



# MANUAL DE USUARIO INTERNO

**SAGA** 

Ministerio de Energía y Minas



 Av. La Coruña N27-36 y Fco. de Orellana | Edificio La Moraleja | Oficina 405 | Tel: +(593) 2252 0042

 Av. Paseo Colón | Torres Paseo Colón | Oficina A701 | San José de Costa Rica | Tel: +(58) 414 2849 107

 11047 NW 122nd St. | Medley FL | 33178 | Tel: +(1 786) 985 2095

 <https://saggaac.com>

## Lista de Distribución

De	Fecha Entrega	e-mail
Anabel Bustos	2022 07 30	bustos.anabel@saggaac.com
Alex Campoverde	2022 07 30	campoverde.alex@saggaac.com

Destinatario	Acción	Fecha Solicitada	e-mail
Segundo Sisa	[RA]: [R] y [A]	2022 07 30	segundo.sisa@energiayminas.gob.ec

[AR]: Acción requerida - [R]: Revisar - [A]: Aprobar - [G]: Gestionar

## Historial de Cambios

Ver.	Rev.	Sección	Tipo	Autor (es)	Fecha	Observaciones
1	0	Todas	Liberación de Documento	Anabel Bustos Alex Campoverde	2022 07 30	N/A



Av. La Coruña N27-36 y Fco. de Orellana | Edificio La Moraleja | Oficina 405 | Tel: +(593) 2252 0042



Av. Paseo Colón | Torres Paseo Colón | Oficina A701 | San José de Costa Rica | Tel: +(58) 414 2849 107



11047 NW 122nd St. | Medley FL | 33178 | Tel: +(1 786) 985 2095



<https://saggaac.com>

## Tabla de Contenidos

IMPORTANTE AVISO DE CONFIDENCIALIDAD .....	4
RESTRICCIONES DE USO Y DIVULGACIÓN .....	4
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES - PRIVACY .....	4
OBJETIVO.....	5
PLATAFORMA WEB PROCESOS LICITATORIOS E HIDROCARBUROS .....	5
PORTAL INTERNO .....	5
1   INTERFACES .....	6
1.1   MENÚS PORTAL INTERNO.....	6
1.1.1   DESCARGAR MANUAL DE USUARIO.....	6
1.1.2   USUARIO .....	6
1.1.3   ROLES .....	12
1.1.4   CATÁLOGO .....	17
1.1.5   CHAT.....	20
1.1.6   PROYECTOS .....	21
1.1.7   EMPRESAS .....	31
1.1.8   ASIGNACIONES.....	37
1.1.9   CALIFICACIÓN.....	41
1.1.10   PARÁMETROS.....	51
1.1.11   PLANTILLAS MAIL .....	53
1.1.12   CERTIFICADOS .....	55
1.1.13   REPORTES.....	57



Av. La Coruña N27-36 y Fco. de Orellana | Edificio La Moraleja | Oficina 405 | Tel: +(593) 2252 0042



Av. Paseo Colón | Torres Paseo Colón | Oficina A701 | San José de Costa Rica | Tel: +(58) 414 2849 107



11047 NW 122nd St. | Medley FL | 33178 | Tel: +(1 786) 985 2095



<https://saggaac.com>

## **IMPORTANTE AVISO DE CONFIDENCIALIDAD**

La información contenida en todas las páginas de este documento constituye información confidencial de SAGGAAC S.A (en lo sucesivo “SAGGA”) y se proporciona para efectos de difusión únicamente. Como contraprestación de la recepción de este documento, el receptor conviene en mantener dicha información en confidencia y no reproducirla o de otra manera divulgarla a ninguna persona fuera del grupo directamente responsable por la evaluación del contenido, a menos que SAGGAAC S.A lo haya autorizado de otra manera por escrito. No existe obligación de mantener la confidencialidad de cualquier parte de dicha información que haya sido conocida sin ninguna restricción por el receptor antes de la recepción de este documento, como se demuestre mediante registros comerciales por escrito; o de aquella información que sea públicamente conocida sin que el receptor haya incurrido en ninguna falta; o la que sea recibida por el receptor de un tercero sin restricción.

## **RESTRICCIONES DE USO Y DIVULGACIÓN**

Este documento, incluyendo cualquier anexo y apéndice, contiene información y estructura que constituyen secretos de marca y/o información financiera o comercial o técnica que es catalogada de carácter confidencial para SAGGAAC S.A. Esta información es entregada a Ministerio de Energía y Minas, en el entendimiento de que no será utilizada para otros fines que no sean la aplicación y/o gestión de la misma.

Todos los derechos son reservados, ninguna parte de este documento puede ser fotocopiada, reproducida, divulgada o traducida sin la autorización expresa de SAGGAAC S.A.

## **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES - PRIVACY**

Ministerio de Energía y Minas, autoriza a SAGGAAC S.A para que lleve a cabo la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia y transmisión de los datos personales (teléfono fijo, celular, e-mail, dirección, ciudad, entre otros), incluidos los datos biométricos y de imagen obtenidos y registrados que se obtengan y/o se suministren con ocasión del presente proyecto y servicios, de sus empleados, consultores, asesores, socios, encargados, y administradores (en adelante, colaboradores).

Ministerio de Energía y Minas, en virtud del presente contrato, otorga autorización expresa a SAGGAAC S.A para que lleve a cabo el tratamiento de los datos personales de sus colaboradores que, para efectos del cumplimiento del objeto contractual, sean tratados de acuerdo a las finalidades, procedimientos y en general, las disposiciones de la Política de Privacidad del Tratamiento de Datos Personales de SAGGAAC S.A. Los datos que sean recolectados por SAGGAAC S.A podrán ser comunicados por su cuenta a otros miembros de la organización durante la vigencia de la relación contractual mientras exista el deber legal, los datos recolectados permanecerán en nuestra base de datos de conformidad con lo previsto en la Política de Privacidad para el Tratamiento de Datos Personales de la firma.

De la misma manera, SAGGA podrá llevar a cabo el tratamiento de la información personal del Ministerio de Energía y Minas, con la finalidad de enviarles información comercial que pueda ser de su interés; así como, invitarlos a eventos, remitir boletines, informes sectoriales o publicaciones y en general, utilizar los datos para el desarrollo de las actividades comprendidas en el objeto social de SAGGAAC S.A



Av. La Coruña N27-36 y Fco. de Orellana | Edificio La Moraleja | Oficina 405 | Tel: +(593) 2252 0042



Av. Paseo Colón | Torres Paseo Colón | Oficina A701 | San José de Costa Rica | Tel: +(58) 414 2849 107



11047 NW 122nd St. | Medley FL | 33178 | Tel: +(1 786) 985 2095



<https://saggaac.com>

## OBJETIVO

Como parte del proyecto “Desarrollo de la Plataforma Web para Procesos Licitatorios de Hidrocarburos” se elabora el siguiente Manual de Usuario para la posterior utilización del cliente, de esta manera se garantiza un mejor entendimiento del uso de la Plataforma Web para Procesos Licitatorios.

## PLATAFORMA WEB PROCESOS LICITATORIOS E HIDROCARBUROS

La Plataforma dispondrá de dos módulos, el primero es el Portal Interno que está destinado a la parte administrativa y técnica mientras que la segunda parte está destinada al usuario final (empresas).

### PORTAL INTERNO

En el portal interno se podrá realizar la gestión de los usuarios funcionales de la herramienta como:

- Administrador Tecnológico
- Administrador Funcional
- Técnico de Unidad

Y los adicionales que cree el administrador.



Av. La Coruña N27-36 y Fco. de Orellana | Edificio La Moraleja | Oficina 405 | Tel: +(593) 2252 0042



Av. Paseo Colón | Torres Paseo Colón | Oficina A701 | San José de Costa Rica | Tel: +(58) 414 2849 107



11047 NW 122nd St. | Medley FL | 33178 | Tel: +(1 786) 985 2095



<https://saggaac.com>

# 1 INTERFACES

## 1.1 MENÚS PORTAL INTERNO

Para acceder a la interfaz de usuario se debe realizar lo siguiente:

- Acceder a la ip de producción <http://172.16.32.141/> a través del navegador de su preferencia.
- Una vez ingresada a la página web, entraremos con nuestras credenciales de Active Directory para acceder a la plataforma.

### 1.1.1 DESCARGAR MANUAL DE USUARIO

Para descargar el manual de usuario, se debe dirigir a la parte inferior izquierda y seleccionar "Manual de Usuario", una presionado nos dirigirá a una pantalla adicional en donde podrá descargar el mismo.



### 1.1.2 USUARIO

Como: **Administrador Tecnológico** procederemos a ingresar las credenciales respectivas



Av. La Coruña N27-36 y Fco. de Orellana | Edificio La Moraleja | Oficina 405 | Tel: +(593) 2252 0042



Av. Paseo Colón | Torres Paseo Colón | Oficina A701 | San José de Costa Rica | Tel: +(58) 414 2849 107



11047 NW 122nd St. | Medley FL | 33178 | Tel: +(1 786) 985 2095



<https://saggaac.com>

Una vez que hemos ingresado a la plataforma, procederemos a dirigirnos al menú de Usuarios.



En la interfaz de usuario podremos visualizar una tabla compuesta de tres columnas principales conformadas por:

- **Nombre de usuario:** Esta columna indica la identificación del usuario que se ha creado.
- **Rol:** Aquí se indica el rol que el administrador haya otorgado al usuario.
- **Sector:** En este apartado se nos indica el sector al cuál pertenece el usuario.
- **Estado:** Nos permite indicar si está habilitado o deshabilitado un usuario y su rol.

Adicional encontraremos una barra de búsqueda y un botón “Nuevo” para registrar el usuario.

The screenshot shows the "USUARIOS" page. The left sidebar has the same navigation options as the previous screenshot. The main content area is titled "USUARIOS" and displays a table of users:

Nombre de usuario	Rol	Sector	Estado
admin tecnologico@mern.bids.com	ADMINISTRADOR TECNOLOGICO	Sin sector	Habilitado
velasco.valeria@saggaac.com	SUPERADMINISTRADOR	Sin sector	Habilitado
pruebamem03	ADMINISTRADOR TECNOLOGICO	Gas	Habilitado
pruebamem04	TECNICO DE UNIDAD	Gas	Habilitado
pruebamem06	ADMINISTRADOR FUNCIONAL	Gas	Habilitado
pruebamem05	TECNICO DE UNIDAD	Gas	Habilitado
pruebamem23	ADMINISTRADOR FUNCIONAL	Gas	Habilitado
pruebamem22	TECNICO DE UNIDAD	Gas	Habilitado
pruebamem10	TECNICO DE UNIDAD	Minero	Habilitado

At the bottom of the page, there is a blue button labeled "NUEVO" which is highlighted with a red box. To the right of the table, there is a search bar with the placeholder "Buscar" and a magnifying glass icon. Red arrows point from the search bar to the "Nuevo" button and to the column headers "Nombre de usuario", "Rol", "Sector", and "Estado".



Av. La Coruña N27-36 y Fco. de Orellana | Edificio La Moraleja | Oficina 405 | Tel: +(593) 2252 0042



Av. Paseo Colón | Torres Paseo Colón | Oficina A701 | San José de Costa Rica | Tel: +(58) 414 2849 107



11047 NW 122nd St. | Medley FL | 33178 | Tel: +(1 786) 985 2095

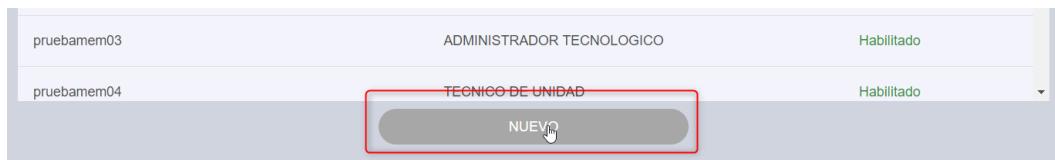


<https://saggaac.com>

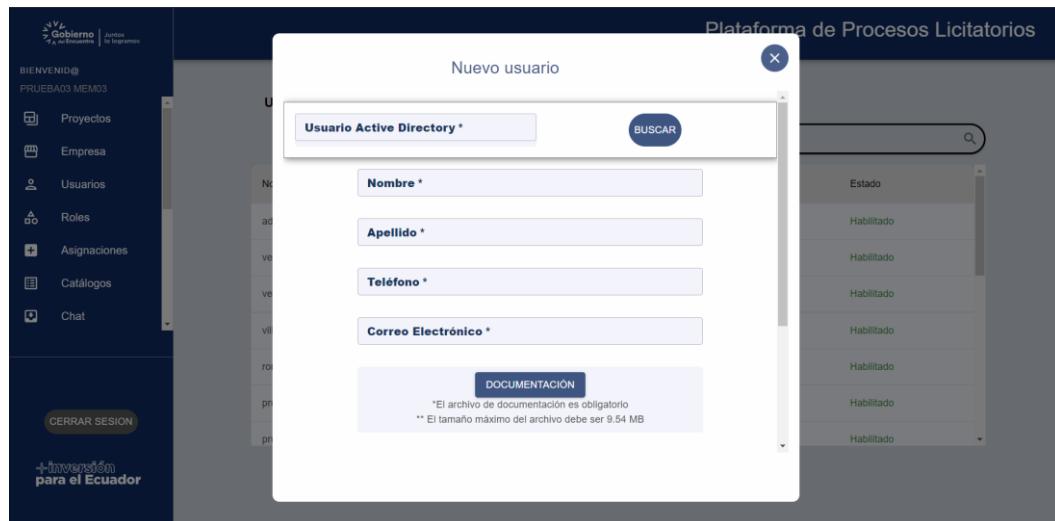
El usuario podrá realizar las siguientes tareas:

### 1.1.2.1 Crear nuevos usuarios

Para agregar un nuevo usuario debe seleccionar el botón de “Nuevo”.



Luego se le desplegará la siguiente pantalla de “Nuevo usuario”.



En esta pantalla, se debe añadir un usuario existente en Active Directory, una vez realizada la búsqueda el sistema completará de manera automática los campos que el usuario tenga en el Active Directory:

- **Nombre:** El nombre del usuario.
- **Apellido:** El apellido del usuario.
- **Teléfono:** Un número convencional o por extensión de red proporcionado por el usuario.
- **Correo Electrónico:** Un correo proporcionado por el usuario para envío de información laboral.
- **Documentación:** Apartado en el cual el usuario debe subir su información laboral en un archivo de formato pdf. Y con un peso de 10 mb.
- **Rol:** El usuario debe designar que rol va a tener el nuevo usuario.
- **Sector:** El usuario debe seleccionar a que sector pertenece el mismo.
- **Backup:** El usuario debe elegir un backup para que pueda entrar con todos los permisos en caso de que el usuario principal es desactivado, se fue de viaje o es despedido.



Av. La Coruña N27-36 y Fco. de Orellana | Edificio La Moraleja | Oficina 405 | Tel: +(593) 2252 0042



Av. Paseo Colón | Torres Paseo Colón | Oficina A701 | San José de Costa Rica | Tel: +(58) 414 2849 107

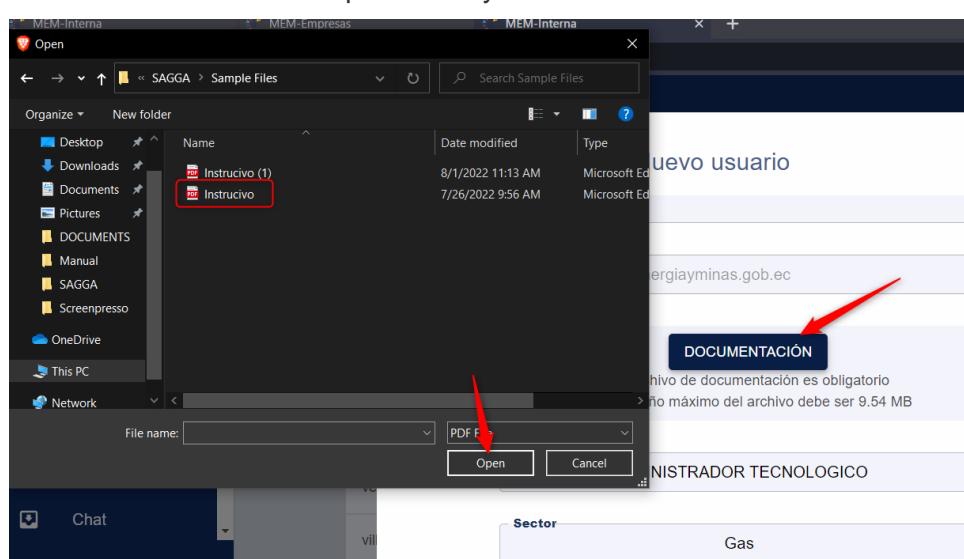


11047 NW 122nd St. | Medley FL | 33178 | Tel: +(1 786) 985 2095



<https://saggaac.com>

Seleccionamos Documentación y luego se nos desplegará una pantalla donde se debe elegir el archivo de información laboral correspondiente y seleccionamos abrir.



