

## 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

### 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](#)

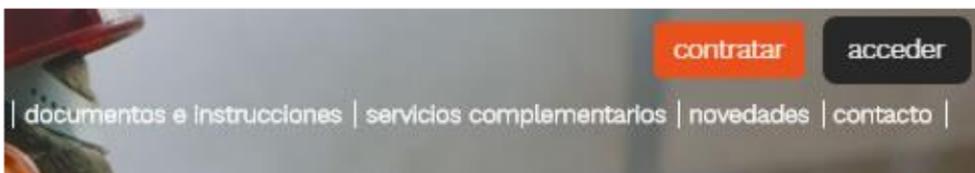
### Contacto para consultas

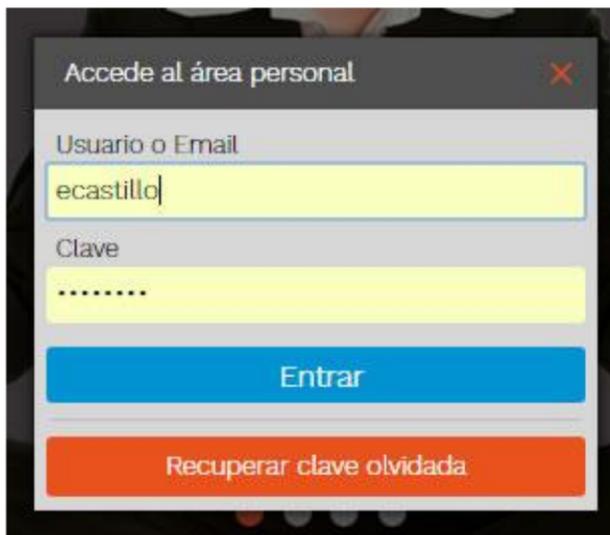
Si tienes alguna duda que este manual no te pueda solucionar, contacta con nosotros:

- Atención al cliente - [atc@nalandaglobal.com](mailto:atc@nalandaglobal.com) - 914 900 080
- Asistencia Contratas - [gestionacontratas@nalandaglobal.com](mailto:gestionacontratas@nalandaglobal.com) - 912 170 184

### Acceso y menú principal

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





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

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

Buscar en la tabla:   Todas  En curso  Finalizadas

CONTRATISTA / EXPEDIENTE DESCRIPCIÓN / DIRECCIÓN / LOCALIDAD	REGIONES / ZONAS / TUBERÍAS / ETP	REGION / T.I.P. INTERMEDIACIONES	RASC.	VERBOS	PAIS	FECHA	ESTADO	ACCIONES
...	(A7004000)	Abad Antonio De Pto.	15	0/0 0/0 0/0	España	Año: 22/12/2017 Inicio: 22/12/2017 Fin: 22/12/2018	En curso	⋮
...	(A0054000)	Edifico Paredon	16	0/0 180/200 0/0	España	Año: 15/07/2018 Inicio: 15/07/2018 Fin: 15/07/2020	En curso	⋮
...	(D0070000)	Ordoño Laguna	21	0/0 0/0 0/0	España	Año: 22/08/2017 Inicio: 22/08/2017 Fin: 22/08/2018	En curso	⋮
...	(D0080000)	Ordoño Laguna	18	0/0 0/0 0/0	España	Año: 19/12/2014 Inicio: 19/12/2014 Fin: 19/12/2014	En curso	⋮
...	(A0054000)	Ordoño Laguna	18	0/0 0/0 0/0	España	Año: 24/12/2014 Inicio: 24/12/2014 Fin: 24/12/2014	En curso	⋮
...	(D0070000)	Ordoño Laguna	21	0/0 0/0 0/0	España	Año: 19/12/2014 Inicio: 19/12/2014 Fin: 19/12/2014	En curso	⋮

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

DESCRIPCIÓN	APROBABLE	NOTIFICABLE	AECTA	REQUERIR	PERMITE NO REQUERIR	ENVIAR A	ACCIONES
ADRECIÓN AL PIS	✓		✓	✓	✓	Todas	☰
NUMERARIO DE RESPONSABIL	✓		✓	✓	✓	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 esta opción.

Necesito 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
	INDUQUIERO TERMOPLASTICOS S.L.	39402345	Fecha creación: 26/09/2019 Fecha último envío: 26/09/2019 Estado: APROBABLE F.LICIOD
	APLICACIONES TECNICAS ESCOR S.L.	39424421	Fecha creación: 26/09/2019 Fecha último envío: 26/09/2019 Estado: APROBABLE F.LICIOD
	HELIARMENTOS TECNICOS PARA LA INGENIERIA S.L.	31724762	Fecha creación: 08/03/2019 Fecha último envío: 08/03/2019 Estado: APROBABLE F.LICIOD
	CONSORCIO DE PLATES S.L.	31472845	Fecha creación: 15/07/2019 Fecha último envío: 15/07/2019 Estado: APROBABLE
	ALICED CONSTRUCCIONES MODULARES, S.A. (INVERSO DE BARRI) S.L.	42387192	Fecha creación: 08/09/2019 Fecha último envío: 08/09/2019 Estado: APROBABLE
	ALGULUM CONTRATAS S.L.	33417234	Fecha creación: 26/04/2019 Fecha último envío: 26/04/2019 Estado: APROBABLE F.LICIOD
	HERNANDEZ IRIBARNE GONZALEZ S.L.	33334334	Fecha creación: 19/06/2019 Fecha último envío: 19/06/2019 Estado: APROBABLE F.LICIOD
	IMPRESA EXCHANGES S.L.	319822745	Fecha creación: 13/01/2019 Fecha último envío: 13/01/2019 Por crear: 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

