MANUAL DE USO PLATAFORMA ASEM CONTRATISTAS PERMANENTES





Área Control y Gestión de Contratistas



INSTRUCTIVO USO DE PLATAFORMA ASEM PARA CONTRATISTAS POLPAICO BSA COACTIVA

Objetivo

El presente instructivo tiene por objetivo indicar los pasos a seguir para realizar el proceso de acreditación de las empresas, trabajadores y vehículos. Según índice a continuación:

•	Creación de Empresas Contratistas y Subcontratistas	2 - 4
•	Documentación Empresa	4 - 5
•	Trabajador	6-7
•	Creación de Trabajador	7-8
•	Documentación Trabajador	9
•	Criterios de Revisión	10 - 11
•	Documentación del funcionario	9 - 10
•	Vehículos	11
•	Crear vehículo	12
•	Documentación del vehículo	13
•	Alertas	14
•	Consolidado	15
•	Biblioteca	15

🔊 Polpaico 🦪 BSA 🕜 coactiva





1. Inscripción Nuevo Contratista y Subcontratista

El primer paso que se debe realizar para la acreditación en el sistema es registrar la empresa, lo cual se hace de la siguiente manera:

Debe ingresar a la siguiente página https://control.asemchile.cl

Una vez que se encuentre en la plataforma Asem, debe hacer clic en el botón "Inscripción Nuevo Contratista" (Imagen 1), a continuación, debe seleccionar Empresa Principal y registrar rut del contratista, y luego hacer clic en "Validar" (Imagen 2), tal como lo muestran las siguientes imágenes.

Imagen 1	ASESORIAS EMP	TESARIALES
Usuario		
Contraseña		
	Acceder	¿Olvidaste tu contraseña?
Ins	cripción Nuev	o Contratista







Imagen 2

 Inscripción Contratista Nuevo Contratista O Sub Contratista 					
Principal ⑦ POLPAICO BSA V					
Rut Contratista					
11.111.111-К					
Va	lidar				

A continuación, se debe completar la ficha contratista con los datos solicitados de la empresa y hacer clic en "Guardar Inscripción". **(Imagen 3)**

Imagen 3			
Ficha Contratista			
Empresa Principal	Rut Solicitante	País Operación	
POLPAICO BSA	77.777.777-7	CHILE	
Razon Social	Nombre Fantasía	Contacto Po	olpaico BSA
Tipo Empresa	Rubro	Cantidad de Trabajadores	Mutualidad 🗘
Regiones de Operacion Pick some			
Dirección			
Calle / Avenida	Número	Region Comuna	Teléfono Opcional
Sitio Web Opcional			







			_	_
Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Rut	Cargo
Email	Repetir Email	Teléfono O	f.	Celular
		Opcional		
Usuario	Contra	iseña 🕐		Confirmar Contraseña 📀
 La contraseña debe t 	ener entre 8 a 15 caracteres ener al menos una letra minusc ener al menos una letra mayusc ener al menos un numero ener al menos un caracter espe	ula :ula		\$2.53
 277777777 La contraseña debe t La contraseña debe t La contraseña debe t La contraseña debe t Datos Representant 	ener entre 8 a 15 caracteres ener al menos una letra minusc ener al menos una letra mayusc ener al menos un numero ener al menos un caracter espe e Legal	ula :ula cial		
 La contraseña debe t Datos Representant Nombres	ener entre 8 a 15 caracteres ener al menos una letra minusc ener al menos una letra mayusc ener al menos un numero ener al menos un caracter espe e Legal Apellido Paterno	ula cula Apellido Materno	Rut	Cargo
 La contraseña debe t Datos Representant Nombres 	ener entre 8 a 15 caracteres ener al menos una letra minusc ener al menos una letra mayusc ener al menos un numero ener al menos un caracter espe e Legal Apellido Paterno Teléfono Of.	ula cula cial Apellido Materno Celular	Rut	Cargo

Esta información es necesaria ya que esos datos son relevantes a la hora de entregar alertas automáticas que emite el sistema.

Cabe destacar que las empresas subcontratistas deben realizar el mismo proceso y acreditarse en sistema Asem marcando la opción de "Subcontratista".