Una vez que se ha escogido el archivo de información laboral, se procede a las siguientes partes:  
Se elige el rol y el sector al cual el usuario pertenece, el mismo que tendrá sus permisos y responsabilidades asignadas.

**Rol \*** ADMINISTRADOR TECNOLOGICO

**Sector**

- N/A
- Gas
- MineroSS
- Petróleo

Luego de haber seleccionado el rol y el sector al que pertenece el usuario, elegimos un Backup de usuarios libres y existentes de Active Directory, esto con el fin de que en caso de que sucediera algo con el usuario principal, el usuario backup tendrá todos los permisos necesarios para cumplir con sus funciones y responsabilidades.

**Backup \*** pruebamem08

- villacis.daniel@musecuador.com
- romero.pablo@musecuador.com
- pruebamem06
- pruebamem07
- pruebamem08
- pruebamem09
- pruebamem10

Una vez completada toda la información añadimos el nuevo usuario.

ADMINISTRADOR TECNOLOGICO

Sector Gas

Backup \* pruebamem08

**AÑADIR**

Y luego de agregar el usuario, se mostrará un mensaje de confirmación afirmando que el usuario fue creado correctamente.



Av. La Coruña N27-36 y Fco. de Orellana | Edificio La Moraleja | Oficina 405 | Tel: +(593) 2252 0042



Av. Paseo Colón | Torres Paseo Colón | Oficina A701 | San José de Costa Rica | Tel: +(58) 414 2849 107



11047 NW 122nd St. | Medley FL | 33178 | Tel: +(1 786) 985 2095



<https://saggaac.com>

### 1.1.2.2 Visualización de Usuario

Dentro del menú de Usuario, el administrador podrá visualizar la información detallada de un determinado usuario al presionar sobre el mismo.



Este a su vez desplegará una pantalla que muestra el menú de visualización con la información de cada usuario.

A screenshot of the user details view for 'pruebamem12'. The title is 'Administrar usuario pruebamem12'. There is a 'VER' button highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. To the right of the button is an 'EDITAR' button. The user information is displayed in a table with columns for 'Nombre', 'Apellido', 'Correo Electrónico', 'Teléfono', 'Sector', 'Roles', 'Usuario Backup', and 'Estado'. The details are: Nombre: PRUEBA12, Apellido: MEM12, Correo Electrónico: pruebamem12@energiayminas.gob.ec, Teléfono: 0989898999, Sector: Petróleo, Roles: ADMINISTRADOR FUNCIONAL, Usuario Backup: pruebamem07, Estado: Habilitado.

### 1.1.2.3 Edición de Usuarios

En la misma Interfaz de Usuario, podemos visualizar el botón de editar, esto nos permite habilitar el usuario y también cambiar el usuario backup en caso de que se lo necesite.

Es importante recalcar que el usuario al momento de crearlo está en un estado de Deshabilitado, para lo cual debemos editar el usuario y habilitarlo para su posterior uso.



Luego de seleccionar el usuario, se despliega la pantalla de edición del usuario, el cual escogemos para ver su configuración.

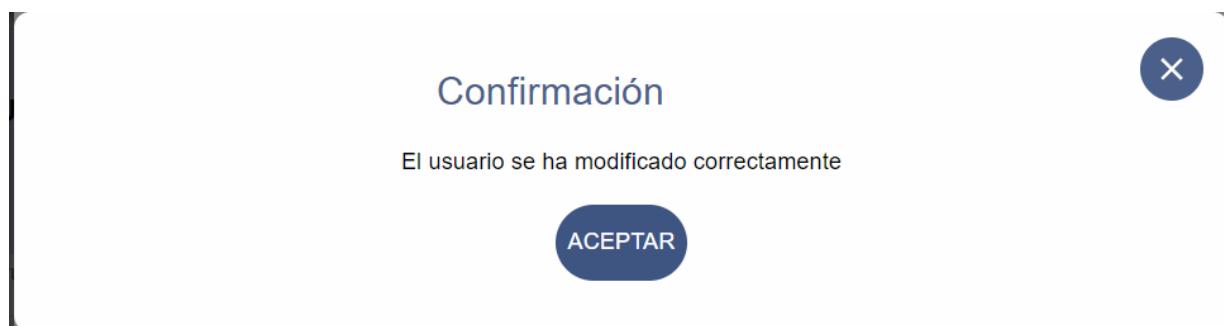
Administrador de usuarios

VER EDITAR

**Habilitar usuario** HABILITAR

**Seleccionar usuario Backup** Backup pruebamem07 GUARDAR

Posterior al despliegue, procedemos a editar el usuario y seleccionamos el botón de “Habilitar” para que el usuario se habilite en la plataforma, finalmente seleccionamos guardar y se nos muestra un mensaje de confirmación que indica que el usuario fue modificado correctamente.



pruebamem12

ADMINISTRADOR FUNCIONAL

Habilitado

#### 1.1.2.4 Búsqueda de Usuarios

En el menú de Usuarios, a través de la barra de búsqueda el administrador puede localizar rápidamente cualquier usuario que necesite con su id de nombre.

USUARIOS

pruebamem12

Nombre de usuario	Rol	Estado
pruebamem12	ADMINISTRADOR FUNCIONAL	Habilitado

NUEVO

### 1.1.3 ROLES

Como: **Administrador Tecnológico**, podrá crear, asignar y editar distintos roles a diferentes usuarios.

Para ello luego de haber ingresado a la plataforma web con nuestras credenciales de Active Directory, nos dirigimos al menú de Roles.



Av. La Coruña N27-36 y Fco. de Orellana | Edificio La Moraleja | Oficina 405 | Tel: +(593) 2252 0042



Av. Paseo Colón | Torres Paseo Colón | Oficina A701 | San José de Costa Rica | Tel: +(506) 414 2849 107



11047 NW 122nd St. | Medley FL | 33178 | Tel: +(1 786) 985 2095



<https://saggaac.com>

Nombre del rol	Permisos
ADMINISTRADOR FUNCIONAL	ADMINISTRACION DE EMPRESAS CALIFICACION TOTAL ADMINISTRACION DE PROYECTOS ADMINISTRACION DE CHAT
ADMINISTRADOR TECNOLOGICO	ADMINISTRACION GENERAL ADMINISTRACION DE ASIGNACIONES ADMINISTRACION DE USUARIOS ADMINISTRACION DE ROLES ADMINISTRACION DE CATALOGOS ADMINISTRACION DE REPORTES ADMINISTRACION DE CHAT ADMINISTRACION DE PROYECTOS ADMINISTRACION DE EMPRESAS

**NUEVO**

Una vez en el menú de Roles, podemos identificar dos columnas principales, las cuales están conformadas por:

- **Nombre del Rol:** Aquí se crea el o los roles que el usuario necesite para el proyecto.
- **Permisos:** El usuario asigna los distintos permisos que puede tener un rol sea desde la más baja categoría como administrar chats, o hasta la más alta como tener todos los permisos como un superadministrador.

Adicional a esto, tenemos una barra de búsqueda para encontrar los roles deseados y un botón de “Nuevo” que permite agregar los distintos nuevos roles.

Nombre del rol	Permisos
ADMINISTRADOR FUNCIONAL	ADMINISTRACION DE EMPRESAS CALIFICACION TOTAL ADMINISTRACION DE PROYECTOS ADMINISTRACION DE CHAT
ADMINISTRADOR TECNOLOGICO	ADMINISTRACION GENERAL ADMINISTRACION DE ASIGNACIONES ADMINISTRACION DE USUARIOS ADMINISTRACION DE ROLES ADMINISTRACION DE CATALOGOS ADMINISTRACION DE REPORTES ADMINISTRACION DE CHAT ADMINISTRACION DE PROYECTOS ADMINISTRACION DE EMPRESAS

**NUEVO**

### 1.1.3.1 Crear un nuevo Rol

Para poder crear un nuevo rol, el usuario debe completar los campos requeridos y asignar los permisos de acuerdo con el tipo de rol que se vaya a designar para el usuario.



Av. La Coruña N27-36 y Fco. de Orellana | Edificio La Moraleja | Oficina 405 | Tel: +(593) 2252 0042



Av. Paseo Colón | Torres Paseo Colón | Oficina A701 | San José de Costa Rica | Tel: +(58) 414 2849 107



11047 NW 122nd St. | Medley FL | 33178 | Tel: +(1 786) 985 2095



<https://saggaac.com>

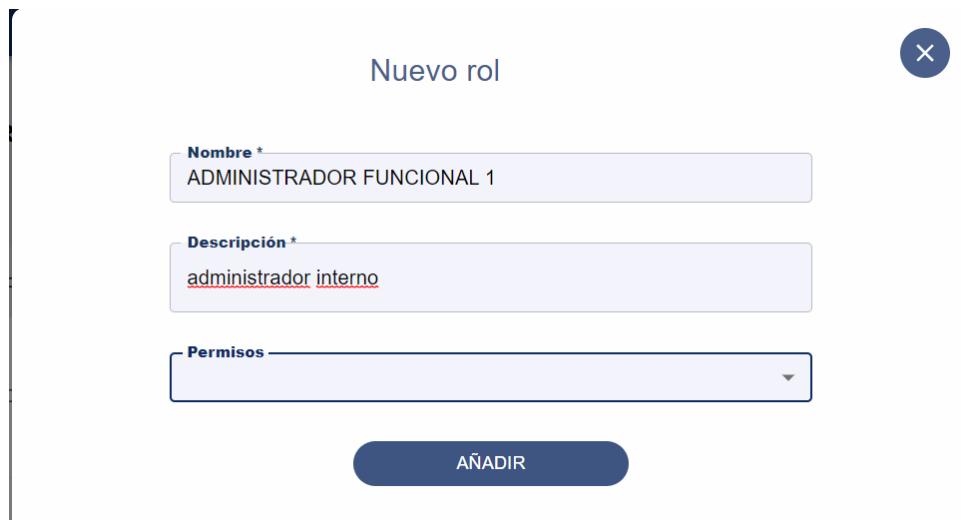
### Nuevo rol

**Nombre \***  
ADMINISTRADOR FUNCIONAL 1

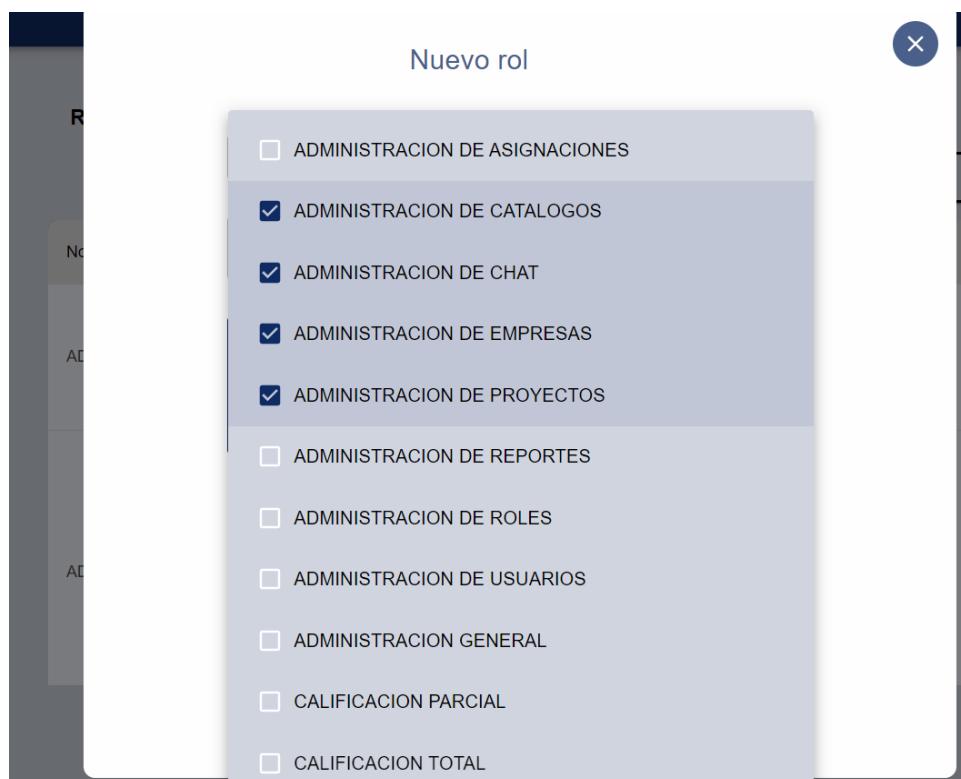
**Descripción \***  
administrador interno

**Permisos**

AÑADIR



Luego de seleccionar la opción de permisos, se despliega una lista con los permisos disponibles para poder ser añadidos al nuevo rol creado.



Finalmente seleccionamos “Añadir” para agregar nuestro nuevo rol y de esta manera tenemos creado nuestro nuevo rol.



Av. La Coruña N27-36 y Fco. de Orellana | Edificio La Moraleja | Oficina 405 | Tel: +(593) 2252 0042



Av. Paseo Colón | Torres Paseo Colón | Oficina A701 | San José de Costa Rica | Tel: +(58) 414 2849 107



11047 NW 122nd St. | Medley FL | 33178 | Tel: +(1 786) 985 2095



<https://saggaac.com>

Nuevo rol

**Nombre \***  
ADMINISTRADOR FUNCIONAL 1

**Descripción \***  
administrador interno

**Permisos**

- ADMINISTRACION DE CATALOGOS
- ADMINISTRACION DE CHAT
- ADMINISTRACION DE PROYECTOS
- ADMINISTRACION DE EMPRESAS

**AÑADIR**

ADMINISTRADOR FUNCIONAL 1

ADMINISTRACION DE CATALOGOS  
ADMINISTRACION DE CHAT  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
ADMINISTRACION DE REPORTES

### 1.1.3.2 Visualización de Roles

Para visualizar un rol creado, debemos pulsar sobre el Nombre del Rol para abrir las opciones de visualización y edición. De esta forma el usuario puede visualizar sin ningún problema la información detallada de dicho rol.

ADMINISTRADOR FUNCIONAL 1

ADMINISTRACION DE CATALOGOS  
ADMINISTRACION DE CHAT  
ADMINISTRACION DE PROYECTOS  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS

**Administrar rol ADMINISTRADOR FUNCIONAL 1**

**VER** 

**EDITAR**

**Nombre \***  
ADMINISTRADOR FUNCIONAL 1

**Descripción \***  
administrador interno

**Permisos**

- ADMINISTRACION DE CATALOGOS
- ADMINISTRACION DE CHAT
- ADMINISTRACION DE PROYECTOS
- ADMINISTRACION DE EMPRESAS

### 1.1.3.3 Edición de Roles

Para editar un rol, el usuario debe acceder a través del menú de Roles hasta encontrar o buscar el rol de su elección y seleccionarlo para que muestre las opciones necesarias.



Una vez seleccionado el rol se desplegará la siguiente pantalla indicando las dos opciones de visualización y edición, como necesitamos editar seleccionaremos la opción “EDITAR” y se nos mostrará las siguientes opciones.

Administrador rol ADMINISTRADOR FUNCIONAL 1

VER EDITAR

**Nombre \***  
ADMINISTRADOR FUNCIONAL 1

**Descripción \***  
administrador interno

**Permisos**  
ADMINISTRACION DE CATALOGOS ADMINISTRACION DE CHAT  
ADMINISTRACION DE PROYECTOS  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS

GUARDAR

Luego de editar o quitar algo que se necesitaba, procedemos a guardar el rol, seleccionando el botón “Guardar”.

Administrador rol ADMINISTRADOR FUNCIONAL 1

VER EDITAR

**Nombre \***  
ADMINISTRADOR FUNCIONAL 1

**Descripción \***  
administrador interno

**Permisos**  
ADMINISTRACION DE CATALOGOS ADMINISTRACION DE CHAT  
ADMINISTRACION DE PROYECTOS  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS ADMINISTRACION GENERAL

GUARDAR

#### 1.1.3.4 Búsqueda de Roles

En el menú de Roles, el usuario puede buscar rápidamente el o los roles que necesita a través de la barra de búsqueda con el Nombre del rol.