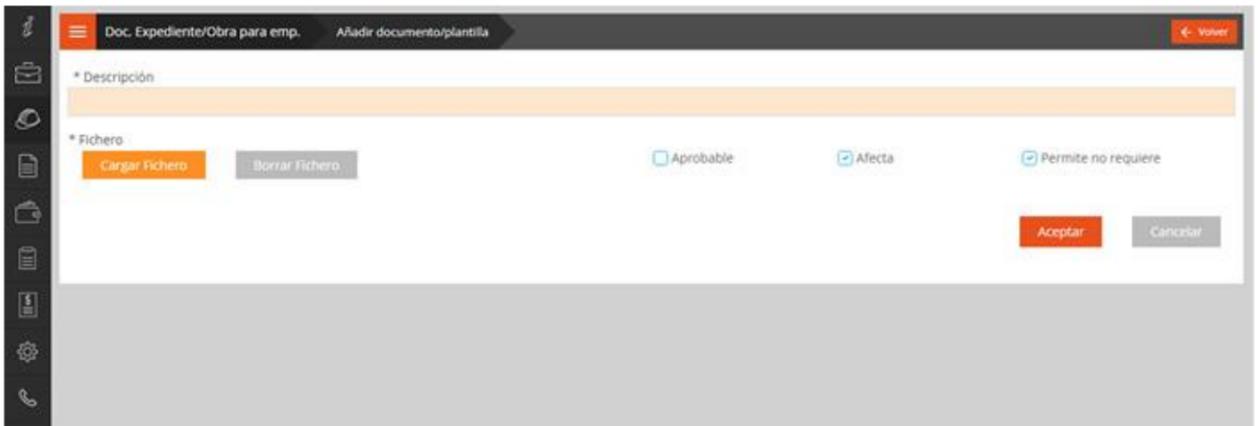
Volver

Introduce tu empresa, pero puedes añadir otros.

	APROBABLE	NOTIF
	✓	
<b>NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLE</b>	✓	

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.
- **AFACTA:** 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.



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 SEDE	EMPRESA	TRABAJADORES	MAQUINARIA	DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTE / OBRA	DOCUMENTACIÓN TRABAJADORES POR EXP / OBRA	CALIDAD	F EN
				Madrid							04/
				Madrid						CE ISO 9001	08/
				Madrid						ISO 9001	12/
				Madrid						validar docs de calidad	12/
				Madrid						validar docs de calidad	14/
				Madrid						validar docs 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	OCULTAR / MOSTRAR
Certificado Total / Pagos	03774530		No requiere	No requiere	
			<input checked="" type="checkbox"/> Revocado por Fecha	<input checked="" type="checkbox"/> Revocado por Fecha	
			<input checked="" type="checkbox"/> 22-05-2019	<input checked="" type="checkbox"/> 22-05-2019	
			Rechazar cargar	Rechazar cargar	<input type="checkbox"/>
			No requiere	No requiere	
			<input checked="" type="checkbox"/> Revocado por Fecha	<input checked="" type="checkbox"/> Revocado por Fecha	
			<input checked="" type="checkbox"/> 22-05-2019	<input checked="" type="checkbox"/> 22-05-2019	
			Rechazar cargar	Rechazar cargar	<input type="checkbox"/>
			No requiere	No requiere	
			<input checked="" type="checkbox"/> Revocado por Fecha	<input checked="" type="checkbox"/> Revocado por Fecha	
			<input checked="" type="checkbox"/> 30-05-2019	<input checked="" type="checkbox"/> 30-05-2019	
			Validar Rechazar cargar	Validar Rechazar cargar	<input type="checkbox"/>
			No requiere	No requiere	
			<input checked="" type="checkbox"/> 07-05-2019	<input checked="" type="checkbox"/> 07-05-2019	
			Rechazar cargar	Rechazar cargar	<input type="checkbox"/>
			No requiere	No requiere	
			<input checked="" type="checkbox"/> Revocado por Fecha	<input checked="" type="checkbox"/> Revocado por Fecha	
			<input checked="" type="checkbox"/> 07-05-2019	<input checked="" type="checkbox"/> 07-05-2019	
			Rechazar cargar	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.

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

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

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

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 operación									
# Certificado Registra deudas SAAT (Gestion@/Trabajador)									
¿Deudas?					Observaciones				
CF empresa	Nombre empresa	¿Deudas?	Código certificado SAAT	Tipo Certificado	Fecha Emisión certificado	Borrar	Documentos cargados de Deudas SAAT		
10000000	SAAT	No	00000000000000000000	Exoner	20190909				
<small>Si se a trabajar con un nuevo cliente, si lo ha cargado para actualizar ya subido, debe अपर a salir el certificado de los subcontratistas antiguos, teniendo de lo anterior de la cuenta de su empresa, también puede incluir el certificado general.</small>									
# Certificado Registra deudas Seguridad Social (Gestion@/Trabajador)									
Observaciones									
CF empresa	CCC	Nombre empresa	¿Deudas?	Fecha Emisión certificado	Borrar	Documentos cargados de Deudas S.S.			
10000000	CCC	SAAT S.A.	Si	20190909					
# TC1 SAAT 200 (Gestion@/Trabajador)									
Observaciones									
Mes de cotización		Año de cotización						Documentos cargados TC1 SAAT	
								?	
Revisar los TC1 de meses anteriores									
# TC2 2000 (Gestion@/Trabajador)									
Observaciones									
Mes de cotización		Año de cotización		Número trabajadores		Cuenta de cotización		Observaciones	
2		2019		2		1800081000			
Revisar los TC2 de meses anteriores									
# Actualización del estado al momento del pago de la retención del sueldo y salario (Gestion@/Trabajador)									
Observaciones									
Mes de pago		Año de cotización de pago						Documentos cargados Estado de Sueldos y Salarios	
								?	
Revisar registros de meses anteriores									
# Informes de Trabajadores en Alta (Gestion@/Trabajador)									
Observaciones									
Mes de cotización		Año de cotización						Documentos cargados Informes de Trabajadores en Alta	
4		2019							
Revisar [0] de meses anteriores									

