Fidelitas



Manual del Usuario
Imperium - Cliente

2 Índice

03 - Log In

04 - Inicio- Dashboard (Pantalla Principal)

07 - Panel de “Contratistas”

10 - Panel de “Contratistas” – Estado de Documentación

11 - Panel de “Contratistas” – Alta de Contratista

18 - Glosario Tipo de Servicio

20 - Panel de “Contratistas”– Acción

21 – Reporte: Búsqueda General

22 – Reporte: Recursos

23 – Reporte: Documentación

24 - Notificaciones

25 - Contactos



3 Log In

En primer lugar, recibirá por parte de **Fidelitas** un email con una URL de acceso, Usuario y Contraseña para ingresar a la plataforma **(1)**.

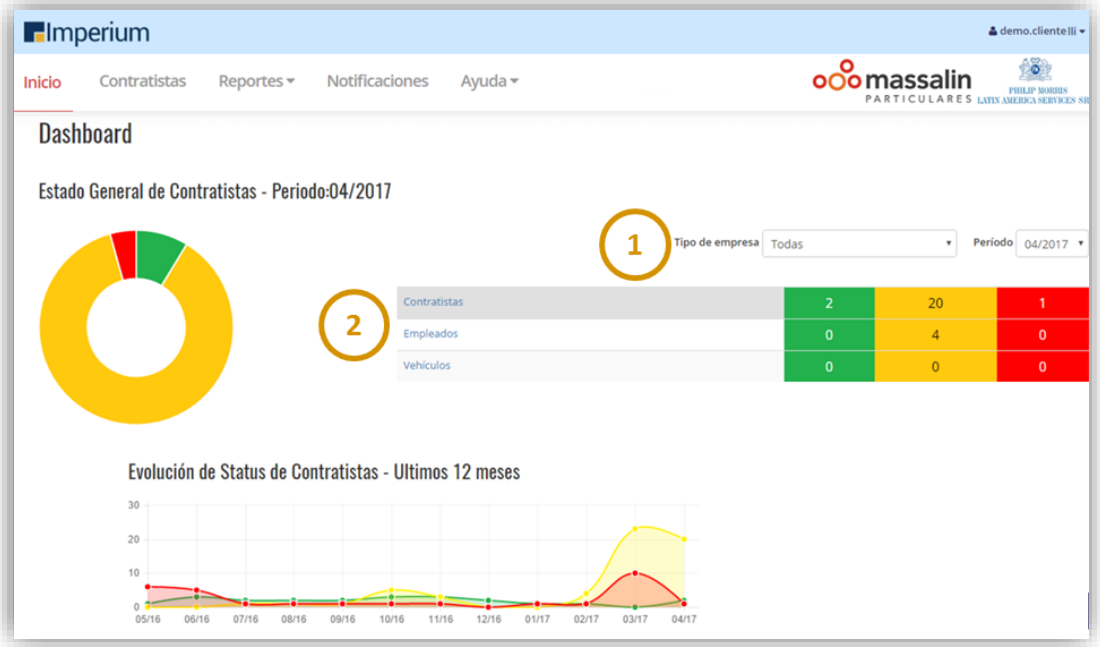
En caso de no recordar su clave, seleccionar la opción “Recuperar Contraseña” y seguir las instrucciones para generar una nueva **(2)**.



4 Inicio

Inmediatamente será direccionado al Dashboard, reflejo de la situación del cumplimiento de presentación de documentación por parte de las Contratistas.

Podrá utilizar los filtros a disposición para visualizar el estado de situación por tipo de empresa (refiere a la actividad de la Contratista) y/o por período (comprende los últimos 12 meses) **(1).**



Los sets de documentos requeridos a las Contratistas se encuentran clasificados en 3 niveles **(2)**:

- ✓ **Contratistas**: Documentos de la compañía o de carga masiva, ejemplo: Recibos de haberes.
- ✓ **Empleados**: Documentos solicitados por recurso, ejemplo: Constancia de Alta temprana en AFIP.
- ✓ **Vehículos**: Documentos requeridos por rodados, ejemplo: Cédula Verde.

5 Inicio

El semáforo indica el status de las empresas respecto a la presentación de documentos:

- ✓ **En Cumplimiento**: Han remitido la totalidad de documentos requeridos y los mismos fueron revisados y aprobados por Fidelitas.
- ✓ **En Alerta**: Se registran documentos pendientes de envío por parte del Contratista, plazo de carga vigente.
- ✓ **Sin Cumplimiento**: Se registran documentos rechazados y/o pendientes de envío, plazo de carga vencido.

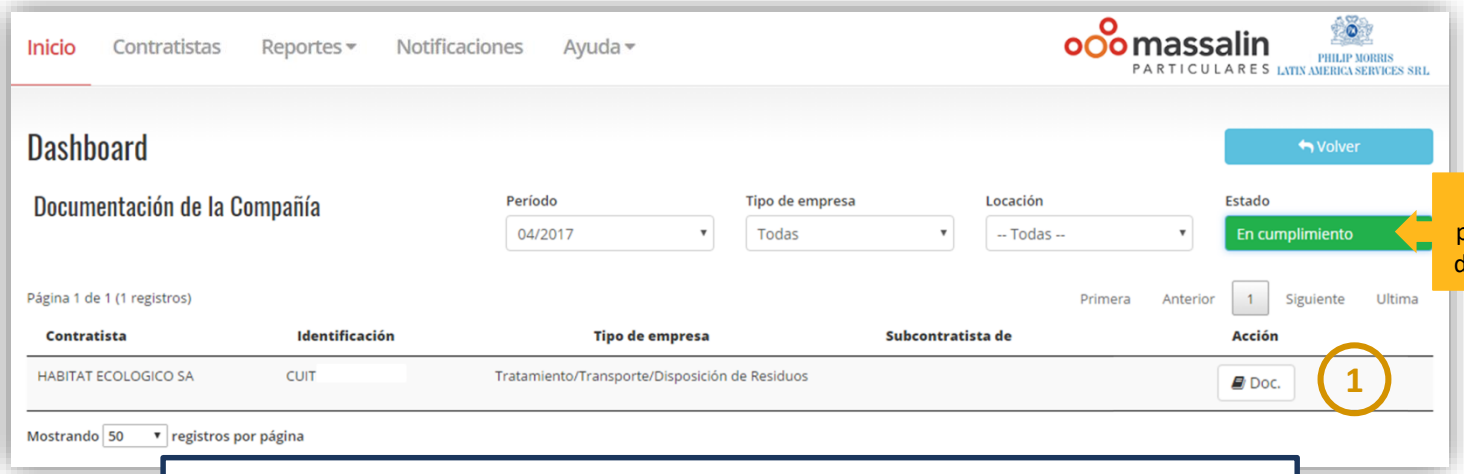


Al hacer click sobre el campo, podrá visualizar el detalle de Contratistas según el Estado de Cumplimiento.