The screenshot shows a search interface for roles. At the top, there is a search bar containing the text "administrador funcional 1". A red arrow points to this search bar. Below the search bar, there is a table with two columns: "Nombre del rol" and "Permisos". Under "Nombre del rol", it lists "ADMINISTRADOR FUNCIONAL 1". Under "Permisos", it lists several items: "ADMINISTRACION DE CATALOGOS", "ADMINISTRACION DE CHAT", "ADMINISTRACION DE PROYECTOS", and "ADMINISTRACION DE EMPRESAS". At the bottom of the table is a blue button labeled "NUEVO".

#### 1.1.4 CATÁLOGO

Como **Administrador Tecnológico**, puede realizar lo siguiente:

Crear un catálogo con su respectiva descripción y estado de este.

Considerar, que los catálogos pertenecen a un proyecto específico.

Una vez que nos hemos ubicado en el menú de Catálogos, podemos observar tres columnas principales, las cuales son:

- **Nombre:** El nombre con el cual se identificará a dicho catálogo.
- **Descripción:** Una breve descripción acerca de lo que tratará el catálogo que se está creando.
- **Estado:** Permite observar si el catálogo está activo o inactivo, esto permite su visibilidad en la creación de proyectos y en otros menús.

The screenshot shows a list of catalogs. On the left, there is a sidebar with a menu: "BIENVENIDO@ PRUEBA03 MEM03", "Proyectos", "Empresa", "Usuarios", "Roles", "Asignaciones", "Catálogos" (which is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it), and "Chat". Below the sidebar is a "CERRAR SESIÓN" button and a "Inversión para el Ecuador" link. The main content area is titled "CATÁLOGOS" and shows a table with three columns: "Nombre", "Descripción", and "Estado". The table contains four rows:

Nombre	Descripción	Estado
Capacidades	Lista de capacidades a incluir por parte de empresas participantes	Activo
Catálogo V10	Catálogo V10	Activo
Categoría de Participación	Categorías en las que puede participar una empresa	Activo
Motivo	Motivo	Activo

A blue "NUEVO" button is located at the bottom of the table.

##### 1.1.4.1 Creación Catálogos

Para crear un catálogo se debe pulsar sobre el botón de “Nuevo”, esto permitirá acceder a las opciones necesarias.



Av. La Coruña N27-36 y Fco. de Orellana | Edificio La Moraleja | Oficina 405 | Tel: +(593) 2252 0042



Av. Paseo Colón | Torres Paseo Colón | Oficina A701 | San José de Costa Rica | Tel: +(58) 414 2849 107



11047 NW 122nd St. | Medley FL | 33178 | Tel: +(1 786) 985 2095



<https://saggaac.com>



Una vez que se despliega la pantalla de Nuevo catálogo, procedemos a llenar los campos con la información requerida de este, y seleccionamos “Crear” para agregar nuestro nuevo catálogo.

Nuevo catálogo

<b>Nombre *</b> Legal
<b>Descripción</b> Verificación de archivos legalmente notarizados.
<b>Estado</b> Activo

**CREAR**

#### 1.1.4.2 Visualización de Catálogos

Para la visualización de un catálogo ya establecido, debemos presionar sobre el ícono de lápiz para poder acceder a la visualización y edición de un catálogo.

Categoría de Participación	Categorías en las que puede participar una empresa	Activo
Legal	Verificación de archivos legalmente notarizados.	Activo
Motivo	Motivo	Activo
Motivo del Proyecto	Motivo del Proyecto	Activo
Naturaleza Proyecto	Naturaleza Proyecto	Activo

NUEVO

Luego se nos desplegará la pantalla donde podemos observar todos los datos necesarios respecto del catálogo creado.

Legal

VER EDITAR

<b>Nombre *</b> Legal
<b>Descripción</b> Verificación de archivos legalmente notarizados.
<b>Estado</b> Activo

#### 1.1.4.3 Edición de Catálogos:

Para poder editar un catálogo, presionamos sobre el ícono de lápiz para acceder a la pantalla de edición de un catálogo en específico.

CATÁLOGOS			
Catálogo V10	Catálogo V10	Activo	
Categoría de Participación	Categorías en las que puede participar una empresa	Activo	
Legal	Verificación de archivos legalmente notarizados.	Activo	
Motivo	Motivo	Activo	
Motivo del Proyecto	Motivo del Proyecto	Activo	
Naturaleza Proyecto	Naturaleza Proyecto	Activo	

Luego de que se despliegue la pantalla de opciones, elegimos la opción de “EDITAR”, lo que nos permite editar cualquier cambio que sea necesario.

La opción de Estado permite hacer visible o no visible al catálogo en otros menús de la plataforma. Una vez realizado los cambios damos guardar y tendremos el catálogo listo para usar.

Legal

X

[VER](#) [EDITAR](#)

**Nombre \***  
Legal

**Descripción**  
Verificación de archivos legalmente notarizados.

**Estado**  
Activo

[GUARDAR](#)

También se puede agregar sub - catálogos dentro de un catálogo existente, para ello seleccionamos el catálogo existente que nos dirigirá al nuevo menú.

<a href="#"></a>	Verificación de archivos legalmente notarizados.	Activo
<b>CATÁLOGOS</b>		
Catálogos principales > Legal		
Nombre	Descripción	Estado
<a href="#" style="background-color: #005a99; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">NUEVO</a>		



Av. La Coruña N27-36 y Fco. de Orellana | Edificio La Moraleja | Oficina 405 | Tel: +(593) 2252 0042



Av. Paseo Colón | Torres Paseo Colón | Oficina A701 | San José de Costa Rica | Tel: +(58) 414 2849 107



11047 NW 122nd St. | Medley FL | 33178 | Tel: +(1 786) 985 2095



<https://saggaac.com>

Una vez en el nuevo menú, procedemos a crear el nuevo sub – catálogo de la misma forma que se lo haría con un catálogo principal y lucirá de la siguiente manera.

CATÁLOGOS

Catálogos principales > Legal

Nombre	Descripción	Estado
Cotizaciones	cotización	Activo

NUEVO

## 1.1.5 CHAT

Como **Administrador Tecnológico**: puede revisar chats, responder y mantener conversaciones entre la plataforma y las distintas empresas.

Luego de haber ingresado a la plataforma web, seleccionaremos el menú de Chat, en el cual se visualizará los distintos chats de varias empresas con la plataforma.

Plataforma para Procesos Licitatorios de Hidrocarburos, Gas y Derivados del Petroleo

BIENVENID@ PRUEBA03 MEMO3

Proyectos Empresa Usuarios Roles Asignaciones Catálogos Chat

CHATS

Chats disponibles

- EMPRESA 5 N
- EMPRESA 6 N
- MULTI USER SOFTWARE SOLUTIONS CIA LTDA
- EMPRESA PRUEBA N
- ATOMIC CORPORATION N

Al seleccionar uno de los chats, el usuario puede revisar la conversación, escribir un mensaje de respuesta y enviarlo a la empresa correspondiente.

BIENVENID@ PRUEBA03 MEMO3

Proyectos Empresa Usuarios Roles Asignaciones Catálogos Chat

CHATS

Chats disponibles

- EMPRESA 5 N
- EMPRESA 6 N
- MULTI USER SOFTWARE SOLUTIONS CIA LTDA
- EMPRESA PRUEBA N
- ATOMIC CORPORATION N

EMPRESA 5

Hola que tal todo bien en que le puedo ayudar  
quiero saber que fechas terminar el proyecto  
eso lo encuentr en informaico general  
buenos días  
dudas  
buenas tardes  
Hi  
Buenas Tardes

**Nota:** para que los usuarios internos puedan visualizar y tomar acciones, es necesario que en el rol que hayan sido designados cuenten con el permiso de Administración de Chat.



Av. La Coruña N27-36 y Fco. de Orellana | Edificio La Moraleja | Oficina 405 | Tel: +(593) 2252 0042



Av. Paseo Colón | Torres Paseo Colón | Oficina A701 | San José de Costa Rica | Tel: +(58) 414 2849 107



11047 NW 122nd St. | Medley FL | 33178 | Tel: +(1 786) 985 2095



<https://saggaac.com>

## 1.1.6 PROYECTOS

Como **Administrador Tecnológico**: puede crear proyectos, establecer flujo del proyecto, publicar información de empresas, descripción de los archivos.

Posterior al ingreso de la plataforma, escogemos el menú de Proyectos.



El menú estará conformado por tres columnas principales las cuales son:

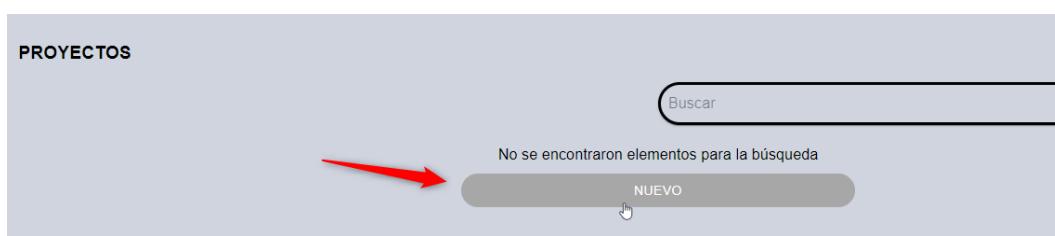
- **Nombre:** El nombre que se designa al proyecto
- **Descripción:** La descripción que contendrá el proyecto
- **Sector:** A qué sector pertenece el proyecto (gas, petróleo, minas).

Adicional se tiene una barra de búsqueda que permite localizar un proyecto en específico.



### 1.1.6.1 Crear Proyectos

Para crear un nuevo proyecto, presionamos sobre el botón de “Nuevo”.



Esto nos desplegará la siguiente pantalla, donde debemos llenar los campos respectivos.

## Nuevo Proyecto

Nombre \*  
Exploración de Minas

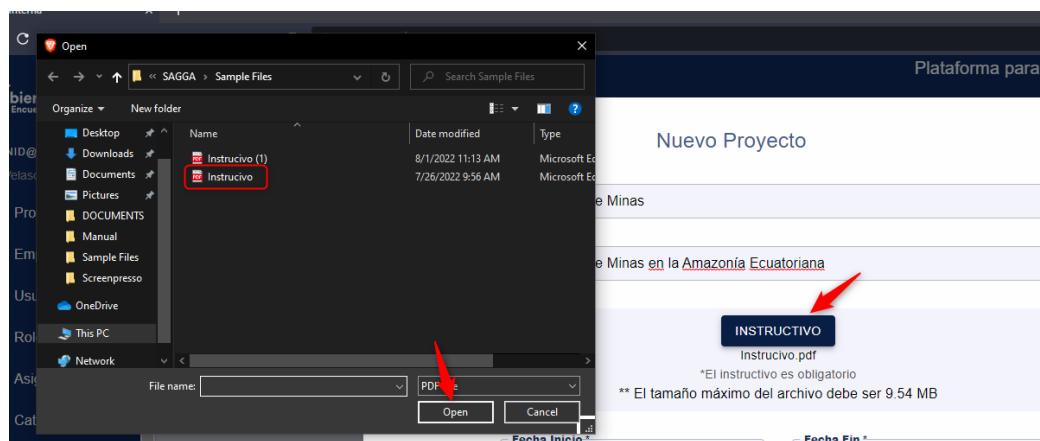
Descripción \*  
Exploración de Minas en la Amazonía Ecuatoriana

**INSTRUCTIVO**  
Instructivo.pdf  
\*El instructivo es obligatorio  
\*\* El tamaño máximo del archivo debe ser 9.54 MB

Fecha Inicio \*  
08/03/2022

Fecha Fin \*  
09/17/2022

Seleccionamos el campo de documentación y luego se nos desplegará una pantalla donde se debe elegir el archivo de información laboral correspondiente y presionaremos abrir.



Luego se deberá seleccionar la categoría de Participación del Proyecto.



Y el sector al que pertenece el Proyecto.



Una vez completada toda la información, procedemos a seleccionar el botón “Crear” para agregar el Proyecto.

Nuevo Proyecto

**Nombre \***  
Exploración de Minas

**Descripción \***  
Exploración de Minas en la Amazonía Ecuatoriana

**INSTRUCTIVO**  
Instructivo.pdf  
\*El instructivo es obligatorio  
\*\* El tamaño máximo del archivo debe ser 9.54 MB

**Fecha Inicio \***  
08/03/2022

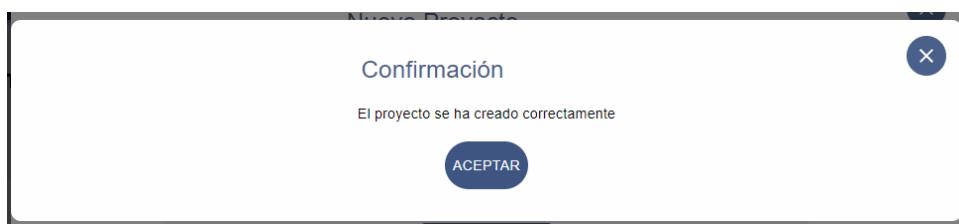
**Fecha Fin \***  
09/17/2022

**Categoría de Participación**  
Operador Inversionista

**Sector**  
Petróleo

**CREAR**

Luego de presionar Crear, tendremos un mensaje de confirmación de que el proyecto se ha creado correctamente.



### 1.1.6.2 Descripción del Proyecto

Para ingresar a descripción del proyecto, seleccionamos en el nombre del proyecto y se nos abrirá el submenú respectivo.

PROYECTOS		
Nombre	Descripción	Sector
Exploración de Minas	Exploración de Minas en la Amazonía Ecuatoriana	Petróleo

Dentro de esta sección podemos visualizar la información pertinente al proyecto en el que se está trabajando y editarlo en caso de ser necesario.



Av. La Coruña N27-36 y Fco. de Orellana | Edificio La Moraleja | Oficina 405 | Tel: +(593) 2252 0042



Av. Paseo Colón | Torres Paseo Colón | Oficina A701 | San José de Costa Rica | Tel: +(506) 414 2849 107



11047 NW 122nd St. | Medley FL | 33178 | Tel: +(1 786) 985 2095



<https://saggaac.com>

The screenshot shows a form for managing company information. At the top, there are tabs: 'DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO', 'FLUJO DEL PROYECTO', 'INFORMACIÓN DE EMPRESAS' (which is highlighted), and 'ARCHIVOS'. Below the tabs, there are two main buttons: 'VER' (highlighted with a red arrow) and 'EDITAR' (highlighted with a red arrow). The 'VER' button is associated with a 'Nombre' field containing 'Exploración de Minas'. The 'EDITAR' button is associated with a 'Descripción' field containing 'Exploración de Minas en la Amazonía Ecuatoriana'. A large box labeled 'INSTRUCTIVO' contains a PDF file named 'Instructivo\_00f0.pdf' and notes about file size limits. Below this are fields for 'Fecha Inicio' (08/03/2022) and 'Fecha Fin' (09/17/2022). A dropdown menu for 'Categoría de Participación' includes 'Operador' and 'Inversionista'. Another dropdown for 'Sector' shows 'Petróleo'. A 'Documentos' section is present but empty.

**NOTA:** La Categoría de Participación debe ser elegida cuidadosamente entre las opciones de Inversionista y Operador, ya que más adelante se utilizará la categoría de Participación dentro de los procesos de empresa y fases del proyecto.

#### 1.1.6.3 Información de Empresas

Para ingresar a Información de Empresas, debemos movernos a la siguiente opción después de Flujo del Proyecto.

En esta sección nos permite visualizar la información que las empresas deben proveer y en caso de ser necesario alguna información adicional, también se la puede agregar.

Está compuesto por:

- **Nombre:** El nombre de los distintos documentos.
- **Descripción:** Breve descripción de la información de los documentos.
- **Es Obligatorio:** Designa si es o no obligatorio la información requerida.

The screenshot shows a table for managing company information. The top row has tabs: 'DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO', 'INFORMACIÓN DE EMPRESAS' (highlighted with a red arrow), and 'ARCHIVOS'. The table has three columns: 'Nombre', 'Descripción', and 'Es obligatorio'. Red arrows point to each of these columns. The table contains three rows of data:

Nombre	Descripción	Es obligatorio
Categoría de Participación	Categoría de Participación	Obligatorio
Nombre Representante Legal	Nombre Representante Legal	Obligatorio
Fecha de Constitución de la Empresa	Fecha de Constitución de la Empresa	Obligatorio

A blue 'AGREGAR' button is located at the bottom of the table.

Para crear un nuevo campo, seleccionamos “Agregar” y se desplegará una pantalla para poder completar con la información correspondiente.