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:

66	...	...	Berona								18/12/2016	Click para editar	Click para editar	Ver Archivo	
74	...	46	Berona								02/10/2017	Click para editar	Click para editar	Ver Archivo	
3	...	...	Berona								26/12/2016	Click para editar	Click para editar	Ver Archivo	
63	...	1	Berona								18/12/2016	Click para editar	Click para editar	Ver Archivo	
61	...	1	Berona								18/12/2016	Click para editar	Click para editar	Ver Archivo	
62	...	1	Berona								18/12/2016	Click para editar	Click para editar	Ver Archivo	

Aquí puedes ver el estado de la documentación de cada subcontrata, si han subido la documentación de obra que solicitas, puedes ver los trabajadores que tienen datos de alta y asignarlos a tu obra, puedes sacar los certificados de pagos para tramitar las facturas... En resumen, puedes llevar un control exhaustivo de tu obra de forma sencilla y sin perder nunca información.

### Solicitar documentación pendiente

Cuando revisas el estado semafórico de la documentación de empresa, puedes encontrarte con tres estados, diferenciados por el color del icono:

- Verde: la subcontrata tiene toda la documentación de empresa correctamente subida.
- Rojo: falta algún documento por actualizar, por lo que no se debería permitir el acceso a obra hasta que esté toda la documentación subida al portal.
- Amarillo: algún documento de la empresa tiene que ser revisado por la contrata.

Si el semáforo está en rojo tienes que solicitarle a la subcontrata que cargue en la plataforma los documentos que le faltan. Para ello tienes una opción, "Solicitar documentación pendiente"

Imprimir Certificado	Solicitar doc pdte	Descargar docs
Enviar doc x email	Solicitar doc adicionales	Historial docs
Enviar doc empresa x email	Enviar doc trabajadores x email	Enviar doc maquinaria x email

Con la cual, envías automáticamente un correo a la empresa, con los documentos que tiene en rojo, de esta forma podrá actualizarlos lo antes posible.

**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 izquierda de cada uno de sus documentos dentro de la pestaña "Mi gestión@" para cargar (autosubir) sus documentos.

## 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 type="checkbox"/> F. Salida en vigor																
Urgencias: Total anual: 0000 Exce. mes: 0000																
FOTO	DN	APELLIDOS, NOMBRE	F. ENTRADA	F. SALIDA	VERIF. BÚLT. SALUD	OPICODS	RESERVO	ESTADO	URGENCIAS	DOCUMENTOS EXPEDIENTE / OBRAS	TCD	SALARIOS	IRA	PROPIO / AUTÓNOMO	JORNADAS MAJZO	ACCIONES
			18/01/2017						Compañía Corporativa					Propio	0.0	
			18/01/2017						Compañía Corporativa					Propio	0.0	
			18/01/2017						Compañía Corporativa					Propio	0.0	
			18/01/2017						Compañía Corporativa					Propio	0.0	

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													
Urgencias: Total anual: 0000 Exce. mes: 0000													
FOTO	DN	APELLIDOS, NOMBRE	F. ENTRADA	F. SALIDA	ESTADO	URGENCIAS	TCD	SALARIOS	IRA	PROPIO / AUTÓNOMO	JORNADAS MAJZO	ACCIONES	
						Compañía Corporativa				Propio		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ver Documentos</li> <li>Imprimir Certificado</li> <li>Imprimir Pagos</li> <li>Asignar</li> </ul>	

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	...	...	Berona								...	18/11/2018	Click para editar	Click para editar	...	...
74	...	...	Berona								...	01/10/2017	Click para editar	Click para editar	...	...
9	...	...	Berona								...	26/10/2018	Click para editar	Click para editar	...	...
83	...	...	Berona								...	18/12/2018	Click para editar	Click para editar	...	...
81	...	...	Berona								...	19/12/2018	Click para editar	Click para editar	...	...
82	...	...	Berona								...	19/12/2018	Click para editar	Click para editar	...	...

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:

DESCRIPCIÓN	APROBABLE	NOTIFICABLE	AFECTA	REQUERIR	PERMITIR NO REQUERIR	ENVIAR A	ACCIONES
DECALADO	✓			✓	✓	Todos	☰
INFORMACIÓN	✓			✓	✓	Todos	☰
AUTORIZACIÓN MAQUINARIA	✓			✓	✓	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:

DESCRIPCIÓN	APROBABLE	NOTIFICABLE	AFECTA	REQUIERE	PERMITE NO REQUIERE	ENVIAR A	ACCIONES
DECÁLOGO	✓			✓	✓	Personalizar envío	<
INFORMACIÓN	✓			✓	✓	Notificar Obra	≡
AUTORIZACIÓN MAQUINARIA	✓			✓	✓	Eliminar	≡
TEST 2019	✓			✓	✓	Todos	≡

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

	NOMBRE EMPRESA	CP
<input checked="" type="checkbox"/>	CONSTRUCIONES... S.L.	489271330
<input checked="" type="checkbox"/>	CONSTRUCIONES... S.L.	486235765
<input checked="" type="checkbox"/>	CONSTRUCIONES... S.L.	691099504
<input checked="" type="checkbox"/>	CONSTRUCIONES... S.L.	800399335
<input checked="" type="checkbox"/>	CONSTRUCIONES... S.L.	82124709
<input checked="" type="checkbox"/>	CONSTRUCIONES... S.L.	82985508
<input checked="" type="checkbox"/>	CONSTRUCIONES... S.L.	841730200
<input checked="" type="checkbox"/>	CONSTRUCIONES... S.L.	84156843
<input checked="" type="checkbox"/>	CONSTRUCIONES... S.L.	84240225
<input checked="" type="checkbox"/>	CONSTRUCIONES... S.L.	841347881
<input checked="" type="checkbox"/>	CONSTRUCIONES... S.L.	84100890
<input checked="" type="checkbox"/>	CONSTRUCIONES... S.L.	84100900
<input checked="" type="checkbox"/>	CONSTRUCIONES... S.L.	84104031

