



# PRONEXO

GESTIÓN DE CONTRATISTAS

## GUÍA DE USO CONTRATISTAS Módulo Vehículos

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

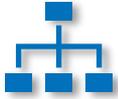
Capacitaciones

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 vehículo
2. Asignar vehículo al servicio
3. Cargar documentos por ficha de vehículos
4. Cargar documentos por solicitud de documento
5. Asignar conductor A vehículo
6. Dar de baja vehículo

1. Ingrese a [www.pronexo.cl](http://www.pronexo.cl) con los datos de usuario

**PRONEXO**  
GESTIÓN DE CONTRATISTAS

Quiénes Somos | Nuestra Solución | Nuestros Clientes | Casos de Éxito | Noticias y Otros | Academia Pronexo | Contacto y Ubicación

**INGRESO CLIENTES**

**Pronexo... una solución INTEGRAL para el control y gestión de contratistas**

- ✓ Reduce el riesgo de subcontratación
- ✓ Facilita el cumplimiento de la Ley de
- ✓ Mejora los procesos de trabajo, trazabilidad y mayor seguridad

**PRONEXO**  
GESTIÓN DE CONTRATISTAS

RUT/DNI/C.I./Pasaporte

Clave

**Ingresar**

[Olvidé mi clave](#)

*Permite crear la ficha de los vehículos del  
contratista*



# 1 CREAR VEHICULO

---

---

1. Ingrese al **Menú** de Pronexo
2. Seleccione el módulo **Vehículos**
3. Ubique la sección **Informe de vehículos**, haga clic en **Crear / modificar vehículos**

The screenshot displays the Pronexo web application interface. At the top, there is an orange 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, the main dashboard features several modules: 'Trabajadores', 'Documentos', 'Clientes', 'Servicios', 'Informes', 'Herramientas', 'Vehículos', 'EST', and 'Cierres'. The 'Vehículos' module is highlighted with a red border. A dropdown menu for 'Vehículos' is open, showing a list of options. The option 'Crear / modificar vehículos' is highlighted with a red border.

**PRONEXO** Menú Administrador Capacitación Usuario Pronexo

**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** **EST**  
Servicios transitorios

**EST** **Cierres**  
Cierres mensuales de servicios transitorio

**Vehículos**

- Informes de vehículos
  - Listado general vehículos
  - Listado de vehículos subcontratados y documentos
  - Documentos solicitados de vehículos
  - Documentos Rechazados de vehículos
  - Documentos Aprobados de vehículos
  - Documentos vencidos de vehículos
  - Crear / modificar vehículos**
  - Vehículos go-not go
- Conductor
  - Listado general conductores

4. En la sección **vehículos**, haga clic en **Nuevo vehículo**
5. Llene los campos marcados como obligatorios con el (\*)
6. Al final de la ficha, haga clic en **Guardar**

The screenshot shows the PRONEXO dashboard with a sidebar on the left containing navigation options like 'Crear trabajador', 'Crear trabajadores Excel', and 'Asignar trabajadores a un cliente y servicio'. The main content area is titled 'Crear / modificar vehículo' and contains a form for entering vehicle parameters. The 'Nuevo vehículo' button at the bottom right of the form is highlighted with a red box.

This is a detailed view of the 'Crear vehículo' form. It includes various input fields for vehicle details. The 'Patente' field, the 'Marca' field, and the 'Guardar' button at the bottom right are highlighted with red boxes. The form is organized into sections: 'Datos de inscripción' (Propietario, Año, N° Chasis, Adquisición, Emisión, Folio, Domicilio, N° Motor, N° VIN, Inscripción, Código verificación) and 'Datos del camión' (N° de camión, Capacidad de pallet, Carrocería, Capacidad de carga, Ejes del camión). There is also a section for 'Fotografías del vehículo' with three placeholder images.