2. Documentos de empresa:

Una vez entregados los datos de acceso a la cuenta, debe ingresar a la plataforma y seleccionar la pestaña "documentos empresa" (Imagen 1). Una vez se apertura dicho modulo, deberá cargar los documentos correspondientes a empresa según sea el detalle (Imagen 2):

- Recepción de Reglamento Especial de Subcontratación (Polpaico BSA)
- Certificado de Afiliación a Mutualidad
- Reglamento Interno de Orden, Higiene, y Seguridad (Riohs)
- Certificado de Antecedentes Laborales Y Previsionales F 30







(Imagen 1)

Alertas	E Consolidado - Docume	entos Empresa 🔒 Trabajadores 🔗 Ve
	DOCUMENTOS	EMPRESA
		Porcentaje de Cumplimiento Empresa
ÁRIDOS /	×	25 %

Imagen 2

Pol	paico 🦪 BSA 🕹 Ficha Contratis	sta ≜Alertas ≔Consoli	idado 🛛 🕂 Documen	tos Empresa 🔒 Tra	bajadores 🛱 Vehículos	Documentos	E Biblioteca			2 800)13124	G
					BUSE	ES AHUMAD	A LIMITADA	- 781442	25			
Selecc	ione la vinculación a operar 🚯							LEYEN	A			
/ ÁRI	DOS / ÁRIDOS ACONCAGUA S.A / CO	NCÓN / ÁRIDOS /	× ¥	Porcentaje de Cumplin 25 %	niento Empresa	SIN CARG	PENDIENTE P	APROBADO	×	VENCIDO	NO APLIC/ n/a	A
De De	escargar Excel Descargar PDF	Estado del Documento	Fecha Carga	Fecha Emisión	1 Fecha Vencimiento	TL Periodo 1	\frown	Bu	scar:	11 Opc	ciones	
1	RECEPCIÓN DE REGLAMENTO ESPECIAL DE SUBCONTRATACIÓN (POLPAICO BSA)	×	06-06-2023	N/A	Vencimiento Indefinido		Seleccionar archi	Ninguno archiv	o selec.	i	P	Ì
2	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A MUTUALIDAD	V	19-06-2023	30-01-2023	3		Seleccionar archi	Ninguno archiv	o selec.	i	•	
3	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE, Y SEGURIDAD (RIOHS)	\checkmark	01-06-2023	N/A	Vencimiento Indefinido		Seleccionar archi	vo Ninguno archiv	o selec.	i	D	
4	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES F 30	×	17-06-2023	01-06-2023	2		Seleccionar archi	Ninguno archiv	o selec.	i	•	
	I FREMANNIALES F30			Cargar Docun	nentos							

Para cargar la documentación seleccione el nombre del documento que requiera cargar en sistema y con el botón "Seleccionar Archivo" búsquelo en su equipo para cargarlo, seleccione la "Fecha de Vencimiento" según Instructivo Acreditación Empresas Contratistas Polpaico BSA y finalmente seleccione "Cargar Documentos".

Nota: Puede hacer la carga uno a uno, o también puede precargar todo y posterior dar al botón "cargar documentos".

Los documentos deben ser escaneado del original, ser legible, en formato PDF y el nombre no debe tener más de 25 caracteres de longitud, ni contener caracteres especiales, la capacidad máxima que debe pesar el archivo es de 10 MB.







3 Trabajadores:

Al hacer clic en el módulo "Trabajadores" se mostrará la información en el panel inferior, el cual despliega el total de los funcionarios registrados por su empresa y la información correspondiente a cada uno como se refleja en la siguiente imagen.

🔞 Polpaico 🦪 BSA 🕹 Ficha Con	tratista 🌲 Alertas	₩Consolidado - Document	os Erupresa 🔒 Tr	rabajadores	iículos 🎛	Documentos 📃 Bib	lioteca	2 80013124 (+	
		TRABAJADO	RES				BUSES AHUN	1ADA LIMITADA - 78144253	
Seleccione la vinculación a operar Agregar Nuevo Trabajador / ÁRIDOS / ÁRIDOS ACONCAGUA S.A / CONCÓN / ÁRIDOS / ×									
Descargar Excel	F						Buscar:		
N° †↓ Rut †↓ Trabajado	r 11	Cargo 👔	% Cumplimiento 👔	Acceso Habilitado 👔	Estado 👔	Editar Ficha Trabajador	Agregar/Editar Vinculación	1 Cargar Documentos 1	
1 8001312-4 CLAUDIO ALFONSO VALER	NZUELA ARACENA CON	CONDUCCIÓN TRANSPORTE PERSONAL	20 %	No	ACTIVO	Ľ			

En este panel se pueden ver las opciones "Editar Ficha Trabajador", "Agregar /Editar Vinculación" y "Cargar Documentos".