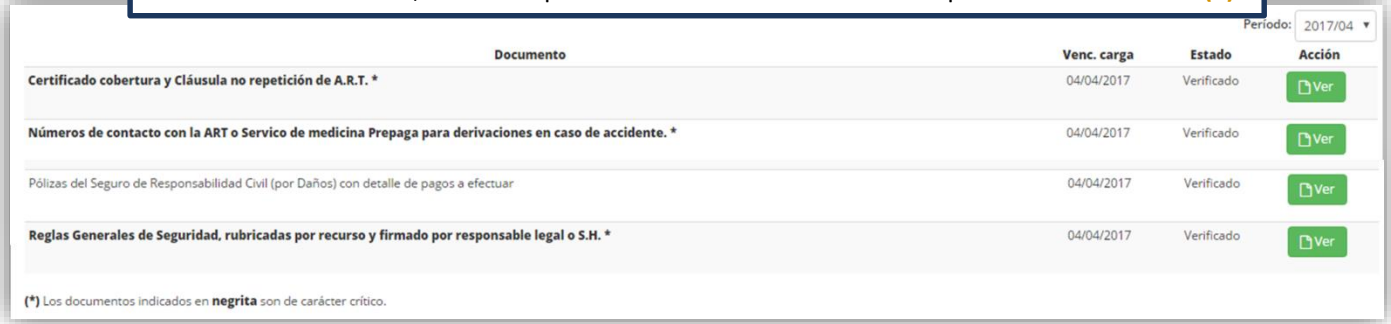
La “Evolución de Status” resume el Estado General de las Contratistas a través de los últimos 12 meses **(1)**.

Inicio

Detalle de contratistas según estado de cumplimiento

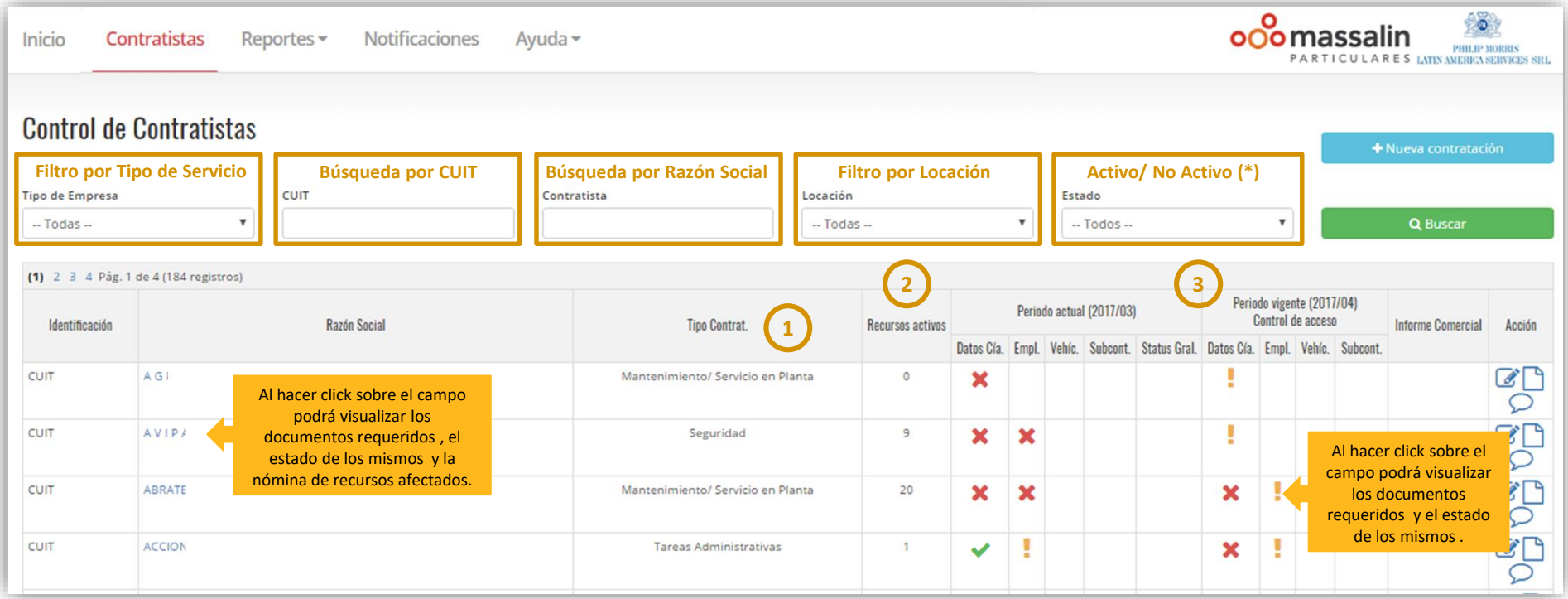


En la columna “Acción”, el usuario podrá visualizar los documentos requeridos al Contratista **(1)**



7 Panel de Contratistas

En la solapa “Contratistas” podrá visualizar el total de empresas auditadas por **Fidelitas**, los tipos de servicios brindados por éstas **(1)**, la cantidad de recursos afectados al servicio **(2)** y la situación respecto a la presentación de documentación **(3)**.



(*) El estado Activo/No activo refiere a la continuidad o no de la auditoría sobre las Contratistas.

8 Panel de Contratistas

Haciendo click sobre la columna “Razón Social” podrá conocer el status de los documentos remitidos/ pendientes de envío por la Contratista a través de los últimos 12 meses y la nómina de recursos/vehículos afectados al servicio **(4)**.

Identificación	Razón Social	Tipo Contrat.	Recursos activos	Periodo actual (2017/03)					Periodo vigente (2017/04) Control de acceso				Informe Comercial	Acción
				Datos Cía.	Empl.	Vehíc.	Subcont.	Status Gral.	Datos Cía.	Empl.	Vehíc.	Subcont.		
CUIT	A G I	Mantenimiento/ Servicio en Planta	0	✖					!					
CUIT	A V I P A	Seguridad	9	✖	✖				!					
CUIT	ABRATE	Mantenimiento/ Servicio en Planta	20	✔	✖				✖	!				

4

Detalle del Contratista

Volver al panel de contratistas

Contratista:

