



PRONEXO

GESTIÓN DE CONTRATISTAS

GUÍA DE USO CONTRATISTAS MÓDULO EST

Presentación para Empresas Contratistas
- Un servicio de Pronexo® S.A.-

PRONEXO entrega a sus clientes una solución integral para el **control de contratistas** basada en:



Portal de control
Reportes de gestión

Acreditación de contratista

Control de pago

Control de acceso



Asesoría permanente

Capacitaciones

Mesa de ayuda



Principales Objetivos

Reducir el riesgo de la subcontratación

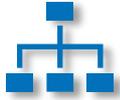
Facilitar el cumplimiento de la Ley 20.123 (ley de Subcontratación)

Mejorar procesos de trabajo

Mayor eficiencia

Mayor trazabilidad

Mayor seguridad



EMPRESA PRINCIPAL

Disminuir el riesgo empresa y facilitar el cumplimiento de la Ley de Subcontratación

Reducir el tiempo de acceso a la información, de gestión y de auditorías

Disponer de información actualizada de sus contratistas y trabajadores externos

Disminuir la cantidad de papeles almacenados y evitar el extravío de documentos

Aumentar la seguridad de los trabajadores y disminuir el riesgo de accidentes



EMPRESA CONTRATISTA

Evitar retenciones de pago por no presentar la documentación solicitada

Recibir alertas oportunas de las próximas fechas de entrega y vencimiento de certificados, contratos, etc.

Evitar los problemas asociados a la entrega de documentos por correo electrónico

Poder descargar en línea formularios, manuales, procedimientos y cualquier otro documento que el mandante haya puesto a su disposición

Entregar un mejor servicio a sus clientes.





Actualmente en Pronexo® se gestiona la información de **más de 8.700 empresas** y **370.000 trabajadores**.



Actualmente en Pronexo® se gestiona la información de **más de 8.700 empresas** y **370.000 trabajadores**.

Una solución estándar en la industria del salmón



Más de **900** empresas contratistas que prestan servicio en el rubro conocen y usan el sistema

En Pronexo se gestiona la información de más de 20.000 trabajadores del rubro.

Nuestros Ejecutivos de Servicio al Cliente conocen las características de este sector y disponen de una **metodología probada** que reúne las mejores prácticas para una implementación rápida y eficaz.

Ingreso a Pronexo

1. Crear puesta a disposición
2. Crear nuevo anexo de puesta a disposición
3. Cargar documentos
 - 3.1 Cargar documentos por acciones generales
 - 3.2 Cargar documentos directamente en la PD
4. Cierres
 - 4.1 Buscar cierres
 - 4.2 Cierres por revisar por EST
 - 4.2 Cierres cargados por EST
 - 4.3 Cierres rechazados a la EST
 - 4.4 Cierres aprobados a la EST

1. Ingrese a www.pronexo.cl con los datos de usuario

The screenshot shows the Pronexo website interface. At the top, there is a navigation menu with links: Quiénes Somos, Nuestra Solución, Nuestros Clientes, Casos de Éxito, Noticias y Otros, Academia Pronexo, and Contacto y Ubicación. The main header features the Pronexo logo and the text 'INGRESO CLIENTES' in a red-bordered box. Below the header, there is a section with three icons: a smartphone and tablet, a document with a checkmark, and a person's head. To the right of these icons, the text reads: 'Pronexo... una solución INTEGRAL para el control y gestión de contratistas'. Below this text is a list of three benefits, each preceded by a checkmark: 'Reduce el riesgo de subcontratación', 'Facilita el cumplimiento de la Ley de', and 'Mejora los procesos de trabajo, trazabilidad y mayor seguridad'. On the right side of the page, there is a login form with the Pronexo logo and the text 'GESTIÓN DE CONTRATISTAS'. The form contains two input fields: 'RUT/DNI/C.I./Pasaporte' and 'Clave'. Below these fields is a blue 'Ingresar' button, which is highlighted with a red-bordered box. At the bottom of the form, there is a link that says 'Olvidé mi clave'.

