



# PRONEXO

GESTIÓN DE CONTRATISTAS

## GUÍA MÓDULO CONTRATISTA

Listado general de contratistas

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

**Esta opción se divide en secciones:**

Ingreso listado general de contratistas

**Detalle de contratista**

1. Modificar detalle de contratista
2. Desvincular contratista
3. Asignar administrador de la empresa contratista
4. Enviar estado de la empresa contratista

**Usuarios de la empresa contratista**

5. Crear usuario de la empresa contratista
6. Modificar o eliminar usuario de la empresa contratista
7. Crear contacto de la empresa contratista

**Servicios**

8. Crear servicio
9. Trabajadores y vehículos del servicio
10. Historial subcontratista del servicio

## Servicios

11. Asignar roles en el servicio
12. Almacenar documentos del servicio
13. Modificar datos del servicio
  - 13.1 Modificar estado
  - 13.2 Modificar nombre
  - 13.3 Modificar instalaciones
  - 13.4 Modificar subcontratistas

## Contratos

14. Crear contratos
15. Asignar roles en el contrato

## Documentos

16. Solicitar subdocumento
17. Solicitar documento a trabajador

*Este reporte muestra el detalle de la empresa contratista y su servicio. Permite realizar modificaciones en todo lo correspondiente a la empresa contratista*



# INGRESO AL LISTADO GENERAL DE CONTRATISTAS

---

---

1. Ingrese al **Menú** de Pronexo y seleccione el módulo **Contratistas**
2. Ubique la sección **Reportes**, luego haga clic en la opción **Listado general de contratistas**

The screenshot displays the PRONEXO web application interface. At the top left, the PRONEXO logo and 'Menú' dropdown are visible. The main navigation menu on the left includes 'Contratistas' (highlighted with a red box), 'EST', 'Servicios', 'Contratos', 'Evaluación de contratistas', 'Trabajadores', 'Habilitación de trab.', and 'Propios'. The main content area shows a dashboard with 'Paneles de control', 'Estado de docs.', 'Control de acceso', 'Control de vehículos', 'Mi empresa', and 'Mis aplicaciones'. Below this, the 'Contratistas' section is expanded, showing a 'Reportes' sub-section (highlighted with a red box) and an 'Administración' sub-section. The 'Reportes' sub-section contains a list of options, with 'Listado general de contratistas' (highlighted with a red box) being the selected option. The 'Administración' sub-section contains a list of administrative tasks.

Reportes	Administración
Listado general de contratistas	Crear contratista
Listado general de contratistas detallado	Configurar solicitudes de documentos
Lista contratistas con sub contratistas indexados	Configurar solicitudes de documentos de vehículos
Nivel de cumplimiento de contratistas	Activar/desactivar empresas
Estado de la documentación por tipo de documento	Crear/Modificar grupo de contratista
Cumplimiento de contratista según fecha tope entrega	Asociar grupo a contratistas
Documento por contratista	Activar/desactivar opciones de dada de baja para contratistas
Documento por contratista totales	Configurar documentos exclusivos de categoría
Reporte de control de actividad por contratistas	Configurar categoría y documentos exclusivos de categoría
Exportar contratistas con todos sus datos	Configurar documentos exclusivos de categoría de servicio
	Configurar categoría y documentos exclusivos de categoría de servicio
	Configurar solicitudes de documentos Extranjeros

3. Utilice alguno de los campos del **filtro de contratistas**, para ubicar a la empresa contratista deseada
4. Si la empresa se encuentra inactiva, desmarque el ticket de **Sólo activas**, y luego haga clic en **Buscar**
5. Haga clic sobre el **RUT** de la empresa contratista para ver detalles

### Listado general de contratistas

Filtro de contratistas

RUT:  Razón social:  Nombre comercial:

Temporalidad:  Grupo:  Categoría:

Sólo activas

**Buscar**

---

### Contratistas

[Enviar correo](#) [Exportar a Excel](#)

Ajuste de texto

Nº	RUT	Nombre comercial	Razón social	Temp.	Estado	Grupo	Categoría	Tipo
1	<b>1.111.111-1</b>	CONTRATISTA A	CONTRATISTA A	P	ACTIVO			

1 - 1 de 1 registros

Mostrar  Registros

*Esta opción permite modificar algunos datos del  
contratista*



# 1 MODIFICAR DETALLE DE CONTRATISTA

---

---

1. Ubique la sección Detalle de contratista, luego haga clic en **Modificar**
2. Modifique la **Temporalidad**, **Número acreedor** y **Notas del contratista**, luego haga clic en **Guardar**.

Detalle de contratista

**Modificar** Adm. contratista Ver trabajadores Enviar estado

RUT 1.111.111-1

Razón social CONTRATISTA A

Nombre comercial CONTRATISTA A

Dirección

Región

Teléfono

Comuna

Número acreedor

RUT representante

RUT representante 2

Tasa cotización mutual 0,000

CCAF

Representante legal

Representante legal 2

Mutual

Temporalidad PERMANENTE

EST

No agregar trabajadores activos en otros contratistas

Logo

Desvincula contratista

Nota

Escriba nombre

Escriba descripción

Escriba nombre

Escriba descripción

Escriba nombre

Escriba descripción

Escriba nombre

Escriba descripción

Guardar Cancelar

Guardar Cancelar

Enviar correo de creación de nuevo contratista

Solicite a su contratista actualizar sus datos desde su portal



*Esta opción permite desvincular un contratista, que aparecerá resaltada en el listado de activar/desactivar empresas*



