

# CAE. Requerir documentación a contratatas

## 1. Introducción

La función principal del módulo de CAE es el control de la documentación que se requiere y aporta a las contratatas, para el acceso a los centros de trabajo o proyectos en los que van a participar.

Con respecto a la documentación requerida a las contratatas, vamos a diferenciar tres tipos de requerimientos, en función del nivel al que se solicitan estos documentos, el cuál se establecerá dependiendo de si el documento a requerir es válido para el acceso a cualquier empresa, si el requerimiento se realiza a nivel de la empresa que contrata promotora de la actividad, o si el documento se solicita particularmente para el acceso a un proyecto en concreto de una empresa. Por lo tanto, en PrevenGos vamos a encontrarnos con la 'Documentación general', la 'Documentación de empresa' y la 'Documentación del proyecto'.

A la hora de requerir documentación, ya sea a nivel general, de empresa o de proyecto, el programa nos ofrecerá varias alternativas, desde añadir el requerimiento manualmente, hasta configurar la asignación automática de los mismos. Esta asignación automática podrá configurarse de varias formas:

- **Requerimientos 'por defecto'.** Al definir los tipos de requerimientos en el mantenimiento de modelos de documentación requerida, podrán marcar qué documentos tienen que requerirse 'por defecto' a la contrata, a los trabajadores o a las máquinas. Estos documentos se añadirán automáticamente como requerimientos al dar de alta el elemento para el que están definidos (contrata, trabajador o máquina), en este caso sólo se añaden documentos a nivel general no por proyecto. Para ver más información al respecto, consultar el manual de [modelos de documentos requeridos](#).
- **Requerimientos por familias de documentación.** Otra opción es asignar requerimientos por familias de documentos. Estas familias se podrán definir en función del tipo de contrata o de la actividad que vayan a realizar. Las familias van a contener los requerimientos que se solicitarán a las empresas, trabajadores o máquinas a los que se asignen dichas familias. Las familias podrán asignarse a nivel general o a nivel de proyecto. Para ver más información sobre la definición de familias de documentación, consultar el manual de [familias](#).
- **Requerimientos por defecto de la empresa.** Dentro de la ficha de datos de una empresa cliente, encontrarán un apartado de 'Requerimientos de documentación de esta empresa', en el cuál el usuario podrá añadir los requerimientos que se deberán hacer a las contratatas que se vinculen con esa empresa en el apartado 'Contratatas con requerimientos específicos'. Sólo se añadirán los requerimientos a las contratatas que se vinculen con esa empresa, y no se podrán añadir requerimientos realizados ya a nivel general. Para más información acceder al manual de documentación requerida en la empresa.
- **Requerimientos por defecto del proyecto.** Dentro de la ficha de datos de un proyecto, encontrarán un apartado de 'Requerimientos por defecto', en el cuál el usuario podrá añadir los requerimientos que se deberán hacer a las contratatas que participen en dicho proyecto. Sólo se añadirán los requerimientos a las contratatas que se vinculen al proyecto, y sólo se requerirán documentos que no se hayan requerido a nivel general. Para más información acceder al manual de [documentación requerida en el proyecto](#).