*Permite crear la puesta a disposición de
trabajadores de servicios transitorios*

EST

1 CREAR PUESTA A DISPOSICIÓN

1. Ingrese al **Menú** de Pronexo y seleccione el módulo **EST**
2. Ubique la sección Puesta a disposición, y haga clic en **Generar nueva puesta a disposición**
3. Seleccione la FSPXXXX asignada por el mandante

The screenshot shows the Pronexo web application interface. The top navigation bar includes the Pronexo logo, a 'Menú' dropdown, and user information: 'Administrador', 'Capacitación', and 'Usuario Pronexo'. The main dashboard features several modules: Trabajadores, Documentos, Clientes, Servicios, Informes, Herramientas, Vehículos, Cierres, and Mi empresa. The 'EST' module is highlighted with a red box, and its sub-menu is shown below. In the sub-menu, the 'Generar nueva puesta a disposición' option is highlighted with a red box. A modal window titled 'Informe solicitudes y sus firmas' is open, displaying a table with one record for FSP 'ESP003'.

N°	Nombre	Rut cliente	Cliente
1	ESP003	77.248.157-8	PROLESUR S.A.

NUEVA PUESTA A DISPOSICIÓN

Datos generales

Cliente: PROLESUR S.A.

En región:

Nombre PD:

Datos de EST: EST **SERVICIOS TRANSITORIOS** RUT **84.204.691-2**

Dirección: Fono/Fax:

Contrato de puesta a disposición de servicios transitorios

Funciones del trabajador EST:

Cargo: Maestro de obra

La contratación de estos servicios transitorios se sustentan en la causal señalada(s) en la(las) letra(s) del art. 183-N del Código del trabajo, vale decir:

Causal: Proyectos nuevos y específicos de la usuaría, tales como la construcción de nuevas instalaciones, amplia *

Fecha inicio:

Fecha término:

Trabajadores y ubicación

Instalaciones: Modificar... *Seleccione instalaciones relacionadas con el servicio*

Instalaciones seleccionadas: 2

Trabajador: **Agregar Trabajadores**

Precio

Valor mensual más IVA:

Días de pago:

Guardar puesta a disposición

- Identifique la PD (Puesta a disposición) con el Nombre del trabajador
- Describa Funciones del trabajador
- Indique la fecha inicio y fecha término de la Causal
- Verifique Instalaciones asignada al trabajador
- Agregue a los trabajadores a asignar
- Indique el Valor mensual (Valor total incluido el costo) e indicar que son 30 Días de pago
 - Vea detalle en la siguiente diapositiva
- Haga clic en **Guardar puesta a disposición**

- A. Para agregar el trabajador a la Puesta a Disposición cuando es nuevo
 - 1. Seleccione la opción **Nuevo Trabajador**
 - 2. Complete la ficha con los datos del trabajador, luego haga clic en GUARDAR

Filtro de trabajadores

Rut 84.204.691-2
Empresa SERVICIOS TRANSITORIOS

Rut trabajador Nombre trabajador

Sexo -- Seleccione -- Pais -- Seleccione --

Cargo Texto libre

Seleccione la causa de contratación y la empresa cliente para revisar los días disponibles del trabajador

Causal

Trabajadores

Empresa contratista SERVICIOS TRANSITORIOS

Cliente -- Seleccione --

RUT * C.I. Pasaporte Otro cl

Código interno

Nombres *

Apellido paterno *

Apellido materno

Fecha nacimiento

Sexo * -- Seleccione --

Dirección

Región -- Seleccione --

Comuna -- Seleccione --

Teléfono

Celular

Teléfono emergencia

Contacto emergencia

E-Mail

Pais -- Seleccione --

Estado civil -- Seleccione --

Modalidad pago -- Seleccione --

Banco -- Seleccione --

No cuenta banco

AFP -- Seleccione --

- A. Para agregar el trabajador a la Puesta a Disposición cuando es nuevo
 - 3. Seleccione al trabajador creado y haga clic en Aceptar

Listado de trabajadores para agregar a la puesta a disposición

Filtro de trabajadores

Rut 84.204.691-2
Empresa SERVICIOS TRANSITORIOS

Rut trabajador Nombre trabajador

Sexo -- Seleccione -- Pais -- Seleccione --

Cargo Texto libre

Seleccione la causa de contratación y la empresa cliente para revisar los días disponibles del trabajador

Causal

Trabajadores

Nº	<input type="checkbox"/>	RUT	Apellidos	Nombre	Contratista	Texto libre	Tiempo restante	Ficha
1	<input type="checkbox"/>	12.395.024-0	Valdés Huanquel	Sebastián Andrés	SERVICIOS TRANSITORIOS		180	

