

Guía de Usuario SRC 3.0 Módulo: Contratista y Contratos

Rol Contratista

Índice de contenidos

01. Introducción

02. Mi rol en SRC 3.0

03. Acceso al sistema

04. Mis tareas en SRC

Visualizar todos los contratos y su información

Ver historial y novedades del contrato

Editar Representantes del contrato

Crear Subcontratista

Visualizar listado de Subcontratistas

Activar/Desactivar la relación

Subcontratista/Contratista

Editar Subcontratista Formulario y contratos

05. Comunicaciones que voy a recibir

01. Introducción

SRC 3.0 es la plataforma que incorpora mejoras significativas en funcionalidad, trazabilidad y experiencia de usuario en el actual **Sistema de Recursos Contratados**, la plataforma que utilizamos para la gestión de los recursos contratados.

Esta evolución surge como respuesta a las necesidades de transformación digital de YPF con los objetivos de:

- > centralizar la información
- > agilizar procesos de alta de recursos y seguimiento
- > colaborar con la medición de la performance del proveedor
- > facilitar la toma de decisiones con reportes en tiempo real

SRC 3.0 nos permite una gestión más eficiente, ágil y colaborativa entre todas las áreas involucradas en el ciclo de vida de las contrataciones.



02. Mi rol en el SRC 3.0

Como usuario Contratista, tu rol en el SRC 3.0 es clave en el proceso de gestión de recursos contratados:



Sos responsable de:

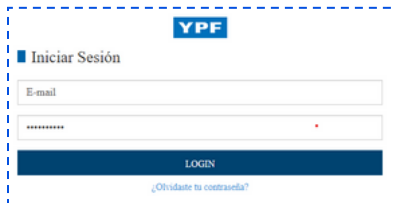
- > Administrar recursos (personal, vehículos, equipos y embarcaciones)
- > Gestionar afectaciones y desafectaciones
- > Aplicar recursos en contratos (carga mensual)
- > Mantener información actualizada
- > Gestionar las subcontratistas y su documentación.



03. Acceso al Sistema

Para ingresar completá los siguientes pasos:

1. **Ingresá** al Sistema de Recursos Contratados haciendo clic en el [enlace](#)
2. El sistema detecta tu rol y muestra las opciones que podés usar.
3. **Completá** los campos:
E-mail
Contraseña
4. **Hacé clic** en el campo: LOGIN



The screenshot shows a login interface for YPF. At the top right is the YPF logo. Below it is the heading 'Iniciar Sesión'. There are two input fields: the first is labeled 'E-mail' and the second is for the password, indicated by asterisks. Below the password field is a dark blue button labeled 'LOGIN'. At the bottom of the form, there is a link that says '¿Olvidaste tu contraseña?'.

04. Mis tareas en SRC 3.0

El Módulo “Contratista” del Sistema de Recursos Contratados (SRC) es la que permite mantener un registro centralizado y actualizado de los contratistas, facilitando la administración de los datos, el control de su estado y la gestión de sus vinculaciones con otros procesos del negocio.

El Módulo “Contratos” permite crear, visualizar, editar y administrar contratos tanto de forma manual como a través de integraciones automáticas con SAP.

En esta sección encontrarás el paso a paso para las tareas clave:

- Visualizar todos los contratos y su información
- Ver historial y novedades del contrato
- Editar Representantes del contrato
- Crear Subcontratista
- Visualizar listado de Subcontratistas
- Activar/Desactivar la relación Subcontratista/Contratista
- Editar Subcontratista Formulario y contratos



Visualizar todos los contratos y su información

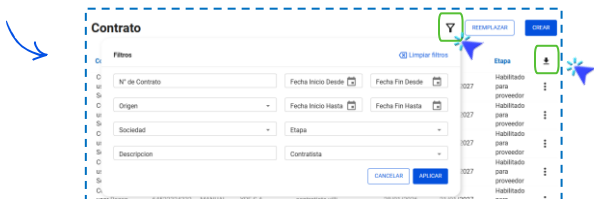
1. Diríjite a la sección **Contratos** en el menú principal.



2. El sistema desplegará automáticamente todos los contratos que corresponden **según tu razón social**. La información se presenta en formato de grilla con columnas en la que podrás ver los campos correspondientes.



