



Manual de uso para el Contratista

CONTROL, SEGURIDAD Y EFICIENCIA
EN UNA ÚNICA PLATAFORMA

Manual para el Contratista - Neula Controllers

Este manual proporciona instrucciones y pautas completas para el uso de Neula Controllers. Está diseñado para ayudar a los usuarios a comprender y operar el Módulo Contratista de manera efectiva y segura.

Índice

Introducción	3
Mi Empresa	3
Datos de su Empresa	3
Mis Entidades Homólogas	3
Recursos	4
Personal	4
Vehículos y otros	5
Consultar Nómina	5
Afectaciones	6
Afectar Contratos	6
Consultar personal/Consultar vehículos y otros	7
Desafectaciones	7
Tareas	8
Mis Contactos	9
Subcontratistas	9
Alta de Subcontratistas	10
Alta de Subcontrato	10
Consultar Subcontrato	11
Mis Planes de Pago	11
Documentos	11
Presentar documento pendiente	11
Informe de Auditoría	12
Vencimiento de Documentos	12
Repositorio de Documentos	12
Credenciales	12
Generación de Reportes	13

Introducción

CONTROL, SEGURIDAD Y EFICIENCIA EN UNA ÚNICA PLATAFORMA

Lea detenidamente este instructivo, el cual lo guiará a través de los **distintos menús y submenús** de la plataforma. Se recomienda **conservarlo para futuras consultas**.

Para una mejor experiencia de lectura y comprensión, sugerimos **ingresar al sistema y navegar los menús** mientras realiza la lectura de este manual.

Tenga en cuenta que **toda la información que se cargue en el sistema reviste carácter de Declaración Jurada**.

Inicio

Mi Empresa

Datos de su Empresa

En esta sección encontrará la información relevante de su compañía, como el número de identificación (por ejemplo, CUIT en Argentina), las actividades que desarrolla y su condición tributaria. También podrá verificar el estado de la empresa en el sistema (generalmente *Activo*) y si la autorización de afectaciones se encuentra configurada de forma automática.

- Autorización de Afectaciones Automática: cuando esta opción se encuentra habilitada, toda solicitud de afectación de recursos realizada por una contratista será autorizada automáticamente, sin requerir la intervención del perfil Cliente o Auditor.

Además, desde este apartado podrá:

- Subir el isologo de su empresa, mejorando la experiencia de usuario.
- Visualizar los segmentos (locaciones) donde opera.
- Consultar los datos de contacto y la lista de usuarios que operan la plataforma, con acceso Administrador o Sólo Consulta.

Mis Entidades Homólogas

Este apartado permite visualizar las entidades homologadas por su empresa para determinados documentos específicos (por ejemplo, talleres de RTO, compañías aseguradoras, cursos de Manejo Defensivo, entre otros).

Tenga en cuenta que estas entidades son cargadas en el sistema por el perfil de Auditor.

Recursos

Dentro del menú **Recursos** encontrará **tres submenús: Personal, Vehículos y Otros y Alta Masiva.**

- **Personal:** incluye las opciones **Alta, Consultar Nómina y Baja.**
- **Vehículos y Otros:** permite realizar el **Alta** y la **Consulta** de vehículos, maquinarias y equipos.
- **Alta Masiva:** desde este apartado podrá **descargar planillas Excel** para realizar la **carga masiva** de personal, vehículos y/o maquinarias. Cada planilla incluye **celdas obligatorias resaltadas**, las cuales deberán completarse para garantizar el **correcto procesamiento** de la información.

Personal

Alta

En el menú **Alta de Personal**, el sistema despliega la **pantalla de registro**, la cual guía al usuario a través de los **campos necesarios para completar el alta de una persona**. El registro se divide en **tres secciones**:

- **Datos personales:** incluye los datos identificatorios del recurso. Los campos **obligatorios** se encuentran marcados con **asterisco**.
- **Datos laborales:** contempla la información vinculada a la **relación laboral** de la persona con la empresa.
- **Habilitaciones del recurso:** se cargan los datos relacionados con las **habilitaciones**, como por ejemplo si el recurso **conduce dentro de la empresa** y, en caso afirmativo, el **tipo de flota** (liviana o pesada).