Considere que luego de crear el vehículo deberá asignarlo al servicio correspondiente

*Permite activar en el servicio a los vehículos creados  
previamente*



## **2 ASIGNAR VEHÍCULO AL SERVICIO**

---

---

1. Ingrese al **Menú** de Pronexo
2. Seleccione el módulo **Cientes**
3. En la sección **Servicios**, haga clic en el **Nombre del servicio**

The screenshot displays 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 are several main modules: 'Trabajadores', 'Documentos', 'Clientes' (highlighted with a red box), 'Servicios', and 'Vehículos'. The 'Clientes' module is selected, and the 'Servicios' section is expanded to show a list of services. The 'Traspaso de carga' service is highlighted with a red box. Below the service list, there is a table with columns for 'Nº', 'Nombre', 'Estado', 'Inicio', 'Duración aprox.', 'Nº trab.', and 'Instalaciones'. The table contains one record with the name 'Traspaso de carga' and an 'Activo' status. At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1 - 1 de 1 registros' and 'Mostrar 10 Registros'.

**Datos de empresa**

Detalle de la empresa

RUT: 3.333.333-3

Razón social: Mandante

Nombre comercial: Mandante

Dirección:

Región:

Teléfono:

Comuna:

Representante legal: Rut representante

Representante legal 2: Rut representante 2

Nota

Modifica Nota

Contactos

Nuevo contacto

Exportar a Excel

No se encontraron registros

Servicio

Traspaso de trabajadores

Exportar a Excel

Nº	Nombre	Estado	Inicio	Duración aprox.	Nº trab.	Instalaciones
1	Traspaso de carga	Activo			0	

1 - 1 de 1 registros

Mostrar 10 Registros

Página 1 de 1

4. Verifique que tenga los **documentos configurados**
5. Haga clic en **Modificar**
6. Haga clic en **Mostrar trabajadores**

Datos de Servicio

Desvinculación masiva **Modificar**

Estado: ACTIVO

Categoría: -- Seleccione --

Nº Folio Contrato Civil o Comercial

Código macro

Servicio: Transporte de carga

Duración aproximada

Fecha Inicio

Fecha término

Nº trabajadores aprox: 0

Descripción

Precio acordado

Area usuaria

Empresas: Mandante

Instalaciones

Subcontratistas

Documentos a solicitar para los trabajadores de este

1. Liquidaciones de Sueldo
2. Registro Recepción Elementos Protección Personal
3. Contrato de Trabajo
4. Obligación de Informar Riesgos (Derecho a Saber)
5. Cédula de Identidad

Documentos a solicitar para los vehículos de este

1. Emisión de Gases Contaminantes
2. Padrón del Vehículo
3. Permiso de Circulación
4. Revisión Técnica
5. Seguro Obligatorio (SOAP)

**Mostrar trabajadores**

7. Luego del listado de trabajadores, encontrará la sección **Vehículos del servicio**
8. Seleccione los ticket de **Mostrar**
9. Ubique en el listado inferior la patente del vehículo, luego selecciónelo en el ticket
10. Haga clic en **Guardar vehículos**

Vehículos del servicio

**Mostrar**

- Asignados al servicio
- Asignados en otros servicios
- Alguna vez fueron asignados a un servicio
- Nunca han sido asignados a un servicio

Nº	<input type="checkbox"/>	Patente	Marca	Modelo	Color	Servicios	Subcontratista	Fecha Carga	Concilia	Perfiles
1	<input checked="" type="checkbox"/>	ABCD12	SEDAN	SEDAN					<input type="checkbox"/>	

Exportar a Excel    Agregar vehículos subcontratos    **Guardar vehículos**    Cerrar

*Permite cargar la documentación por vehículo, de acuerdo a las solicitudes realizadas por el cliente*



## **3 CARGAR DOCUMENTOS POR LA FICHA DE VEHÍCULOS**

---

---

1. Ingrese al **Menú** de Pronexo
2. Seleccione el módulo **Vehículos**
3. Ubique la sección **Informe de vehículos**, haga clic en **Listado general de vehículos**

The screenshot displays the Pronexo web application interface. At the top, there is an orange 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, a grid of service modules is visible: 'Trabajadores', 'Documentos', 'Clientes', 'Servicios', 'Informes', 'Herramientas', 'Vehículos', and 'EST'. The 'Vehículos' module is highlighted with a red box. A dropdown menu for 'Vehículos' is open, showing options such as 'Informes de vehículos', 'Listado general vehículos' (highlighted with a red box), 'Listado de vehículos subcontratados y documentos', 'Documentos solicitados de vehículos', 'Documentos Rechazados de vehículos', 'Documentos Aprobados de vehículos', 'Documentos vencidos de vehículos', 'Crear / modificar vehículos', and 'Vehículos go-not go'. To the right of the dropdown, a 'Conductor' section is visible with the option 'Listado general conductores'.