## 2 DESVINCULAR CONTRATISTA

---

---

1. Ubique la sección Detalle de contratista, luego haga clic en **Modificar**
2. Haga clic en **Desvincular contratista**

Detalle de contratista

**Modificar** Adm. contratista Ver trabajadores Enviar estado

RUT 1.111.111-1

Razón social CONTRATISTA A

Nombre comercial CONTRATISTA A

Dirección

Región

Teléfono

Comuna

Número acreedor

Representante legal

Representante legal 2

Mutual

Tasa cotización mutual 0,000

Temporalidad PERMANENTE

EST

No agregar trabajadores activos en otros contratistas

Logo  Ninguno...ivo selec.

Nota

Modifica Nota

**Desvincula contratista** Guardar Cancelar

Enviar correo de creación de nuevo contratista

Utilice esta opción para las empresas contratistas no gratas.  
Antes, debe realizar el proceso de inactivación de la empresa contratista

*Esta opción permite asignar al responsable de la empresa contratista por parte del Mandante para llevar un control mayor*



## **3 ASIGNAR ADMINISTRADOR DEL CONTRATISTA**

---

---

1. Ubique la sección Detalle de contratista, luego haga clic en Adm. Contratista
2. En la ventana emergente, elija el usuario que será administrador de la empresa contratista, luego haga clic en Guardar

The screenshot displays the 'Detalle de contratista' interface. At the top, there are buttons for 'Modificar', 'Adm. contratista' (highlighted with a red box), 'Ver trabajadores', and 'Enviar estado'. The main content area shows contract details such as RUT (1.111.111-1), Razón social (CONTRATISTA A), Nombre comercial (CONTRATISTA A), Dirección, Región, Comuna, and Tasa cotización mutua (0,000). A 'Nota' section is visible on the right with a 'Modifica Nota' button.

An overlay modal window titled 'Usuarios administradores de contratista' is shown. It contains a list of users under the heading 'Usuarios'. The first user, 'USUARIO MANDANTE 1', is selected with a checked checkbox (highlighted with a red box). The second user, 'USUARIO MANDANTE 2', is unselected. Below the list is a light blue instruction box: '• Seleccione los usuarios que serán administradores del contratista.' At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Guardar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

*Esta opción permite enviar un mensaje automático al contratista sobre el estatus de su empresa. Le indica la cantidad de documentos pendientes, cargados y aprobados*



## **4 ENVIAR ESTADO DE LA EMPRESA CONTRATISTA**

---

---

1. Ubique la sección Detalle de contratista, luego haga clic en **Enviar estado**

Detalle de contratista

Modificar    Adm. contratista    Ver trabajadores    **Enviar estado**

<b>RUT</b>	1.111.111-1		
<b>Razón social</b>	CONTRATISTA A		
<b>Nombre comercial</b>	CONTRATISTA A		
<b>Dirección</b>			
<b>Región</b>		<b>Comuna</b>	
<b>Teléfono</b>		<b>Número acreedor</b>	
<b>Representante legal</b>		<b>RUT representante</b>	
<b>Representante legal 2</b>		<b>RUT representante 2</b>	
<b>Mutual</b>		<b>Tasa cotización mutual</b>	0,000
<b>Temporalidad</b>	Permanente	<b>CCAF</b>	
<b>EST</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>No agregar trabajadores activos en otros contratistas</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Logo</b>			

**Nota**

Modifica Nota

Enviar correo de creación de nuevo contratista

Se enviará un correo resumen a los usuarios de la empresa contratista sobre su estatus

*Esta opción permite crear los usuarios encargados de gestionar el portal por parte del contratista*



## **5** CREAR USUARIO DE CONTRATISTA

---

---

1. Ubique la sección Usuarios de contratistas, luego haga clic en **Nuevo usuario**
2. Llene los campos obligatorios de la pestaña emergente identificados con un (\*), luego presione en **Guardar**

The screenshot displays the 'Usuarios de contratistas' management interface. At the top, there is a header with the title 'Usuarios de contratistas' and two buttons: 'Nuevo usuario' (highlighted with a red box) and 'Exportar a Excel'. Below the header is a table with columns for 'Nº', 'RUT', 'Nombre', 'Apellidos', and 'Eliminar'. A modal window titled 'Crear usuario' is open, containing the following fields and options:

- RUT \***: A text input field with a dropdown menu set to 'cl' and a Chilean flag icon.
- Identificación**: Radio buttons for 'C.I.' (selected), 'Pasaporte', and 'Otro'.
- Nombre \***: A text input field.
- Apellido paterno \***: A text input field.
- Apellido materno**: A text input field.
- e-mail \***: A text input field.
- Cargo**: A text input field.
- Notificar por e-mail al usuario en caso de:** A button labeled 'Modificar ...'.
- Footer**: A light blue box containing the following text:
  - Los campos marcados con \* son obligatorios.
  - La contraseña será generada automáticamente y enviada al e-mail del usuario
- Buttons**: 'Guardar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

Usuarios de contratistas: Podrán gestionar el portal para cargar documentación requerida



*Esta opción permite eliminar los usuarios que no gestionen el portal por parte de la empresa contratista*