Av. La Coruña N27-36 y Fco. de Orellana | Edificio La Moraleja | Oficina 405 | Tel: +(593) 2252 0042



Av. Paseo Colón | Torres Paseo Colón | Oficina A701 | San José de Costa Rica | Tel: +(58) 414 2849 107



11047 NW 122nd St. | Medley FL | 33178 | Tel: +(1 786) 985 2095



<https://saggaac.com>

## Nuevo Campo

Nombre \*  
Administrador Contrato

Descripción  
admin

Tipo de Dato  
Correo electrónico

Es obligatorio  
Obligatorio

**CREAR**

Para editar una información de las que están disponibles, presionamos sobre la opción deseada y se desplegará una pantalla en la cual nos muestra opciones de visualización y edición.

Nombre	Descripción	Es obligatorio
Categoría de Participación	Categoría de Participación	Obligatorio

Una vez en la pantalla podemos modificar o simplemente visualizarlo en mejor detalle, y una vez que hemos verificado lo que necesitamos presionamos “GUARDAR” para que los cambios hagan efecto.

**Categoría de Participación**

**VER** **EDITAR**

Nombre \*  
Categoría de Participación

Descripción  
Categoría de Participación

Tipo de Dato  
Seleznable desde una lista

Es obligatorio  
Obligatorio

**GUARDAR**

NOTA: Si el proyecto ya se encuentra en alguna fase, no se pueden agregar más campos de información.



Av. La Coruña N27-36 y Fco. de Orellana | Edificio La Moraleja | Oficina 405 | Tel: +(593) 2252 0042



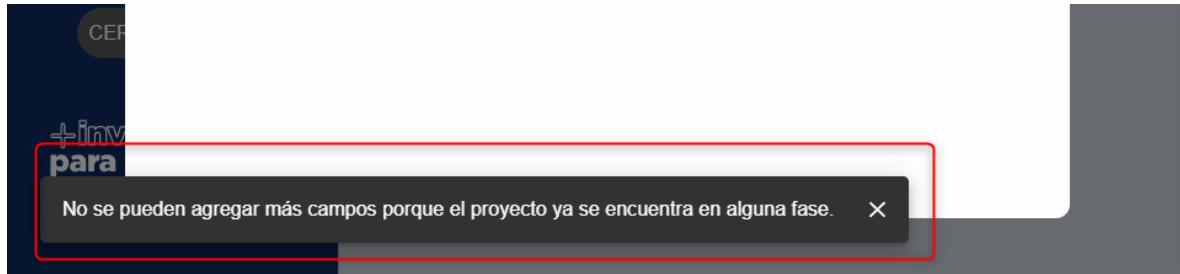
Av. Paseo Colón | Torres Paseo Colón | Oficina A701 | San José de Costa Rica | Tel: +(58) 414 2849 107



11047 NW 122nd St. | Medley FL | 33178 | Tel: +(1 786) 985 2095



<https://saggaac.com>



#### 1.1.6.4 Archivos

Para ingresar a la sección de Archivos, debemos movernos a la siguiente opción después de Información de Empresas.

En esta sección nos permite visualizar la información que las empresas deben proveer y en caso de ser necesario alguna información adicional, también se la puede agregar.

Está compuesto por:

- **Nombre Corto:** El nombre de las distintas capacidades.
- **Nombre Largo:** Breve descripción de la información de las capacidades.
- **Categoría:** Indica cual es la categoría de la capacidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO		
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	FLUJO DEL PROYECTO	INFORMACIÓN DE EMPRESAS
Nombre corto	Nombre largo	ARCHIVOS
Ambiental		
Económica <small>2</small>		
Legal <small>2</small>		
Seguridad Salud Ambiente		

Luego podemos visualizar y editar alguna de las capacidades en caso de ser necesario, para lograrlo debemos presionar sobre cualquiera de los campos deseados.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO		
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	FLUJO DEL PROYECTO	INFORMACIÓN DE EMPRESAS
Nombre corto	Nombre largo	ARCHIVOS
Ambiental		
Económica <small>2</small>		
Estados financieros	Ingrese los estados financieros hasta el 31 de diciembre 2021	Inversionista
Estados financieros	Ingrese los estados financieros hasta el 31 de diciembre 2021	Operador
Legal <small>2</small>		
Constitucion de la empresa	Documento notarizado de constitucion de la empresa	Inversionista
Constitucion de la empresa	Documento notarizado de constitucion de la empresa	Operador
Seguridad Salud Ambiente		



Av. La Coruña N27-36 y Fco. de Orellana | Edificio La Moraleja | Oficina 405 | Tel: +(593) 2252 0042



Av. Paseo Colón | Torres Paseo Colón | Oficina A701 | San José de Costa Rica | Tel: +(58) 414 2849 107



11047 NW 122nd St. | Medley FL | 33178 | Tel: +(1 786) 985 2095



<https://saggaac.com>

Nota: Las capacidades creadas en descripción de archivos pueden ser comprobadas en Archivos de Empresas como usuario externo.

Luego se desplegará una pantalla donde podremos editar si así lo requiere el usuario o simplemente visualizar en mejor detalle toda la información. Luego de verificar que todo esté en orden, presionamos “GUARDAR” para registrar los cambios realizados.

VER ← → EDITAR

Nombre corto \*  
Estados financieros

Nombre largo \*  
Ingrese los estados financieros hasta el 31 de diciembre 2021

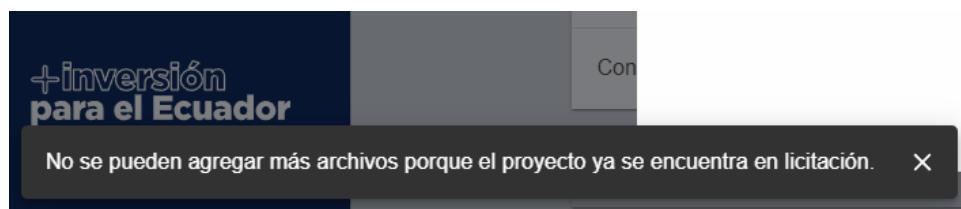
Categoría de Participación  
Inversionista

Capacidad  
Económica

Es obligatorio  
Obligatorio

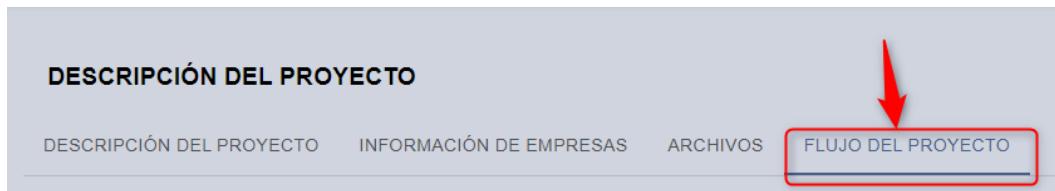
GUARDAR ←

NOTA: Se debe tener en cuenta las distintas fases de un proyecto para observar si es elegible para edición o no lo es debido a que se encuentra en proceso de calificación, convalidación, licitación, etc.



#### 1.1.6.5 Flujo de Proyecto

Para ingresar al Flujo del Proyecto, debemos ubicar la siguiente opción después de Archivos.



Dentro de la sección de Flujo del Proyecto, se establecerán las fases del proyecto que inician desde el Registro hasta Revisión y Calificación de Convalidación.

Para agregar una nueva fase pulsamos sobre el ícono de suma, y se nos desplegará una pantalla con las distintas fases que necesitamos para el proyecto.



Av. La Coruña N27-36 y Fco. de Orellana | Edificio La Moraleja | Oficina 405 | Tel: +(593) 2252 0042



Av. Paseo Colón | Torres Paseo Colón | Oficina A701 | San José de Costa Rica | Tel: +(58) 414 2849 107



11047 NW 122nd St. | Medley FL | 33178 | Tel: +(1 786) 985 2095



<https://saggaac.com>

**DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO INFORMACIÓN DE EMPRESAS ARCHIVOS FLUJO DEL PROYECTO

Fase	Fecha Inicio	Fecha Fin

GUARDAR

Una vez que nos encontramos en la pantalla de “Nueva Fase” seleccionamos la fase que necesitamos para el proyecto

**Nueva Fase**

**Fase**

- Registro
- Ingreso de Información
- Revisión y Calificación de documentación
- Convalidación
- Revisión y Calificación de Convalidación

y asignamos una fecha de inicio y fin para la fase del proyecto y seleccionamos guardar.

**Nueva Fase**

**Fase**

**Fecha de Inicio \***  
08/05/2022

**Fecha Fin \***  
08/06/2022

**GUARDAR**

Finalmente seleccionamos “GUARDAR” para registrar los cambios realizados

**DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO INFORMACIÓN DE EMPRESAS ARCHIVOS FLUJO DEL PROYECTO

Fase	Fecha Inicio	Fecha Fin
Registro	2022-08-05	2022-08-06

+

Por favor guarde los cambios realizados, caso contrario no se reflejarán en el flujo

**Fecha Inicial del flujo: 2022-08-05 - Fecha Final del flujo: 2022-08-06**

**GUARDAR**

Y nuestra fase estará lista para el siguiente proceso.

Luego de la fase de Registro se debe asignar el proyecto a la empresa correspondiente.



Av. La Coruña N27-36 y Fco. de Orellana | Edificio La Moraleja | Oficina 405 | Tel: +(593) 2252 0042



Av. Paseo Colón | Torres Paseo Colón | Oficina A701 | San José de Costa Rica | Tel: +(58) 414 2849 107



11047 NW 122nd St. | Medley FL | 33178 | Tel: +(1 786) 985 2095



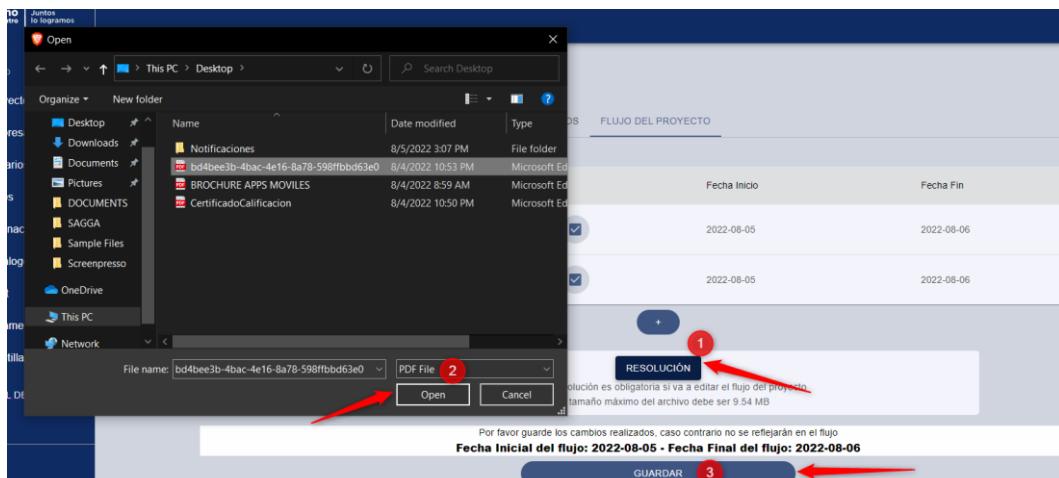
<https://saggaac.com>

Asignado el proyecto a la empresa correspondiente, se agrega la siguiente fase de Ingreso de Información, agregando una fecha.

Nueva Fase

Fase	Ingreso de Información
Fecha de Inicio *	08/05/2022
Fecha Fin *	08/06/2022
<b>GUARDAR</b>	

Agregamos un documento de Resolución que indica el motivo de la nueva fase y presionamos Guardar.



**NOTA: Las Fases de Registro e Ingreso de Información son las únicas que pueden tener la misma FECHA de Inicio y de Fin, para el resto de las fases deben tener fecha diferente para poder ser agregadas caso contrario no se logrará avanzar de fase.**

Una vez que la empresa ha enviado la información correspondiente al proyecto, se procede a agregar la siguiente fase de Revisión y Calificación de documentación, siempre debemos tomar en cuenta el agregar el archivo de resolución para poder guardar.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	INFORMACIÓN DE EMPRESAS	ARCHIVOS	FLUJO DEL PROYECTO
Fase			
Revisión y Calificación de documentación			
Por favor guarde los cambios realizados, caso contrario no se reflejarán en el flujo Fecha Inicial del flujo: 2022-08-05 - Fecha Final del flujo: 2022-08-06			
<b>GUARDAR</b>			

Mientras el técnico de unidad revisa la documentación y califica, luego pasa a manos del Administrador Funcional donde decide si aprueba/rechaza o convalida el proyecto.

En caso de que pase a convalidarse el proyecto, se procede a la siguiente fase que es Revisión y Calificación de Convalidación, si después de esta fase el administrador funcional decide que falta alguna parte y convalida el proyecto, nos dirigimos a la siguiente fase.

Nueva Fase

Fase  
Revisión y Calificación de Convalidación

Fecha de Inicio \*  
08/05/2022

Fecha Fin \*  
08/06/2022

GUARDAR

Guardamos la fase y nos dirigimos a la siguiente

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO INFORMACIÓN DE EMPRESAS ARCHIVOS FLUJO DEL PROYECTO

Fase	Fecha Inicio	Fecha Fin
Revisión y Calificación de Convalidación	2022-08-05	2022-08-06

Por favor guarde los cambios realizados, caso contrario no se reflejarán en el flujo  
Fecha Inicial del flujo: 2022-08-05 - Fecha Final del flujo: 2022-08-06

GUARDAR

Elegimos la fase de Convalidación asignamos una fecha, documento de resolución y guardamos, esperamos el tiempo designado para que la empresa suba los documentos convalidados.

Nueva Fase

Fase  
Convalidación

Fecha de Inicio \*  
08/05/2022

Fecha Fin \*  
08/06/2022

GUARDAR



Av. La Coruña N27-36 y Fco. de Orellana | Edificio La Moraleja | Oficina 405 | Tel: +(593) 2252 0042



Av. Paseo Colón | Torres Paseo Colón | Oficina A701 | San José de Costa Rica | Tel: +(58) 414 2849 107



11047 NW 122nd St. | Medley FL | 33178 | Tel: +(1 786) 985 2095



<https://saggaac.com>

**DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO INFORMACIÓN DE EMPRESAS ARCHIVOS FLUJO DEL PROYECTO

Fase	Fecha Inicio	Fecha Fin
Convalidación	2022-08-05	2022-08-06

Por favor guarde los cambios realizados, caso contrario no se reflejarán en el flujo  
**Fecha Inicial del flujo: 2022-08-05 - Fecha Final del flujo: 2022-08-06**

**GUARDAR**



Y nuevamente entra en fase de Revisión y Calificación de Convalidación, en esta segunda vez ya se aprueba o rechaza definitivamente el proyecto.

**Nueva Fase**

**Fase**: Revisión y Calificación de Convalidación

**Fecha de Inicio \***: 08/06/2022

**Fecha Fin \***: 08/08/2022

**GUARDAR**



Y guardamos la fase final.

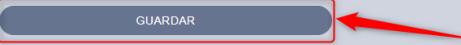
**DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO INFORMACIÓN DE EMPRESAS ARCHIVOS FLUJO DEL PROYECTO

Fase	Fecha Inicio	Fecha Fin
Revisión y Calificación de Convalidación	2022-08-06	2022-08-08

Por favor guarde los cambios realizados, caso contrario no se reflejarán en el flujo  
**Fecha Inicial del flujo: 2022-08-06 - Fecha Final del flujo: 2022-08-08**

**GUARDAR**



## 1.1.7 EMPRESAS

Como **Administrador Tecnológico**: puede crear una empresa, Reenviar código de verificación, asignar proyectos a empresas y ver proyectos asignados.

Luego de ingresar a la plataforma, nos dirigiremos al menú de Empresas



Av. La Coruña N27-36 y Fco. de Orellana | Edificio La Moraleja | Oficina 405 | Tel: +(593) 2252 0042



Av. Paseo Colón | Torres Paseo Colón | Oficina A701 | San José de Costa Rica | Tel: +(58) 414 2849 107



11047 NW 122nd St. | Medley FL | 33178 | Tel: +(1 786) 985 2095



<https://saggaac.com>



Este menú está conformado por tres columnas principales:

- Nombre: El nombre de la Empresa creada.
- RUC: El ruc de la empresa.
- Correo Electrónico: El correo electrónico para comunicación con la empresa

Adicional, se tiene una barra de búsqueda para la localización de una empresa en específico.

