5
				G	R		9 de 134	0 de 1
				G	R		11 de 355	0 de 2
				G	R		6 de 35	0 de 2
				G	P	G	70 de 248	4 de 6
				R	R		1 de 1	0 de 1
				G	R		6 de 36	0 de 5
				G	G	G	1 de 23	1 de 9
				P	G	G	4 de 10	2 de 3
				R	G	R	7 de 125	2 de 54
				R	G		14 de 100	0 de 5
				R	G		38 de 108	0 de 0
				G	G	R	5 de 10	4 de 7
				G	R		8 de 15	0 de 1
				G	G		1 de 50	0 de 2
				R	R		14 de 54	0 de 5
				G	R		17 de 85	0 de 0
				G	R		4 de 42	0 de 5
				G	R		6 de 8	0 de 0
				R	G		3 de 10	0 de 0
				G	R	R	4 de 5	6 de 6
				G	R	G	3 de 84	3 de 10
				G	R	G	4 de 6	2 de 2
				G	R		3 de 40	0 de 0

Informe de Maquinaria

Este informe se descarga a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral dentro del listado de empresas



Informe de Control de Acceso

A esta pantalla se accede a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral dentro del listado de empresas

LISTADO DE TRABAJADORES POR EMPRESA											
EMPRESA 1			h. entrada	h. salida	h. entrada	h. salida	h. entrada	h. salida	h. entrada	h. salida	total horas
EMPRESA 1											0h
EMPRESA 2											0h
EMPRESA 3											0h
EMPRESA 4											0h
EMPRESA 5											0h
EMPRESA 6											0h
EMPRESA 7											0h
EMPRESA 8											0h
EMPRESA 9											0h
EMPRESA 10											0h
EMPRESA 11											0h
EMPRESA 12											0h
EMPRESA 13											0h
EMPRESA 14											0h
EMPRESA 15											0h
EMPRESA 16											0h
EMPRESA 17											0h
EMPRESA 18											0h
EMPRESA 19											0h
EMPRESA 20											0h
EMPRESA 21											0h
EMPRESA 22											0h
EMPRESA 23											0h
EMPRESA 24											0h
EMPRESA 25											0h
EMPRESA 26											0h
EMPRESA 27											0h
EMPRESA 28											0h
EMPRESA 29											0h
EMPRESA 30											0h
EMPRESA 31											0h
EMPRESA 32											0h
EMPRESA 33											0h
EMPRESA 34											0h
EMPRESA 35											0h
EMPRESA 36											0h
EMPRESA 37											0h
EMPRESA 38											0h
EMPRESA 39											0h
EMPRESA 40											0h
EMPRESA 41											0h
EMPRESA 42											0h
EMPRESA 43											0h
EMPRESA 44											0h
EMPRESA 45											0h
EMPRESA 46											0h
EMPRESA 47											0h
EMPRESA 48											0h
EMPRESA 49											0h
EMPRESA 50											0h
EMPRESA 51											0h
EMPRESA 52											0h
EMPRESA 53											0h
EMPRESA 54											0h
EMPRESA 55											0h
EMPRESA 56											0h
EMPRESA 57											0h
EMPRESA 58											0h
EMPRESA 59											0h
EMPRESA 60											0h
EMPRESA 61											0h
EMPRESA 62											0h
EMPRESA 63											0h
EMPRESA 64											0h
EMPRESA 65											0h
EMPRESA 66											0h
EMPRESA 67											0h
EMPRESA 68											0h
EMPRESA 69											0h
EMPRESA 70											0h
EMPRESA 71											0h
EMPRESA 72											0h
EMPRESA 73											0h
EMPRESA 74											0h
EMPRESA 75											0h
EMPRESA 76											0h
EMPRESA 77											0h
EMPRESA 78											0h
EMPRESA 79											0h
EMPRESA 80											0h
EMPRESA 81											0h
EMPRESA 82											0h
EMPRESA 83											0h
EMPRESA 84											0h
EMPRESA 85											0h
EMPRESA 86											0h
EMPRESA 87											0h
EMPRESA 88											0h
EMPRESA 89											0h
EMPRESA 90											0h
EMPRESA 91											0h
EMPRESA 92											0h
EMPRESA 93											0h
EMPRESA 94											0h
EMPRESA 95											0h
EMPRESA 96											0h
EMPRESA 97											0h
EMPRESA 98											0h
EMPRESA 99											0h
EMPRESA 100											0h