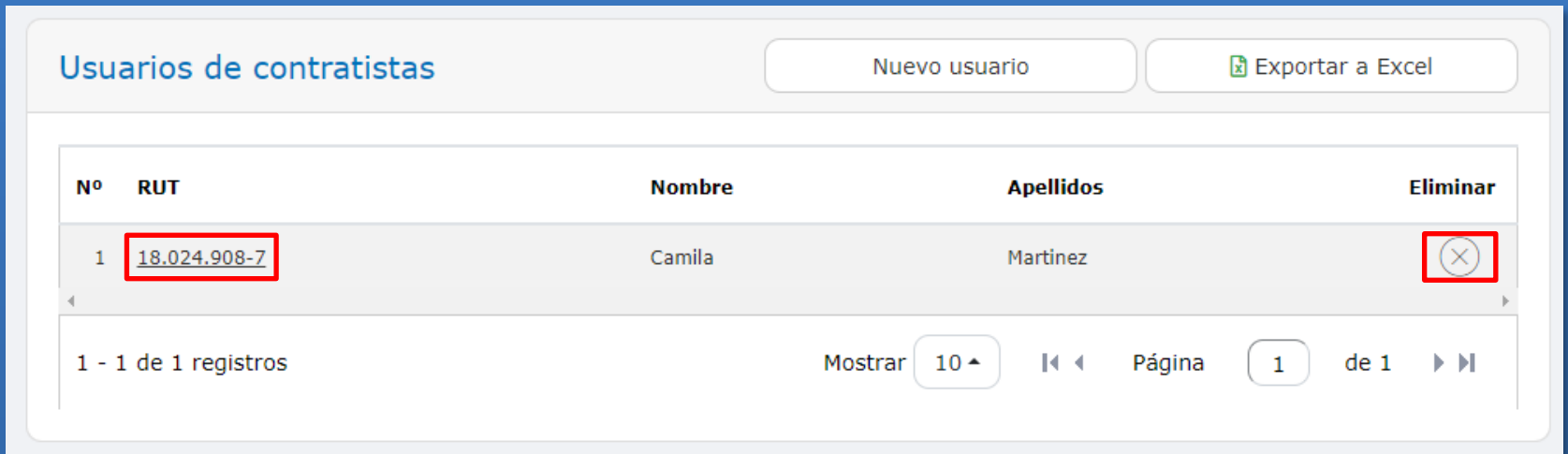


## **6 MODIFICAR Y ELIMINAR USUARIO DE CONTRATISTA**


---

---

1. Para **modificar**, ubique la sección Usuarios de contratistas, luego haga clic encima del Rut del usuario que desee modificar
2. Modifique los campos necesarios, luego presione en **guardar**



The screenshot shows the 'Usuarios de contratistas' interface. At the top, there are two buttons: 'Nuevo usuario' and 'Exportar a Excel'. Below is a table with the following columns: 'Nº', 'RUT', 'Nombre', 'Apellidos', and 'Eliminar'. The table contains one record for 'Camila Martinez' with RUT '18.024.908-7'. The 'Eliminar' column for this record contains a red 'X' icon, which is highlighted with a red box. Below the table, there is a pagination control showing '1 - 1 de 1 registros', 'Mostrar 10', 'Página 1 de 1', and navigation arrows.

Nº	RUT	Nombre	Apellidos	Eliminar
1	18.024.908-7	Camila	Martinez	

3. Para **eliminar**, ubique la sección Usuarios de contratistas, luego haga clic en el símbolo de la X

Considere que el usuario será eliminado del portal del contratista en general, dejando de funcionar también para todas las demás empresas principales

*Esta opción permite crear los contactos que podrán recibir correos semanales de documentación pendiente y correos masivos*



## **7** CREAR CONTACTO DE CONTRATISTA

---

---

1. Ubique la sección Contactos, luego haga clic en **Nuevo contacto**
2. Llene idealmente todos los campos, luego haga clic en **Guardar**

**Contactos** **Nuevo contacto** Exportar a Excel

No se encuentra el contacto

**Datos de la empresa**

RUT 1.111.111-1  
Empresa contratista CONTRATISTA A

**Datos del contacto**

Nombre \* Descripción e-mail  
Teléfono Celular Cargo

Recibirá los correos automáticos de documentos

• Los campos marcados con \* son obligatorios.

**Guardar** Cerrar

Contactos de contratistas: Podrán recibir correos semanales de documentación pendiente y correos masivos

*Esta opción permite crear los servicios que prestará la empresa contratista, a partir del cual se solicitarán los documentos configurados*



## 8 CREAR SERVICIO

---

---

1. Ubique la sección **Servicio**, luego haga clic en **Nuevo Servicio**

Servicio  Ver servicios inactivos Traspaso de trabajadores **Nuevo servicio** Exportar a Excel

Ajuste de texto

Nº	Nombre	Nº Folio	Estado	Tipo	Contrato	Inicio	Duración aprox.	Nº trab.	Instalaciones	Eliminar
1	<a href="#">seguridad externa plantas</a>		Activo	Servicio				0		