The screenshot shows a search results page titled 'EMPRESAS'. A red arrow points to the search input field containing 'EMPRESA SAGGA'. The results table includes columns for Nombre, RUC, and Correo Electrónico. One row is shown for 'EMPRESA SAGGA' with RUC 1803944618 and email bustos.anabel@saggaac.com. Action buttons for 'NUEVA' (New), an envelope, a plus sign, and a magnifying glass are visible.

#### 1.1.7.1 Crear una Empresa

Para crear una nueva empresa, seleccionamos el botón de “Nueva”, luego se nos desplegará la siguiente pantalla en la cual llenaremos la información respectiva de la empresa que estamos creando. Una vez completada la información, presionamos el botón de “Crear” para agregar la empresa.

The screenshot shows the 'Nueva Empresa' creation form. It includes fields for Nombre (ECOENERGY S.A.), RUC (1754223608410), Correo Electrónico (danrocket76@gmail.com), and Nombre de usuario (ecoenergy\_s.a.). A red box and arrow highlight the 'CREAR' (Create) button at the bottom.

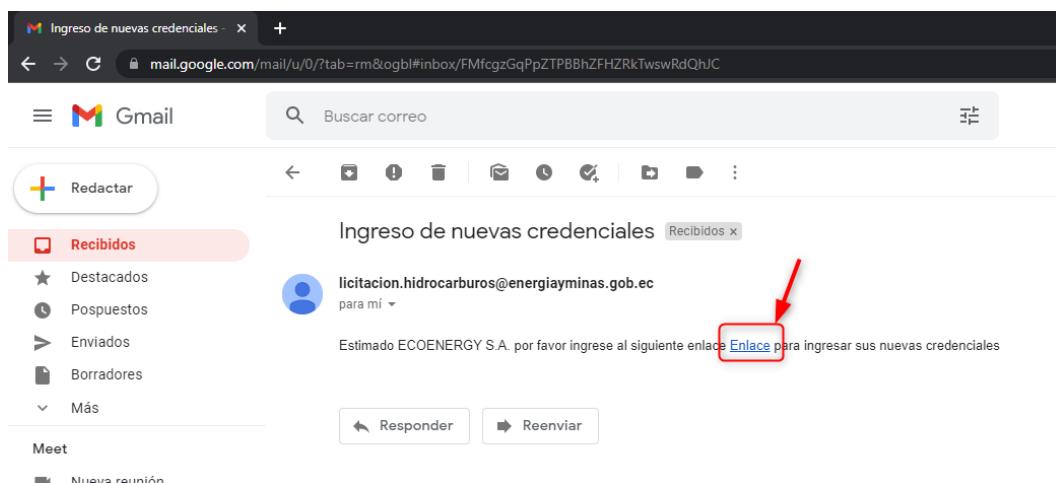
### 1.1.7.2 Reenvío de Código de Verificación

Una vez que hemos creado nuestra empresa tenemos la opción de reenviar el código de verificación al correo de la empresa ingresado previamente, esto con el fin de cambiar a una contraseña de acceso seguro a la plataforma.

Para realizar este proceso nos dirigimos al menú de Empresas y ubicamos el ícono de mail que nos indica el reenvío de código de verificación.



Una vez que nos ha llegado el correo de Ingreso de nuevas credenciales, seleccionamos el "Enlace" para que nos dirija a la página web.



Después en la página web de la plataforma, ingresamos el nombre de usuario de la empresa, creamos la nueva contraseña de acceso, aceptamos los términos y condiciones y seleccionamos "Guardar Nueva Contraseña".



Av. La Coruña N27-36 y Fco. de Orellana | Edificio La Moraleja | Oficina 405 | Tel: +(593) 2252 0042



Av. Paseo Colón | Torres Paseo Colón | Oficina A701 | San José de Costa Rica | Tel: +(59) 414 2849 107



11047 NW 122nd St. | Medley FL | 33178 | Tel: +(1 786) 985 2095



<https://saggaac.com>

Luego de guardar la nueva contraseña, se desplegará otra pantalla con el mensaje confirmación de que su contraseña fue recuperada.



### 1.1.7.3 Asignación de Proyectos a Empresas

Para asignar un proyecto a una empresa, seleccionamos el ícono de Asignar Proyecto a empresa, y nos mostrará una pantalla con el menú para poder asignar un proyecto.

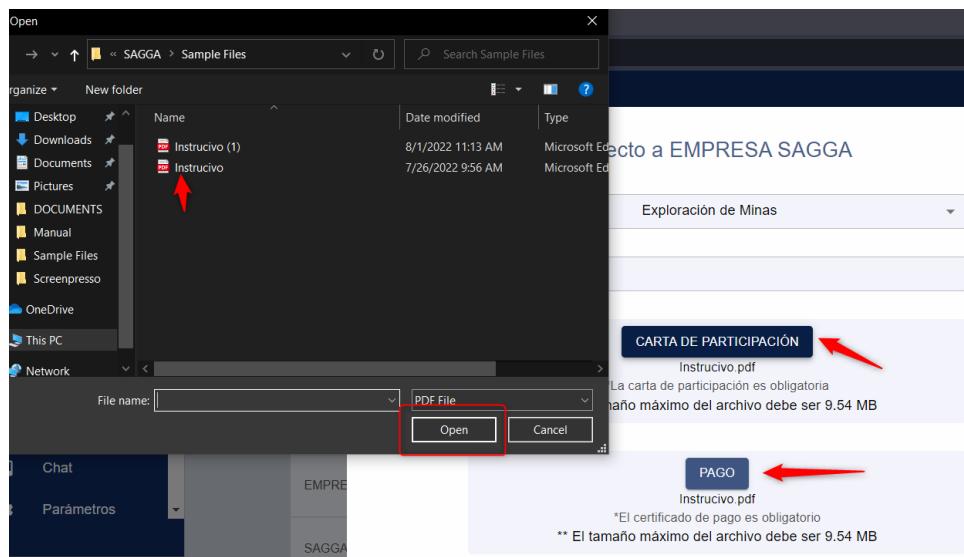
A screenshot of a web application interface titled 'EMPRESAS'. At the top, there is a search bar with the placeholder 'EMPRESA SAGGA'. Below the search bar, a table displays three columns: 'Nombre', 'RUC', and 'Correo Electrónico'. The first row shows 'EMPRESA SAGGA', '1803944618', and 'bustos.anabel@saggaac.com'. To the right of the table, there are three icons: an envelope, a plus sign with a hand cursor, and a clipboard. A red arrow points from the text above to the plus sign icon. At the bottom of the table area, there are two buttons: 'NUEVA' on the left and 'Asignar Proyecto a empresa' on the right.

Inmediatamente después de que aparezca la pantalla, procedemos a elegir y llenar los campos respectivos.

#### Añadir proyecto a EMPRESA SAGGA

A screenshot of a modal dialog titled 'Añadir proyecto a EMPRESA SAGGA'. It contains two input fields: 'Proyecto' with the value 'Exploración de Minas' and 'Representante' with the value 'SAGGA'. There is also a close button in the top right corner.

En el caso de Carta de Participación y Pago, se elegirán archivos en formato PDF del ordenador y se lo abre para la plataforma.



Completado todos los campos de información, seleccionamos “ASIGNAR” para registrar el proyecto asignado a la Empresa.

**Añadir proyecto a EMPRESA SAGGA**

<b>Proyecto</b>	Exploración de Minas
<b>Representante</b>	SAGGA

**CARTA DE PARTICIPACIÓN**  
Instructivo.pdf  
\*La carta de participación es obligatoria  
\*\* El tamaño máximo del archivo debe ser 9.54 MB

**PAGO**  
Instructivo.pdf  
\*El certificado de pago es obligatorio  
\*\* El tamaño máximo del archivo debe ser 9.54 MB

**ASIGNAR**

#### 1.1.7.4 Proyectos Asignados y Certificación Calificada

Para visualizar los proyectos asignados a una empresa, seleccionamos el ícono de “Ver Proyectos Asignados”, y nos mostrará una pantalla con las opciones de visualización de los proyectos asignados.

EMPRESAS		
Buscar <input type="text"/>		
Nombre	RUC	Correo Electrónico
EMPRESA SAGGA	1803944618	bustos.anabel@saggaac.com
		<span style="font-size: 2em;">✉</span> <span style="font-size: 2em;">➕</span> <span style="font-size: 2em;">🖨️</span>
		<b>Ver proyectos asignados</b>

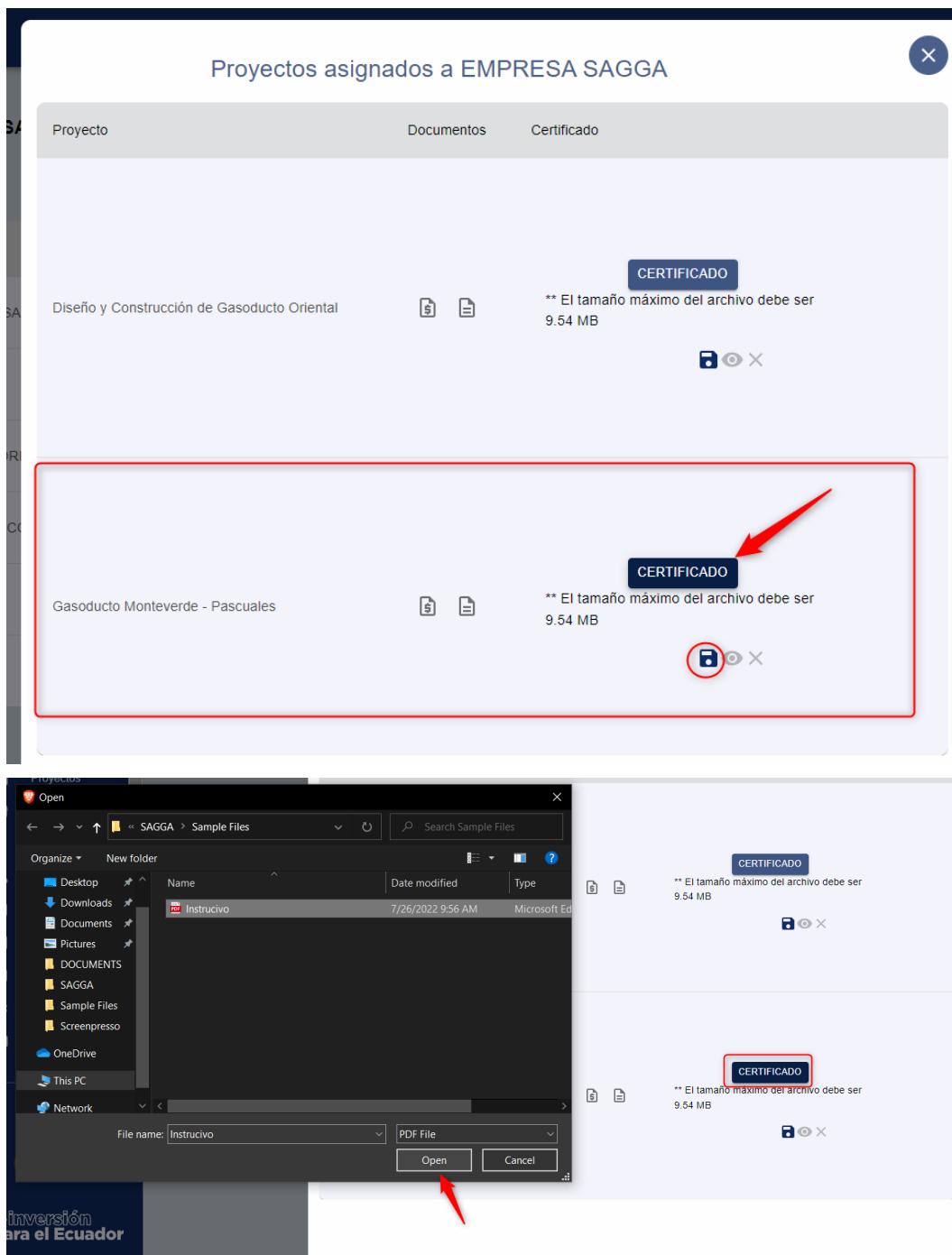
En la pantalla de Proyectos Asignados a la Empresa nos permite visualizar los certificados de los distintos proyectos, los comprobantes de pago y las solicitudes de participación

The screenshot shows a list of assigned projects for 'EMPRESA SAGGA'. Each project row includes a 'CERTIFICADO' button, which is highlighted with a red arrow. In the 'Exploración de Minas' row, there are also two file icons with a red arrow pointing to them.

Proyecto	Documentos	Certificado
Proyecto Gas		CERTIFICADO certificate_627a_0a5f.pdf ** El tamaño máximo del archivo debe ser 9.54 MB 
Proyecto Ronda Intracampos II		CERTIFICADO certificate_627a_0a5f.pdf ** El tamaño máximo del archivo debe ser 9.54 MB 
Exploración de Minas		CERTIFICADO certificate_627a_0a5f.pdf ** El tamaño máximo del archivo debe ser 9.54 MB 

Después de que todo el proceso de Calificación ha terminado, la autoridad correspondiente emite la Certificación Firmada para la empresa, que se verá reflejada en la Plataforma de Calificación de Empresas.

Para ello selecciona el botón de Certificado y sube el archivo correspondiente.



## 1.1.8 ASIGNACIONES

Como **Administrador Tecnológico**: Puede asignar Empresas, Capacidades y Proyectos a los distintos usuarios que existen dentro de la plataforma. Adicional a ello también puede ver la lista completa de asignaciones que se le dio a un determinado usuario.

Posterior al ingreso a la plataforma, nos dirigimos al menú de Asignaciones, el cual está conformado por tres columnas principales las cuales son:

- **Nombre:** El nombre del usuario al cual se asignará las empresas, proyectos o capacidades.
- **Roles:** El tipo de rol que tienen los distintos usuarios.

- **Nombre de usuario:** El nombre con el cual podrá ingresar a la plataforma.

Adicional tendrá una barra de búsqueda para una localización rápida del nombre del usuario que se quiere obtener información.

Nombre	Roles	Sector	Nombre de usuario
Administrador Tecnológico	ADMINISTRADOR TECNOLOGICO	Sin sector	admintecnologico@mem.bids.com
Super Administrador	SUPERADMINISTRADOR	Sin sector	velasco.valeria@saggaac.com
PRUEBA03 MEM03	ADMINISTRADOR TECNOLOGICO	Gas	pruebamem03
PRUEBA04 MEM04	TECNICO DE UNIDAD	Gas	pruebamem04
PRUEBA08 MEM08	ADMINISTRADOR FUNCIONAL	Gas	pruebamem08

### 1.1.8.1 Asignar Empresas

Para asignar una empresa a un usuario, seleccionamos el ícono de empresa

Nombre	Roles	Nombre de usuario
Daniel Villacis	TECNICO DE UNIDAD	villacis.daniel@musecuador.com
Pablo Romero	ADMINISTRADOR FUNCIONAL	romero.pablo@musecuador.com

Inmediatamente se nos desplegará el menú de añadir empresas a usuarios, seleccionamos las empresas que queramos de la lista desplegable.

#### Añadir Empresas a Usuario



Empresas
PACIFIC EXPLORATION
EMPRESA SAGGA
PACIFIC EXPLORATION
EMPRESA 5
SAGGA
EMPRESA GLENN

Finalmente presionamos “Guardar” para registrar los cambios realizados.



Av. La Coruña N27-36 y Fco. de Orellana | Edificio La Moraleja | Oficina 405 | Tel: +(593) 2252 0042



Av. Paseo Colón | Torres Paseo Colón | Oficina A701 | San José de Costa Rica | Tel: +(58) 414 2849 107

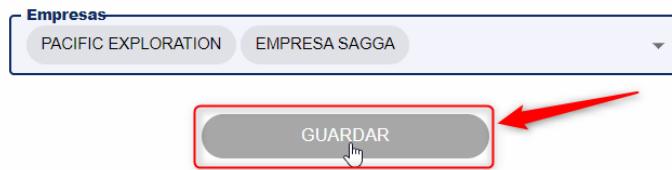


11047 NW 122nd St. | Medley FL | 33178 | Tel: +(1 786) 985 2095



<https://saggaac.com>

## Añadir Empresas a Usuario



### 1.1.8.2 Asignar Capacidades

Para asignar una o varias capacidades a un usuario, seleccionamos el ícono de capacidad

Justo después se nos mostrará en pantalla el menú para Añadir capacidades a un usuario, seleccionamos de la lista desplegable la o las capacidades que necesite el usuario.

Finalmente presionamos "Guardar" para registrar los cambios realizados.

NOTA: Se debe establecer si es de lectura o no las capacidades asignadas a cualquier usuario, en base al rol que poseen para que pueda aprobar, rechazar y modificar los archivos del proyecto o simplemente visualizar los archivos del proyecto.