4. Filtre por la patente o haga clic de manera inmediata en Buscar
5. Haga clic en la patente del vehículo

**Listado de vehículos**

Ingresar parámetros de búsqueda

Cliente MANDANTE PRUEBA PSAC

Servicio -- Seleccione -- Patente

Marca Modelo Color

Categoría -- Seleccione -- Tipo -- Seleccione --

Considerar  Solo activos  Solo inactivos  Todos

Considerar  Todos  Solo internos  Solo externos

**Buscar**

Haga clic en la lupa para ver las observaciones correspondientes.

**Vehículos** [Exportar a Excel](#)

1 - 1 de 1 registros

N°	Patente	Marca	Modelo	Empresa	Categoría	Estado	Servicios	De baja
1	<b>ABCD12</b>	CHEVROLET	SEDAN	Contratista A		Activo	Transporte de carga	

1 - 1 de 1 registros

6. Ubique la sección **Documentos** en la ficha emergente
7. Haga clic sobre el documento que desee cargar

Documentos								Descargar documentos
No	Archivo	Documento	Tipo	Servicio	Período	Estado	Alarma	
1		<u>Emisión de Gases Contaminantes</u>				Solicitado	●	
2		<u>Padrón del Vehículo</u>				Solicitado	●	
3		<u>Permiso de Circulación</u>				Solicitado	●	
4		<u>Revisión Técnica</u>				Solicitado	●	
5		<u>Seguro de Carga</u>				Solicitado	●	
6		<u>Seguro Obligatorio (SOAP)</u>				Solicitado	●	

## 8. Cargue el documento:

- A. Ingrese la fecha de vencimiento del documento en la sección de **Vigencia**
- B. Haga clic en **Subir archivo**
- C. Seleccione el archivo
- D. Haga clic en **Guardar archivo**
- E. Haga clic en **Cargar**

The screenshot shows the 'Documentos vehículo' interface. It is divided into several sections:

- Datos del vehículo:** A table with fields: Rut cliente (7.957.186-0), Cliente (Mandante), Patente (ABCD12), and Vehículo (CHEVROLET SEDAN).
- Datos del documento:** A table with fields: Nombre (Emisión de Gases Contaminantes), Descripción (Sin descripción), Periodicidad (NO PERIÓDICO), Día tope entrega (15/02/2023), and Vigencia (Fecha). A red box highlights the date input field, labeled with a yellow circle 'A'.
- Documentos:** A section with a 'Como subir archivos?' button and a 'Subir archivo...' button. A red box highlights the 'Subir archivo...' button, labeled with a yellow circle 'B'.
- Formulario de carga:** Fields for 'Condiciones', 'Archivo', and 'Descripción del documento'. A red box highlights the 'Archivo' field, labeled with a yellow circle 'C'.
- Botones de acción:** A 'GUARDAR ARCHIVO' button (labeled with a yellow circle 'D') and a 'Cargar...' button (labeled with a yellow circle 'E').