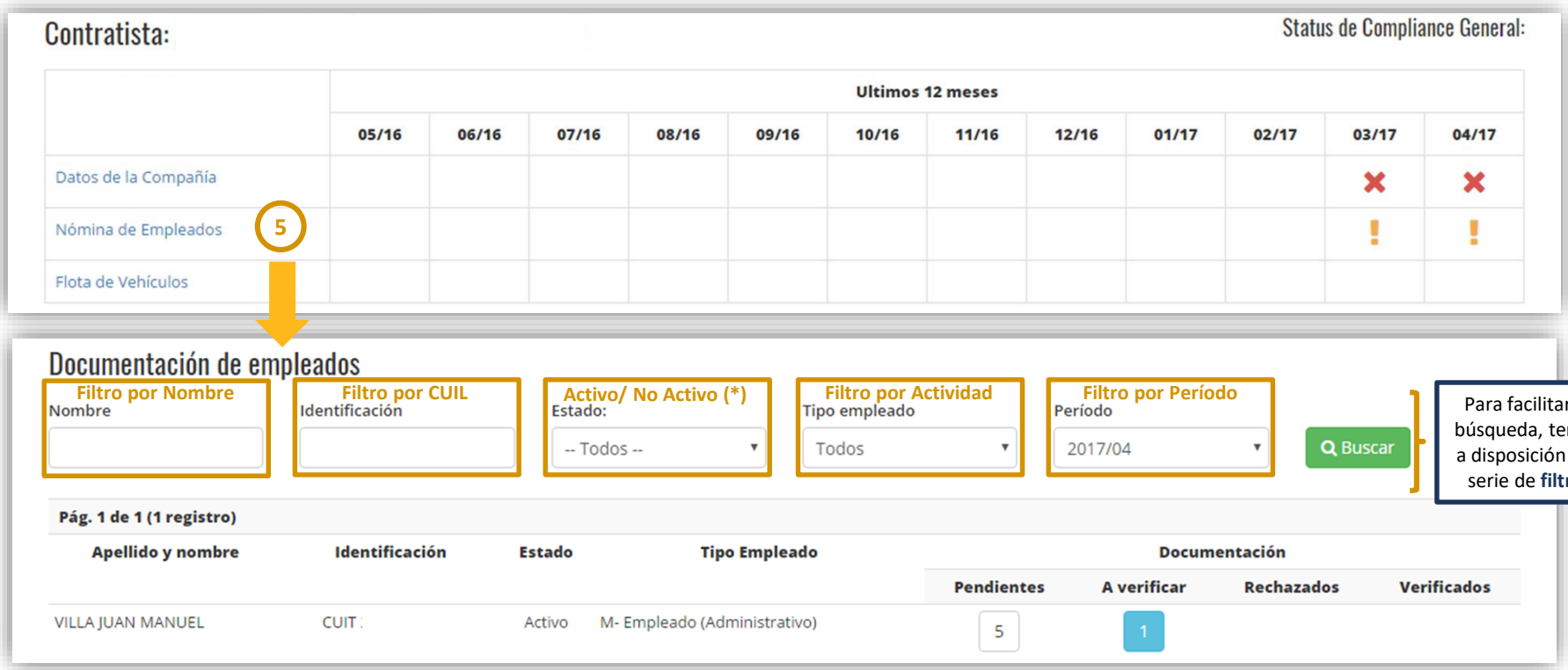
Status de Compliance General:

	Ultimos 12 meses											
	05/16	06/16	07/16	08/16	09/16	10/16	11/16	12/16	01/17	02/17	03/17	04/17
Datos de la Compañía											✖	✖
Nómina de Empleados											!	!
Flota de Vehículos												

Haciendo click se despliega una nueva pantalla con las nóminas seleccionadas y el status de documentos requeridos en dicho nivel **(5)**.

9 Panel de Contratistas

Ejemplo de Nómina de Empleados:



(*) El estado Activo/No activo refiere a la continuidad o no del recurso en la prestación del servicio.

Panel de Contratistas– Estados de la Documentación



PENDIENTES DE ENVÍO: Son aquellos requerimientos que deben ser remitidos por la Contratista.



PENDIENTES DE VERIFICACIÓN: Son aquellos requerimientos que ya han sido enviados por la Contratista y **FIDELITAS** debe revisar.



RECIBIDOS PARCIALMENTE: Son aquellos requerimientos compuestos por varios documentos que **FIDELITAS** ha revisado y recibido en forma parcial, quedando los restantes como rechazados.



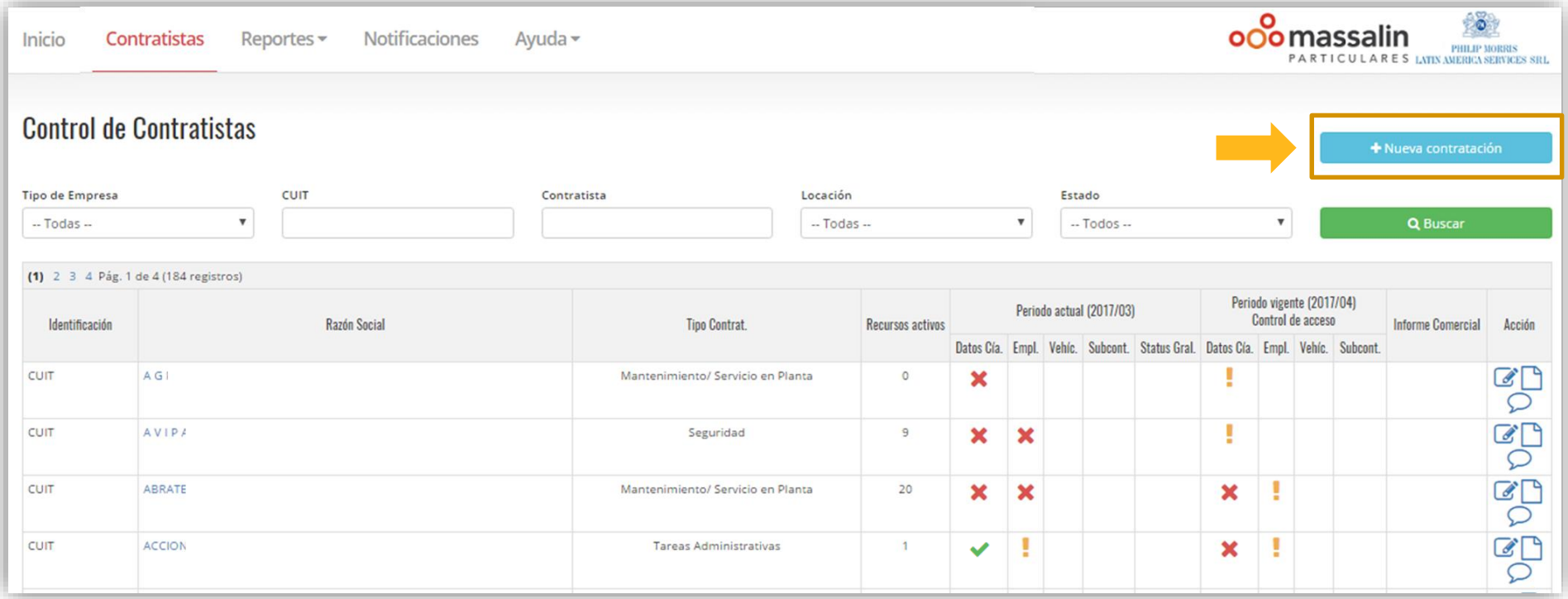
RECHAZADOS: Son aquellos requerimientos que han sido enviados por la Contratista y que por algún motivo **Fidelitas**, luego de revisarlo, ha de rechazarlo. En este caso, la Contratista deberá volver a cargar el documento correspondiente, atendiendo los comentarios efectuados por **Fidelitas**.



RECIBIDOS: Son aquellos requerimientos que **Fidelitas** ha revisado y aprobado.