*Permite crear un anexo a la puesta a disposición de
trabajadores de servicios transitorios*

EST

2

**CREAR NUEVO ANEXO DE
PUESTA A DISPOSICIÓN**

1. Ingrese al **Menú** de Pronexo y seleccione el módulo **EST**
2. Ubique la sección Puesta a disposición, y haga clic en **Nuevo anexo de puesta a disposición**

The image shows the Pronexo dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the Pronexo logo, a 'Menú' dropdown, and user information including 'Administrador', 'Capacitación', and 'Usuario Pronexo'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Trabajadores', 'Documentos', 'Clientes', 'Servicios', 'Informes', 'Herramientas', 'Vehículos', 'Cierres', and 'Mi empresa'. The 'EST' module is highlighted with a red box, and its sub-menu is expanded, showing options like 'Puestas a disposición', 'Nuevo anexo de puesta a disposición', 'Buscar puestas a disposición', 'Buscar anexos de puestas a disposición', 'Generar nueva puesta a disposición', 'Informes', 'PD con documentos pendientes', 'Anexos con documentos pendientes', 'Trabajadores por empresa', 'Promedio de duración causal', and 'Trabajadores EST por instalación'. The 'Nuevo anexo de puesta a disposición' option is highlighted with a red box.

El anexo de puesta a disposición solo se le puede crear a la causal suspensión del contrato de trabajo o de la obligación de prestar servicios, según corresponda, de uno o más trabajadores por licencia médica, descansos de maternidad o feriados.

Nuevo Anexo de Puesta a Disposición

Datos generales

EST SERVICIOS TRANSITORIOS
RUT 84.204.691-2

Dirección
Fono/Fax

Cliente -- Selección --
Puesta a disposición --Selección--
Nombre anexo
PD
En región

Contrato de puesta a disposición de servicios transitorios

• La contratación de estos servicios transitorios se sustentan en la causal señalada(s) en la(las) letra(s) del art. 183-n del Código del trabajo, vale decir:

Cargo
Causal -- Selección --
Fecha inicio
Fecha término

Trabajadores y ubicación

Trabajador [Agregar Trabajadores](#)
Instalación -- Selección --

Precio

Valor mensual + IVA
Días de pago

[Guarda anexo puesta a disposición](#)

3. Seleccione al cliente que corresponda
4. Seleccione PD que se le va a extender las fechas del contrato (**Nombre del trabajador**)
5. En el nombre de anexo PD, Ingrese **Nombre del trabajador**
6. Los datos de la sección de contrato a puesta a disposición de servicios transitorios completaran automáticamente
7. Indique el **Valor Mensual** (Valor total incluido el costo) e indicar que son 30 días de pago
8. Haga clic en **Guardar anexo de puesta a disposición**

*Muestra como cargar los documentos solicitados
por el cliente*



3 CARGAR DOCUMENTOS

1. Ubique la sección de Acciones Generales y haga clic en Cargar documentos
2. Puede filtrar por cliente y/o tipo de documento en la Selección de criterios de búsqueda
3. Seleccione el documento que cargará

PRONEXO Menú ▾

SERVICIOS TRANSITORIOS ▾

ACCIONES GENERALES

- Crear trabajador
- Crear trabajadores Excel
- Dar de baja trabajadores
- Cargar documentos**
- Asignar trabajadores a un cliente y servicio

DOCUMENTOS

- 2 por cargar
- 0 por cargar veh.
- 0 sin informar
- 0 vencidos
- 0 por vencer
- 0 por revisar
- 0 en reproceso

15-02-2024 12:52:49

SERVICIOS TRANSITORIOS

- Herramientas ▾
- País/región ▾

Listado de documentos por cargar o rechazados

Ingresar parámetros de búsqueda

Cliente: -- Seleccione -- Documento: -- Seleccione -- Período: -Mes- -Año-

Considerar:
 Sólo trabajadores activos en servicios

Buscar

Documentos empresa

Exportar a Excel

1 - 1 de 1 registros Ajuste de texto Mostrar 10- |< |> Página 1 de 1

Nº	Archivo	Documento	Tope entrega	Servicio	Período	Cliente	Estado	Alarma
1		CONTRATO DE PUESTA A DISPOSICIÓN	06/02/2024			PROLESUR S.A.	Solicitado	●