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",

ORDEN	NOMBRE EMPRESA	CIF	CMT	PROVINCIA SEDE	EMPRESA	TRABAJADORES	MAQUINARIA	DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTE / OBRA	DOCUMENTACIÓN TRABAJADORES POR EXP / OBRA	CALIDAD
34	...	...	29	Malaga						
40	...	...	29	Sevilla						

y localizar los documentos que tengas pendientes de aprobar

NOMBRE TRABAJADOR	DNI	INFORMACIÓN Y FORMACIÓN PREVIA	RECIBO MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS
...	...	<p>25-05-2018</p> <p> Rechazar cargar</p> <p> No requiere</p> <p> Rechazar por fecha</p>	<p>25-05-2018</p> <p> cargar</p> <p> No requiere</p>
...	...	<p>24-05-2018</p> <p> Rechazar cargar</p> <p> No requiere</p> <p> Rechazar por fecha</p>	<p>24-05-2018</p> <p> cargar</p> <p> No requiere</p>
...	...	<p>24-05-2018</p> <p> Rechazar cargar</p> <p> No requiere</p> <p> Rechazar por fecha</p>	<p>24-05-2018</p> <p> cargar</p> <p> No requiere</p>
...	...	<p>17-08-2018</p> <p> Rechazar cargar</p> <p> No requiere</p>	<p>17-08-2018</p> <p> cargar</p>

Los revisas, y aceptas o rechazas, con lo que el semáforo aparecerá en verde o en rojo.

## GESTIÓN DE MAQUINARIA

### Asignar maquinaria

Para asignar las máquinas de una subcontrata a la obra en la que van a entrar 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 maquinaria.



Se abrirá una nueva ventana con el listado de maquinas de la empresa, tanto las que ya están asignadas a la obra como las que faltan por asignar.

MAQUINARIA ASIGNADA							
MAQUINARIA MATRICULADA	MATRÍCULA / CÓDIGO INTERNO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	URGENCIA	F. ENTRADA	F. SALIDA	ACCIONES
<input type="checkbox"/>	00000000	MAQUINARIA DE OBRAS		Asignada Urgencia	00/00/00	00/00/00	

MAQUINARIA SIN ASIGNAR							
MAQUINARIA MATRICULADA	MATRÍCULA / CÓDIGO INTERNO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	URGENCIA	F. ENTRADA	F. SALIDA	ACCIONES
<input type="checkbox"/>	00000000	MAQUINARIA DE OBRAS		Asignada Urgencia	00/00/00	00/00/00	

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.



# 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 a message: "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 situaci". Below this, there are two columns of input fields. The left column is for "Obra / Expediente / Cif:" and the right column is for "Contrata:". Below these, there are two rows of date selection. The first row is for "Documentación de Empresa de:" with "Mes:" set to "abr" and "Año:" set to "2019". The second row is for "Trabajadores en el Expediente/Obra/Centro de:" with "Mes:" set to "sep" and "Año:" set to "2018". A red button labeled "Generar Certificado" 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.

A screenshot of a web form titled "Generación de un Certificado Total a una fecha". It includes a warning message: "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". The form has two columns: "Obra / Expediente / Cif:" and "Contrata:". Below these are two sections: "Documentación de Empresa de:" and "Trabajadores en el Expediente/Obra/Centro de:". The "Documentación de Empresa de:" section has "Mes:" set to "abr" and "Año:" set to "2019". The "Trabajadores en el Expediente/Obra/Centro de:" section has "Mes:" set to "sep" and "Año:" set to "2019". 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 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:



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.



## 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



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

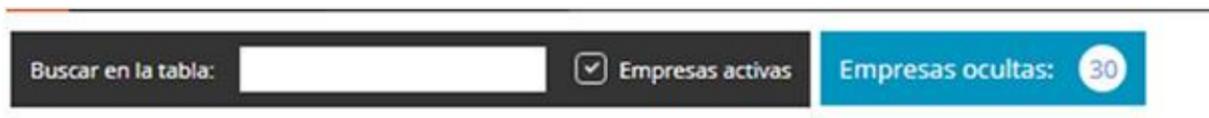


Seleccionando esta opción se puede añadir un trabajador a la obra, de forma rápida, siempre que la subcontrata esté asociada a la obra. Viene bien cuando el trabajador se te presenta en la puerta de la obra y no lo tenías asignado.



### 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 activas:** 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.

Situación general del trabajador		DOCUMENTACIÓN GENERAL OBLIGATORIA PARA TODOS LOS TRABAJADORES DE OBRA		Obligación		Proceso de Trabajo		Categoría de Trabajo		RCC o Carta Análisis		Reconocimiento Médico		Energía de 17%		Carta Primer Día Comisión (Presencia IB)		Carta Segundo Día Comisión (Día IDN)		Energía de info de riesgos laborales del cliente		Energía del manual de información de seguridad y salud		Admisión de uso de maquinaria / equipo		Específica		
Nombre y Apellidos	Categoría	Nº Seguridad Social	Nº DME	Fecha vencimiento	Semafórico	Fecha vencimiento	Semafórico	Fecha vencimiento	Semafórico	Fecha alta	Semafórico	Fecha vencimiento	Semafórico	Fecha vencimiento	Semafórico	Fecha vencimiento	Semafórico	Fecha vencimiento	Semafórico	Fecha Energía	Semafórico	Fecha Energía	Semafórico	Fecha Energía	Semafórico	Fecha Energía	Semafórico	
Apdo					X																							
Apdo				25-08-2022	✓			15-11-1111	X	15-11-1111	X	15-03-2022	✓	15-11-1111	X	15-11-1111	X	15-11-1111	X							15-11-1111	X	
Apdo					X				X	15-11-1111	X	15-11-1111	X		X		X		X									X
Apdo					X				X		X				X		X		X									X
Apdo					X				X	15-11-1111	X	15-11-1111	X		X		X		X									X
Apdo					X				X		X				X		X		X									X
Apdo					X				X	15-11-1111	X	15-11-1111	X		X		X		X									X
Apdo				09-07-2022	✓				X	15-11-1111	X	15-04-2022	✓	15-11-1111	X	13-10-2005	✓		X									X
Apdo					X				X	15-11-1111	X	15-11-1111	X		X		X		X									X
Apdo					X				X		X				X		X		X									X
Apdo				24-02-2022	✓				X		X	20-03-2022	✓		X		X		X									X
Apdo					X				X	15-11-1111	X	15-11-1111	X		X		X		X									X
Apdo				13-02-2022	✓				X	15-11-1111	X	15-11-1111	X		X		X		X									X
Apdo					X				X		X				X		X		X									X
Apdo				21-09-2022	✓				X		X	09-07-2022	✓		X		20-07-2007	✓	25-04-2017	✓								X