11 Panel de Contratistas– Alta de Contratista

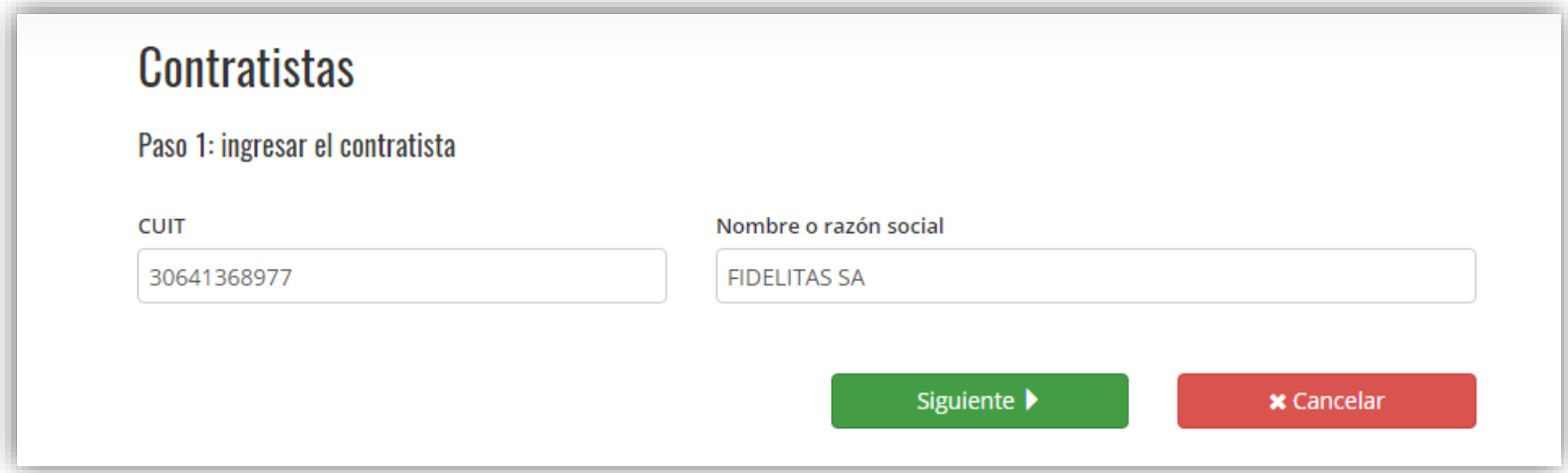
Ante una nueva contratación, el sistema guiará al usuario mediante una serie de pasos a fin de incorporar una Contratista a la auditoría.



Panel de Contratistas– Alta de Contratista

Paso 1: Alta de Contratista

Para ingresar una Contratista deberá completar uno de los campos requeridos: CUIT o Razón Social. El sistema validará los datos contra las bases de **Fidelitas** y completará el campo omitido.

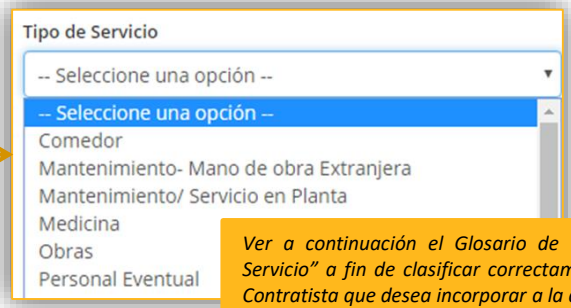


Panel de Contratistas– Alta de Contratista

Paso 2: Contratación de Servicios

Seleccionar el Tipo de Servicio y Plazo de Contratación. Luego, hacer click en la opción “Agregar Servicio” **(1)**.





Ver a continuación el Glosario de “Tipos de Servicio” a fin de clasificar correctamente a la Contratista que desea incorporar a la auditoría.

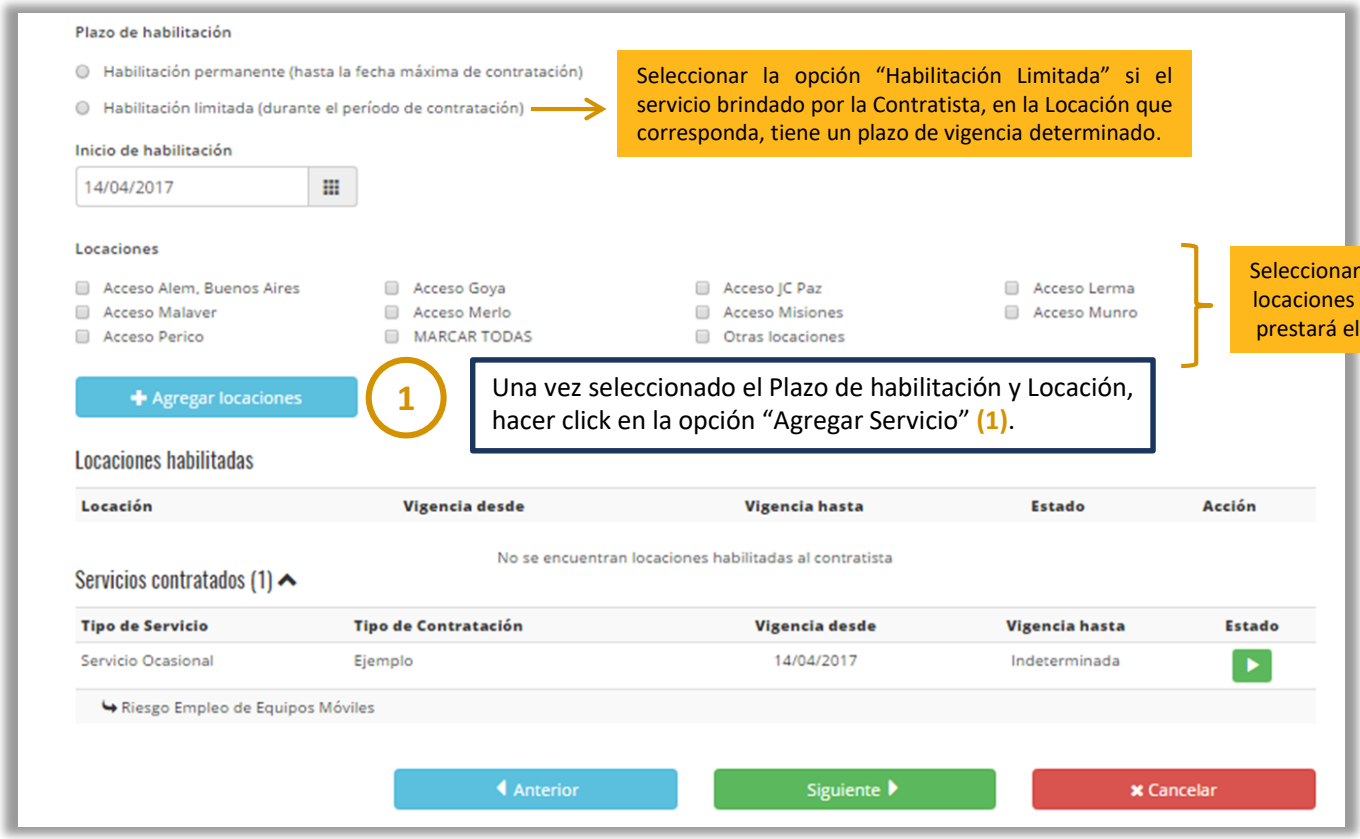
Seleccionar la opción “Contratación Limitada” si el servicio brindado por la Contratista tiene un plazo de vigencia determinado.