1 - 1 de 1 registros Mostrar 10- Registros |< |> Página 1 de 1

Documentos trabajadores

Exportar a Excel

1 - 1 de 1 registros Ajuste de texto Mostrar 10- |< |> Página 1 de 1

Nº	Documento	Cantidad	Servicio	Período	Cliente	Alarma
1	CONTRATO DE TRABAJADOR - EST PO-	1			PROLESUR S.A.	●

Total de antecedentes en la página: 1

1 - 1 de 1 registros Mostrar 10- |< |> Página 1 de 1

The screenshot displays the 'Documentos' section of the PRONEXO system. It is divided into three main areas:

- Datos del documento:** Contains client information (rut, nombre, descripción, periodicidad) and a delivery date. A status box on the right shows 'ESTADO DEL DOCUMENTO' as 'SOLICITADO' (highlighted in red), with 'ÚLTIMA REVISIÓN' as 'Pendiente'.
- Archivos del documento:** Features a search bar with the message 'No se encontraron registros'. Below it are buttons for 'Subir archivo...' (A), 'Elegir archivo' (B), and a text input for 'Descripción del documento' (C). At the bottom of this section are buttons for 'Guardar y cargar' (D) and 'Sólo guardar'.
- Historial de documento:** A modal window titled 'Comentario' with a text area and buttons for 'Guardar' (E) and 'Cerrar'.

4. Para cargar un archivo en el documento:
 - A. Haga clic en **Subir archivo**.
 - B. Haga clic en **Elegir archivo** y ubique el archivo en su PC.
 - C. Ingrese la **Descripción del documento**.
 - D. Haga clic en **Guardar y cargar**.
 - E. Agregue un comentario si desea realizar una aclaratoria al documento, o haga clic en **Guardar** de forma inmediata.

Considere:

- ✓ Condiciones: Formatos permitidos en la carga del archivo
- ✓ Peso máximo:
 - 20Mb documentos empresa
 - 4Mb documentos trabajadores

1. Seleccione **Buscar puestos a disposición (PD)**
2. Seleccione el número de la **Puesta a disposición (PD)**

EST

Puestas a disposición

- Nuevo anexo de puesta a disposición
- Buscar puestos a disposición**
- Buscar anexos de puestos a disposición
- Generar nueva puesta a disposición

Informes

- PD con documentos pendientes
- Anexos con documentos pendientes
- Trabajadores por empresa
- Promedio de duración causal

Buscar puestos a disposición

Ingresar parámetros de búsqueda

Número PD: Nombre PD: Rut trabajador:

Nombre trabajador: Fecha inicio desde (Ejemplo: 01-06-2023): Fecha inicio hasta (Ejemplo: 01-08-2023):

Cliente:

Considerar: Todas Activas Inactivas

Buscar

Puestas a disposición Exportar a Excel

1 - 1 de 1 registros Mostrar 10 de 1

Nº	Número PD	Nombre puesta disposición	Número FSP	Cliente	Trabajadores	Inicio	Término	Activo	Pen.	Apr.	Alarma	Eliminar
1	3366	Sebastián Valdes	FSP003	PROLESUR S.A.	Valdés Huanquei Sebastián Andrés	01/02/2024	15/03/2024	ACTIVO	2	0	●	✕

- A. La acción **Desactivar** se realizará cuando la puesta a disposición culmine antes de la fecha de término de la causal
- B. Seleccione el **Rut** del trabajador, para cargar el contrato del trabajador
- C. Seleccione “Contrato de puesta a disposición”, para cargar el documento

Ficha de puesta a disposición

Datos puesta a disposición Ver anexos

Número de PD	5366
Nombre PD	Sebastián Valdes
Empresa	Prolesur
RUT Cliente	77.248.157-8
Fecha inicio	01/02/2024
Fecha término	15/03/2024
Precio	\$1.500.000
Fecha creación	14/02/2024
Causal	Proyectos nuevos y específicos de la usuaria, tales como la construcción de nuevas instalaciones, am
Fecha de baja	No aplica
Estado	Desactivar A

Contratos de trabajo

Nº	Archivo	RUT trabajador	Nombre	Fecha tope entrega	Estado	Alarma	Ficha
1	B	12.335.024-0	Valdés Huanquel Sebastián Andrés		Solicitado		

Documentos

Nº	Archivo	Nombre	Fecha tope entrega	Estado	Alarma
1		CONTRATO DE PUESTA A DISPOSICIÓN.PD:5366 - 5366 C	06/02/2024	Solicitado	