### 1.1.8.3 Asignar Proyectos

Para asignar una o varios proyectos a un usuario, seleccionamos el ícono de + para agregar proyectos.

The screenshot shows a user profile with the following details:

Nombre	Roles	Nombre de usuario
Daniel Villacis	TECNICO DE UNIDAD	villacis.daniel@mussecuador.com

Below the table are several icons: a file folder, a person icon, a plus sign inside a circle (highlighted with a red circle), and a magnifying glass. A red arrow points to the plus sign icon. At the bottom right, there is a button labeled '+ Proyectos'.

Luego, tendremos el menú de añadir proyectos a Usuario, en el cual, a través de la lista desplegable, seleccionaremos los proyectos disponibles a ser asignados de acuerdo con su Sector (Gas, Petróleo, Minero).

The dialog box title is "Añadir Proyectos a Usuario". Inside, there is a list titled "Proyectos" with two items:

- Limpieza y Extracción Maquinaria Pesada
- Proyecto Gas

Finalmente presionamos “Guardar” para registrar los cambios realizados.

The dialog box title is "Añadir Proyectos a Usuario". Inside, there is a list titled "Proyectos" with two items:

- Limpieza y Extracción Maquinaria Pesada
- Proyecto Gas

At the bottom, there is a large grey button labeled "GUARDAR" with a red arrow pointing to it.

### 1.1.8.4 Visualizar Asignaciones

Para visualizar la lista completa de asignaciones a un usuario, seleccionamos el ícono de carpeta para visualizar empresas, proyectos y capacidades de ese usuario.

ASIGNACIONES		
<input type="text" value="Buscar"/>		
Nombre	Roles	Nombre de usuario
Daniel Villacis	TECNICO DE UNIDAD	villacis.daniel@mussecuador.com
		<span style="font-size: 1em; margin: 0 5px;">+/-</span> <span style="font-size: 1em; margin: 0 5px;">o</span> <span style="font-size: 1em; margin: 0 5px;">+</span> <span style="font-size: 1em; margin: 0 5px;">x</span> <span style="font-size: 1.5em; border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px; margin: 0 5px;">i</span>
<a href="#">Ver asignaciones</a>		

En la pantalla desplegada de “Ver asignaciones” podemos visualizar las capacidades, proyectos y empresa asignada al usuario.

The screenshot shows a modal window titled "Lista de asignaciones del usuario pruebamem09". It contains three sections: "Capacidades" (Ambiental, Económica, Legal, Seguridad Salud Ambiente), "Proyectos" (Proyecto Ronda Intracampos II), and "Empresas" (EMPRESA SAGGA). A red arrow points to the "i" icon in the top right corner of the modal.

Capacidades
Ambiental
Económica
Legal
Seguridad Salud Ambiente

Proyectos
Proyecto Ronda Intracampos II

Empresas
EMPRESA SAGGA

## 1.1.9 CALIFICACIÓN

### 1.1.9.1 CALIFICACIÓN CAPACIDADES

Como **Técnico de Unidad**: Puede Visualizar, Aprobar, Rechazar y Convalidar las Capacidades de la Empresa.

Para ello luego de haber ingresado a la plataforma web, abrimos el menú de Revisar Capacidades

The screenshot shows a browser window for the "Plataforma de Calificación de Empresas". The left sidebar has a red arrow pointing to the "Revisar Capacidades" option under "BIEVENID@ PRUEBA05 MEM05". The main content area displays the "INICIO" page with the "Gobierno del Encuentro" logo and the slogan "Juntos lo logramos".

Una vez en la sección de Revisar Capacidades, seleccionamos el Proyecto que queremos Calificar y presionamos sobre la Empresa a la cual corresponde el Proyecto.



Av. La Coruña N27-36 y Fco. de Orellana | Edificio La Moraleja | Oficina 405 | Tel: +(593) 2252 0042



Av. Paseo Colón | Torres Paseo Colón | Oficina A701 | San José de Costa Rica | Tel: +(506) 414 2849 107



11047 NW 122nd St. | Medley FL | 33178 | Tel: +(1 786) 985 2095



<https://saggaac.com>

CALIFICAR PROYECTOS

Nombre	RUC	Registrado
EMPRESA SAGGA	180394618	Registrado

Luego de desplegar la sección de Calificar Capacidades nos dirigimos a la sección de CAPACIDADES.

CALIFICAR CAPACIDADES

Nombre Administrador Contrato	Daniel Albán
Categoría de Participación	Inversionista
Fecha de Creación de la Empresa	2022-08-03
Motivo	Compra

Aquí podremos observar las actuales capacidades de la Empresa.

CALIFICAR CAPACIDADES

INFORMACIÓN GENERAL EMPRESA      CAPACIDADES

Ambiental 1

Económica 1

Legal 1

CALIFICACION FINALIZADA

Cada una de las Capacidades está compuesta de dos columnas:

- **Nombre:** El nombre de la capacidad correspondiente.
- **Estado:** El estado en que se encuentra la capacidad.



Av. La Coruña N27-36 y Fco. de Orellana | Edificio La Moraleja | Oficina 405 | Tel: +(593) 2252 0042



Av. Paseo Colón | Torres Paseo Colón | Oficina A701 | San José de Costa Rica | Tel: +(58) 414 2849 107



11047 NW 122nd St. | Medley FL | 33178 | Tel: +(1 786) 985 2095



<https://saggaac.com>

The screenshot shows a software interface with two main sections. The top section is titled 'Planes de Contro Ambiental' and the bottom section is titled 'Declaracion SRI'. Both sections have a 'Nombre' field and an 'Estado' field. At the bottom of each section is a row of five icons: a blue eye, a green checkmark, a red X, a blue circular arrow, and a blue square.

#### 1.1.9.1.1 Visualizar Capacidad

En este apartado podemos visualizar las capacidades de la empresa, para ello seleccionamos el ícono de visualizar.

This screenshot is similar to the one above, but the 'Visualizar' icon (blue eye) in the 'Planes de Contro Ambiental' section is highlighted with a red circle and a red arrow points to it, indicating it's the selected action.

Esto nos permitirá observar el documento respectivo para su posterior Aprobación, Rechazo o Convalidación.

This screenshot shows a PDF viewer window. The left panel displays the document structure with two pages labeled 1 and 2. The right panel shows the content of page 1, which is titled 'A Simple PDF File' and contains several paragraphs of placeholder text. A red arrow points to the blue eye icon at the bottom of the right panel, which is used for viewing the document.

**NOTA:** Tomar en cuenta que debemos realizar este procedimiento con cada una de las capacidades

#### 1.1.9.1.2 Aprobar Capacidad

Una vez que se ha examinado el archivo correspondiente y cumple con todos los requisitos, se procede a su aprobación.

Para ello debemos seleccionar el ícono de aprobación



Av. La Coruña N27-36 y Fco. de Orellana | Edificio La Moraleja | Oficina 405 | Tel: +(593) 2252 0042



Av. Paseo Colón | Torres Paseo Colón | Oficina A701 | San José de Costa Rica | Tel: +(58) 414 2849 107



11047 NW 122nd St. | Medley FL | 33178 | Tel: +(1 786) 985 2095



<https://saggaac.com>

Ambiental 1

Nombre	Estado
Planes de Contro Ambiental	Enviado para Revisión

Aprobar  Rechazar  Observar  Detalle

Y luego confirmamos nuestra calificación

Confirmar calificación

CALIFICAR  RECHAZAR

Finalmente, nuestro resultado se mostrará de la siguiente manera.

Ambiental 1

Nombre	Estado
Planes de Contro Ambiental	Aprobado

Aprobado  Rechazado  Observar  Detalle

#### 1.1.9.1.3 Rechazar Capacidad

Una vez que se ha examinado el archivo correspondiente y si no cumple con todos los requisitos necesarios, se procede a rechazarlo.

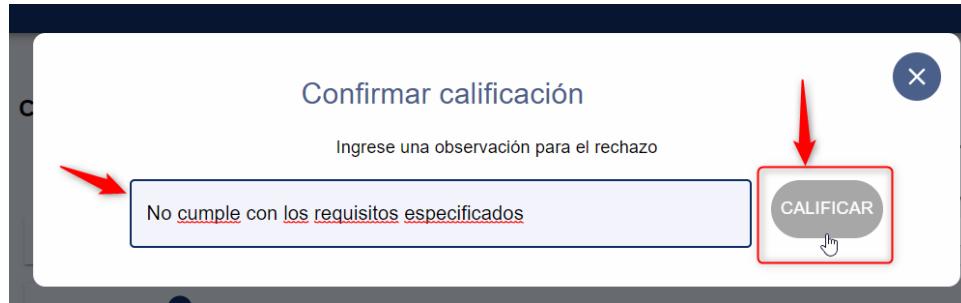
Para ello debemos seleccionar el ícono de rechazo.

Económica 1

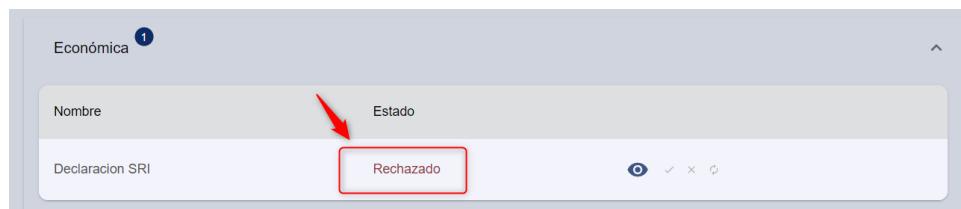
Nombre	Estado
Declaracion SRI	Enviado para Revisión

Aprobado  Rechazado  Observar  Detalle

Y luego confirmamos nuestra calificación con la observación correspondiente para el rechazo.



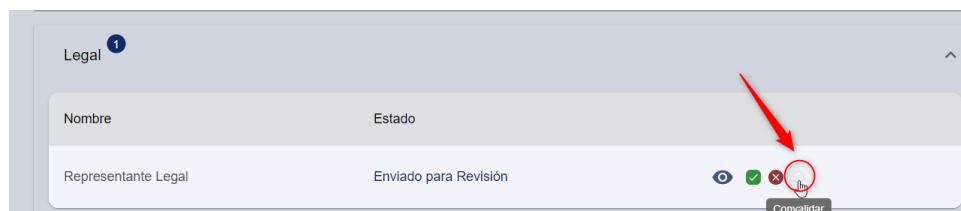
Finalmente, nuestro resultado se mostrará de la siguiente manera.



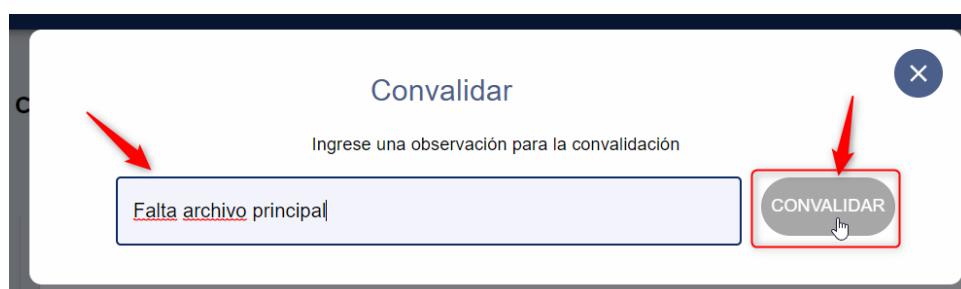
#### 1.1.8.1.4 Convalidar Capacidad

Continuando la calificación, se examina el archivo correspondiente y si no cumple con algunas cosas necesarias, se lo manda a convalidar.

Para ello debemos seleccionar el ícono de convalidar.



Y luego confirmamos nuestra convalidación de la capacidad con la observación correspondiente



Continuando, nuestro resultado se mostrará de la siguiente manera.



Para finalizar seleccionamos “Calificación Finalizada” y nos mostrará un mensaje de confirmación para terminar de calificar las capacidades de la empresa.



Av. La Coruña N27-36 y Fco. de Orellana | Edificio La Moraleja | Oficina 405 | Tel: +(593) 2252 0042



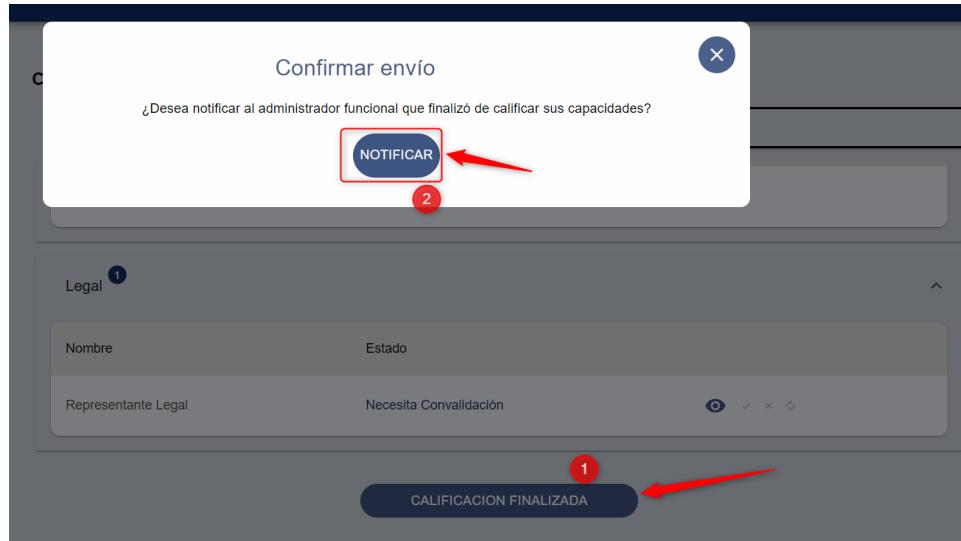
Av. Paseo Colón | Torres Paseo Colón | Oficina A701 | San José de Costa Rica | Tel: +(58) 414 2849 107



11047 NW 122nd St. | Medley FL | 33178 | Tel: +(1 786) 985 2095



<https://saggaac.com>



De esta manera, se observa que la Calificación de Capacidades ha finalizado.



Y se muestra una notificación de confirmación de él envío de capacidades para el administrador funcional.



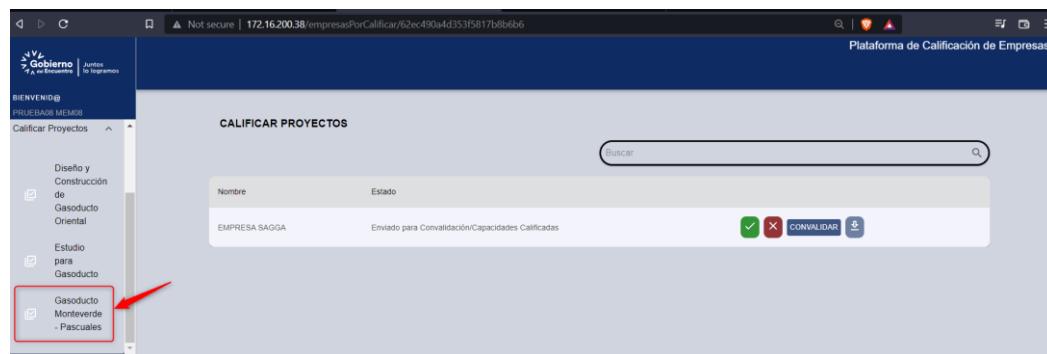
### 1.1.9.2 CALIFICACIÓN PROYECTOS

Como **Administrador Funcional**: Puede Visualizar, Aprobar, Rechazar y Convalidar el Proyecto de la Empresa.

Para ello luego de haber ingresado a la plataforma web, abrimos el menú de Calificar Proyecto



Una vez en la sección de Calificar Proyecto, seleccionamos el Proyecto que queremos Calificar y presionamos sobre este.



Luego de desplegar la sección de Calificar Proyectos nos dirigimos a la sección de Proyecto.

Aquí podremos observar las actuales capacidades de la Empresa.

Cada una de las Capacidades está compuesta de tres columnas:

- **Nombre:** El nombre del proyecto correspondiente.
- **Estado:** El estado en que se encuentra el proyecto.
- **Opciones:** Visualiza íconos de aprobación/rechazo/convalidación y descarga de archivos.
- **Barra de Búsqueda:** Barra que permite localizar un proyecto en específico.