Los datos se reflejarán debajo y estará disponible la opción “Acción” para agregar los Riesgos, en caso de corresponder, acordes a la tarea **(2)**.



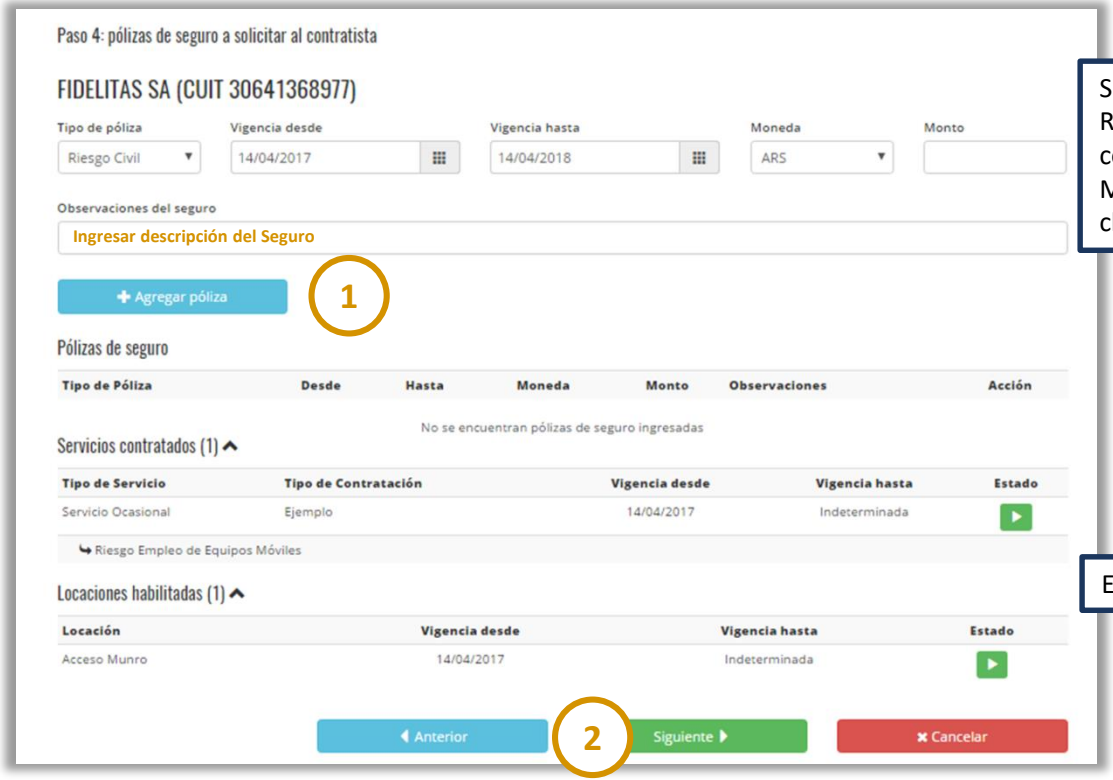
Panel de Contratistas – Alta de Contratista

Paso 3: Habilitación de Locación de Acceso



Panel de Contratistas– Alta de Contratista

Paso 4: Pólizas de Seguro a Solicitar al Contratista

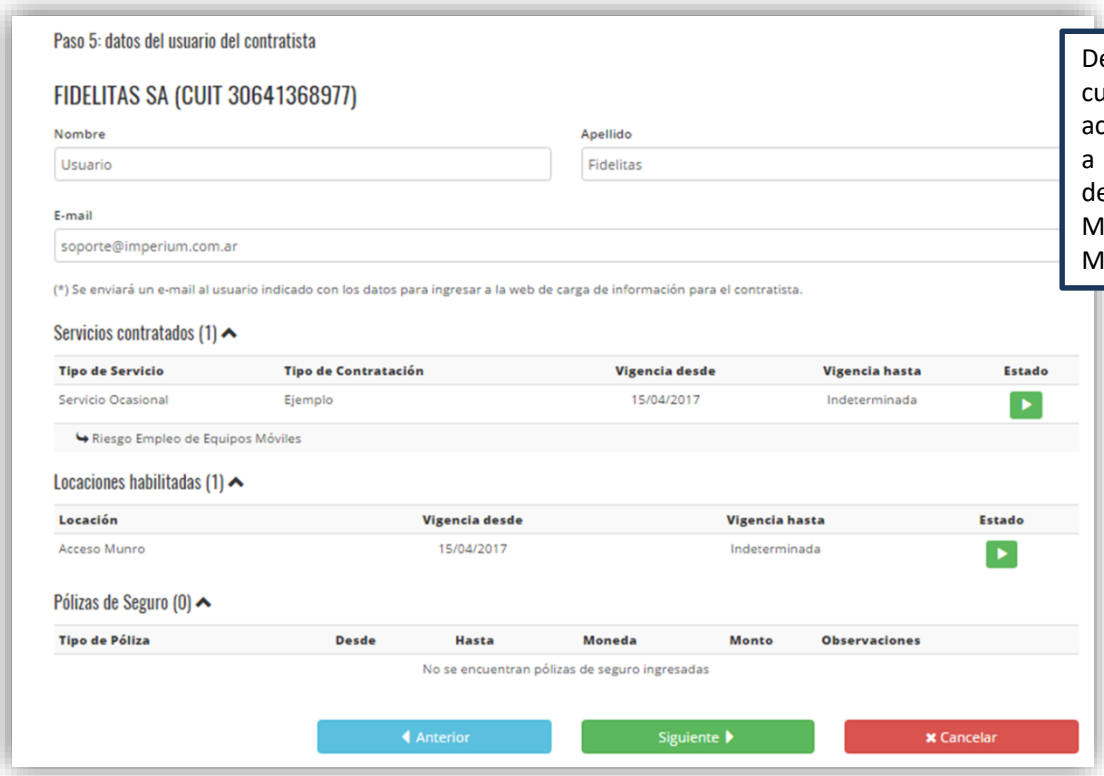


Si desea requerir la presentación del Seguro de Responsabilidad Civil a la Contratista, deberá completar los campos requeridos (Vigencia, Moneda, Monto de la Póliza) y luego hacer click en la opción “Agregar Póliza”**(1)**.

En caso de no corresponder, hacer click en “Siguiente” **(2)**.