Editar Ficha Trabajador: Esta opción permite modificar cualquier dato del funcionario a excepción del RUT.

Agregar /Editar Vinculación: Aquí se puede eliminar el funcionario de la nómina de su empresa indicando el motivo del término de la relación laboral y la fecha de dicho termino. También puede editar la vinculación ya sea por planta, cargo, fecha, etc.

Cargar Documentos: En esta opción podrá hacer la carga documental de sus colaboradores según corresponda al cargo **(Imagen 1)**:

- Contrato de Trabajo y Anexos
- Cedula de Identidad
- Recepción del Riohs por el Trabajador
- Licencia de Conducir Ambos Lados (Solo si Aplica)
- Hoja de Vida del Conductor (Solo si Aplica)







Imagen 1

			DOCUMENTO	TRABAJADOR CL	AUDIO ALFONSO VALI	ENZUELA ARACENA 8001	312-4				
Selecc	ione la vinculación a operar								LEYENDA		
ocicco	ione la fineatación a operar			Cump	limiento Trabajador(%)		SIN CAR	GA PENDIENTE	APROBADO RECI	HAZADO VENC	IDO NO APLICA
/ ÁRI	DOS / ÁRIDOS ACONCAGUA S.A /	CONCÓN / ÁRIDO	DS /	×	20 %			Р		× v	n/a
De N°	Scargar Excel Documento	Afecta % / 11 Restringe Acceso	11 Estado del Documento	Fecha Carga	11 Fecha Emisión	Fecha Vencimiento	11 Periodo		Buscar	n	11 Opciones
1	CONTRATO DE TRABAJO Y ANEXOS	Si / Si	×	24-07-2023	13-11-2007	29-06-2023		Seleccionar archiv	Ninguno archivo sele		i 🖻
2	CEDULA DE IDENTIDAD	Si / Si		04-07-2023	N/A	14-02-2029		Seleccionar archiv	o Ninguno archivo sele	. [i 🖻
3	RECEPCIÓN DEL RIOHS POR EL TRABAJADOR	Si / Si	×	04-07-2023	13-11-2007	Vencimiento Indefinido		Seleccionar archiv	o Ninguno archivo sele	. [i 🖻
4	LICENCIA DE CONDUCIR (AMBOS LADOS)	Si / Si			dd-mm-aaaa 📋	dd-mm-aaaa 🗖		Seleccionar archiv	o Ninguno archivo sele		i
5	HOJA DE VIDA DEL CONDUCTOR	Si / Si			dd-mm-aaaa 🗖			Seleccionar archiv	o Ninguno archivo sele	. [i
					Cargar Documentos						

En la parte superior derecha, encontrará la leyenda de cada definición de "estado del documento", la se irá modificando de acuerdo a como avance la carga y revisión de dichos documentos.

LEYENDA							
SIN CARGA PENDIENTE		APROBADO	RECHAZADO	VENCIDO	NO APLICA		
	Р		×	v	n/a		

3.1 Agregar Nuevo Trabajador:

Si requiere crear un nuevo funcionario debe hacer clic en el botón "Agregar nuevo Trabajador" en la parte superior derecha del módulo "Trabajadores". Se abrirá una ventana emergente en la cual debe digitar el RUT del nuevo trabajador.

Si el Rut ingresado es válido pasará a una nueva ventana con un formulario el cual debe completar con los datos personales de su trabajador según la siguiente imagen.

AGREGAR TRABAJ/	DOR		×
Buscar Trabajador	Ingrese RUT, Pasaporte o Nº Identificador	Buscar	







Buscar Trabajador	Buscar	Trabajador n	o existe
	FICHATR	ABAJADOR	
Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Nacionalidad
			× v
Rut	Género		
11.111.111-К	× v		
Fecha de nacimiento	Email	Celular	Estado civil
dd-mm-aaaa			× ¥
Nivel educacional	Etnia		
× *	Opcional X V		
	Domicilio de	l Trabajador	
Calle	Numero	N° Departamento	Región
			× ¥
Comuna			
			
	Datos Con	tractuales	
Vinculación			
			× *
Fecha de ingreso ⑦	Fecha contrato ③	Cargo trabajador	
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa		×
Condición			
Opcional × v			
	Crear	Trabajador	

Si los datos están correctos para finalizar debe hacer clic en "Crear Trabajador" y el nuevofuncionario se agregará a su nómina.

Nota: Los campos a llenar son obligatorios, por lo que si alguno de ellos a excepción los que indica "Opcional" no se encuentran completos, no podrá registrar a su colaborador.