**Exportar a Excel**

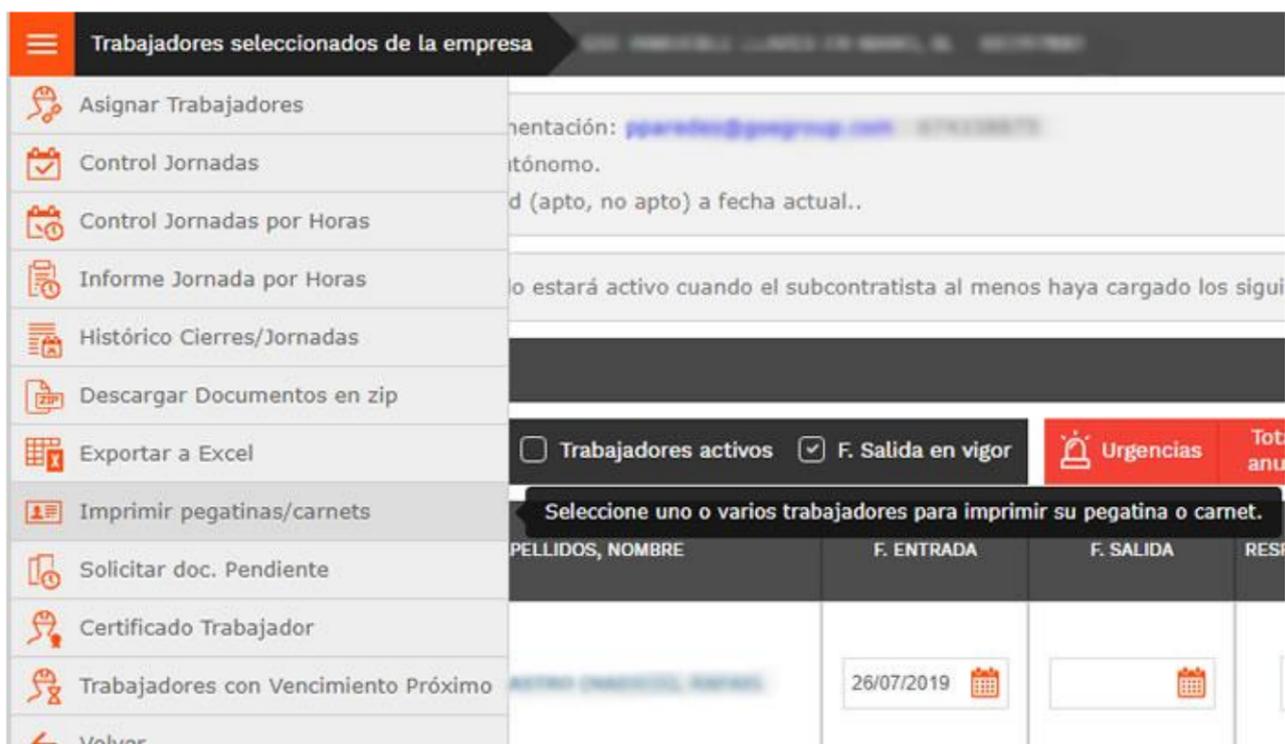
A esta pantalla se accede a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral dentro del listado de trabajadores



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 ✕

Seleccione el tamaño que desea imprimir y el número de pegatina donde desee empezar la impresión.

**Formato 24 pegatinas por página (A4)**  
de 35x70mm



24 pegatinas

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



21 pegatinas

**Formato 10 carnés por página (A4)**  
de 54x85mm



10 carnés

Iniciar en:  de 10 Imprimir Pegatinas

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.](#)

[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



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:** [Redacted]

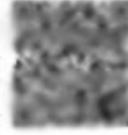
**En la fecha:** [Redacted]

**Desde la Obra:** [Redacted]

**Empresa:** [Redacted]

**APTO**

Documentación es 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 PáginasAraojos

La empresa contratista 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**



NIF/Pasaporte/NIE: [Redacted]

Nombre: [Redacted]

Apellidos: [Redacted]

Fecha de Nacimiento: [Redacted]

Categoría: [Redacted]