Panel de Contratistas – Alta de Contratista

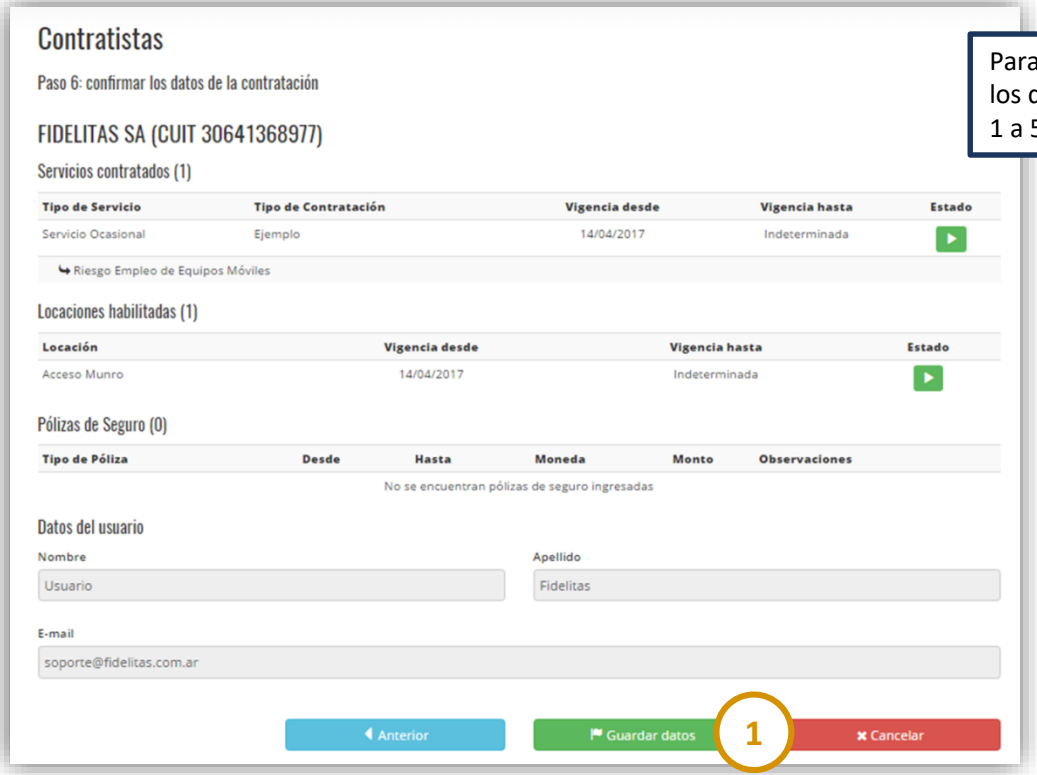
Paso 5: Datos del Usuario



Deberá ingresar los datos del Contratista al cual se le enviará un email con una URL de acceso, Usuario y Contraseña para ingresar a la plataforma. El mismo será responsable de adjuntar la documentación requerida por MASSALIN PARTICULARES S.R.L . / PHILIP MORRIS LATIN AMERICA SERVICES S.R.L.

Panel de Contratistas – Alta de Contratista

Paso 6: Confirmación de los Datos de la Contratación



Para finalizar el proceso de Alta, deberá confirmar los datos de la Contratación, ingresados en los pasos 1 a 5, y hacer click en la opción “Guardar Datos”**(1)**.

Glosario Tipo de Servicio

Nota: Los servicios aquí mencionados serán considerados cuando involucren mano de obra y sean contratados directamente por MP/PMLAS o sean empresas subcontratistas de los servicios contratados directamente por la compañía.

Nota 2: Los servicios contratados por el administrador de un establecimiento alquilado a MP/PMLAS no serán considerados para la siguiente clasificación. Por ej.: Mantenimiento de ascensores, limpieza de vidrios, limpieza de tanques de agua, etc.

Servicio Comedor
Empresas que brindan el servicio de provisión de alimentos en el comedor o en otras instalaciones de la compañía. Pueden ser servicios permanentes o eventos especiales. Por Ej.: Servicios de Comedor en planta, Servicios de Comedor en Club de empleados, etc.

Servicio Limpieza
Empresas que brindan servicios de limpieza en las instalaciones de la compañía, sean estas propias o alquiladas. Por Ej: Limpieza de Vidrios, Limpieza de planta, Limpieza de Ductos, etc.

Mantenimiento- Mano de obra Extranjera
El personal extranjero de aquellos proveedores que se contraten con el objeto de realizar tareas técnicas remuneradas en las instalaciones de MP/PMLAS. Por Ej: Instalación de máquinas, Consultoría en Sistemas, etc.

Mantenimiento/Servicios en Planta
Empresas que brindan servicios de mantenimiento u otros tipos de asistencia permanente en planta con Mano de Obra Argentina. Por Ej.: Mantenimiento de balanzas, de autoelevadores, de Impresoras, Mantenimiento eléctrico, Fumigación, Calibraciones, etc.

Obras
Empresas que realizan Obras Civiles o de Ingeniería en Instalaciones de MP/PMLAS sean propias o contratadas. Por Ej. Cambio de pisos, construcción de oficinas nuevas, Instalaciones de tanques, construcción de Red de Incendio, etc.

Personal Eventual
Empresas que proveen Servicios de Personal Eventual o Temporario en las instalaciones de MP/PMLAS. Por Ej: Mano de obra para trabajos temporarios o proyectos especiales.

Glosario Tipo de Servicio

Servicio Ocasional
Servicio esporádico o rutinario de corta duración en las instalaciones de MP/PMLAS. Por ej.: Mantenimientos, servicios de corta duración, reposición de materiales (librería, garrafas, agua, vending), etc.

Seguridad
Empresas que proveen servicio de Seguridad Patrimonial en instalaciones de MP/PMLAS. Por Ej.: Vigilancia de Planta, Personal que realiza custodias a vehículos o personas, etc.

Tareas Administrativas
Servicios contratados que realizan tareas administrativas en las instalaciones de MP/PMLAS. Por ej.: Consultores (Sistemas, Calidad, EHS), Personal del Banco, Personal que realiza entrenamientos en el CET, etc.

Tareas Fuera de Planta
Personal que realiza trabajos para MP/PMLAS de manera temporal o permanente fuera de las instalaciones de la compañía. Por ej: Cadetería, Promotoras, posman, etc.

Transporte Agroquímicos
Empresas que realizan el transporte de agroquímicos hasta las instalaciones de los productores, siendo MP/PMLAS quien da la carga a dicha empresa. Ej: Transporte de Agroquímicos realizado en Misiones.

Transporte de Cargas Generales
Empresas que realizan transporte de cargas generales, siendo MP/PMLAS quien da la Carga para su transporte, ya sea en rutas nacionales o internacionales. Ej. Distribución de Producto Terminado, Transporte de Materias primas no peligrosas, etc.