- **INFORME TRABAJADORES ACTUALMENTE EN OBRA:** seleccionando la opción "Genera Excel" se descarga un archivo con el listado de tus subcontratas y cuantos trabajadores de cada empresa están ahora mismo trabajando en la obra. También te muestra si en la obra está el recurso preventivo de cada subcontrata. Siempre y cuando, claro está, que la obra funcione con control de accesos vía APP o vía tornos.

INFORME DE TRABAJADORES ACTUALMENTE EN OBRA										
Informe generado en el 13-11-2013 12:17			TOTAL PERSONAL EN OBRA: 87							
LISTADO DE TRABAJADORES ASIGNADOS A OBRA POR SUBCONTRATA (han marcado entrada pero no salida)				¿ ESTÁN EN OBRA ?	RECURSO PREVENTIVO y RP					
EMPRESA 1				4						
EMPRESA 1	EMPRESA 1	EMPRESA 1	EMPRESA 1	SI	No					
EMPRESA 2	EMPRESA 2	EMPRESA 2	EMPRESA 2	SI	No					
EMPRESA 3	EMPRESA 3	EMPRESA 3	EMPRESA 3	SI	No					
EMPRESA 4	EMPRESA 4	EMPRESA 4	EMPRESA 4	SI	No					
EMPRESA 5				0						
EMPRESA 6				1						
EMPRESA 6	EMPRESA 6	EMPRESA 6	EMPRESA 6	SI	No					
EMPRESA 7				0						
EMPRESA 8				0						
EMPRESA 9				0						
EMPRESA 10				3						
EMPRESA 10	EMPRESA 10	EMPRESA 10	EMPRESA 10	SI	SI					
EMPRESA 11	EMPRESA 11	EMPRESA 11	EMPRESA 11	SI	No					
EMPRESA 12	EMPRESA 12	EMPRESA 12	EMPRESA 12	SI	No					
EMPRESA 13				0						
EMPRESA 14				0						
EMPRESA 15				0						
EMPRESA 16				0						
EMPRESA 17				0						
EMPRESA 18				0						
EMPRESA 19				0						
EMPRESA 20				0						
EMPRESA 21				8						

- **INFORME DIARIO DE ACCESOS DE TODA LA MAQUINARIA EN OBRA:** seleccionando una fecha y la opción "Genera Excel" se descarga un archivo con el listado de las máquinas asociadas a tu obra y la hora de entrada y salida del día en cuestión.

EMPRESA: COMERCIO INTERNACIONAL S.A.S.			h. entrada	h. salida	h. entrada	h. salida	h. entrada	h. salida	h. entrada	h. salida	total horas
1	08:00	12:00	12:15		12:25						0h
2	08:00	12:00	0:41								0h
3	08:00	12:00									0h

A esta pantalla se accede a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral dentro del listado de empresas



Pinchando en esta opción, aparece una pantalla con el listado de tus subcontratas en formato Libro de Subcontratación, de tal forma que puedes rellenar los campos que aparecen recuadrados y luego imprimirlo en Excel para firmar.