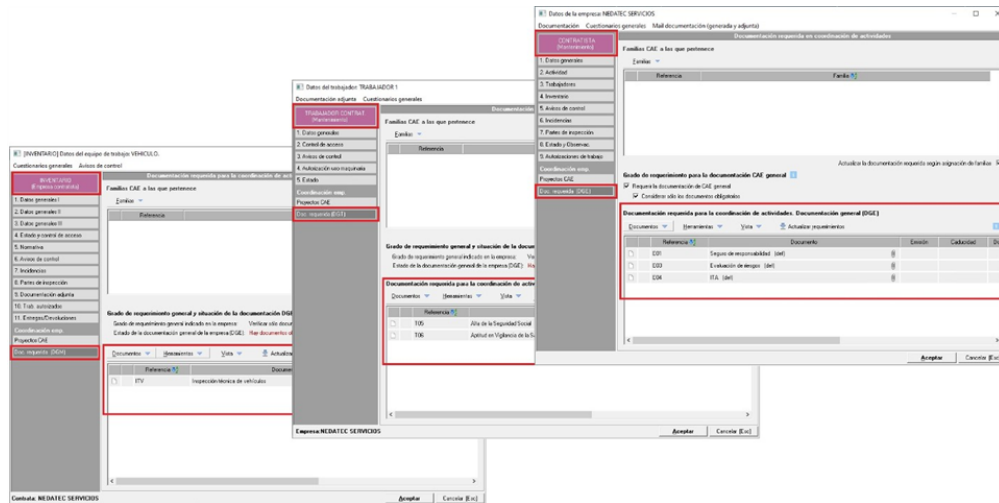
## 2. Documentación requerida general

Como ya hemos visto en el manual de [contratatas](#), sus trabajadores y sus máquinas, se van a dar de alta en un mantenimiento general, independientemente del cliente en el que vayan a trabajar, y posteriormente estas contratatas, trabajadores y máquinas, se relacionan con los clientes a través de los proyectos, donde se establece el nivel de subcontratación en el que participan en dicho proyecto. Esto se gestiona así, debido a que una contrata

puede participar en varios clientes, y en cada uno de ellos puede participar como contratista principal o como subcontrata de otro cliente. De esta manera evitamos crear la contrata en cada cliente en el que va a participar.

Al dar de alta la contrata en el mantenimiento, tanto en la ficha de datos generales de esta como en la de sus trabajadores y sus máquinas, encontraremos el apartado de 'Doc. Requerida (DC-G)'. Esta será la documentación que se requiera a la contrata, los trabajadores o las máquinas, para el acceso a cualquier proyecto, es decir, serán requerimientos que se solicitan de forma general, y el estado de estos documentos se tendrá en cuenta en todos los proyectos en los que participe la contrata. Es decir, se aporta solo una vez y se válida para todos los proyectos en los que participa.

En la siguiente imagen podemos observar las fichas de datos de la contrata, sus trabajadores y sus máquinas, concretamente en el apartado correspondiente a la documentación general de estos.



Para ver más información sobre cómo gestionar la documentación general de las contratas, pueden consultar el manual de [contratas](#), concretamente el apartado '12. Documentación requerida (DGE)'.