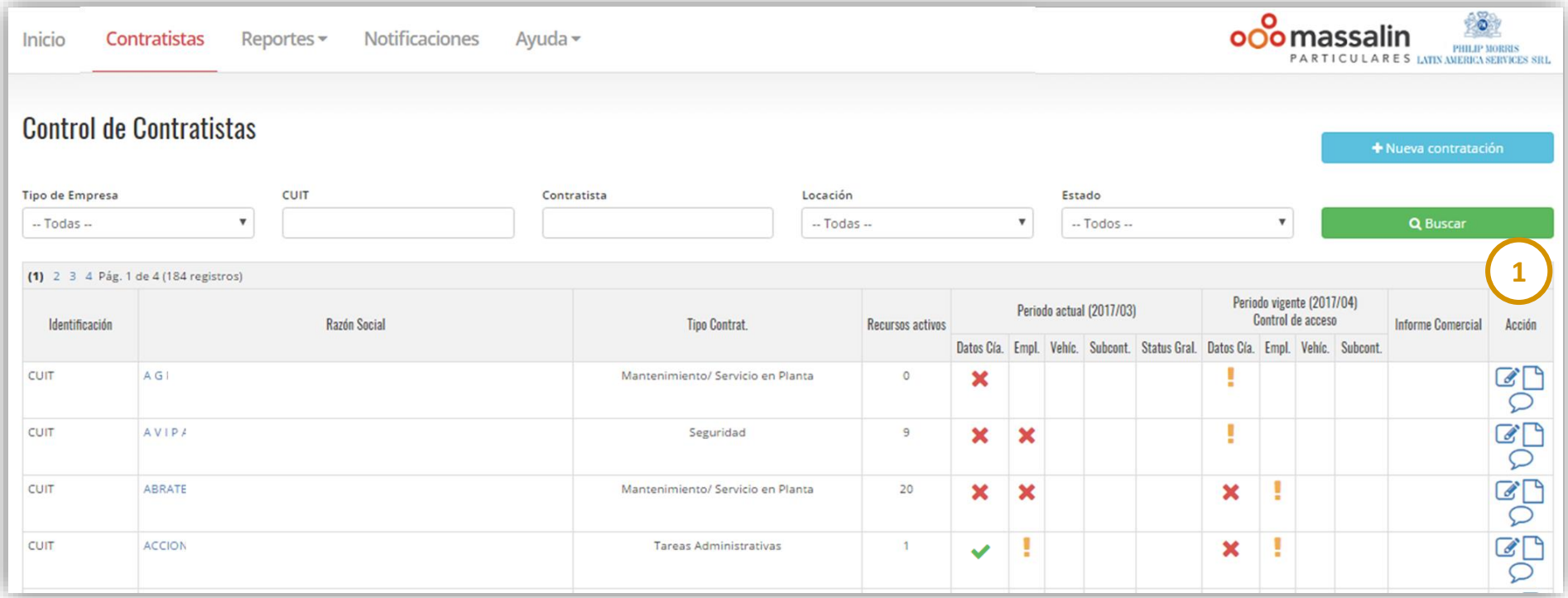
Transporte de Cargas Peligrosas
Empresas que realizan transporte de cargas peligrosas, siendo MP/PMLAS quien da la Carga para su transporte. Ej. Transporte de productos químicos interplanta.

Transporte de Pasajeros
Empresas que realizan transporte de pasajeros, siendo MP/PMLAS quien da la Carga para su transporte. Ej. Combis para transporte de personal, Remis, etc.

Residuos Especiales
Empresas que realizan el transporte, tratamiento y/o disposición final de residuos peligrosos en el marco de la Legislación Argentina. Por ej.: Residuos especiales derivados de la operación de la planta, Residuos de electrónica, etc.

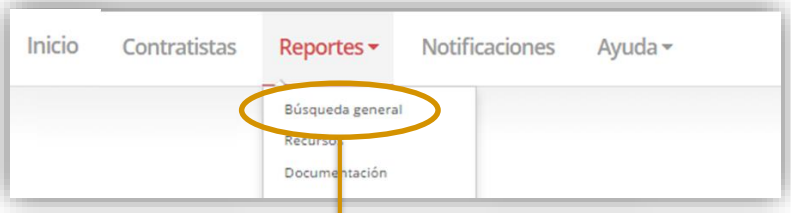
Panel de Contratistas - Acción

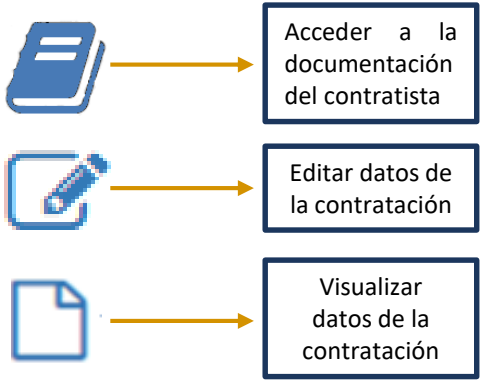
En la columna “ACCIÓN” **(1)** el usuario podrá Editar y/o Visualizar el detalle de la Contratación de una Contratista. También podrá comunicarse con el mediante el envío de una Notificación



Reporte: Búsqueda General

En la opción “Búsqueda General” podrá visualizar personas físicas o jurídicas que se encuentren incluidas en la auditoría.
Una vez efectuada la búsqueda (por CUIT/CUIL/Razón Social/Nombre y/o Apellido), el usuario podrá acceder a los documentos requeridos, visualizar y/o modificar los datos de la Contratación. **(1)**