1 - 1 de 1 registros

Mostrar 10 ⏪ ⏩ Página 1 de 1 ⏪ ⏩

## 2. Complete los datos obligatorios del contratista, marcados con (\*), luego haga clic en **Continuar**

The image shows a web interface for creating a service. The main form, titled 'Datos servicio', contains several fields: 'Nombre de servicio\*' (dropdown), 'Nº Folio contrato civil o comercial' (text), 'Categoría' (dropdown), 'Código macro' (text), 'Duración aproximada' (text), 'Fecha Inicio' (text), 'Fecha término' (text), 'Nº trabajadores aprox' (text), 'Area usuaria' (dropdown), 'Empresas' (dropdown with 'MANDANTE PRUEBA PSAC'), 'Precio acordado' (text), and 'Descripción' (text). A note states 'Los campos marcados con \* son obligatorios.' and there is a checkbox for 'Tiene proceso de habilitación'. A modal window is open over the 'Fecha término' field, titled 'Documentos para los trabajadores de este servicio', with checked options: 'Liquidaciones de Sueldo', 'Registro Recepción Elementos Protección Personal', 'Contrato de Trabajo', and 'Cédula de Identidad'. Below this, it says 'Seleccione los trabajadores asociados al servicio' and 'Mostrar' with options 'Asignados en otros contratos' (unchecked), 'Alguna vez fueron asignados a un servicio' (checked), and 'Nunca han sido asignados a un servicio' (checked). Buttons include 'Nuevo trabajador', 'Cargar Trabajadores', 'Volver', 'Continuar' (highlighted with a red box), and 'Omitir'.

Se recomienda llenar el campo de Fecha de Término del servicio; esto servirá para administrar la vigencia de un servicio del contratista, inhabilita el acceso de los trabajadores que se encuentran en este servicio y dejará de solicitar documentos mensuales de la fecha de inactivación en adelante

*Esta opción muestra los trabajadores y vehículos  
vinculados a un servicio*



## 9 VER TRABAJADORES Y VEHÍCULOS DEL SERVICIO

---

---



1. Ubique la sección **Servicio**, luego haga clic en el enlace del servicio

Servicio

Ver servicios inactivos   Traspaso de trabajadores   Nuevo servicio   Exportar a Excel

Ajuste de texto

N°	Nombre	N° Folio	Estado	Tipo	Contrato	Inicio	Duración aprox.	N° trab.	Instalaciones	Eliminar
1	seguridad externa plantas		Activo	Servicio				0		

1 - 1 de 1 registros   Mostrar 10   Página 1 de 1

2. Ubique la sección **Datos del servicio**, haga clic en **Mostrar trabajadores**
3. Al final de la ficha se mostrará la información de los trabajadores y vehículos asociados al servicio

Datos de Servicio
Historial subcontratista
Asignar roles
Documentos del servicio
Desvinculación masiva
Modificar

• Los campos marcados con \* son obligatorios.

Estado: ACTIVO

Tiene proceso de habilitación:

Categoría: guardias externos

N° Folio Contrato Civil o Comercial:

Servicio: seguridad

Duración aproximada:

Código macro:

Fecha Inicio:

Fecha término:

N° trabajadores aprox:

Descripción:

Precio acordado:

Area usuaria:

Empresas:

Instalaciones:

Subcontratistas:

**Trabajadores asociados al servicio**

N°	RUT	Apellidos	Nombre	Cargo	Servicios	Subcontratista	Fecha Carga
1	X.XXX.XXX-X	DEL SERVICIO 1	TRABAJADOR				31/05/2022
2	X.XXX.XXX-X	DEL SERVICIO 2	TRABAJADOR				31/05/2022
3	X.XXX.XXX-X	DEL SERVICIO 3	TRABAJADOR				31/05/2022
4	X.XXX.XXX-X	DEL SERVICIO 4	TRABAJADOR				30/05/2022

**Vehículos del servicio**

Desvinculación masiva de vehículos

N°	Patente	Marca	Modelo	Color	Servicios	Subcontratista	Fecha Carga	Perfiles
1	ABCD12	CHEVROLET	CORSA EXTRA		seguridad externa plantas			

**Mostrar trabajadores**

*Esta opción muestra el historial de los  
subcontratistas activos e inactivos del servicio*



# 10 HISTORIAL SUBCONTRATISTA

---

---

1. Ubique la sección **Servicio**, luego haga clic en el enlace del servicio

Servicio

Ver servicios inactivos

Traspaso de trabajadores

Nuevo servicio

Exportar a Excel

Ajuste de texto

N°	Nombre	N° Folio	Estado	Tipo	Contrato	Inicio	Duración aprox.	N° trab.	Instalaciones	Eliminar
1	<a href="#">seguridad externa plantas</a>		Activo	Servicio				0		

1 - 1 de 1 registros

Mostrar 10

Página 1 de 1

2. Ubique la sección **Datos del servicio**, haga clic en **Historial subcontratista**
3. Seleccione entre subcontratistas **activos e inactivos** para ver el historial

**Datos de Servicio**

Historial subcontratista    Asignar roles    Documentos del servicio    Desvinculación masiva    Modificar

• Los campos marcados con \* son obligatorios.