Consultar Nómina

Desde este apartado se puede **consultar la nómina completa del personal** cargado en el sistema. La información se visualiza en una **tabla con filtros asociados**, que permiten localizar y revisar fácilmente los **datos del personal**.

Baja

El apartado **Baja de Personal** presenta una visual similar a la de **Consultar Nómina**, con las mismas **opciones de filtrado**, pero se diferencia en que desde aquí se realiza el **proceso de desvinculación del personal** de la empresa.

Para llevar a cabo este proceso, se deberá **seleccionar el recurso** a dar de baja. Una vez seleccionado, en la parte superior derecha de la tabla se habilitará el botón **“Dar de baja”**. Al presionarlo, se abrirá una nueva pantalla donde se deberán completar los **motivos o causales de la baja** desde un menú desplegable, e ingresar la **fecha de registro de la baja** en el organismo correspondiente según el país (por ejemplo, **ARCA en Argentina**).

Importante: el sistema solo permitirá registrar **fechas posteriores al último día del mes anterior**, no admitiendo bajas con **fechas retroactivas mayores a 30 días corridos**.

Vehículos y otros

Alta

En este apartado, el sistema despliega la **ventana de Registro de Vehículos y Otros**, desde donde podrá registrar **vehículos, maquinarias y equipos** propios de la empresa, **alquilados o bajo modalidad de leasing**.

El registro se divide en **dos secciones**. En el **primer paso**, se deberán declarar los **datos del vehículo, maquinaria o equipo** que se desea dar de alta, completando como mínimo los **campos obligatorios**, identificados con **asterisco**.

El **segundo paso** se habilita únicamente cuando se indica que el vehículo posee una **maquinaria adosada**, como por ejemplo una **hidrogrúa** u otro equipo con esta característica.

Importante: el sistema **relaciona automáticamente la maquinaria adosada** con el vehículo declarado, tratándolos como una **entidad única** tanto al momento de realizar la **afectación** como al solicitar la **documentación correspondiente**, proceso que se detalla más adelante.



Consultar Nómina

Desde este apartado se podrá **consultar la nómina completa de vehículos, maquinarias y/o equipos** cargados en el sistema. La información se visualiza en una **tabla con filtros asociados**, que permiten identificar y revisar fácilmente los **datos de cada recurso**.

Asimismo, los recursos se encuentran **clasificados según su tipo** (vehículo o maquinaria) y **diferenciados por su condición de adosado** (sí/no).

Afectaciones

El **proceso de afectación** es la instancia mediante la cual se inicia el **control de recursos** (personas, vehículos, maquinarias y/o equipos) que ingresan a las **instalaciones o locaciones de los clientes** que contratan nuestros servicios.

Una vez finalizado este proceso, el contratista estará en condiciones de **presentar la documentación requerida**, la cual será **generada automáticamente por el sistema** en función del cliente y del **tipo de contrato**, pudiendo aplicar a uno o más clientes dentro de la plataforma.

Importante: una vez completada la afectación de los recursos, el sistema **bloqueará automáticamente la posibilidad de modificar los legajos**. La **única acción habilitada** será la **carga de fotografías del personal**, por lo que se recomienda **revisar cuidadosamente la información declarada en cada legajo** antes de iniciar el proceso de afectación.

El sistema **evaluará la solicitud de afectación de forma automática**, lo que puede generar una **demora de algunos minutos** hasta completar la verificación. En aquellos casos en que el cliente lo requiera, la solicitud será enviada para su **aprobación y evaluación en modalidad manual**, lo que implicará un **tiempo adicional de espera** para el contratista, hasta poder visualizar el proceso completo y las **tareas que el sistema genere posteriormente** para su ejecución.