Documentos

Datos del documento

Ciente rut 77.248.157-8
Cliente PROLESUR S.A.
Nombre CONTRATO DE PUESTA A DISPOSICIÓN PD:5366
Descripción Sin descripción
Periodicidad NO PERIÓDICO

Día tope entrega 06/02/2024

ESTADO DEL DOCUMENTO
SOLICITADO
ÚLTIMA REVISIÓN
Pendiente

Archivos del documento [¿Como subir archivos?](#)

No se encontraron registros

Subir archivo... (A)

Condiciones Tipos de archivos permitidos Todos

Archivo (B) Elegir archivo No se eligió ningún archivo

Descripción del docum (C)

(D) Guardar y cargar Sólo guardar

Cargar... Cancelar

Historial de documento

Comentario

(E) Guardar Cerrar

3. Para cargar un archivo en el documento:
 - A. Haga clic en **Subir archivo**.
 - B. Haga clic en **Elegir archivo** y ubique el archivo en su PC.
 - C. Ingrese la Descripción del documento.
 - D. Haga clic en **Guardar y cargar**.
 - E. Agregue un comentario si desea realizar una aclaratoria al documento, o haga clic en **Guardar** de manera inmediata.

Considere:

- ✓ Condiciones: Formatos permitidos en la carga del archivo
- ✓ Peso máximo:
 - 20Mb documentos empresa
 - 4Mb documentos trabajadores

Muestra cómo realizar el cierre mensual de las Puestas a Disposición que tuvieron activas en un periodo específico

EST 3 CIERRES

1. Ingrese al **Menú** de Pronexo
2. Seleccione el módulo **Cierres**
3. Ubique la sección **Cierres**, y haga clic en **Buscar cierres**

The image shows the Pronexo dashboard interface. At the top, there is an orange navigation bar with the 'PRONEXO' logo, a 'Menú' dropdown, and user information including 'Administrador', 'Capacitación', and 'Usuario Pronexo'. Below the navigation bar, the dashboard is divided into several modules: 'Trabajadores', 'Documentos', 'Clientes', 'Servicios', 'Informes', 'Herramientas', 'Vehículos', 'EST', and 'Mi empresa'. The 'EST Cierres' module is highlighted with a red border. Below this, a detailed view of the 'Cierres' page is shown, featuring a 'Cierres' header, a 'Buscar cierres' button (highlighted with a red border), and a list of report categories: 'Cierres por revisar por EST', 'Cierres cargados por EST', 'Cierres rechazados a la EST', and 'Cierres aprobados a la EST'.

- A. Ingrese los parámetros de búsqueda en el filtro (fechas, cliente y estado del cierre)
- B. Haga clic en **Buscar**
- C. Visualice el listado de cierres, resultado de la búsqueda

Buscador de cierres

Filtro de cierres

Fecha inicio desde Fecha inicio hasta

A Cliente Estado del cierre

B

Cierres **C**

1 - 2 de 2 registros Mostrar Registros << < Página de 1 >> >>

Nº	Cliente	Periodo	Creación	Estado
1	Prolesur S.A.	Diciembre/2023	01/12/2023	Creado
2	Prolesur S.A.	Noviembre/2023	01/11/2023	Creado

1 - 2 de 2 registros Mostrar Registros << < Página de 1 >> >>

1. Ingrese al **Menú** de Pronexo
2. Seleccione el módulo **Cierres**
3. Ubique la sección **Informes**, y haga clic en **Cierres por revisar por EST**

The image shows a screenshot of the PRONEXO web application interface. At the top, there is a navigation bar with the PRONEXO logo, a 'Menú' dropdown, and user information including 'Administrador', 'Capacitación', and 'Usuario Pronexo'. Below the navigation bar, there is a grid of modules. The 'Cierres' module, which includes 'Cierres mensuales de servicios transitorios', is highlighted with a red box. Below this, a larger screenshot shows the 'Cierres' module page. On the left, there is a 'Cierres' section with a 'Buscar cierres' button. On the right, there is an 'Informes' section with a list of options: 'Cierres por revisar por EST' (highlighted with a red box), 'Cierres cargados por EST', 'Cierres rechazados a la EST', and 'Cierres aprobados a la EST'.