**Historial de subcontratista en servicio**

Historial     Activos     Inactivos

Nombre comercial	Fecha	Accion
CONTRATISTA B	01-06-2021 9:51:00	Inicio
CONTRATISTA B	09-06-2022 11:03:11	Termino
CONTRATISTA C	31-05-2021 9:49:56	Inicio
CONTRATISTA C	31-05-2022 11:19:55	Termino
CONTRATISTA D	01-06-2021 9:20:49	Inicio
CONTRATISTA D	01-06-2022 9:51:01	Termino

*Esta opción permite asignar el administrador del servicio y quienes podrán solo cargar documentos por parte del mandante dentro del servicio*



**11**

## **ASIGNAR ROLES EN EL SERVICIO**

---

---

1. Ubique la sección **Servicio**, luego haga clic en el enlace del servicio

The screenshot shows a web interface for managing services. At the top, there's a header 'Servicio' and several buttons: 'Ver servicios inactivos' (unchecked), 'Traspaso de trabajadores', 'Nuevo servicio', and 'Exportar a Excel'. Below this is a table with columns: 'Nº', 'Nombre', 'Nº Folio', 'Estado', 'Tipo', 'Contrato', 'Inicio', 'Duración aprox.', 'Nº trab.', 'Instalaciones', and 'Eliminar'. A single record is visible: '1' in the 'Nº' column, 'seguridad externa plantas' in the 'Nombre' column, 'Activo' in the 'Estado' column, and 'Servicio' in the 'Tipo' column. The 'Eliminar' column contains a circled 'X' icon. At the bottom, there's a pagination control showing '1 - 1 de 1 registros', 'Mostrar 10', and 'Página 1 de 1'.

Nº	Nombre	Nº Folio	Estado	Tipo	Contrato	Inicio	Duración aprox.	Nº trab.	Instalaciones	Eliminar
1	seguridad externa plantas		Activo	Servicio				0		

2. Ubique la sección **Datos de Servicio**, luego haga clic en **Asignar roles**
3. Seleccione el usuario que se designará como administrador, luego haga clic en **Guardar**

Datos de Servicio

Historial subcontratista **Asignar roles** Documentos del servicio Desvinculación masiva Modificar

• Los campos marcados con \* son obligatorios.

Estado: ACTIVO

- A. **Administrador del servicio:** Puede mantener nómina de trabajadores y aprobar antecedentes
- B. **Cargador de documentos:** Sólo carga documentos

Usuarios administradores del servicio - seguridad externa plantas

A Seleccione los usuarios que serán los administradores del servicio.

Usuarios  
 USUARIO MANDANTE 1  USUARIO MANDANTE 2

B Seleccione los usuarios que solo serán cargadores de documentación.

Usuarios  
 USUARIO MANDANTE 1  USUARIO MANDANTE 2

**Guardar** Cancelar



*Esta opción permite almacenar documentos o información del servicio de la cual se quiera mantener un respaldo*



# 12 DOCUMENTOS DEL SERVICIO

---

---

1. Ubique la sección **Servicio**, luego haga clic en el enlace del servicio

The screenshot shows a web interface for managing services. At the top, there's a header 'Servicio' with several buttons: 'Ver servicios inactivos' (unchecked), 'Traspaso de trabajadores', 'Nuevo servicio', and 'Exportar a Excel'. Below this is a table with columns: 'Nº', 'Nombre', 'Nº Folio', 'Estado', 'Tipo', 'Contrato', 'Inicio', 'Duración aprox.', 'Nº trab.', 'Instalaciones', and 'Eliminar'. A single record is visible: '1' in the 'Nº' column, 'seguridad externa plantas' in the 'Nombre' column, 'Activo' in the 'Estado' column, and 'Servicio' in the 'Tipo' column. The 'Nombre' cell is highlighted with a red box. At the bottom right of the table, there's a pagination control showing '1 - 1 de 1 registros', 'Mostrar 10', and 'Página 1 de 1'.

Nº	Nombre	Nº Folio	Estado	Tipo	Contrato	Inicio	Duración aprox.	Nº trab.	Instalaciones	Eliminar
1	seguridad externa plantas		Activo	Servicio				0		

2. Ubique la sección **Datos del servicio**, haga clic en **Documentos del servicio**
3. Ingrese el **Nombre** y **Descripción** de la carpeta del servicio, luego haga clic en **Guardar Carpeta**

The screenshot displays the 'Datos de Servicio' (Service Data) section of the PRONEXO system. At the top, there are five buttons: 'Historial subcontratista', 'Asignar roles', 'Documentos del servicio' (highlighted with a red box), 'Desvinculación masiva', and 'Modificar'. Below these buttons is a light blue banner with the text: 'Los campos marcados con \* son obligatorios.' (Fields marked with \* are mandatory).

A modal window titled 'Nueva carpeta de servicio' (New service folder) is open in the foreground. It contains two input fields: 'Nombre' (Name) and 'Descripción' (Description), both highlighted with red boxes. Below the 'Descripción' field is a blue button labeled 'Guarda Carpeta' (Save Folder), also highlighted with a red box. At the bottom of the modal, there is a section titled 'CARPETAS DE SERVICIO' (Service Folders) which currently displays the message 'No se encontraron registros' (No records found).

4. Ubique la sección **Carpetas del servicio**, luego haga clic en la carpeta donde desee ingresar el documento
5. Ingrese la **Descripción del documento**
6. Haga clic en **Seleccionar archivo**
7. Haga clic en **Guardar documento**

The screenshot displays the 'CARPETAS DE SERVICIO' (Service Folders) interface. At the top, it shows '1 - 1 de 1 registros' (1 - 1 of 1 records) and pagination controls. Below this is a table with columns 'N°', 'Carpeta', and 'Descripción'. The first row contains the number '1', the folder name 'EEPP' (highlighted with a red box), and the description 'Estados de pago del servicio'. Below the table, there is a 'Mostrar' dropdown and another '1 - 1 de 1 registros' indicator.