Afectar Contratos

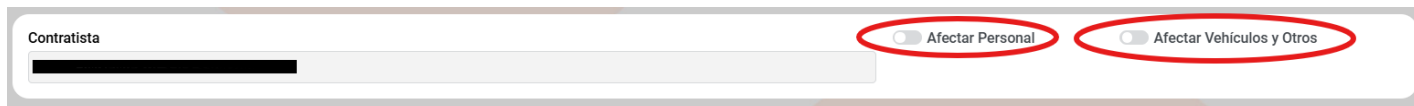
En primera instancia se visualizarán los **datos de su empresa y dos switches**, que por defecto se encuentran en **modo desactivado**. Al habilitar uno o ambos, el sistema mostrará el **listado de recursos dados de alta** en la plataforma.

A continuación, el contratista podrá **seleccionar todos los recursos o únicamente aquellos que desee afectar**. Una vez seleccionados uno o más recursos, el sistema habilitará el botón **“Afectar”**.

Al presionar dicho botón, se abrirá una nueva pantalla donde se deberá **seleccionar el cliente y el contrato** al cual se desea afectar los recursos elegidos. Completada esta selección, el sistema mostrará en la parte superior la **vigencia del contrato** (fecha de inicio y fecha de finalización).

En la parte inferior, el contratista podrá **definir el período de afectación de los recursos**, teniendo en cuenta la vigencia del contrato. La **fecha de inicio** de la afectación **no podrá ser anterior ni posterior al día en que se está registrando el proceso**.

Finalmente, al presionar nuevamente el botón **“Afectar”**, el sistema iniciará la **validación de la solicitud**, completando así el proceso.



Consultar personal/Consultar vehículos y otros

En las opciones **Consultar Personal** o **Consultar Vehículos y Otros** del menú **Afectaciones**, se visualizarán los **recursos afectados** a uno o más **clientes** y a uno o más **contratos**, junto con la **fecha de inicio y fin de la afectación**, y el **estado del recurso** (persona, vehículo, maquinaria, etc.).

Existen **dos estados** a considerar:

- **Estado de afectación:** se visualiza en **verde** cuando se encuentra **aceptada** y en **rojo** cuando está **cancelada**.
- **Estado de ingreso:** se muestra en **verde** cuando el recurso se encuentra **avalado** y en **rojo** cuando está **inhabilitado**.

La información se presenta en una **tabla con filtros**, que facilitan la **búsqueda y visualización rápida** de los datos requeridos.

Desafectaciones

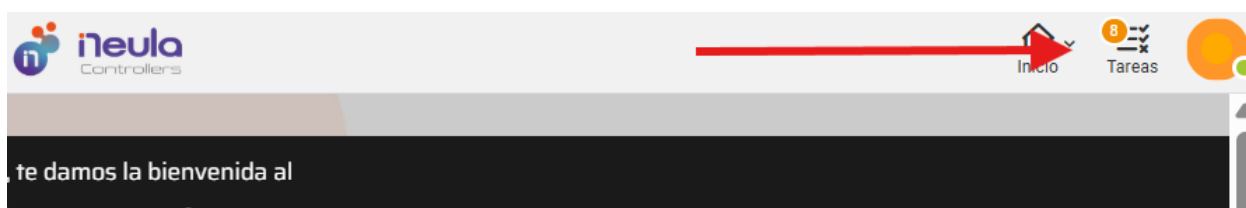
Al ingresar a este apartado se podrán **desafectar recursos** de uno o más contratos, según la necesidad.

Importante: la **desafectación de un recurso** (persona, vehículo u otro) **no implica su desvinculación del sistema**. En caso de necesitar dar de baja definitivamente un recurso, recuerde realizar dicha acción desde el submenú **“Baja”** del menú **Recursos / Personal**. Para llevar a cabo una desafectación, se deberá **seleccionar uno o más recursos** desde el submenú correspondiente (**Personal** o **Vehículos y Otros**). Una vez seleccionados, en la parte superior derecha se habilitará el botón **“Desafectar”**.