*Permite cargar la documentación por tipo de documento, de acuerdo a las solicitudes realizadas por el cliente*



# 4 CARGAR DOCUMENTOS POR SOLICITUD DE DOCUMENTO

---

---

1. Ingrese al **Menú** de Pronexo
2. Seleccione el módulo **Vehículos**
3. Ubique la sección **Informe de vehículos**, haga clic en **Documentos solicitados /rechazados de vehículos**

The screenshot displays the Pronexo web application interface. At the top, there is an orange 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, a grid of menu items is visible: 'Trabajadores', 'Documentos', 'Clientes', 'Servicios', 'Informes', 'Herramientas', 'Vehículos', 'EST', and 'Cierres'. The 'Vehículos' menu item is highlighted with a red border. A dropdown menu for 'Vehículos' is open, showing a list of options. The options 'Documentos solicitados de vehículos' and 'Documentos Rechazados de vehículos' are highlighted with a red border. Other options include 'Listado general vehículos', 'Listado de vehículos subcontractados y documentos', 'Documentos Aprobados de vehículos', 'Documentos vencidos de vehículos', 'Crear / modificar vehículos', and 'Vehículos go-not go'. To the right of the dropdown, there is a 'Conductor' section with the option 'Listado general conductores'.

4. Filtre por cliente o haga clic de manera inmediata en **Buscar**
5. Haga clic en el documento que desee cargar

**Ingresar parámetros de búsqueda**

Cliente: MANDANTE     
 Servicio: -- Seleccione --     
 Documento: -- Seleccione --

Período: -Mes-      -Año-     
 Considerar:  Sólo vehículos activos en servicios

Buscar

---

**Documentos de vehículos** [Exportar a Excel](#)

Nº	Archivo	Documento	Cantidad	Servicio	Período	Cliente	Estado	Alarma
1		Emisión de Gases Contaminantes	1			Mandante	Solicitado	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>
2		Padrón del Vehículo	1			Mandante	Solicitado	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>
3		Permiso de Circulación	1			Mandante	Solicitado	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>
4		Revisión Técnica	1			Mandante	Solicitado	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>
5		Seguro Obligatorio (SOAP)	1			Mandante	Solicitado	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>
Total de antecedentes en la página			5					

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

6. Haga clic sobre la patente del vehículo que desee cargar

[Volver al listado](#)

### Gestión de documentos

**Contratista**

**RUT** 3.333.333-3  
**Nombre comercial** Mandante  
**Razon social** Mandante

**Vehículos**

1 - 1 de 1 registros      Mostrar 100      Página 1 de 1

Nº	Archivo	Rut	Dato del vehículo	Fecha tope entrega	Estado	Alarma	Ficha
1		ABCD12	CHEVROLET SEDAN	15/02/2023	Solicitado	<span style="color: green;">●</span>	

1 - 1 de 1 registros      Mostrar 100      Página 1 de 1

## 7. Cargue el documento:

- A. Ingrese la fecha de vencimiento del documento en la sección de **Vigencia**
- B. Haga clic en **Subir archivo**
- C. Seleccione el archivo
- D. Haga clic en **Guardar archivo**
- E. Haga clic en **Cargar**

The screenshot shows a web form titled 'Documentos vehículo'. It is divided into several sections:

- Datos del vehículo:** A table with fields: Rut cliente (7.957.186-0), Cliente (Mandante), Patente (ABCD12), and Vehículo (CHEVROLET SEDAN).
- Datos del documento:** A table with fields: Nombre (Emisión de Gases Contaminantes), Descripción (Sin descripción), Periodicidad (NO PERIÓDICO), Día tope entrega (15/02/2023), and Vigencia (Fecha). A red box highlights the 'Fecha' input field, labeled with a yellow circle 'A'.
- Documentos:** A section with a 'Como subir archivos?' button and a 'Subir archivo...' button. A red box highlights the 'Subir archivo...' button, labeled with a yellow circle 'B'. Below this is a 'No se encontraron registros' message and a table with columns 'Condiciones', 'Archivo', and 'Descripción del documento'. A red box highlights the 'Archivo' column header, labeled with a yellow circle 'C'.
- Buttons:** A 'GUARDAR ARCHIVO' button is highlighted with a red box and labeled with a yellow circle 'D'. At the bottom, a 'Cargar...' button is highlighted with a red box and labeled with a yellow circle 'E', next to a 'Cerrar' button.