A modal window titled 'DATOS DE CARPETA' is open over the table. It contains the following information:

- Nombre :** EEPP
- Descripción :** Estados de pago del servicio
- A 'Cerrar' (Close) button.

Below the modal, there is a section for 'adjuntar documentos' (attach documents). It includes:

- A 'Listado de documentos cargados' (List of uploaded documents) section with the message 'No se encontraron registros' (No records found).
- A 'Descripción del documento : ' (Document description) text input field, highlighted with a red box.
- An 'Archivo : ' (File) section with a 'Seleccionar archivo' (Select file) button and a 'Ninguno...ivo selec.' (None...file select.) option, both highlighted with a red box.
- A 'Guardar documento' (Save document) button, highlighted with a red box.

*Esta opción permite modificar todos los datos de la empresa contratista. Incluye modificar estado del servicio, nombre del servicio, instalaciones y subcontratistas*



**13**

## **MODIFICAR DATOS DEL SERVICIO**

---

---

1. Ubique la sección **Servicio**, luego haga clic en el enlace del servicio

The screenshot shows a web interface for managing services. At the top, there's a header 'Servicio' and several buttons: 'Ver servicios inactivos' (unchecked), 'Traspaso de trabajadores', 'Nuevo servicio', and 'Exportar a Excel'. Below this is a table with columns: 'Nº', 'Nombre', 'Nº Folio', 'Estado', 'Tipo', 'Contrato', 'Inicio', 'Duración aprox.', 'Nº trab.', 'Instalaciones', and 'Eliminar'. A single record is visible: '1' in the 'Nº' column, 'seguridad externa plantas' in the 'Nombre' column, 'Activo' in the 'Estado' column, and 'Servicio' in the 'Tipo' column. The 'Nombre' cell is highlighted with a red box. At the bottom, there's a pagination control showing '1 - 1 de 1 registros', 'Mostrar 10', and 'Página 1 de 1'.

Nº	Nombre	Nº Folio	Estado	Tipo	Contrato	Inicio	Duración aprox.	Nº trab.	Instalaciones	Eliminar
1	seguridad externa plantas		Activo	Servicio				0		

Para modificar el estado del servicio

2. Ubique la sección **Datos de Servicio**, luego haga clic en **Modificar**
3. Seleccione el estado actual del servicio en la lista desplegable de **Estado**
4. Deje una observación sobre el estado del servicio, y luego haga clic en **Guardar estado**

**Editar Servicio**

Empresa

RUT

Empresa contratista

Datos de Servicio

Historial subcontrato

Los campos marcados con \* son obligatorios

Estado: ACTIVO

Observación: ACTIVO, INACTIVO, PAUSADO, TERMINADO

Guardar estado

Categoría: -- Seleccione --

Contrato Civil o Comercial

Servicio: bodega

Duración aproximada

Modificar

Al momento de inactivar o dar como terminado el servicio, no se seguirá solicitando información periódica del mismo.

Para modificar el Nombre del servicio

5. Ubique la sección **Datos de Servicio**, luego haga clic en **Modificar**
6. Seleccione la lista desplegable, y elija del listado la que se adecue al servicio. Para ingresar un nombre de servicio nuevo, haga clic en el símbolo de lápiz y papel
7. Haga clic en **Guardar datos del servicio**, ubicado al final de la pagina

**Datos de Servicio**

Historial subcontratista    Asignar roles    Documentos del servicio    Desvinculación masiva    **Modificar**

• Los campos marcados con \* son obligatorios.

**Estado**    ACTIVO

**Observación**

**Guardar estado**

**Tiene proceso de habilitación**   

**Categoría**    guardias externos

**N° Folio Contrato Civil o Comercial**

**Servicio**    seguridad externa plantas



Para modificar el instalaciones del servicio

8. Ubique la sección **Datos de Servicio**, luego haga clic en **Modificar**
9. Ubicar el subtítulo **Instalaciones**, haga clic en el enlace **Modificar**
10. Seleccione en el ticket la instalación donde se realizará el servicio, luego haga clic en cerrar
11. Haga clic en **Guardar datos del servicio**, ubicado al final de la pagina

**Datos de Servicio**

Historial subcontratista    Asignar roles    Documentos del servicio    Desvinculación masiva    **Modificar**

Descripción

Precio acordado

Area usuaria: -- Seleccione --

Empresas: MANDANTE PRUEBA PSAC

**Instalaciones** [Modificar...](#)

Subcontratistas [Modificar...](#)

Subcontratista	Eliminar
CONTRATISTA B	<input type="checkbox"/>

Documentos a solicitar para los trabajadores de este servicio

1. Certificado de Antecedentes
2. Liquidaciones de Sueldo
3. Contrato de Trabajo
4. Cédula de Identidad
5. Obligación de Informar Riesgos (Derecho a Saber)
6. Recepción Reglamento Interno de Orden, Higiene y
7. Registro Recepción Elementos Protección Personal

Seleccione las instalaciones del servicio

Todos/ninguno

PLANTA ACCESO SUR     PLANTA HUAPE     PLANTA PARGUA  
 PLANTA ALERCE     PLANTA LA ABADIA     PLANTA PEDREGAL  
 PLANTA CALAMA     PLANTA LA VARA     PLANTA PUERTO VARAS  
 PLANTA CON CON     PLANTA LEPANTO     PROYECTO MAPA  
 PLANTA HORMIGON     PLANTA NOS