### 3. Documentación requerida por empresa

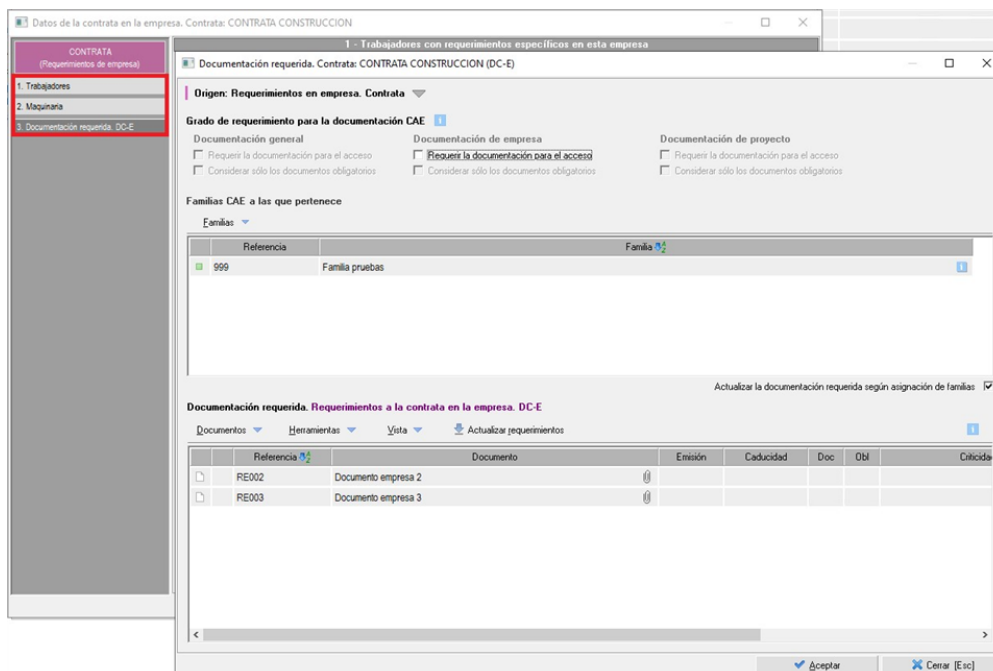
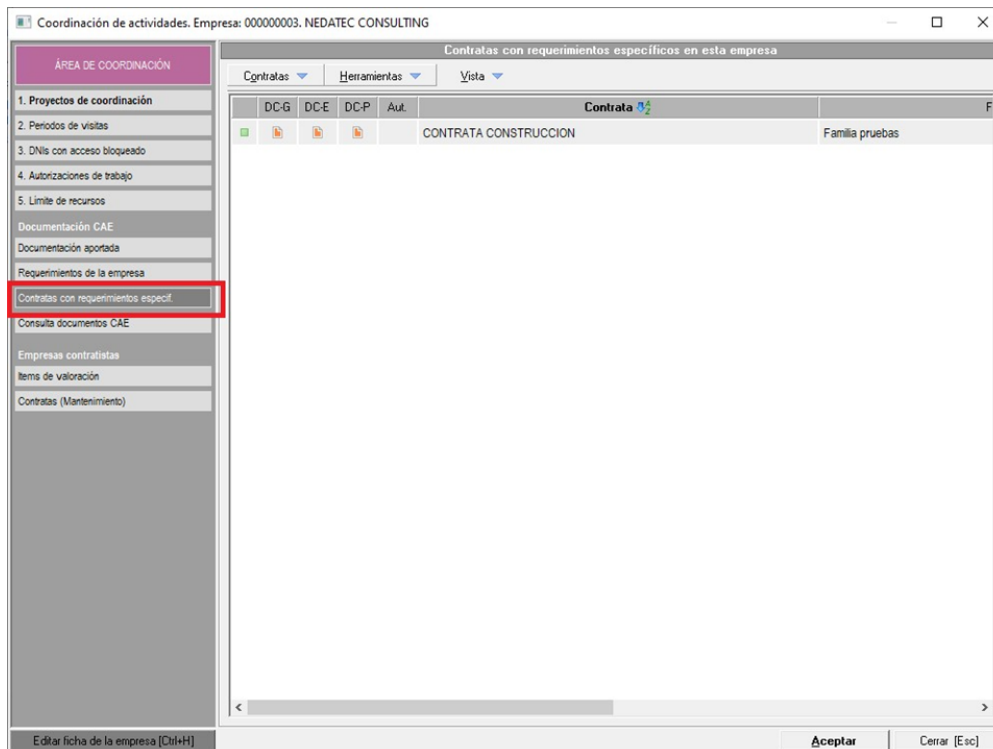
Tras crear las contratas en el mantenimiento, el usuario tendrá que indicar en qué proyectos de empresas o clientes van a participar dichas contratas o subcontratas. Estos proyectos estarán relacionados con las actividades a realizar en dichas empresas, que podrán ser actividades por un tiempo determinado (obras) o actividades sin un tiempo determinado (limpieza, mantenimiento, etc).

Es posible, que en algunos casos, las empresas requieran documentación a todas o a algunas contratas que vayan a participar en sus proyectos. Estos requerimientos podrán hacerse tanto de forma general en la empresa, como de forma particular por proyecto, es decir, esa documentación, una vez entregada y validada, podría tener validez para cualquier proyecto de esa empresa o que sólo sea necesario entregarla para participar en un proyecto en concreto.

En este caso hablaremos de la documentación que hace la empresa de forma general, por lo que sería válida para cualquier proyecto de dicha empresa. Para realizar este tipo de requerimientos, tendrán que hacerlo utilizando el apartado 'Contratas con requerimientos específicos' que encontrarán en el bloque 'Documentación CAE' de la ficha de datos de la empresa cliente. En este apartado tendrán que añadir a aquellas contratas a las que realizarán este tipo de requerimientos, y donde podrán especificarlos, tanto a nivel de contrata, como de sus trabajadores o máquinas.

En la siguiente imagen podemos observar donde se encuentra el apartado de documentación requerida a nivel de empresa, y la pantalla de documentación, donde encontrarán los trabajadores, las máquinas y la documentación

que se requiere.