LIBRO DE SUBCONTRATACIONES															
MP OBRAS	EMPRESA SUBCONTRACTISTA O TRABAJADOR		NIVEL DE SUBCONTRATACION	MP OBRAS DEL CONTRATO	FECHA COMIENZO TRABAJOS	DURACION PREVISTA TRABAJOS	VUELTO DEL CONTRATO	RESPONSABLE DE DIRECCION TRABAJOS		FECHA ENTREGA PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD	MP PREVISTO DE TRABAJADORES	REFERENCIA DE INSTRUCCIONES DEL COORDINADOR	FIRMA DEL SUBCONTRACTISTA O TRABAJADOR AUTOMATIZADA	APROBACION DE LA DIRECCION FACULTATIVA	FECHA TERMINACION TRABAJOS
	IMP	NOMBRE						IMP	NOMBRE						
CONSTRUCCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA			1		23/07/2019	19-20					26				18/12/2021
CONSTRUCCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA			1		23/04/2019	19-20					6				18/12/2021
CONSTRUCCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA			1		20/06/2019	19-21					6				18/12/2021
CONSTRUCCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA			2	436427502	25/06/2019	19-21					6				18/12/2021
CONSTRUCCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA			2	436427502	15/11/2019	19-21					7				18/12/2021
CONSTRUCCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA			1		06/06/2019	19-21					23				18/12/2021
CONSTRUCCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA			2	430051899	27/06/2019	19-21					2				18/12/2021
CONSTRUCCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA			2	430051899	27/06/2019	19-21					2				18/12/2021
CONSTRUCCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA			2	430051899	27/06/2019	19-21					1				18/12/2021
CONSTRUCCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA			2	430051899	27/06/2019	19-21					31				18/12/2021
CONSTRUCCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA			2	430051899	06/07/2019	19-21					7				18/12/2021
CONSTRUCCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA			1		18/07/2019	19-21					28				18/12/2021
CONSTRUCCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA			2	440086229	19/07/2019	19-21					2				18/12/2021
CONSTRUCCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA			2	440086229	14/08/2019	19-21					6				18/12/2021
CONSTRUCCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA			2	440086229	22/08/2019	19-21					6				18/12/2021
CONSTRUCCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA			2	440086229	02/09/2019	17-19					6				18/12/2021
CONSTRUCCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA			2	440086229	22/09/2019	19-21					2				18/12/2021

Control Jornadas por Horas

A esta pantalla se accede a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral dentro del listado de trabajadores

[illegible]

Histórico Cierres/Jornadas

- Trabajadores seleccionados de la empresa
 - Asignar Trabajadores
 - Control Jornadas
 - Control Jornadas por Horas
 - Informe Jornada por Horas
 - Histórico Cierres/Jornadas
 - Descargar Documentos en zip

Seleccionando esta opción aparece, por todos los trabajadores con jornadas de la empresa, un cuadro mensual y la situación de aporte de TC2, Nóminas e ITA por cada mes y trabajador, además el número de jornadas trabajadas en el mes.

Cierre mensual de trabajadores de empresa 842356738 - Octubre 2019

Documentos Añadidos:

[Añadir documentos](#)

	RNT/TC2	NOMINA	ITA	Jornadas
	Septiembre	Octubre	Noviembre	Octubre
BOGOTÁ, Bogotá, BOGOTÁ UNIBUS	Ok	Ok	Ok	1
BOGOTÁ, Bogotá, BOGOTÁ UNIBUS	Ok	Ok	Ok	3
BOGOTÁ, Bogotá, BOGOTÁ UNIBUS	Ok	Ok	X	1
BOGOTÁ, Bogotá, BOGOTÁ UNIBUS	Ok	Ok	Ok	3
BOGOTÁ, Bogotá, BOGOTÁ UNIBUS	Ok	Ok	Ok	2
BOGOTÁ, Bogotá, BOGOTÁ UNIBUS	Ok	Ok	Ok	3
BOGOTÁ, Bogotá, BOGOTÁ UNIBUS	Ok	Ok	Ok	3
BOGOTÁ, Bogotá, BOGOTÁ UNIBUS	Ok	Ok	Ok	3

[volver](#)

Cierres
anteriores

Certificado
total histórico

▼ 2019

Enero -
Febrero -
Marzo -
Abril -
Mayo -
Junio -
Julio -
Agosto -
Septiembre -
Octubre -
Noviembre -
Diciembre -

▼ 2018

Esta opción viene bien si deseas comprobar si todos tus trabajadores, en el mes de pago de la factura, han cobrado su nómina y están en el TC2, antes de sacar el Certificado Total. En caso de que haya algún fallo, se lo puedes pedir a la subcontrata lo antes posible.