- Ingrese los parámetros de búsqueda en el filtro (fechas y seleccionar el cliente)
- Haga clic en **Buscar**
- Visualice el listado de cierres que se encuentren pendientes por revisar (**Solicitados por el cliente**)

Buscador de cierres por revisar

Filtro de cierres por revisar

Fecha inicio desde Fecha inicio hasta

A Cliente **B**

Cierres por revisar

1 - 5 de 5 registros Mostrar Registros << >> Página de 1 >>>

Nº	Cliente C	Periodo	Creación	Estado
1	Prolesur S.A.	Diciembre/2023	01/12/2023	Creado
2	Prolesur S.A.	Noviembre/2023	01/11/2023	Creado

Una vez seleccione el cierre a revisar, debe considerar los siguientes aspectos

Detalle de cierre [Volver al listado](#)

A → Especifique detalles del cierre que se cargará.

F → Al completar todos los días de pago y verificar que estén todos los trabajadores se debe guardar e informar el cierre.

g → Puede exportar el cierre a Excel y así verificar con mayor detalle.

Detalle

Nº	Nº PD/Anexo	PD anexo	Período	RUT trabajador	Nombres	Apellidos	Fecha ingreso	Fecha termino	Dirección usuaria	Instalación	Cargo	Días de pago	Observaciones	Total imponible	Total Pago	Valor mensual PD/Anexo	Valor diario	Valor del mes
1	3827 / 3386		11/2021	9.332.601-6	JUAN MANUEL	MENDOZA PONTIGO	15/10/2021	12/11/2021		SOPROLE-SAN BERNARDO	OPERADOR II	12		0	0	564000	18800	225600
2	3838 / 2988		11/2021	14.057.058-3	CECILIA DEL CARMEN	VALENZUELA TORRES	23/10/2021	23/11/2021		SOPROLE-SAN BERNARDO	MAESTRO I	23		0	0	564000	18800	432400
3	3854 / 3386		11/2021	9.332.601-6	JUAN MANUEL	MENDOZA PONTIGO	13/11/2021	14/12/2021		SOPROLE-SAN BERNARDO	OPERADOR II	18		0	0	564000	18800	338400
4	3855 / 2988		11/2021	14.057.058-3	CECILIA DEL CARMEN	VALENZUELA TORRES	24/11/2021	23/12/2021		SOPROLE-SAN BERNARDO	MAESTRO I	7		0	0	564000	18800	131600
5	3370		11/2021	19.707.203-2	ANTONIA IGNACIA	ULLOA POBLETE	17/05/2021	12/11/2021		SOPROLE-SAN BERNARDO	ASIST. DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	12		0	0	500000	16666	199992
6	3510		11/2021	18.392.829-5	PASCAL	MEDINA KOKE	14/09/2021	12/12/2021		SOPROLE-SAN BERNARDO	INGENIERO INNOVACION Y DESARROLLO	30		0	0	0	0	0

B

Detalla el número de la PD y Anexo PD

C

Fecha de inicio y termino de causal

D

Especifique días que trabajo dentro del mes que corresponda al cierre que se informará

E

Se calcula el valor del mes de acuerdo a los días que trabajo, tomando en consideración en valor mensual PD.

1. Ingrese al **Menú** de Pronexo
2. Seleccione el módulo **Cierres**
3. Ubique la sección **Informes**, y haga clic en **Cierres cargados por EST**

The screenshot displays the Pronexo web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'PRONEXO' logo on the left, a 'Menú' dropdown, and user information on the right including 'Administrador', 'Capacitación', and 'Usuario Pronexo'. Below the navigation bar is a grid of menu items. The 'EST Cierres' item is highlighted with a red box. Below this, a larger view of the 'Cierres' module is shown. It features a search bar labeled 'Buscar cierres' and a list of report categories. The 'Cierres cargados por EST' item in the list is also highlighted with a red box.