×







3.2 Documentación del funcionario:

Una vez agregados los funcionarios a su nómina puede proceder a la carga de la documentación la cual debe cumplir con ciertas condiciones para ser validada y aprobada.

Para cargar la documentación debe hacer clic en la opción "Cargar Documentos", la cual se encuentra a la derecha de cada funcionario en el listado, tal como se muestra en la imagen.

👔 Polpaico 🤃 🛛 BSA 🕹 Ficha Contratista 🗼 Ale	rtas ☷Consolidado -a Document	os Empresa 🔒 Trat	bajadores 🖨 Vehíc	ulos 🎛 Documen	tos 📒 Bibliote	еса	80013124	6+
	TRABAJADO	RES				BUSES AHUMADA I	IMITADA - 78144	4253
Seleccione la vinculación a operar 0	005/ × ¥					Agrega	Nuevo Trabajado	
Descargar Excel						Buscar:		
Nº 1↓ Rut 1↓ Trabajador 11	Cargo 👔	% Cumplimiento 🏦 🕯	Acceso Habilitado 👔	Estado 🏦 Editar Fig	ha Trabajador 👔	Agregar/Editar Vinculación 11 Ca	inger Doumantes	11
1 8001312-4 CLAUDIO ALFONSO VALENZUELA ARACENA	CON CONDUCCIÓN TRANSPORTE PERSONAL	20 %	No	ΑCTIVO	Ľ			2

Una vez ingrese a cargar documentos, se abrirá una segunda pestaña donde tendrá el listado de los documentos a cargar por colaborador.

11 N°	11 Documento	Afecta % / 11 Restringe Acceso	Estado del Documento	11 Fecha Carga	11 Fecha Emisión	11 Fecha Vencimiento	11 Periodo	Archivo	1. Openiones
1	CONTRATO DE TRABAJO Y ANEXOS	Si / Si	×	27-07-2023	13-11-2007	29-06-2023		Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.	i 🖻
2	CEDULA DE IDENTIDAD	Si / Si	~	04-07-2023	N/A	14-02-2029		Seleccionar archivo Ni guno archivo selec.	i 🖻
3	RECEPCIÓN DEL RIOHS POR EL TRABAJADOR	Si / Si	×	04-07-2023	13-11-2007	Vencimiento Indefinido		Seleccionar archivo Nir guno archivo selec.	i 🖻
4	LICENCIA DE CONDUCIR (AMBOS LADOS)	Si / Si			dd-mm-aaaa 📋	dd-mm-aaaa 🗖		Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.	i
5	HOJA DE VIDA DEL CONDUCTOR	Si / Si			dd-mm-aaaa 📋			Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.	i
					Cargar Documentos				

Por cada documento debe hacer clic en el botón "Seleccionar Archivo" para buscar en su equipo el documento respectivo a subir según corresponda.

También podrá revisar en el botón i los criterios de revisión (Imagen 1) para dicho documento, y en caso de encontrarse rechazado, también podrá revisar los motivos del rechazo del documento.