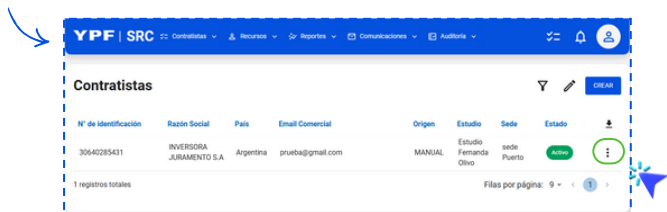
4. Para exportar el listado, seleccioná filtros opcionales y **hacé clic** en Descargar.



Ver historial

Novedades del contrato

1. Desde el listado, accedé al detalle del contrato haciendo clic en los tres puntos y seleccioná **Ver detalle**.



YPF | SRC :: Contratistas :: Recursos :: Reportes :: Comunicaciones :: Auditoría

Contratistas

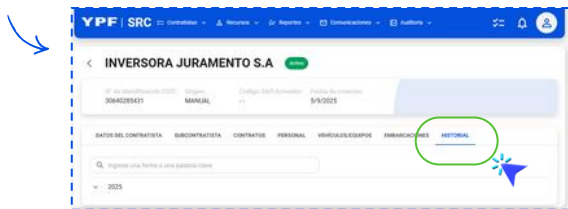
CREAR

N° de identificación	Razón Social	País	Email Comercial	Origen	Estudio	Sede	Estado	
30640285431	INVERSORA JURAMENTO S.A	Argentina	prueba@gmail.com	MANUAL	Estudio Fernanda Olivo	sede Puerto	Activo	⋮

1 registros totales

Filas por página: 9 - 1

2. Hacé clic en “Historial”



YPF | SRC :: Contratistas :: Recursos :: Reportes :: Comunicaciones :: Auditoría

INVERSORA JURAMENTO S.A

Activo

N° de identificación: 30640285431 | Origen: MANUAL | Código: 0487 | Fecha de creación: 5/9/2025

ESTADOS DEL CONTRATISTA | SUBCONTRATISTA | CONTRATOS | PERSONAL | VEHICULOS/EQUIPOS | ENBARCACIONES | **HISTORIAL**

Ingresa una fecha o una palabra clave

2025

Editar

Representantes del contrato

1. Accedé al **detalle** del contrato desde el listado haciendo clic en los 3 puntitos:

YPF | SRC :: Contratistas :: Recursos :: Reportes :: Comunicaciones :: Auditoría

Contrato [REEMPLAZAR] [CREAR]

Contratista	N° de contr...	Origen	Sociedad	Descripción del contrato	Inicio	Fin	Etaga	
CONTRATISTA user Razon Social 1	198787	MANUAL	YPF S.A.	TEST LP TEST LP TEST LP	05/01/2026	25/02/2027	Habilitado para	⋮
CONTRATISTA user Razon Social 1	893893	MANUAL	YPF S.A.	Contrato nuevo	28/01/2026	28/01/2027		⋮
CONTRATISTA user Razon Social 1	434234542	MANUAL	YPF S.A.	contratista cata	28/01/2026	12/05/2027		⋮

Ver detalle
Editar
Reemplazar contrato
Transferir Recurso

2. Dirigete a la sección **Representantes**. Hacé clic en los 3 puntos y luego en Editar :

YPF | SRC :: Contratistas :: Recursos :: Reportes :: Comunicaciones :: Auditoría

CONTRATISTA user Razon Social 1

Contrato N°: 198787 Sociedad: YPF S.A. Incidencia: Materiales Est. empresa: EmpresaPGEregGUKWJLL. Vigencia desde: 06/01/2026

Usuario Creador: Lorena ponce Godoy Vigencia hasta: 26/02/2027

Descripción: TEST LP TEST LP TEST LP

ESTADOS DEL CONTRATO UO ÁREA REPRESENTANTES HISTORIAL

UO	Área	Representante L...	Email	Teléfono	Representante e...	Email	Editar
Unidad 2	RRHH	fabian	fponce@gmail.com		fabian	lorena.ponce@sa	⋮

3. Modificá los datos del Representante Técnico (RT), Representante Administrativo (RA) y Representante matriculado de Seguridad (RS).