*Permite asociar a un trabajador como responsable  
del vehículo*



# **5 ASIGNAR CONDUCTOR A VEHÍCULO**

---

---

1. Ingrese al **Menú** de Pronexo
2. Seleccione el módulo **Trabajadores**
3. Utilice el filtro para ubicar al trabajador que desee asignar, luego haga clic en **Buscar**

The screenshot displays the Pronexo web application interface. The top navigation bar is orange and contains the 'PRONEXO' logo, a 'Menú' dropdown, and user information including 'Administrador', 'Capacitación', and 'Usuario Pronexo'. Below the navigation bar, a grid of modules is visible: 'Trabajadores' (highlighted with a red box), 'Documentos', 'Clientes', 'Servicios', 'Informes', 'Herramientas', 'Vehículos', and 'EST'. A modal window titled 'Listado de trabajadores' is open, showing a search filter form. The form includes fields for 'RUT', 'Nombre trabajador', 'Cargo', 'Contrato desde', 'Contrato hasta', 'Código interno', 'Cliente', and 'Texto libre'. There are also radio buttons for 'Considerar' (Todos, Solo activos, Solo inactivos) and a 'Buscar' button (highlighted with a red box).

4. En la ficha del trabajador, haga clic en **Modificar**
5. En la sección de **datos del Trabajador**, marcar el Ticket **Es conductor**
6. Haga clic en **Guardar**, al final de los datos de la ficha

### Datos del trabajador

Modificar

Empresa contratista	CONTRATISTA A	Fotografía	
RUT	1.234.567-8		
Nombres	Trabajador		
Apellido paterno	Contratista		
Apellido materno	Sin información		
Fecha nacimiento	Sin información		
Sexo	FEMENINO		
Código interno	Sin información		
Estado civil	Sin información		
Nacionalidad	Sin información		
Es conductor	<input checked="" type="checkbox"/>		

### Dirección y teléfono

Dirección	Sin información
Teléfono	Sin información
Celular	Sin información
Teléfono Emergencia	Sin información
Contacto Emergencia	Sin información
Región	Sin información
Comuna	Sin información
E-Mail	Sin información

7. Ingrese al **Menú** de Pronexo
8. Seleccione el módulo **Vehículos**
9. Ubique la sección **Informe de vehículos**, haga clic en **Listado general de vehículos**

The screenshot displays the Pronexo web application interface. At the top, there is an orange 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, the main dashboard features several modules: 'Trabajadores', 'Documentos', 'Clientes', 'Servicios', 'Informes', 'Herramientas', 'Vehículos', 'EST', and 'Cierres'. The 'Vehículos' module is highlighted with a red box. A dropdown menu for 'Vehículos' is open, showing a list of options. The 'Informe de vehículos' section is also highlighted with a red box, and within it, 'Listado general vehículos' is selected and highlighted with a red box. Other options in the dropdown include 'Listado de vehículos subcontratados y documentos', 'Documentos solicitados de vehículos', 'Documentos Rechazados de vehículos', 'Documentos Aprobados de vehículos', 'Documentos vencidos de vehículos', 'Crear / modificar vehículos', and 'Vehículos go-not go'. The 'Conductor' section of the dropdown shows 'Listado general conductores'.

10. Filtre por la patente o haga clic de manera inmediata en Buscar

11. Haga clic en la patente del vehículo

### Listado de vehículos

Ingresar parámetros de búsqueda

Cliente MANDANTE PRUEBA PSAC      Servicio -- Seleccione --      Patente   
 Marca       Modelo       Color   
 Categoría -- Seleccione --      Tipo -- Seleccione --

Considerar  Solo activos  Solo inactivos  Todos  
 Considerar  Todos  Solo internos  Solo externos

**Buscar**

Haga clic en la lupa para ver las observaciones correspondientes.