Av. La Coruña N27-36 y Fco. de Orellana | Edificio La Moraleja | Oficina 405 | Tel: +(593) 2252 0042



Av. Paseo Colón | Torres Paseo Colón | Oficina A701 | San José de Costa Rica | Tel: +(58) 414 2849 107



11047 NW 122nd St. | Medley FL | 33178 | Tel: +(1 786) 985 2095



<https://saggaac.com>

### 1.1.9.2.1 Visualizar el proyecto y el estado en el que se encuentra

En este apartado podemos visualizar las capacidades de la empresa, para ello seleccionamos el ícono de visualizar.

BIENVENID@ PRUEBA08 MEM08 Calificar Proyectos ▾

Diseño y Construcción de Gasoducto Oriental Estudio

CALIFICAR PROYECTOS

Nombre Estado

EMPRESA SAGGA Enviado para Convalidación/Capacidades Calificadas

Buscar

CONVALIDAR

Presionamos sobre el proyecto y visualizamos todos los archivos aprobados, rechazados y convalidados.

Datos

Nombre: EMPRESA SAGGA

Ruc: 1803944618

Correo electrónico: bustos.anabel@saggaac.com

Categoría de Participación: Inversionista

Tipo de Empresa: Mixta

Número de Empleados

Impacto Ambiental

Costo Total Proyecto

Resolución del Contrato

Afectación ambiental

Obligatorio Observación Estado Archivo Convalidado

Nombre	Obligatorio	Observación	Estado	Archivo	Convalidado
Impacto Ambiental	Obligatorio		Aprobado	<input checked="" type="radio"/>	
Costo Total Proyecto	Obligatorio	Costos de Proyecto Incoherentes	Rechazado	<input checked="" type="radio"/>	
Resolución del Contrato	Obligatorio		Aprobado	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Afectación ambiental	Obligatorio	No cumple con requerimientos	Rechazado	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Esto nos permite observar los distintos documentos respectivos para su posterior Aprobación, Rechazo o Convalidación.

e750a78d-8c63-4345-82f1-c320bb290020

1 / 2 | - 100% + | 🔍

A Simple PDF File

This is a small demonstration .pdf file -  
just for use in the Virtual Mechanics tutorials. More text. And more  
text. And more text. And more text. And more text.  
And more text. And more text. And more text. And more text. And more text.  
And more text. And more text. And more text. And more text. And more text.  
And more text. And more text. And more text. And more text. And more text.  
And more text. And more text. And more text. And more text. And more text.  
And more text. And more text. And more text. And more text. And more text.  
And more text. And more text. And more text. And more text. Even more. Continued on page 2 ...



Av. La Coruña N27-36 y Fco. de Orellana | Edificio La Moraleja | Oficina 405 | Tel: +(593) 2252 0042



Av. Paseo Colón | Torres Paseo Colón | Oficina A701 | San José de Costa Rica | Tel: +(58) 414 2849 107



11047 NW 122nd St. | Medley FL | 33178 | Tel: +(1 786) 985 2095



<https://saggaac.com>

#### 1.1.9.2.2 Aprobar el proyecto

Luego de haber examinado el archivo correspondiente y si cumple con todos los requisitos, se procede a su aprobación definitiva.

Para ello debemos seleccionar el ícono de aprobación



Y luego confirmamos nuestra calificación



Finalmente, nuestro resultado se mostrará de la siguiente manera.

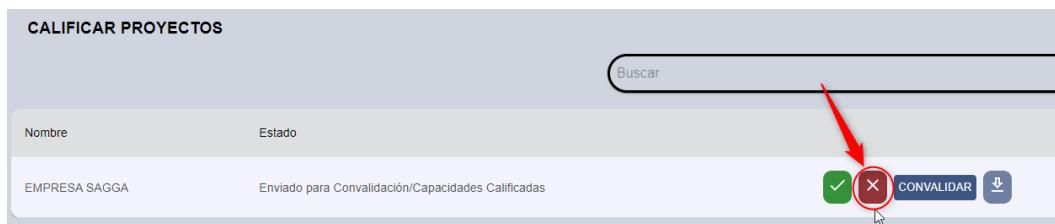


NOTA: Tomar en cuenta que debemos realizar este procedimiento cuidadosamente, debido a que es la fase final de calificación y no permite volver a editar.

#### 1.1.9.2.3 Rechazar el proyecto

Una vez que se ha examinado el archivo correspondiente y si no cumple con todos los requisitos necesarios, se procede a rechazarlo.

Para ello debemos seleccionar el ícono de rechazo.



Y luego confirmamos nuestra calificación con la observación correspondiente para el rechazo.



Av. La Coruña N27-36 y Fco. de Orellana | Edificio La Moraleja | Oficina 405 | Tel: +(593) 2252 0042



Av. Paseo Colón | Torres Paseo Colón | Oficina A701 | San José de Costa Rica | Tel: +(506) 414 2849 107



11047 NW 122nd St. | Medley FL | 33178 | Tel: +(1 786) 985 2095



<https://saggaac.com>



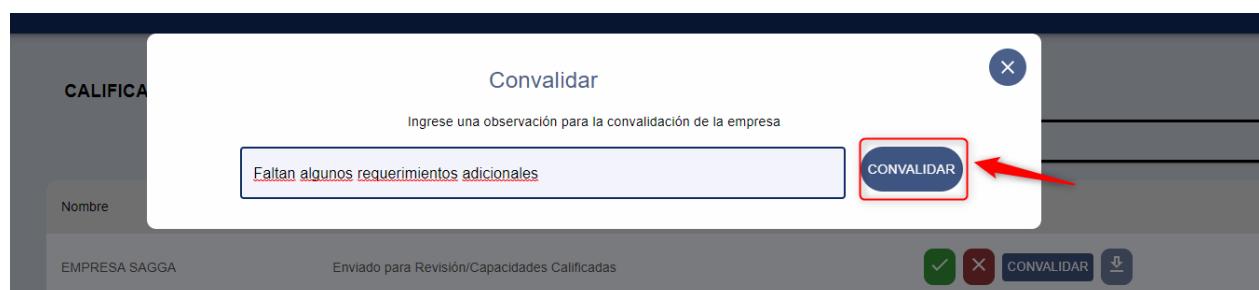
#### 1.1.9.2.4 Convalidar el Proyecto

Continuando la calificación, se examina el archivo correspondiente y si no cumple con algunas cosas necesarias, se lo manda a convalidar.

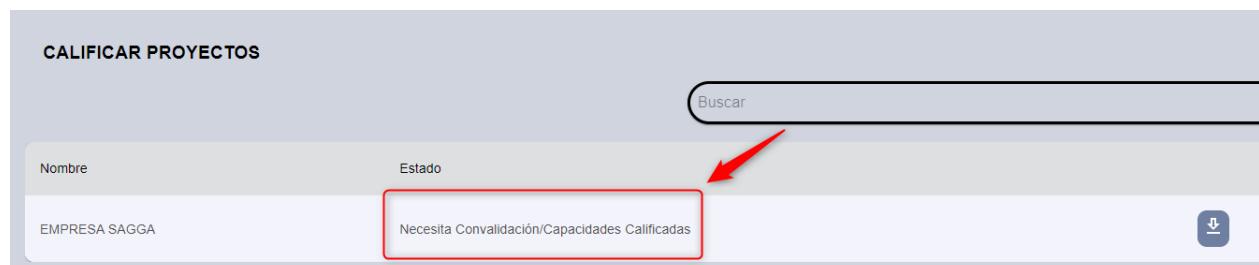
Para ello debemos seleccionar el ícono de convalidar.



Y luego confirmamos nuestra convalidación de la capacidad con la observación correspondiente



Continuando, nuestro resultado se mostrará de la siguiente manera.



De esta manera, la Calificación del Proyecto ha finalizado y procedemos a descargar los archivos del proyecto.



Av. La Coruña N27-36 y Fco. de Orellana | Edificio La Moraleja | Oficina 405 | Tel: +(593) 2252 0042



Av. Paseo Colón | Torres Paseo Colón | Oficina A701 | San José de Costa Rica | Tel: +(58) 414 2849 107



11047 NW 122nd St. | Medley FL | 33178 | Tel: +(1 786) 985 2095



<https://saggaac.com>

## 1.1.10 PARÁMETROS

Como **Administrador Tecnológico**: Puede editar los parámetros previamente creados.

Una vez que nos encontramos dentro de la plataforma web, nos dirigimos al menú de Parámetros.

The screenshot shows the 'PARAMETROS' (Parameters) page from a web application. On the left, there is a sidebar menu with options like Proyectos, Empresa, Usuarios, Roles, Asignaciones, Catalogos, Chat, and Parámetros, with 'Parámetros' highlighted and a red arrow pointing to it. The main content area has a table with columns 'Nombre', 'Descripción', and 'Valor'. The rows include: Logotipo Cabecera, Logotipo que se incluye en la cabecera del menú en el lado izquierdo de la aplicación; Logotipo Pie Menú, Logotipo que se incluye al pie del menú en el lado izquierdo de la aplicación; Logotipo Principal Home, Imagen que se despliega en la página principal de la aplicación, with a value link to https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/5/55/Politics\_of\_Ecuador\_-\_Guillermo\_Lasso\_Administration\_logo.svg; Logotipo Salida, Logotipo que se muestra en la página de salida; Mensaje de bienvenida Home, Mensaje de bienvenida que se incluye en el home, with a value 'Bienvenid@ a la Plataforma de Procesos Licitatorios'; Mensaje de chat, Mensaje que se despliega a las empresas cuando ingresan a la opción chat, with a value 'Estimado usuario, un administrador atenderá su mensaje en el horario de atención designado de 08:00 a 17:00'; and Nombre de la plataforma, Plataforma para Procesos Licitatorios de Hidrocarburos, Gas y Derivados del Petróleo.

Luego para poder editar un parámetro, primero seleccionamos el ícono de lápiz para entrar en modo edición.

This screenshot shows the same 'PARAMETROS' page as above, but focusing on the 'Mensaje de bienvenida Home' row. A red arrow points to the edit icon (pencil icon) in the 'Valor' column of that row. The rest of the table and sidebar are visible.

Y se nos desplegará una pantalla que nos permitirá realizar algún cambio en caso de ser necesario.

The screenshot shows a modal dialog titled 'Mensaje de bienvenida Home'. Inside, there is a section labeled 'Mensaje de bienvenida que se incluye en el home' containing a text input field with the value 'Bienvenid@ a la Plataforma de Procesos Licitatorios'. A red arrow points to the 'Valor' label above the input field. At the bottom, there is a blue button labeled 'EDITAR' with a red border, and another red arrow points to its right side.

Luego de realizar los cambios respectivos, seleccionamos el botón "EDITAR" para guardar el parámetro.

Los parámetros ingresados son los siguientes:

Nombre	Descripción	Ubicación
Cabecera del Certificado	Cabecera respectiva del certificado de calificación de empresa	VICEMINISTERIO DE HIDROCARBUROS Estudio para Gasoducto
Firma del Certificado	Firma para el certificado de calificación de empresa	VICEMINISTRO DE HIDROCARBUROS
Logotipo Cabecera	Logotipo incluido en la cabecera del menú en el lado izquierdo de la plataforma.	
Logotipo Pie Menú	Logotipo incluido en el pie del menú al lado izquierdo de la aplicación.	
Logotipo Principal Home	Imagen que se despliega en la página principal de la aplicación	
Logotipo Salida	Logotipo que se muestra en la página de salida.	
Mensaje de Bienvenida Home	Mensaje de bienvenida en pantalla principal	
Mensaje de Chat	Mensaje que se despliega a las empresas cuando ingresan a chat	
Nombre de la Plataforma	Nombre de Plataforma Web	Plataforma de Calificación de Empresas



Av. La Coruña N27-36 y Fco. de Orellana | Edificio La Moraleja | Oficina 405 | Tel: +(593) 2252 0042



Av. Paseo Colón | Torres Paseo Colón | Oficina A701 | San José de Costa Rica | Tel: +(58) 414 2849 107



11047 NW 122nd St. | Medley FL | 33178 | Tel: +(1 786) 985 2095



<https://saggaac.com>

Nota al pie Descripción Empresas	Información acerca de la documentación de empresas.	Todos los documentos que se ingresan, deberán constar en copias certificadas de notaría pública del Ecuador, apostilladas o consularizadas de ser el caso, conforme lo señalado en el instructivo (Ver Instructivo Adjunto). Para proceder a subir los documentos habilitantes, ingresar y GUARDAR los campos con (*)
Tamaño del archivo	Tamaño debe estar en bytes	<p style="text-align: center;"><b>INSTRUCTIVO</b></p> <p>Instructivo_2fc5.pdf</p> <p>*El instructivo es obligatorio</p> <p>** El tamaño máximo del archivo debe ser 9.54 MB</p> 
Texto del Certificado	Cuerpo del Certificado de Calificación de Empresas.	<b>Certificado de Calificación</b>  El Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables, de conformidad con el Instructivo de Registro y Calificación de Empresas, confiere el presente certificado de calificación como:
Título del Certificado	Título del Certificado de Calificación de Empresa	<b>Certificado de Calificación</b>

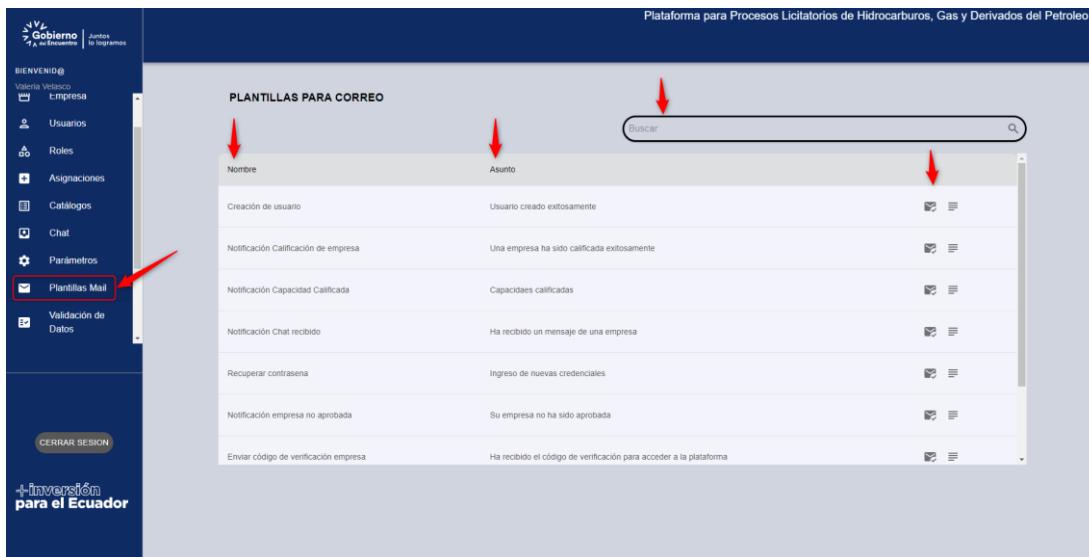
## 1.1.11 PLANTILLAS MAIL

Como **Administrador Tecnológico**: puede editar el asunto de la plantilla, el cuerpo del mensaje y buscar una plantilla específica.

Posterior al ingreso en la plataforma web, nos dirigimos al menú de Plantillas Mail, el mismo estará compuesto de tres columnas principales las cuales son:

- **Nombre:** El nombre de la plantilla mail.
- **Asunto:** La descripción del asunto respectivo para cada plantilla mail.
- En la tercera columna encontramos la edición de asunto y cuerpo del mensaje

Adicional a ello, tenemos una barra de búsqueda para la localización rápida de una plantilla mail en específico.



Nombre	Asunto	
Creación de usuario	Usuario creado exitosamente	
Notificación Calificación de empresa	Una empresa ha sido calificada exitosamente	
Notificación Capacidad Calificada	Capacidades calificadas	
Notificación Chat recibido	Ha recibido un mensaje de una empresa	
Recuperar contraseña	Ingreso de nuevas credenciales	
Notificación empresa no aprobada	Su empresa no ha sido aprobada	
Enviar código de verificación empresa	Ha recibido el código de verificación para acceder a la plataforma	

### 1.1.11.1 Edición de Asunto de una Plantilla Mail

Para poder editar un asunto de alguna plantilla, presionamos sobre el ícono de mail.



Av. La Coruña N27-36 y Fco. de Orellana | Edificio La Moraleja | Oficina 405 | Tel: +(593) 2252 0042



Av. Paseo Colón | Torres Paseo Colón | Oficina A701 | San José de Costa Rica | Tel: +(58) 414 2849 107



11047 NW 122nd St. | Medley FL | 33178 | Tel: +(1 786) 985 2095



<https://saggaac.com>

Se nos desplegará la siguiente pantalla, en la cual se puede editar el asunto de la plantilla mail.