UNP
Unidad 2

Asus
R099H

Representante técnico de la contratista

Nombre y apellido *
Nombre y apellido prueba@gmail.com Teléfono

Representante administrativo de la contratista

Nombre y apellido *
Nombre y apellido prueba@gmail.com Teléfono

Representante matriculado de seguridad del contratista

Nombre y apellido Email Matrícula

Contrato N° 198787 :

CANCELAR GUARDAR

DATOS OBLIGATORIOS:

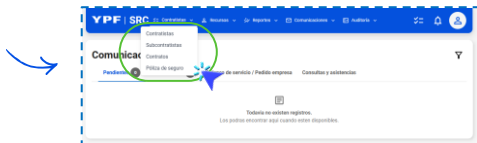
- Nombre completo
- Correo electrónico
- Teléfono
- Matrícula para RS

4. Hacé clic en Guardar. El sistema validará que todos los campos obligatorios estén completos.

Validaciones: Si falta un campo obligatorio, se mostrará mensaje de error. Los datos deben cumplir formato correcto (correo válido, teléfono numérico).

Crear Subcontratista

1. **Desplegá** el menú Contratistas. **Hacé clic** en Subcontratistas.



2. **Clickeá** en Crear.



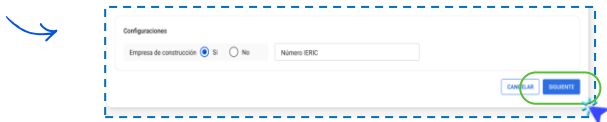
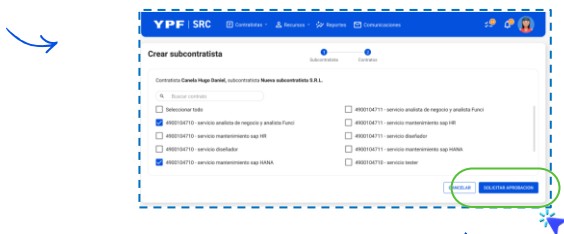
3. **Completá** los campos obligatorios: Datos generales (N° de CUIT y Razón social) y datos del contacto.



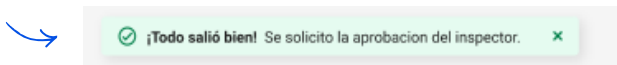
 A screenshot of the 'Crear subcontratista' form. The form is divided into sections: 'Datos generales' with fields for 'N° de identificación - CUIT *' and 'Razón social *'; 'Datos de contacto' with fields for 'País', 'Provincia', 'Localidad', 'Código postal', 'Calle *', 'Número de calle *', 'Piso', 'Edif.', 'Teléfono*', 'Nombre contacto comercial *', and 'Email comercial *'; and 'Configuraciones' with a radio button for 'Empresa de construcción' (Yes/No). A 'Cancelar' button is at the bottom right.

Si es o no una empresa de construcción, marcá "Si"



4. **Clickeá** en Siguiente.5. **Seleccioná** al menos un contrato.7. **Clickeá** en “Solicitar aprobación”.

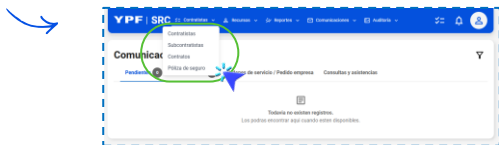
8. Al finalizar, el sistema envía un mensaje de confirmación.



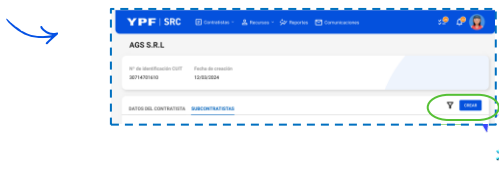
Importante: En la pantalla de Subcontratista podrás visualizar el listado total de subcontratistas.

Visualizar listado Subcontratistas

1. **Desplegá** el menú Contratistas. **Hacé clic** en Subcontratistas:



2. **Utilizá** Filtros y búsqueda para localizar registros.



3. Podés exportar el listado completo en formato Excel.



Activar/Desactivar Relación Subcontratista/Contratista

1. Desde el listado, seleccioná una subcontratista, hace clic en los 3 puntos y **hacé clic luego en** “**Activar**” o “**Desactivar**”, según corresponda.