Estado gestion@ personal: **APTO**

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

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



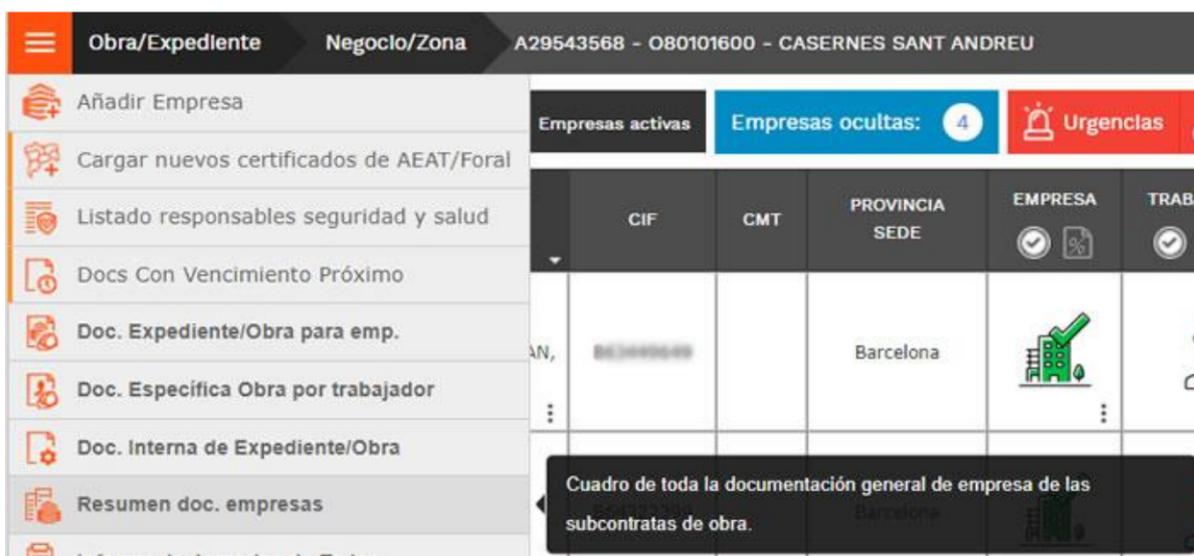
A esta pantalla se accede a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral dentro del listado de empresas



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.



- **SEMANAL:** eligiendo un día, te muestra el control de jornadas de la semana que incluye ese día, te saca todas las subcontratas que han tenido jornadas en esa semana y te marca si el trabajador ha estado media jornada o la jornada entera. También te muestra las jornadas totales por día y por subcontrata.

**sacyr**

Informe generado el día: 19/11/2019  
 Nombre del listero: 4 al 10 de marzo de 2019  
 Número de pestaña Excel: 1 de 1

**LISTA SEMANAL DE HORAS/JORNADAS TRABAJADAS (trabajadores de todas las subcontratas)**

4 al 10 de marzo de 2019

				lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom	TOTAL SEMANA	
				4	5	6	7	8	9	10	Suma	
<b>TOTAL Nº JORNADAS TODAS SUBCONTRATAS</b>				89	106,5	77	101	94	29	2	498,5	11
CIF/NO	NOMBRE EMPRESA	Apellidos trabajadores	Nombre trabajadores	SUBCONTRATA / categoría								
0000000	ANTIGUA LAINEZ			08 - OFICIALES DE 1ª	24	25	22	22	22	6	136	11
0000000	ANTIGUA LAINEZ			08 - OFICIALES DE 1ª	0	0	X	X	0	0	0	11
0000000	ANTIGUA LAINEZ			08 - OFICIALES DE 1ª	0	0	X	X	0	0	0	11
0000000	ANTIGUA LAINEZ			08 - OFICIALES DE 1ª	0	0	X	X	0	0	0	11

- **MENSUAL:** te permite sacar un informe de un mes en concreto tanto del total de horas trabajadas por subcontrata y trabajador

Número de pestaña Excel: 1 de 1

**LISTA MENSUAL DE JORNADAS, PROMEDIOS Y HORAS POR GÉNERO (trabajadores de todas las subcontratas)**

enero 2019

				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	31	Horas totales	Trabaj.	Trabaj.																					
<b>TOT. TRAB. TODAS SUBCONTRATAS</b>				0	0	00	00	0	0	21	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	17608,77	169	105,50																			
0000000	ANTIGUA LAINEZ																																				1,18	18,4	20,5833302	2	1,30																	
0000000	ANTIGUA LAINEZ																																				1,18	5,68	10,0000079	1	1,00																	
0000000	ANTIGUA LAINEZ																																				5,72	5,700000222	0	0,30																		
0000000	ANTIGUA LAINEZ																																				152	152	116	188	219	218	200	100	218	212	188	189	60,4	5,5	205	179	198	198	300,5	303,501327	20	12,22

como del marcaje de jornadas y medias jornadas, número de días trabajados en el mes y promedio de días y horas.

**sacyr**

Informe generado el día: 19/11/2019  
 Nombre del listero: enero 2019  
 Número de pestaña Excel: 1 de 1

**LISTA MENSUAL DE JORNADAS, PROMEDIOS Y HORAS POR GÉNERO (trabajadores de todas las subcontratas)**

				mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	Total Jornadas	Total Horas	Total Trabaj.																		
<b>TOT. TRAB. TODAS SUBCONTRATAS</b>				1	2	78	76	1	1	3	71	89	89	96	21	2	87	80	96	88	99	4	2	82	88	93	87	87	21	2	88	88	99	88	1890	15120	169																					
0000000	ANTIGUA LAINEZ																																					0,5	2	2,5	20	2																
0000000	ANTIGUA LAINEZ																																					7	5,3	12	1																	
0000000	ANTIGUA LAINEZ																																					8	1	8	0	0																
0000000	ANTIGUA LAINEZ																																					59	39	17	17	20	20	19	17	20	20	17	19	9	1	18	18	18	19	308	2464	20

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

**INFORME RESUMEN DE ESTADÍSTICAS POR EMPRESAS: JORNADAS, HORAS, PROMEDIO TRABAJADORES (POR GÉNERO)**

EMPRESA	Mayo 2019																															Total Jornadas	Total Horas	Total Trabaj.	Promedio Trabajad.	Jornadas género		Horas H. Horas M.
	[Grid of daily data]																																			Jorn. H.	Jorn. M.	
<b>TOT. TRAB. TODAS SUBCONTRAT.</b>	[Summary of all companies]																															2.032,5	16.284	172	102,43	2.032,5		19.135

### Reporte Jornadas Diario

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



el enlace te muestra un informe del día con los trabajadores que han entrado a la obra (marcados con una X) y el estado semafórico de cada trabajador. También te indica quién es el responsable de seguridad y salud asignado y cuando le vencen los documentos que caducan.