Al presionar dicho botón, el sistema abrirá una nueva ventana con un **menú desplegable de motivos de desafectación** y, por defecto, mostrará la **fecha del día en que se realiza la acción**. Esta fecha **no podrá ser modificada**, y la desafectación se verá reflejada a partir de las **00:00 h del día siguiente**.

Tareas

En la **esquina superior derecha** se visualizará el **icono de Tareas**, el cual inicialmente se mostrará vacío. A medida que se generen tareas, se activará un **contador numérico**, que se mostrará con un **contorno de color naranja**, indicando la cantidad de tareas pendientes.



Las **tareas** contienen los **requisitos documentales** exigidos por cada **cliente y contrato**, agrupados por **tipo de requisito** y **tipo de recurso**. Estos pueden corresponder a **requisitos de ingreso** o a **requisitos de control periódico** (por ejemplo, mensuales). Dentro del apartado “**Todas mis tareas**” es posible aplicar **filtros** para organizar su ejecución según distintos criterios.

Este agrupamiento permite **cargar la documentación de manera ordenada**, priorizando las tareas según su **fecha de vencimiento** o **nivel de prioridad**. El sistema genera las tareas **sin asignarlas inicialmente a un usuario específico**. Para ejecutarlas, basta con **hacer clic en la tarea deseada**, lo que abrirá la **ventana de ejecución**.

En dicha ventana se podrá visualizar el **requisito asociado**, el **período correspondiente** y los **recursos involucrados**, que deberán cumplimentarse mediante la **carga del documento requerido**.

Antes de habilitar la carga de documentación, el sistema solicitará **asignar la tarea**, presionando el botón “**Asignar**”. Una vez asignada, el botón cambiará a “**Aceptar**” y se habilitará la **carga de documentos en formato PDF** para el o los recursos incluidos en la tarea. Según el tipo de requisito, el sistema solicitará **un único documento para todos los recursos** o bien **un documento individual por cada uno de ellos**.

Mis Contactos

Al acceder a este menú, el contratista podrá visualizar **toda la información relacionada con los contratos** que mantiene o haya mantenido con las **operadoras**, presentada en una **vista en formato de tabla** con **opciones de filtrado**.

El **estado de los contratos** se identifica visualmente mediante colores:

- **Verde:** contratos **aprobados y vigentes**.
- **Rojo:** contratos **finalizados y/o cancelados**.

Al hacer **clic sobre un contrato**, el sistema abrirá la **ventana de detalle**, donde se podrá consultar información como la **vigencia del contrato** (fecha de inicio y fin), la **cantidad de recursos estimados** aprobados por la operadora y la **evaluación del contrato**, en función del cumplimiento de los **requisitos y tareas** exigidos.

Las calificaciones posibles, en orden descendente de evaluación, son: **Sin evaluar**, **Favorable**, **Favorable provisorio** y **No Favorable**.

En la **parte superior derecha** de la ventana del contrato, se podrá acceder al detalle de los **recursos afectados** (personas, vehículos y maquinarias), así como a la **parametrización del contrato** (requisitos a cumplir para operar favorablemente) y a los **subcontratos asociados**, en caso de existir subcontratación. Este proceso se detalla en el **punto 7** del presente instructivo.

Subcontratistas

Desde este menú, el contratista podrá **declarar el inicio de una subcontratación** y **crear subcontratos** vinculados a uno o más **contratos principales** que mantenga con las diferentes **operadoras** que utilizan la plataforma.