The screenshot shows the YPF SRC interface. At the top, there's a navigation bar with 'YPF | SRC' and various icons. Below it, the contractor details for 'AGS S.R.L.' are displayed, including 'N° de identificación CUIT' (30714701610) and 'Fecha de creación' (12/05/2024). A section titled 'DATOS DEL CONTRATISTA' contains a table of subcontractors. The table has columns for 'N° Subcontratista', 'Subcontratista', 'Todos los contratos', and 'Relación'. The first row shows '30714701610', 'Carola Gabriel', a status 'OK', and a 'Relación' dropdown menu. This menu is open, showing 'Activar relación' and 'Desactivar' options. Other options like 'Ver detalle' and 'Editar' are also visible.

2. **Completá el motivo** (obligatorio) y Confirmá la acción.

The dialog box is titled 'Desactivar relación subcontratista'. It contains the following text: '¿Quieres desactivar la relación entre el contratista Carola Hugo Daniel y la subcontratista AGS S.R.L.? Hay 52 registros vinculados a este subcontratista. Al desactivar no podrás utilizarla en nuevos registros. Los recursos asociados dejarán de estar disponibles.' Below the text is a text input field labeled 'Comentario *' with a character count '0/250'. At the bottom right, there are two buttons: 'CANCELAR' and 'DESACTIVAR'.

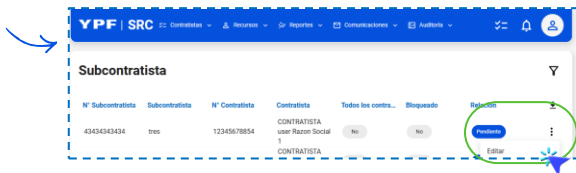
3. El sistema actualiza el estado y **notifica al contratista**.

Importante: No podrá desactivar relación de subcontratación si el/los contratos asociados poseen recursos afectados.

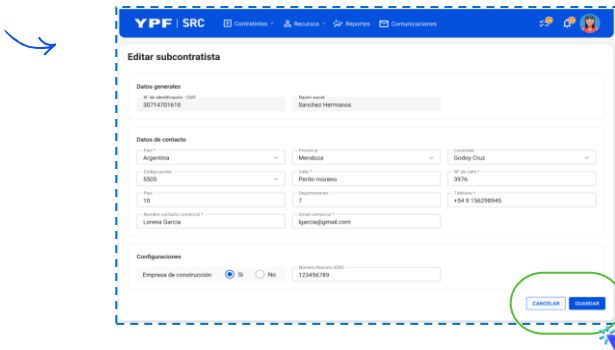
Editar Subcontratista

Formulario y contratos

1. Desde el listado, seleccioná una subcontratista y **hacé clic** en Editar



2. **Modificá los campos permitidos** (dirección, contacto, datos adicionales) y luego en “**Guardar**”.



3. Para contratos asociados, usá la opción “Editar contratos” y seleccioná según corresponda.

05. Comunicaciones que voy a recibir

SRC 3.0 cuenta con diferentes canales de comunicación para mantenerte informado/a y facilitar la interacción con otros actores del sistema. A continuación te explicamos cada uno:



Consultas y Asistencias

Un nuevo módulo que utilizarás para **comunicarte con el estudio auditor y el servicio médico** para canalizar todas las consultas referidas a la auditoría de documentos



Tareas Pendientes

Son mensajes que **te indican que tenés una tarea por realizar**. Al hacer clic, el sistema te lleva directamente al lugar donde debes ejecutar la acción. Es importante que revises este apartado con frecuencia para mantener tus gestiones al día.



Órdenes de servicio/ Pedidos

Este canal funciona como un correo interno donde se generan todas las **comunicaciones que tienen respaldo legal y formal**. Es importante conservar y dar seguimiento a los mensajes que recibas por esta vía.



Notificaciones

Acá vas a recibir información general que es importante que conozcas, pero que **no requiere que realices ninguna acción**. Por ejemplo: avisos de feriados, comunicados institucionales o novedades del sistema.



Chat

Te dirige al chat externo donde podrás **realizar consultas al asistente virtual** (bot) para resolver dudas frecuentes de forma rápida.



SRC 3.0