**Cerrar**

Para modificar subcontratistas del servicio

12. Ubique la sección **Datos de Servicio**, luego haga clic en **Modificar**
13. Ubicar el subtítulo **Subcontratistas**, haga clic en el enlace **Modificar**
14. Seleccione la subcontratista que se indexará al servicio
15. Haga clic en **Aceptar**
16. Haga clic en **Guardar datos del servicio**, ubicado al final de la pagina

The screenshot displays the 'Datos de Servicio' interface. At the top, there are several tabs: 'Historial subcontratista', 'Asignar roles', 'Documentos del servicio', 'Desvinculación masiva', and 'Modificar'. The 'Modificar' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a section for 'Subcontratistas' with a dropdown menu showing 'CONTRATISTA B' and a 'Modificar...' link. A red box highlights the dropdown menu and the 'Aceptar' button below it. The main content area lists documents to be requested for workers and vehicles, with a 'Modificar...' link at the bottom right. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Guardar datos del servicio' (highlighted with a red box), 'Nuevos trabajadores', and 'Mostrar trabajadores'.

*Esta opción permite crear y dejar almacenada información de los contratos que se generan con una contratista*



# 14 CREAR CONTRATOS

---

---

1. Ubique la sección **Contratos**, luego haga clic en **Nuevo contrato**

Contratos  Ver contratos inactivos **Nuevo contrato** Exportar a Excel

No se encontraron registros

2. Complete los datos del formulario, luego haga clic en **Guardar**

**Nuevo Contrato**

Nombre \*  Gerencia  N° folio

Duración aproximada  Fecha de inicio  Fecha de término

Precio acordado texto  Descripción

Precio 1  CLP  Total precio 1 CLP: 0 Observacion precio 1

Precio 2  CLP  Total precio 2 CLP: 0 Observacion precio 2

Total precio 1 y 2:

**Servicios**

N°	<input type="checkbox"/> Servicio	Inicio	Duración aprox.	N° trab.	Instalaciones
1	<input type="checkbox"/> seguridad externa plantas			0	

**Guardar** **Volver**

*Esta opción permite asignar al usuario responsable  
del contrato*



**15**

## **ASIGNAR ROLES EN EL CONTRATO**

---

---

1. Ubique la sección **Contratos**, seleccione el contrato

The screenshot displays the 'Contratos' management interface. At the top, there are buttons for 'Ver contratos inactivos', 'Nuevo contrato', and 'Exportar a Excel'. Below is a table with columns: 'Nº', 'Nombre', 'Estado', 'Servicios', 'Fecha creación', and 'Eliminar'. One contract is listed with 'Nombre' 'seguridad externa', 'Estado' 'Activo', and 'Fecha creación' '30-05-2022 14:16:33'. A modal window titled 'Modificar contrato' is overlaid on the table, featuring a 'Guardar es' button and an 'Asignar roles' button (highlighted in red). Below this, a 'Usuarios' dialog box is open, showing a list of users with 'USUARIO MANDANTE 1' selected via a checked checkbox. The 'Guardar' button in this dialog is also highlighted in red.

4. En modificar contrato, haga clic en **Asignar roles**

5. Seleccione el usuario que se designará como administrador, luego haga clic en **Guardar**

Administrador del contrato: Puede mantener nómina de trabajadores y aprobar antecedentes de los servicios relacionados al contrato

*Esta opción permite solicitar un documento periódico configurado a una contratista de un mes que no se haya solicitado*



**16**

**SOLICITAR SUB-DOCUMENTO**

---

---

1. Ubique la sección **Documentos**, y seleccione el documento mensual que necesite configurar

Documentos empresa

Nuevo documento    Gestionar documentos    Exportar a Excel

Ver documento por servicio

Ajuste de texto

Nº	Nombre	Servicio	Periodicidad	Eliminar
1	<a href="#">acreditacion os10 ante carabineros</a>		No periódico	
2	<a href="#">Certificado F30 (p)</a>		Mensual	
3	<a href="#">Certificado F30-1 (p)</a>		Mensual	
4	<a href="#">Certificados Calidad Elementos Protección P...</a>		No periódico	
5	<a href="#">Nómina de Personal (p)</a>		Mensual	
6	<a href="#">Plan COVID-19</a>		No periódico	
7	<a href="#">Recepción Comprobante de Contratación del...</a>		No periódico	

Esta opción es viable en el caso de que el documento no se encuentre solicitado para el mes requerido



## 2. En la ventana emergente, hacer clic en **sub-documentos**

### Editar documento

Datos de documento **Sub-documentos** Modificar

Los campos marcados con \* son obligatorios.

**Nombre \***

**Descripción**

**Periodicidad**  No periódico  Mensual

**Solicitado desde \*** 04 de 2022

**Pertenece al periodo \*** 1 mes anterior

**Pedir hasta \***  Sin límite  Mes

**Día tope de entrega \*** 20 Si algún mes tiene menos días que el indicado, se usará el último día

**Mostrar advertencia** 5 días antes del día tope de entrega

**Días tope aprobación** 0 días después de la fecha tope de entrega

**Es indispensable**  para ingreso de personal

**Es indispensable**  para pago a contratista

**Es privado de mandante**  solo visible para el mandante

**Dejar de pedir**

### 3. Hacer clic en Nuevo sub-documento

**Editar documento**

Sub-documentos

Nuevo sub-documento

Nº	Periodo	Fecha tope entrega	Eliminar
1	04/2022	20/05/2022	⊗

Volver Cerrar

Subir

### 4. Llenar los campos:

- A. Día tope de entrega: de acuerdo a la configuración que se tiene del documentos
- B. Del mes: mes y año que se desea solicitar

### 5. Hacer clic en Guardar Sub-documento

**Editar documento**

Datos del sub-documento

Los campos marcados con \* son obligatorios.