Icono	Nombre	Descripción
	Trabajadores	Listado general de trabajadores
	Documentos	Revisa el estado de los documentos
	Clientes	Listado general de clientes
	Servicios	Gestiona los servicios de los clientes
	Informes	Reportes generales
	Herramientas	Configuraciones y gestiones
	Vehículos	Gestiona los vehículos
	EST	Servicios transitorios
	EST Cierres	Cierres mensuales de servicios transitorios
	Mi empresa	Configuración de empresa

Icono	Nombre
	Cierres
<input type="text"/>	Buscar cierres
	Informes
	Cierres por revisar por EST
	Cierres cargados por EST
	Cierres rechazados a la EST
	Cierres aprobados a la EST

- Ingrese los parámetros de búsqueda en el filtro (fechas y seleccionar el cliente)
- Haga clic en **Buscar**
- Visualice el listado de cierres que se encuentren cargados (**Pendientes de revisar por el cliente**)

Buscador de cierres cargados por EST

Filtro de cierres cargados

Fecha inicio desde Fecha inicio hasta

Cliente **A** Prolesur S.A.

Buscar **B**

Cierres cargados Exportar a Excel

1 - 5 de 5 registros Mostrar 10 Registros Página 1 de 1

Nº	Cliente C	Período	Creación	Estado
1	Prolesur S.A.	Octubre/2023	01/10/2023	Informado
2	Prolesur S.A.	Septiembre/2023	01/09/2023	Informado

1. Ingrese al **Menú** de Pronexo
2. Seleccione el módulo **Cierres**
3. Ubique la sección **Informes**, y haga clic en **Cierres rechazados a la EST**

The image shows a screenshot of the Pronexo web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Pronexo logo, a 'Menú' dropdown, and user information including 'Administrador', 'Capacitación', and 'Usuario Pronexo'. Below the navigation bar is a grid of menu items: 'Trabajadores', 'Documentos', 'Clientes', 'Servicios', 'Informes', 'Herramientas', 'Vehículos', 'EST', and 'Mi empresa'. The 'EST Cierres' item is highlighted with a red box. Below this, a modal window titled 'Cierres' is displayed, showing a search bar and a list of report categories: 'Cierres por revisar por EST', 'Cierres cargados por EST', 'Cierres rechazados a la EST' (highlighted with a red box), and 'Cierres aprobados a la EST'.

- A. Ingrese los parámetros de búsqueda en el filtro (fechas y seleccionar el cliente)
- B. Haga clic en **Buscar**
- C. Visualice el listado de cierres que se encuentran rechazados (**debe ingresar, verificar los comentarios, modificar de acuerdo a las observaciones y cargar nuevamente el cierre**)

Buscador de cierres rechazados a la EST

Filtro de cierres rechazados

Fecha inicio desde Fecha inicio hasta

A Cliente -- Seleccione --

B

Cierres rechazados **C**

No se encontraron registros

1. Ingrese al **Menú** de Pronexo
2. Seleccione el módulo **Cierres**
3. Ubique la sección **Informes**, y haga clic en **Cierres aprobados a la EST**

The image shows a screenshot of the Pronexo web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Pronexo logo, a 'Menú' dropdown, and user information including 'Administrador', 'Capacitación', and 'Usuario Pronexo'. Below the navigation bar is a grid of modules: Trabajadores, Documentos, Clientes, Servicios, Informes, Herramientas, Vehículos, EST, and Mi empresa. The 'EST Cierres' module is highlighted with a red box. Below this, a larger window titled 'Cierres' is shown, containing a search bar and a list of reports: 'Cierres por revisar por EST', 'Cierres cargados por EST', 'Cierres rechazados a la EST' (highlighted with a red box), and 'Cierres aprobados a la EST'.

- Ingrese los parámetros de búsqueda en el filtro (fechas y seleccionar el cliente)
- Haga clic en **Buscar**
- Visualice el listado de cierres que se encuentren aprobados (**al seleccionar el cliente se puede visualizar el detalle del cierre aprobado**)

Buscador de cierres aprobados a la EST

Filtro de cierres aprobados

Fecha inicio desde Fecha inicio hasta

A Cliente **B**

Buscar

C Cierres aprobados [Exportar a Excel](#)

1 - 10 de 24 registros Mostrar Registros Página de 3

Nº	Cliente	Período	Creación	Estado
1	Prolesur S.A.	Octubre/2023	01/10/2023	Aprobado
2	Prolesur S.A.	Septiembre/2023	01/09/2023	Aprobado



PRONEXO
GESTIÓN DE CONTRATISTAS

Contacto: Servicio al Cliente

Teléfono: Mesa Central (+562) 2864-5508

Correo electrónico: atencioncliente@pronexo.cl

Sitio Web: www.pronexo.cl

www.pronexo.cl, +56(2) 3202 6900, Magnere 1540, of. 204, Providencia, Santiago