El proceso se divide en **dos etapas**:

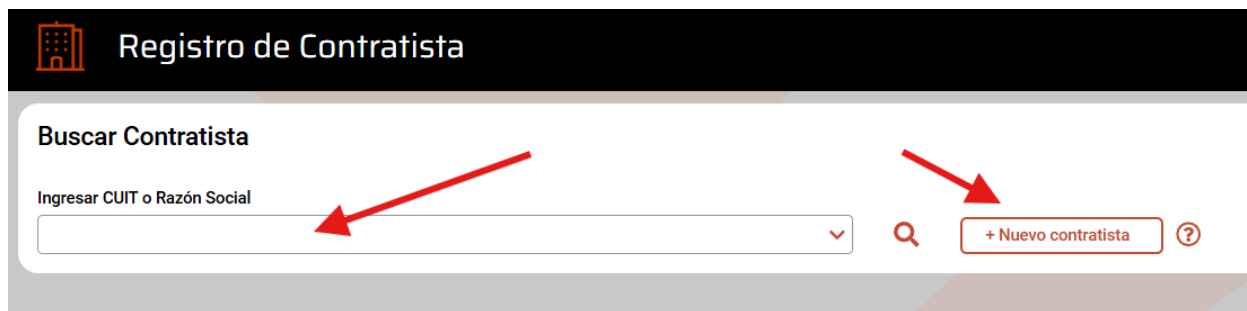
- **Alta de Subcontratista.**
- **Alta de Subcontrato.**

Alta de Subcontratistas

Para realizar el **alta de un subcontratista**, se deberá ingresar al submenú correspondiente. El sistema desplegará una ventana que permitirá **buscar una empresa** en caso de que ya se encuentre registrada en la plataforma o, de no ser así, **crear una nueva**, ingresando su **número de identificación** (CUIT para Argentina).

Una vez ingresado el dato, el sistema **conectará con la entidad correspondiente según el país** y verificará la información, incorporando automáticamente los **datos obtenidos**. En caso de que la verificación no sea posible, el sistema permitirá **cargar los datos de forma manual**, desplegando el **formulario de alta de empresa** en la misma ventana.

Una vez completado el formulario, la información será **enviada a evaluación por un**



auditor de nuestro equipo. Finalizado el proceso de aprobación, el contratista recibirá una **tarea**, tal como se describe en el **punto 5** de este instructivo, que indicará, en caso de aprobación, la posibilidad de **continuar con la carga del subcontrato**.

Alta de Subcontrato

Importante: para llevar a cabo esta tarea, deberá contar con una **subcontratación informada y previamente aprobada**, tal como se describe en el punto 7.1.

Al ingresar a este menú, el sistema desplegará la **ventana “Contratos”**. En primer lugar, deberá **seleccionar el cliente** con el cual desea generar una subcontratación.

Tenga en cuenta que **cada subcontratación impacta directamente en la calificación del contrato** en caso de incumplimientos por parte del subcontratado, quien **se autogestiona de la misma manera que el contratista principal**.

Una vez seleccionado el cliente, el sistema mostrará el **contrato o los contratos vigentes** asociados al mismo. A continuación, deberá **elegir el contrato correspondiente y la empresa subcontratada**. De manera automática, el sistema completará los **datos de vigencia y la cantidad de recursos** estimados definidos por el cliente.

El único campo editable por el contratista será la **fecha de finalización de la subcontratación**, la cual podrá establecer dentro de la **vigencia del contrato principal**. Finalizada la carga, al presionar el botón **“Aceptar”**, se completará el proceso de subcontratación y **el subcontratista quedará habilitado para cargar y afectar recursos al subcontrato creado**.

Consultar Subcontrato

Dentro de este menú se abrirá la **ventana “Subcontratos”**, cuyo **funcionamiento y tipo de información son similares a los descriptos en el punto 6** de este instructivo.

Mis Planes de Pago

En caso de haber **consolidado y presentado un plan de pago** para cancelar alguna obligación, como por ejemplo **aportes previsionales o sindicales**, los mismos se verán reflejados en este apartado, con el **detalle de todas las cuotas cargadas**.

El sistema **generará automáticamente** dentro de sus **tareas pendientes** una **tarea mensual**, a fin de permitir la **carga de las cancelaciones de cada cuota**.

Documentos

En el menú **Documentos** encontrará distintos **submenús vinculados al estado general de la documentación**. Desde allí podrá **presentar la documentación pendiente**, utilizando una visual diferente, pero con la **misma funcionalidad que la ejecución de tareas** descrita en el **punto 5** de este instructivo.