### Vehículos

[Exportar a Excel](#)

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

N°	Patente	Marca	Modelo	Empresa	Categoría	Estado	Servicios	De baja
1	<b>ABCD12</b>	CHEVROLET	SEDAN	Contratista A		Activo	Transporte de carga	

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

12. En la sección **Conductores**, haga clic en **Agregar Conductor**
13. Seleccione el **Cliente**, luego haga clic en **Buscar**
14. Seleccione al **Trabajador**
15. Haga clic en **Guardar**

Servicios activos del vehículo

Fecha ingreso	Empresa	Servicio
03/02/2023	Contratista A	Transporte de carga

Listado de DADAS DE BAJA (servicios inactivos)

No se encontraron registros

Documentos Descargar documentos

No	Archivo	Documento	Tipo	Servicio	Periodo	Estado	Alarma
1		<a href="#">Emisión de Gases Contaminantes</a>				Solicitado	●
2		<a href="#">Patron del Vehículo</a>				Solicitado	●
3		<a href="#">Permiso de Circulación</a>				Solicitado	●
4		<a href="#">Revisión Técnica</a>				Solicitado	●
5		<a href="#">Seguro Obligatorio (SOAIP)</a>				Solicitado	●

Conductores Agregar conductor

No se encontraron registros

Asignar conductores al vehículo

Conductores

Seleccione el cliente y luego el o los conductores para el vehículo

Cliente:

Selecciona conductor

1.234.567-8	Trabajador Contratista	<input type="checkbox"/>
-------------	------------------------	--------------------------

*Permite inactivar vehículos con los que ya no se esté  
prestando servicio*



## **6 DAR DE BAJA VEHÍCULO**

---

---

1. Ingrese al **Menú** de Pronexo
2. Seleccione el módulo **Cientes**
3. En la sección **Servicios**, haga clic en el **Nombre del servicio**

The screenshot displays 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' (highlighted with a red box), 'Servicios', and 'Vehículos'. The 'Clientes' module is active, showing a 'Datos de empresa' section with a 'Gestionar documentos' button. Below this, there are sections for 'Contactos' and 'Servicio'. The 'Servicio' section contains a table with the following data:

Nº	Nombre	Estado	Inicio	Duración aprox.	Nº trab.	Instalaciones
1	Traspaso de carga	Activo			0	

The table also includes pagination controls at the bottom: '1 - 1 de 1 registros', 'Mostrar 10 Registros', and 'Página 1 de 1'.

4. Haga clic en **Modificar**
5. Haga clic en **Mostrar trabajadores**

Datos de Servicio

Desvinculación masiva **Modificar**

**Estado** ACTIVO -

**Categoría** -- Seleccione -- -

**N° Folio Contrato Civil o Comercial**

**Código macro**

**Servicio** Transporte de carga

**Duración aproximada**

**Fecha Inicio**

**Fecha término**

**N° trabajadores aprox** 0

**Descripción**

**Precio acordado**

**Area usuaria**

**Empresas** Mandante

**Instalaciones**

**Subcontratistas**

**Documentos a solicitar para los trabajadores de este**

1. Liquidaciones de Sueldo
2. Registro Recepción Elementos Protección Personal
3. Contrato de Trabajo
4. Obligación de Informar Riesgos (Derecho a Saber)
5. Cédula de Identidad

**Documentos a solicitar para los vehículos de este**

1. Emisión de Gases Contaminantes
2. Padrón del Vehículo
3. Permiso de Circulación
4. Revisión Técnica
5. Seguro Obligatorio (SOAP)

**Mostrar trabajadores**

6. Luego del listado de trabajadores, encontrará la sección **Vehículos del servicio**
7. Ubique en el listado inferior la patente del vehículo que desee dar de baja
8. Haga clic en el **botón dar de baja** del vehículo que corresponda, ubicado en la ultima columna
9. Ingrese una **observación**, luego haga clic en **Dar de baja**

**Vehículos del servicio**

**Mostrar**

- Asignados al servicio
- Asignados en otros servicios
- Alguna vez fueron asignados a un servicio
- Nunca han sido asignados a un servicio

Nº	<input type="checkbox"/>	Patente	Marca	Modelo	Color	Servicios	Subcontratista	Fecha Carga	Concilia	Perfiles	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	ABCD12	SEDAN	SEDAN		Transporte de carga			<input type="checkbox"/>		<b>Dar de baja</b>

**Dar de baja**

Los campos marcados con \* son obligatorios.

Vehículo: SEDAN CHEVROLET

Tipo de baja\*: OTRO

Observación:

**Dar de baja** Cerrar



**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