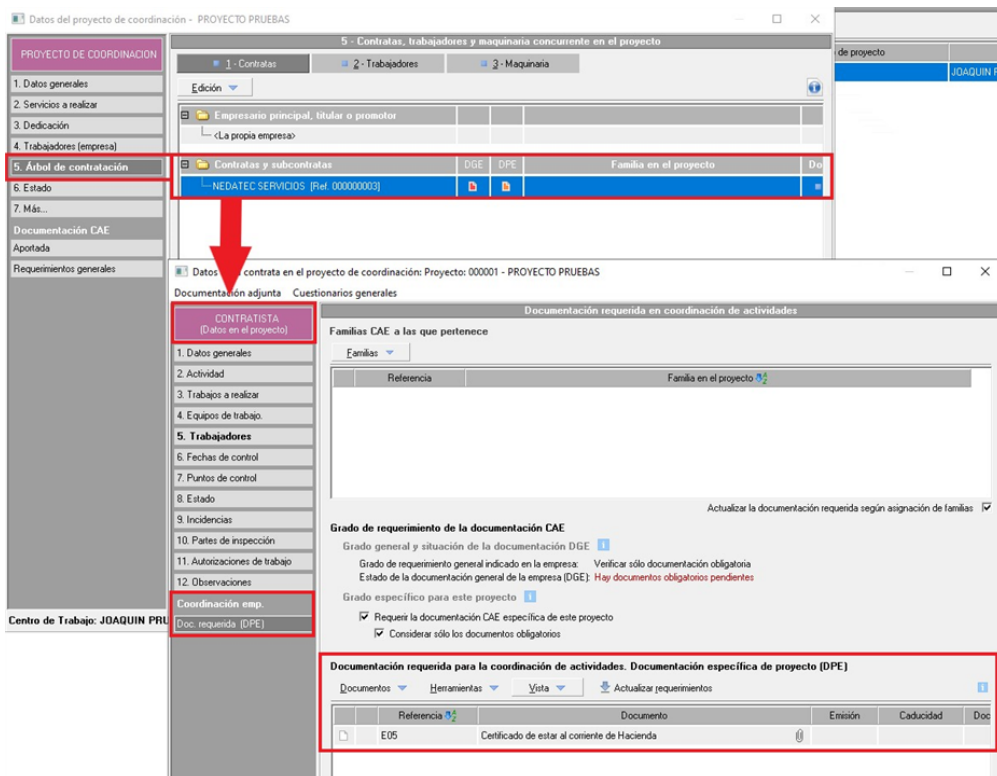
#### 4. Documentación requerida en el proyecto

Como hemos comentado en el punto anterior, para indicar que una contrata trabaja para una empresa, hay que crear proyectos en las empresas, e incluir en los mismos a las contratas que participan. La Tanto la documentación general solicitada en el mantenimiento, como la documentación solicitada por la empresa, se tendrá en cuenta en todos los proyectos en los que se incorpore a la contrata, los del mantenimiento se tendrán en cuenta en todas las empresas, mientras que los requerimientos por empresa, se tendrán en cuenta particularmente para el acceso a esa empresa. Ahora bien, es posible que en algún proyecto en particular, se necesite solicitar documentación concreta relacionada con ese proyecto, y el estado de esos documentos sólo se deberá controlar para el acceso a

ese proyecto. Si la contrata a su vez, está vinculada a otros proyectos, el estado de esa documentación no afectará al acceso de la contrata en el resto de proyectos con los que esté vinculada.

Para añadir documentación requerida a la contrata en un proyecto en particular, una vez añadida la contrata al proyecto en el apartado '5. Árbol de contratación', podremos editarla haciendo doble clic sobre la misma, para acceder a su ficha de datos en el proyecto, y lo que hagamos en la contrata dentro de dicho proyecto sólo se tendrá en cuenta para ese proyecto. En esta ficha de datos de la contrata en el proyecto, encontraremos el apartado 'Doc. Requerida (DC-P)' donde añadiremos documentación requerida en ese proyecto.

En el proyecto encontraremos también un apartado de 'Requerimientos generales' del proyecto, donde podremos indicar qué documentos tienen que requerirse a las contrataciones que se añadan al mismo. Estos requerimientos se añadirán automáticamente al vincular la contrata al proyecto, siempre que no se hayan requerido ya de forma general (para no duplicar requerimientos que ya se hayan solicitado en la ficha de datos generales de la contrata).



Al igual que la contrata, podremos hacer lo mismo con los trabajadores y las máquinas que se incorporen al proyecto.

La gestión de la documentación, es exactamente igual que la de la documentación general, pero como ya hemos comentado anteriormente, la particularidad de esta documentación es que sólo se tendrá en cuenta para ese proyecto.