Descripción

A **Día tope de entrega**

(día máximo de entrega del documento)

B **Del mes**

Guardar Sub-documento Volver Cerrar

Subir

*Esta opción permite solicitar un documento mensual o no periódico configurado a un trabajador que lo requiera*



**17**

## **SOLICITAR DOCUMENTO A TRABAJADOR**

---

---

## 1. Ubicar la sección **Datos de contratista**, y hacer clic en **Gestionar documentos**

### Datos de contratista

**Gestionar documentos**

Detalle de contratista Modificar Adm. contratista Ver trabajadores Enviar estado

<b>RUT</b>	1.111.111-1		
<b>Razón social</b>	CONTRATISTA A		
<b>Nombre comercial</b>	CONTRATISTA A		
<b>Dirección</b>			
<b>Región</b>		<b>Comuna</b>	
<b>Teléfono</b>		<b>Número acreedor</b>	
<b>Representante legal</b>		<b>RUT representante</b>	
<b>Representante legal 2</b>		<b>RUT representante 2</b>	
<b>Mutual</b>		<b>Tasa cotización mutual</b>	0,000
<b>Temporalidad</b>	Permanente	<b>CCAF</b>	
<b>EST</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>No agregar trabajadores activos en otros contratistas</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Logo</b>			

#### Nota

Modifica Nota

Enviar correo de creación de nuevo contratista

2. Si es un documento mensual, ingrese el periodo en el filtro del cual desee solicitar el documento, luego haga clic en **Buscar**

## Gestión de documentos

[← Volver al listado](#)

### Empresa

<b>Rut</b>	1.111.111-1
<b>Nombre comercial</b>	CONTRATISTA A
<b>Razon social</b>	CONTRATISTA A

### Información periódica

Puede extender la búsqueda, seleccionando el valor "Seleccione" en los filtros

Corresponde al mes	▼	Mayo	▼	2022	▼	--Seleccione--	▼	<b>Buscar</b>
--------------------	---	------	---	------	---	----------------	---	---------------

### Información mensual contratista

Descargar documentos	Exportar a Excel
----------------------	------------------

- Ubique la información mensual/no periódica de trabajadores, luego haga clic en el enlace del documento de trabajador que necesite solicitar

Información no periódica trabajadores
Exportar a Excel

Ajuste de texto

Nº	Sub-D	Documento	Tipo	Servicio	Descripción	Cumplimiento	Total	Sol.	Car.	Apr.	Alarma
1		<a href="#">Carta/ Anexo de Traslado (OBLIGATO...</a>				0 %	1	1	0	0	●
2		<a href="#">Cédula de Identidad</a>	P&O			0 %	4	0	4	0	●
3		<a href="#">Certificado de Antecedentes</a>	P&O			100 %	4	0	0	4	●

Información mensual trabajadores
Exportar a Excel

Ajuste de texto

Nº	Documento	Tipo	Servicio	Período	Cumplimiento	Total	Sol.	Car.	Apr.	Alarma
1	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;"><a href="#">Liquidaciones de Sueldo</a></span>	P&O		MAY, 2022	100%	4	0	0	4	●
Total de antecedentes en la página							0	0	4	

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

4. Seleccione el servicio y el trabajador a cual se le asignará el documento
5. Haga clic en **Guardar**

The screenshot displays the PRONEXO system interface. At the top, there is a header for 'Gestión de documentos' with a 'Volver al listado' link. Below this, a card shows details for a contractor: RUT (1.111.111-1), Nombre comercial (CONTRATISTA A), Razón social (CONTRATISTA A), and Documento (Liquidaciones de Sueldo).

A modal window titled 'Agregar trabajadores a documento' is open. It contains a search section with a dropdown menu for 'Servicio' (set to 'seguridad externa plantas'), a checked checkbox for 'Trabajadores activos', and a 'Filtrar' button. Below the search section is a table of workers with columns for 'Nº', 'Rut', 'Apellidos', 'Nombre', and 'Cargo'. The first worker is selected with a checked checkbox. A 'Guardar' button is highlighted with a red box.

Nº	Rut	Apellidos	Nombre	Cargo
1	Y.YYYY.Y-Y	CONTRATISTA 1	TRABAJADOR	
2	Z.ZZZ.ZZZ-Z	CONTRATISTA 2	TRABAJADOR	
3	Q.QQQ.QQQ-Q	CONTRATISTA 3	TRABAJADOR	



**PRONEXO**  
GESTIÓN DE CONTRATISTAS

Contacto: Servicio al Cliente

Teléfono: Mesa Central (+562) 2864-5508

Correo electrónico: [atencioncliente@pronexo.cl](mailto:atencioncliente@pronexo.cl)

Sitio Web: [www.pronexo.cl](http://www.pronexo.cl)

[www.pronexo.cl](http://www.pronexo.cl), +56(2) 3202 6900, Magnere 1540, of. 204, Providencia, Santiago