Asimismo, desde este menú será posible **obtener reportes generales** (por ejemplo, en formato **Excel**), **consultar los vencimientos de los documentos** y acceder al **repositorio de documentos**, donde se visualizarán **todas las presentaciones realizadas**, junto con su **documento asociado y estado correspondiente**.

Presentar documento pendiente

Este **atajo** permite visualizar de forma inmediata **todos los requisitos en estado pendiente de presentación**. Desde allí se podrán aplicar **filtros** para refinar la búsqueda según **tipo de documento, tipo de recurso**, entre otros criterios. Al hacer **clic sobre la línea de interés**, se accede directamente a la **carga de documentación**.

Importante: los **estados de los documentos** que se visualizarán a lo largo de estos submenús son los siguientes: **Pendiente de presentación, Pendiente de auditoría, Cumplido, Observado y Cargado**.

Informe de Auditoría

Toda la **documentación cargada en el sistema y auditada por el equipo de control documental** genera un **reporte asociado a cada documento y por cliente**. Cada línea seleccionada, según la **última fecha de auditoría**, reflejará el **estado de cumplimiento más actualizado**, permitiendo descargar un **reporte consolidado** para identificar los **documentos incumplidos** vigentes al momento de la consulta.

En caso de operar con **más de un cliente**, será posible **seleccionar un reporte por cada uno**, visualizando los **incumplimientos vinculados a los recursos afectados** en los contratos correspondientes a un cliente en particular. Asimismo, se podrá realizar una **consulta y descarga consolidada** de los **incumplidos u observados de todos los clientes**, incluyendo la **descripción de cada requisito**.

Vencimiento de Documentos

Desde este apartado se podrán visualizar de forma **rápida** todos los **documentos próximos a vencer**. El sistema mostrará los **requisitos** organizados por **personas y vehículos y otros**, con una **anticipación de treinta (30) días** respecto del vencimiento de cada documento previamente **cargado y aceptado por la auditoría**.

Asimismo, el sistema **generará automáticamente**, con la misma anticipación, las **tareas de carga de documentación** correspondiente a los documentos próximos a vencer, a fin de que puedan ser **renovados sin contratiempos**.

Repositorio de Documentos

El **repositorio de documentos** es el espacio donde se concentran **todas las presentaciones documentales**, junto con su documento asociado, discriminadas por **recurso y tipo de recurso, requisito y tipo de requisito**, siempre que su estado sea **Cumplido, Cargado u Observado**.

Este repositorio permite **optimizar la carga de documentación futura**, ya que posibilita **seleccionar documentos previamente cargados o cumplidos** para aquellos recursos que **compartan los mismos requisitos** y que hayan sido **afectados con posterioridad**.

Asimismo, se podrán **aplicar filtros de búsqueda** para localizar documentos con mayor facilidad, así como **consultarlos y descargarlos**, ya sea para su presentación en otras plataformas o para su conservación.

Credenciales

Esta sección permite **descargar las credenciales de acceso** para los **recursos afectados** (personal, vehículos y otros) que se encuentren **aprobados en el sistema**. Las credenciales podrán **descargarse o imprimirse**, de acuerdo con los **requisitos definidos por el cliente**.

Generación de Reportes

Esta función del sistema permite **generar reportes actualizados** sobre el **estado de cumplimiento** de un **cliente específico**, incluyendo **requisitos cumplidos, incumplidos u observados**.

Al acceder a este menú, el usuario deberá **seleccionar un cliente** asociado a uno o más contratos. Una vez realizada la selección, al presionar el botón **“Aceptar”**, el sistema generará automáticamente un **informe consolidado**, el cual podrá ser **pre visualizado en el sistema** o **descargado en formato Excel**.



Gestión : +54 221 504 8937 **Auditoría** +54 299 504 7792

Web: orestecontrollers.com.ar

Linkedin: <https://www.linkedin.com/company/oreste-controllers>