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 Exportar a Excel  Marcar/Desmarcar todos Ordenar por relación de subcontratistas

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"/>	[Redacted]	No Apto		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	asignar

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"/>	[Redacted]	Apto		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	asignar
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Apto		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	asignar
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Apto	Responsable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	asignar
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Apto		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	asignar
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Apto		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	asignar

Doc.Empresa  SOLICITAR DOCS CON VENCIMIENTO PRÓXIMO

DÍAS PARA VENCIMIENTO DE:

Este informe te permite visualizar las jornadas de los trabajadores e imprimirtelo 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.

SECCIONA	EMPRESA	TRABAJADORES	MAQUINARIA	CONTACTO	ACCIONES	INSCRIPCIÓN A LA MUTUA DE ACCIDENTES DE TRABAJO	SEGURO DE RESP. CIVIL, PÓLIZA Y RÍCIBO DE PAGO	SEGURO DE CONVENIO, PÓLIZA Y RÍCIBO DE PAGO	IRCA
						SL_FREEMAP	15/12/2019	09/09/2019	11/11/2019
						DE_MUTUAL UNIVERSAL	27/03/2020	21/11/2019	12/10/2022
						226...BENEFITARIAS	26/09/2020	23/09/2020	09/10/2020
						RS	07/10/2019	18/11/2019	10/11/2021
						SL_AREPERO	26/09/2020	26/09/2020	03/04/2020
						FREEMAP	27/11/2019	25/09/2020	17/09/2021
						SL_FREEMAP	02/11/2020	24/01/2020	11/09/2022
						SL_AREPERO	09/03/2020	01/11/2020	09/03/2021
						S - MUTUAL RESP CIV	31/09/2020	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


Obra/Expediente
Negocio/Zona
A2

-  Añadir Empresa
-  Cargar nuevos certificados de AEAT/Foral
-  Listado responsables seguridad y salud

---

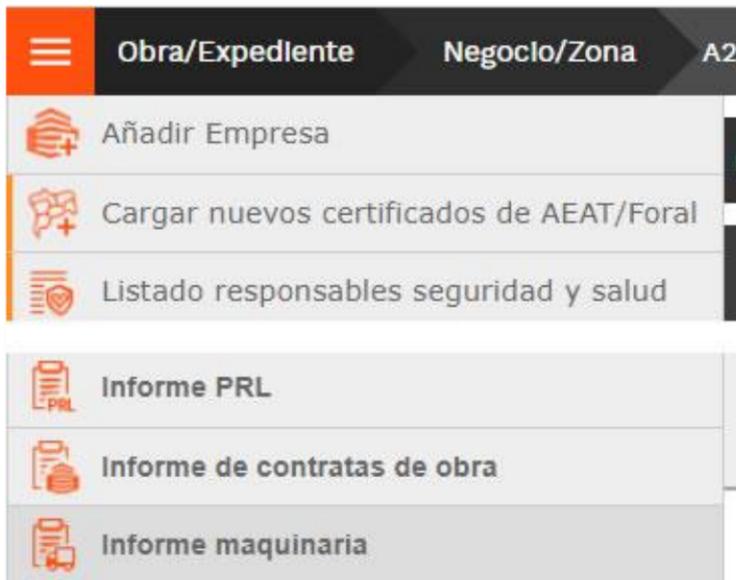
-  Informe PRL
-  Informe de contratas de obra

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 trabaj asignados del total de empresa	nº maqui asignados del total de empresa
				G	R		16 de 55	0 de 0
				G	G		9 de 35	12 de 47
				G	R	R	19 de 50	0 de 1
				G	P		24 de 145	0 de 0
				G	G		1 de 137	0 de 1
				G	R		6 de 20	0 de 0
				G	R		9 de 51	9 de 35
				G	R	P	2 de 17	1 de 25
				G	G	G	4 de 47	1 de 13
				R	R	G	3 de 9	0 de 2
				G	R		81 de 257	0 de 0
				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 33	0 de 2
				G	P	G	70 de 248	4 de 8
				R	R		1 de 1	0 de 1
				G	R		8 de 36	0 de 0
				G	G	G	1 de 23	0 de 0
				P	G	G	4 de 10	2 de 3
				R	G	R	7 de 125	2 de 84
				R	G		54 de 100	0 de 0
				R	G		20 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
				G	R		14 de 54	0 de 0
				R	R		17 de 85	0 de 0
				G	R		4 de 42	0 de 0
				D	C		6 de 6	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 30
				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



este informe te muestra el número de máquinas que tienes asignadas por cada subcontrata con la relación de documentos por máquina y el estado semafórico de cada documento.