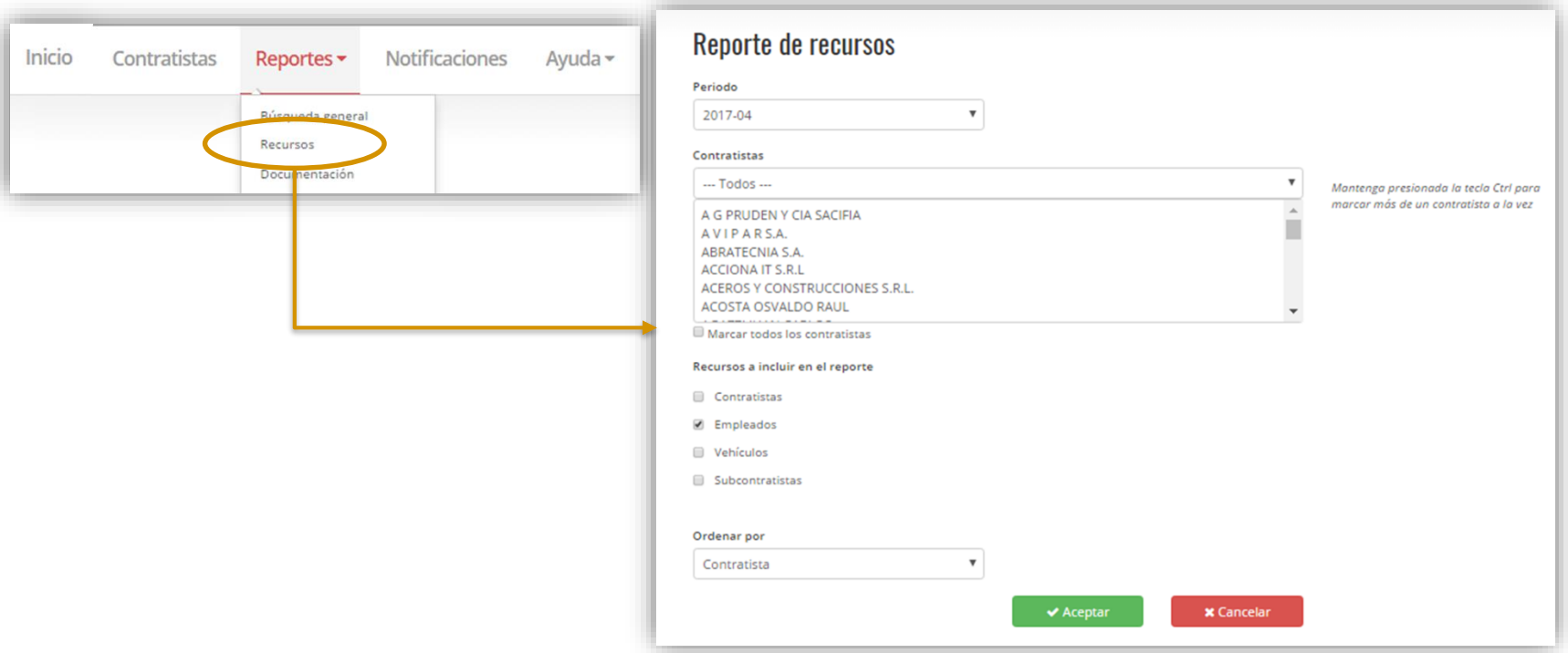






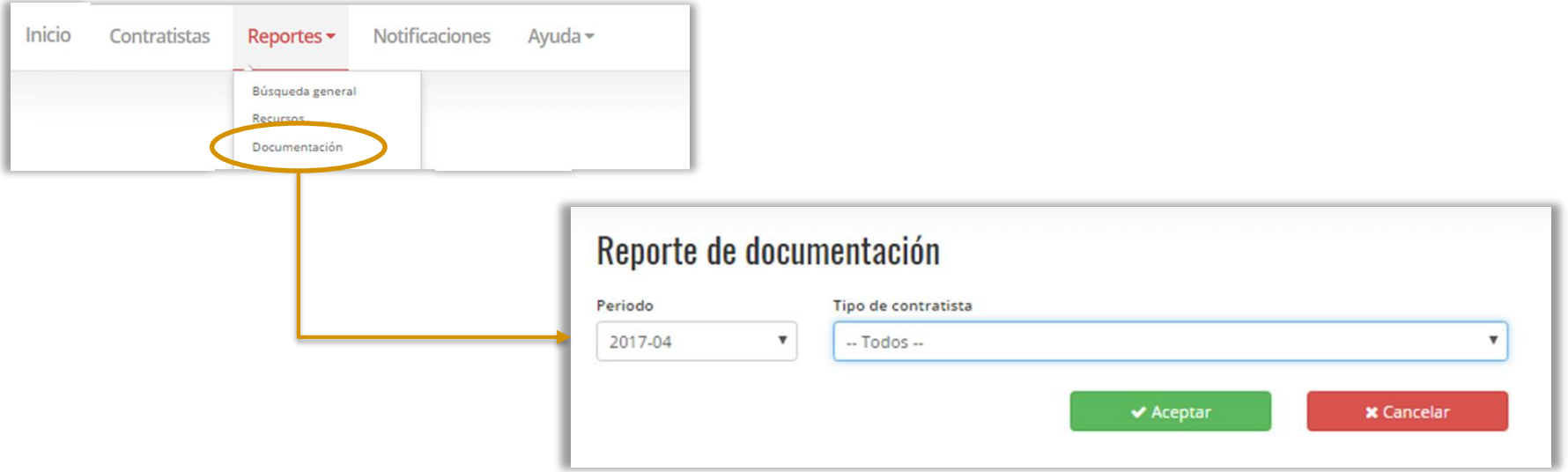
Reporte: Recursos

En la opción “Recursos” podrá acceder al reporte de Empleados/ Vehículos auditados por **Fidelitas**.
Podrá utilizar los filtros a disposición (Período / Contratistas) para facilitar su búsqueda.



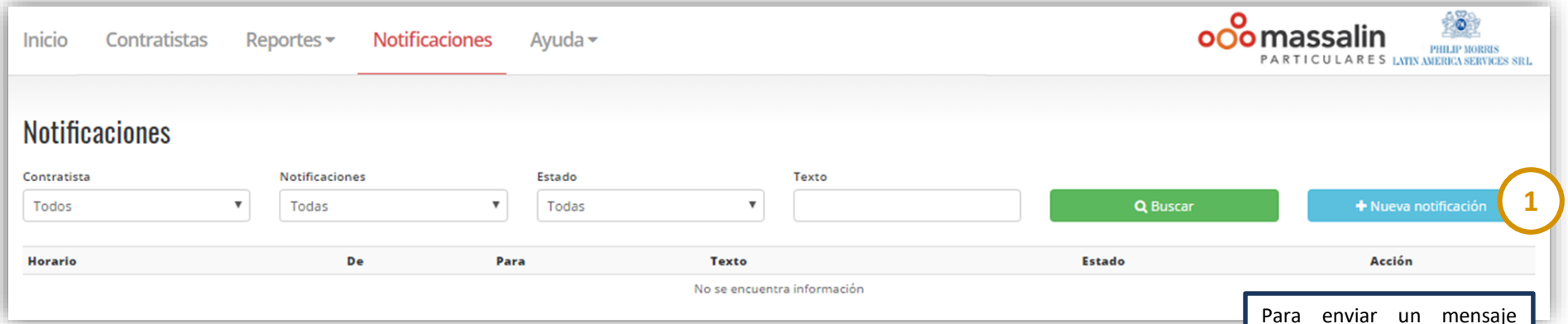
Reporte: Documentación

En la opción “Documentación” podrá acceder al reporte de Documentos pendientes de envío y/o rechazados de las Contratistas.
Podrá utilizar los filtros a disposición (Período / Tipo de Contratista) para facilitar su búsqueda.



24 Notificaciones

El sistema posibilita una comunicación permanente entre sus usuarios. Usted podrá enviar mensajes tanto a Contratistas como a **Fidelitas**, y recibir los remitidos por éstos.



Para enviar un mensaje nuevo, deberá hacer click en “Nueva Notificación” **(1).**

Tendrá a disposición una serie de filtros para facilitar la búsqueda:

- ✓ Por Contratista.
- ✓ Notificaciones: Enviadas / Recibidas
- ✓ Estado: Leídas / No Leídas
- ✓ Texto: Ingresar una palabra y se visualizarán aquellas Notificaciones que contengan el mismo

Contactos

Por cualquier duda o inconveniente, comunicarse con:

FIDELITAS

Lic. Anabel Isidori

Product Manager

email. anabel.isidori@fidelitas.com.ar

teléfono. +54 11 5254-9950

Ana Pintos

Senior Analyst

email. ana.pintos@fidelitas.com.ar

teléfono. +54 11 5254-9950