Luego de haber realizado las modificaciones respectivas, presionamos editar para guardar los cambios.

#### 1.1.11.2 Edición del Cuerpo de Mensaje de una Plantilla Mail

Para editar el cuerpo de mensaje de una plantilla mail, seleccionamos el ícono de cuerpo de mensaje, lo que nos muestra la siguiente pantalla, en la cual podemos visualizar el mensaje y editar el mismo.

Luego presionamos Editar y tendremos las diferentes opciones para modificación del cuerpo de mensaje



Av. La Coruña N27-36 y Fco. de Orellana | Edificio La Moraleja | Oficina 405 | Tel: +(593) 2252 0042



Av. Paseo Colón | Torres Paseo Colón | Oficina A701 | San José de Costa Rica | Tel: +(58) 414 2849 107

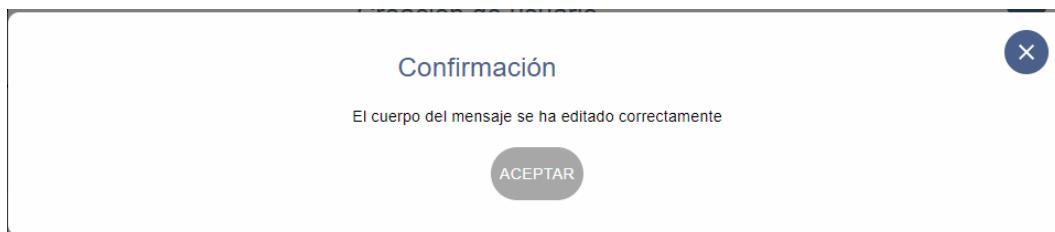


11047 NW 122nd St. | Medley FL | 33178 | Tel: +(1 786) 985 2095



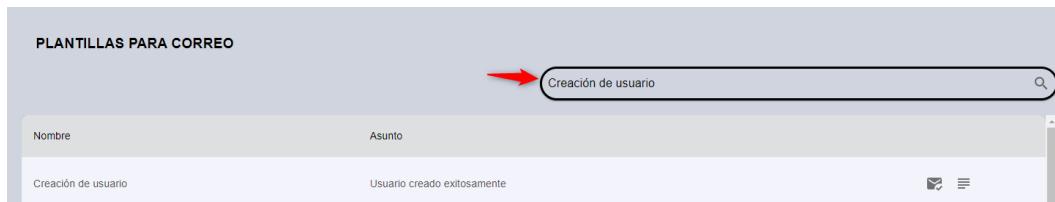
<https://saggaac.com>

Una vez que se hayan realizado los cambios en caso de ser necesario, seleccionamos el botón “Guardar” a lo que nos mostrará una confirmación de que se ha editado correctamente.



### 1.1.11.3 Búsqueda de Plantilla Mail

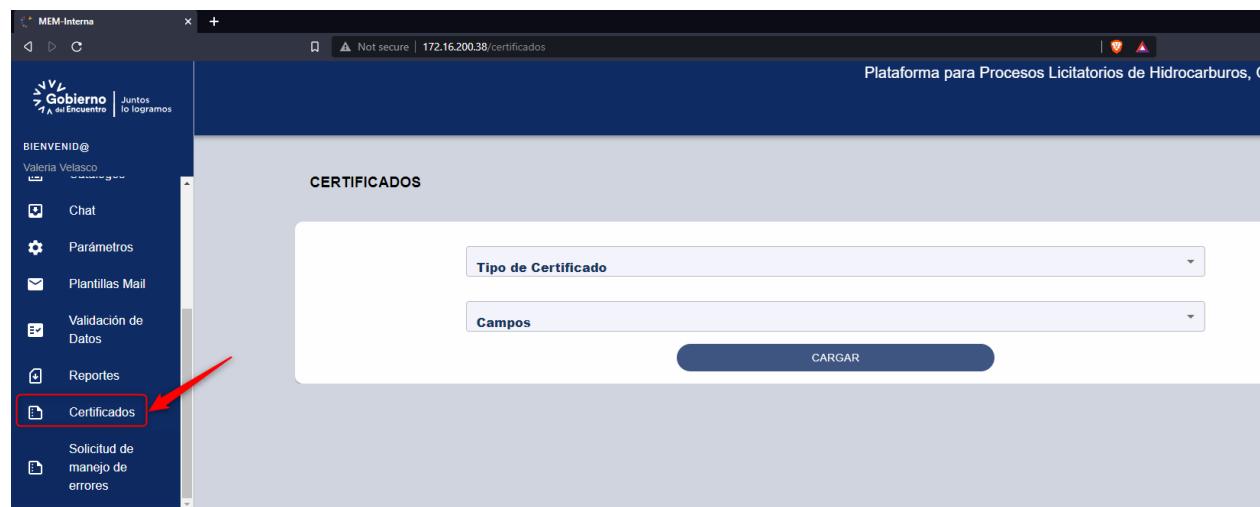
Para realizar una búsqueda de alguna plantilla en específico, simplemente realizamos la búsqueda de aquella plantilla que necesitemos.



## 1.1.12 CERTIFICADOS

Como **Administrador Tecnológico**: Puede descargar Certificados por Fases completas por Empresa

Posterior al ingreso a la plataforma, nos dirigimos al menú de Certificados.



Seleccionamos el Tipo de Certificado y los campos que necesitamos

## CERTIFICADOS

Tipo de Certificado  
Certificado de Fases completas por Empresa

Proyectos  
Proyecto Ronda Intracampos II

Empresas  
EMPRESA SAGGA

BUSCAR

Y se nos mostrará el resultado pertinente a lo requerido por el usuario, luego seleccionamos descargar.

DESCARGAR

Empresa

Nombre empresa:EMPRESA SAGGA  
Ruc:1803944618  
Correo electrónico:bustos.anabel@saggaac.com  
Fecha Creación:8/3/2022, 8:43:17 AM  
Fecha Última Actualización:8/3/2022, 8:43:17 AM  
Participación:Inversionista  
Status:5

Guardamos en nuestra ubicación de preferencia y verificamos que nuestro archivo, pueda abrirse sin problemas.

Save As

File name: certificate

Save as type: PDF File

Save Cancel

Save

DESCARGAR

Empresa

Abrimos y verificamos que el archivo no contiene errores y funcione correctamente.



Av. La Coruña N27-36 y Fco. de Orellana | Edificio La Moraleja | Oficina 405 | Tel: +(593) 2252 0042



Av. Paseo Colón | Torres Paseo Colón | Oficina A701 | San José de Costa Rica | Tel: +(58) 414 2849 107



11047 NW 122nd St. | Medley FL | 33178 | Tel: +(1 786) 985 2095



<https://saggaac.com>

**VICEMINISTERIO DE HIDROCARBUROS**  
**PROCESO LICITATORIO DE HIDROCARBUROS**

**CERTIFICADO DE CALIFICACION**

El Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables, de conformidad con el Instructivo de Registro y Calificación de Empresas, confiere el presente certificado de calificación como:

**Inversionista**

a:

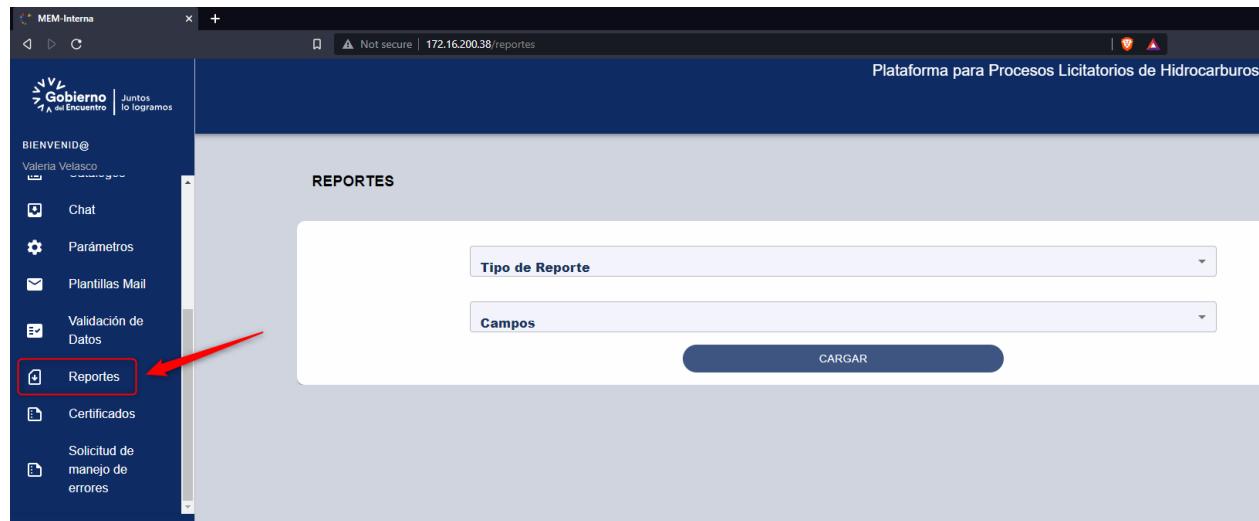
**EMPRESA SAGGA**

Quito, 03 de 08 de 2022

### 1.1.13 REPORTES

Como **Administrador Tecnológico**: Puede descargar Reportes de Fases completas por Empresa, Reporte de Empresas por Fases, Reporte de Empresas por Capacidades.

Luego de Ingresar a la plataforma, nos dirigimos al menú de Reportes.



Una vez que nos encontramos en el menú de Reportes, procedemos a escoger el Tipo de Reporte que requiere el usuario (Fases completa por empresa, empresas por fases, empresas por capacidades, información completa de empresa por Proyecto) y lo seleccionamos junto con los proyectos y empresas.

Seleccionamos “Buscar” y luego buscamos cuales son los campos que necesitamos para el reporte.

## REPORTES

**Tipo de Reporte**  
Reporte de Fases completas por Empresa ▾

**Proyectos**  
Proyecto Ronda Intracampos II ▾

**Empresas**  
EMPRESA SAGGA ▾

**BUSCAR**

Una vez localizados los campos, seleccionamos y presionamos “Cargar”

**REPORTES**

Reporte de Fases completas por Empresa

**Proyectos**

**Empresas**  
EMPRESA SAGGA

**BUSCAR**

**Campos**

Categoría Nombre, Proyecto Fecha Fin, Proyecto Fecha Inicio, Fecha Última Actualización, Correo electrónico, Fecha Creación, Ruc, Nombre empresa, Fecha en que completó la Fase, Fase Identificador, Fase Referencia, Fase Nombre, Categoría Descripción, Sector Descripción, Sector, Proyecto Descripción, Proyecto Nombre

**CARGAR**

Luego de esto podemos visualizar los resultados del reporte y realizamos click en “Descargar”

**DESCARGAR**

**Empresa**

Nombre empresa:EMPRESA SAGGA  
Ruc:1803944618  
Correo electrónico:bustos.anabel@saggaac.com  
Fecha Creación:8/3/2022, 8:43:17 AM  
Fecha Última Actualización:8/3/2022, 8:43:17 AM

**Proyecto**

Proyecto Nombre:Proyecto Ronda Intracampos II  
Proyecto Descripción:Este es el proyecto Ronda Intracampos II Tiene una descripción -elemento 1 -elemento 2  
Proyecto Fecha Inicio:8/2/2022, 7:00:00 PM  
Proyecto Fecha Fin:9/2/2022, 7:00:00 PM  
Sector:MineroSS  
Sector Descripción:Minería Artesanal

**Categorías**

Categoría Nombre Categoría Descripción

Guardamos el archivo en nuestra ubicación de preferencia



Av. La Coruña N27-36 y Fco. de Orellana | Edificio La Moraleja | Oficina 405 | Tel: +(593) 2252 0042



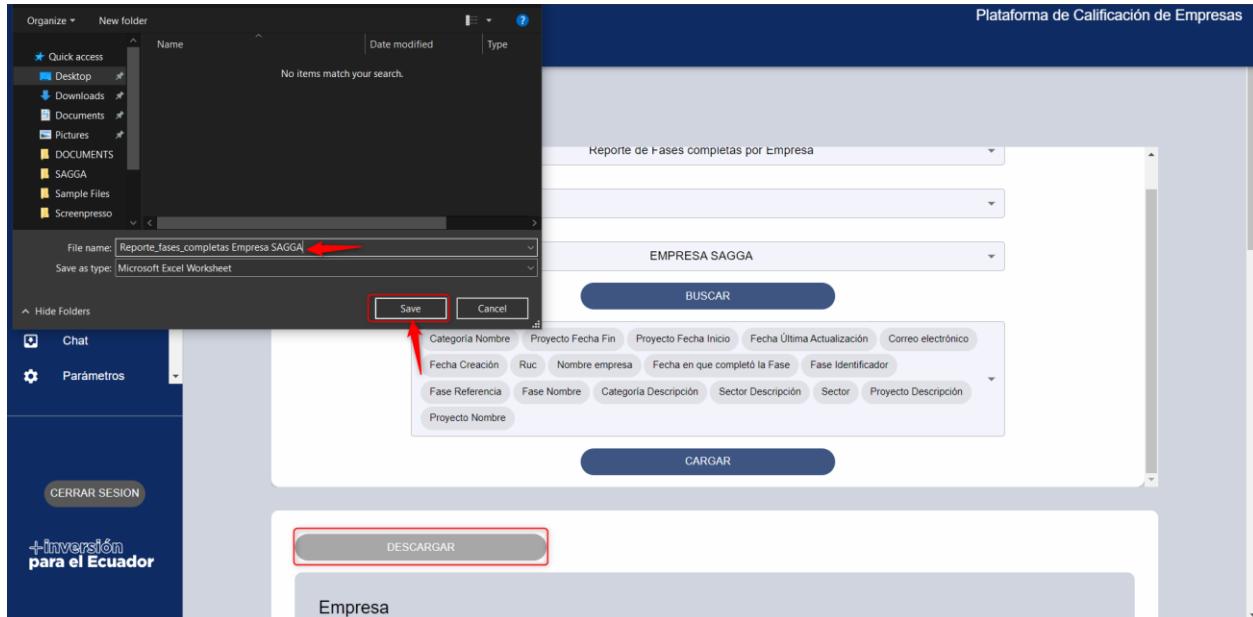
Av. Paseo Colón | Torres Paseo Colón | Oficina A701 | San José de Costa Rica | Tel: +(58) 414 2849 107



11047 NW 122nd St. | Medley FL | 33178 | Tel: +(1 786) 985 2095



<https://saggaac.com>



Finalmente, verificamos que el archivo Excel tenga todos los datos correctos.

Empresa			
Nombre empresa	EMPRESA SAGGA		
Ruc	1803944618		
Correo electrónico	bustos.anabel@saggaac.com		
Fecha Creación	8/3/2022, 8:43:17 AM		
Fecha Última Actualización	8/3/2022, 8:43:17 AM		
Proyecto			
Proyecto Nombre	Proyecto Ronda Intracampos II		
Proyecto Descripción	Este es el proyecto Ronda Intracampos II Tiene una descripción -elemento 1-elemento 2		
Proyecto Fecha Inicio	8/2/2022, 7:00:00 PM		
Proyecto Fecha Fin	9/2/2022, 7:00:00 PM		
Sector	MineroSS		
Sector Descripción	Minería Artesanal		
Categorías			
Categoría Nombre	Categoría Descripción		
Inversionista	Categoría de participación Inversionista		
Operador	Categoría de participación Operador		
Fases			
Fase Nombre	Fase Referencia	Fase Identificador	Fecha en que completó la Fase
Registro	REGISTRO		1 8/3/2022, 3:39:41 PM
Registro	REGISTRO		1 8/3/2022, 10:42:21 AM
Ingreso de Información	INGRESO		2 8/3/2022, 10:50:32 AM
Revisión de documentación	REVISION		3 8/3/2022, 11:18:05 AM
Convalidación	CONVALIDACION		4 8/3/2022, 11:20:57 AM
Revisión convalidación	REVISIONCONVALIDACION		5 8/3/2022, 11:33:31 AM
Ingreso de Información	INGRESO		2 8/3/2022, 3:46:27 PM



Av. La Coruña N27-36 y Fco. de Orellana | Edificio La Moraleja | Oficina 405 | Tel: +(593) 2252 0042



Av. Paseo Colón | Torres Paseo Colón | Oficina A701 | San José de Costa Rica | Tel: +(506) 414 2849 107



11047 NW 122nd St. | Medley FL | 33178 | Tel: +(1 786) 985 2095



<https://saggaac.com>