**sacyr**

Informe generado el día y hora: 10/10/2019 11:01:43

**LISTADO DE MAQUINARIA**  
 000000 - Nueva 01-PT020 - 04/09/2019

Fecha Estado	Fecha Solida	Cont. gestiona	MATRÍCULA & NÚMERO SERIE	DESCRIPCIÓN	TIPO	PUNTA SEGURO		PREBIO SEGURO		CERTIFICADO REVISIONES DE MANTENIMIENTO		MARCADO DE CERTIFICADO O DE ADECUACION FEDERAL		MANUAL DE INSTRUCCIONES		ITV		PERMISO DE CIRCULACION		FICHA TÉCNICA		CERTIFICAD O INSPECCIÓN OFICIAL (ITC)		OTROS DOCUMENTOS PRESENTADOS	
						Est.	Fecha	Est.	Fecha	Est.	Fecha	Est.	Fecha	Est.	Fecha	Est.	Fecha	Est.	Fecha	Est.	Fecha	Est.	Fecha		
		X	1 Map																						
		✓	1 Map																						
14-03-09		✓	CANTIGUATE	CANADADOR DE ALBOS	Maq no Matriculada	✓	22-05-09	✓	25-03-09	26-03-09	✓														
		X	1 Map																						
		X	1 Map																						
01-01-09		X	1 Map																						
		✓	2 Map	MARIA ROSA JIMENEZ GOMEZ																					
27-09-09		✓	3000000	CANON	Maq matriculada	✓	04-02-09	✓	22-07-09	22-07-09															
26-04-09		✓	3000000	CANON	Maq matriculada	✓	04-02-09	✓	04-07-09	04-07-09															
		X	1 Map																						
		X	1 Map																						
		X	1 Map																						
		X	1 Map																						
		X	1 Map																						
		X	1 Map																						
		X	1 Map																						
22-07-09		✓	0400000	HERNANDEZ RODRIGUEZ CRISTINA	Maq matriculada	✓	22-04-09	✓	04-06-09	04-06-09															
		✓	1 Map																						

### 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





- **INFORME MAQUINARIA ACTUALMENTE EN OBRA:** funciona igual que el informe para trabajadores.

## Libro de Subcontratación

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															
Nº OBRAS	EMPRESA SUBCONTRATADA O TRABAJADOR		NIVEL DE SUBCONTRATACION	Nº ORDEN DEL COMITENTE	FECHA COMIENZO TRABAJOS	DURACIÓN PREVISTA (MMS)	VALOR DEL CONTRATO	RESPONSABLE DE DIRECCIÓN TRABAJOS		FECHA ENTREGA PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD	Nº PREVISTO DE TRABAJADORES	REFERENCIA DE INSTRUCCIONES DEL COORDINADOR	FIRMA DEL SUBCONTRATADOR O TRABAJADOR AUTÓNOMO	APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	FECHA TERMINACIÓN TRABAJOS
	INF	NOMBRE						INF	NOMBRE						
			1		23/07/2018	18-26					29				18/12/2021
			1		23/04/2018	23-28					9				18/12/2021
			1		20/06/2018	20-1					9				18/12/2021
			2	438427332	20/06/2018	20-5					6				18/12/2021
			2	438427332	23/11/2018	18-6					7				18/12/2021
			1		16/06/2018	19-26					28				18/12/2021
			2	438031869	27/06/2018	19-28					2				18/12/2021
			2	438031869	27/06/2018	19-28					2				18/12/2021
			2	438031869	27/06/2018	19-28					1				18/12/2021
			2	438031869	27/06/2018	19-28					31				18/12/2021
			2	438031869	18/07/2018	19-14					7				18/12/2021
			1		18/07/2018	18-4					28				18/12/2021
			2	448084339	19/07/2018	18-8					2				18/12/2021
			2	448084339	14/09/2018	18-6					9				18/12/2021
			2	448084339	22/08/2018	18-8					5				18/12/2021
			2	448084339	02/09/2018	17-19					6				18/12/2021
			2	448084339	22/09/2018	18-28					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



Seleccionando un trabajador del listado de la subcontrata y pinchando en esta opción, aparece una pantalla con las jornadas trabajadas en un periodo de tiempo que tú puedes establecer.

**Edición de Jornadas trabajadas**

Introduzca las Jornadas Iniciales a partir de la Fecha Inicio que desee y vaya añadiendo mensualmente las nuevas jornadas avanzando la Fecha de Fin.

\* Fecha Inicio: 21/08/2019

\* Fecha Fin: 19/11/2019

Total jornadas trabajadas en el periodo: 13

Total horas administración trabajadas: 135.51666522006042

Total horas medición trabajadas: 0.0

Total horas trabajadas (administración + medición): 135.51666522006042

Botones: Generar Excel, Limpiar horas, Visualizar Jornadas

Año 2019

	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M						
880 H. Admón. H. Medición	-	-	-	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	31		
880 H. Admón. H. Medición	-	-	-	-	-	-	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
881 H. Admón. H. Medición	-	-	-	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	31		
881 H. Admón. H. Medición	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
889 H. Admón. H. Medición	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
889 H. Admón. H. Medición	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

Si lo imprimes en Excel te aparecerán los datos de la obra, de la subcontrata y del trabajador, y luego una tabla con las horas realizadas por dicho trabajador.

MES		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	X	Horas	Jornadas
ago	H. Admin																																10,5833	3
	H. Medición																																0	
<b>Horas Totales</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10,5833	
sep	H. Admin																																28	3
	H. Medición																																0	
<b>Horas Totales</b>		0	0	0	0	0	0	0	5,79	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28		
oct	H. Admin																																66,4833	5
	H. Medición																																0	
<b>Horas Totales</b>		0	25	0	0	0	0	0	10,8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	66,4833		
nov	H. Admin																																30,45	4
	H. Medición																																0	
<b>Horas Totales</b>		0	0	0	0	0	0	0	10,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30,45		

## Informe 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



Seleccionando esta opción y eligiendo un rango de fechas, te muestra, vía web o vía Excel un total de las jornadas marcadas por todos los trabajadores de la obra durante dicho periodo.





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 800000738 - Octubre 2019**

Documentos Añadidos:  
[Añadir documentos](#)

	RNT/TC2	NOMINA	ITA	Jornadas
	Septiembre	Octubre	Noviembre	Octubre
<i>[Trabajador]</i>	Ok	Ok	Ok	1
<i>[Trabajador]</i>	Ok	Ok	Ok	3
<i>[Trabajador]</i>	Ok	Ok	X	1
<i>[Trabajador]</i>	Ok	Ok	Ok	3
<i>[Trabajador]</i>	Ok	Ok	Ok	2
<i>[Trabajador]</i>	Ok	Ok	Ok	3
<i>[Trabajador]</i>	Ok	Ok	Ok	3
<i>[Trabajador]</i>	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.