Imagen 1

Criterios Doo	cument	O CONTRATO DE TRABAJO Y ANEXOS
Criterio	Sub Criterio	Aclaración Criterio
INDICA LA FECHA DE INGRESO DEL TRABAJADOR		
INDICA CARGO O FUNCIONES QUE DESEMPEñARÁ EL TRABAJADOR		
CARGO DEL TRABAJADOR COINCIDE CON EL REGISTRADO EN EL SISTEMA		NO ES NECESARIO QUE SEA EXACTAMENTE LE MISMO CARGO, BASTA CON QUE SEA SIMILAR
CORRESPONDE AL TRABAJADOR		RUT + NOMBRE Y UN APELLIDO
CORRESPONDE AL DOCUMENTO		
ESLEGIBLE		QUE SE PUEDA LEER TODO EL DOCUMENTO SIN UTILIZAR LA HERRAMIENTA DE ZOOM A MÁS DE 100%
ESTÁ INTEGRO		TANTO EL TEXTO COMO LA CANTIDAD DE PÁGINAS ESTÁ COMPLETO
INDICA LUGAR DE TRABAJO O ZONA GEOGRÁFICA EN QUE SE DESEMPEÑARA EL TRABAJADOR.		SE PUEDEN ACEPTAR O CONSIDERAR COMO VALIDAS, LAS SIGUIENTES ZONAS GEOGRÁFICAS O LUGAR DE TRABAJO: 1 DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL 2 UNA DIRECCIÓN ESPECÍFICA 3 INDICAR UNA ZONA, POR E
CONTIENTE CLÁUSULA DE REMUNERACIONES.		EL MONTO DEBE SER LEGIBLE
CONTIENTE CLÁUSULA DE REMUNERACIONES.		EL MONTO DEBE SER LEGIBLE
JORNADA DE TRABAJO CONTIENE DURACIÓN Y DISTRIBUCIÓN		
INDICA DURACIÓN. CONSIDERAR LAS SIGUIENTES OPCIONES: PLAZO FIJO, INDEFINIDO O POR FAENA.		
ESTÁ FIRMADO POR TRABAJADOR Y EMPLEADOR		EN CASO DE FIRMA ELECTRÓNICA DEBE INDICAR LA EMPRESA QUE PRESTA EL SERVICIO DE FIRMAS ELECTRONICAS
CORRESPONDE AL CONTRATISTA		RUT O RAZON SOCIAL O NOMBRE DE FANTASÍA
CONTIENE DOMICILIO, FECHA DE NACIMIENTO Y NACIONALIDAD		
CONTIENE CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL		NO ES MOTIVO DE RECHAZO, LOS CONTRATOS QUE NO TENGAN CORREO ELECTRÓNICO PARA LOS CONTRATOS ANTERIORES A OCTUBRE DE 2021, SEGÚN LO INDICADO POR PRINCIPAL EL 15/06/2023
		Motivos Rechazo
NO ES LEGIBLE		
Comentario Auditor: mala calidad es	caneo	





En la misma ventana se mostrará la información de cada documento: Tipo de documento, Restricción de acceso, Estado del Documento, Fecha de Carga, Fecha de Emisión y Fecha de vencimiento.

Nota: Para los documentos en los cuales su vencimiento sea de carácter indefinido, en la fecha de vencimiento debe dejar en blanco dicha información, un auditor de Asem verificará el documento y automáticamente dejará la fecha de vencimiento con la indicación de "Vencimiento indefinido".

11 Documento	Afecta % / 1 Restringe Acceso	Estado del Documento	11 Fecha Carga	t). Fecha Emisión	11 Fecha Vencimiento
CONTRATO DE TRABAJO Y ANEXOS	Si / Si	×	27-07-2023	13-11-2007	29-06-2023
CEDULA DE IDENTIDAD	Si / Si	~	04-07-2023	N/A	14-02-2029
RECEPCIÓN DEL RIOHS POR EL TRABAJADOR	Si / Si	×	04-07-2023	13-11-2007	Vencimiento Indefinido
LICENCIA DE CONDUCIR (AMBOS LADOS)	Si / Si			dd-mm-aaaa 📋	dd-mm-aaaa 📋
HOJA DE VIDA DEL CONDUCTOR	Si / Si			dd-mm-aaaa 📋	

4 Vehículos:

Además de acreditar a los trabajadores para el ingreso a POLPAICO BSA también se deben acreditar los vehículos para lo cual se debe seguir el siguiente procedimiento y cumplir con la documentación requerida.

Vale mencionar que todos los vehículos deben ser acreditados indistintamente del tipo.

4.1 Crear vehículo:

Para ingresar un nuevo vehículo debe ir a la pestaña "Vehículos".









En el panel de la derecha se muestra el listado de todos los vehículos registrados y la información de cada uno.

Luego debe hacer clic en el botón "Agregar Nuevo Vehículo" (Imagen 1) el cual abrirá una ventana emergente donde se debe ingresar los datos del vehículo a acreditar, cabe mencionar que estos también son de carácter obligatorio (Imagen 2).

Imagen 1

	VEHÍCULOS										BUSES AHUMADA LIMITADA - 78144253				
Seleccio	one la vinculac	ión a lista	r 🚯									(Agregar Nuevo Vehiculo		
/ ÁRID	OS / ÁRIDOS A	CONCAGU	JA S.A / CONCÓN / ÁRIDOS /		×										
🖹 Desc	cargar Excel	🖻 Descar	rgar PDF									Buscar:			
Nº 11	Patente 👔	Tipo 🏦	Vehículo	11	% Cumplimiento	1	Acceso Habilitado	11	Estado 👔	Editar Vehículo	11	Agregar/Editar Vinculación	Cargar Documentos		
1	FRVV70	BUS	MERCEDEZ BENZ OC500RF 2013		100 %		Si		ACTIVO	Ľ		2	b		

Imagen 2

AGREGAR	VEHÍCULO
Vinculación	
	× ¥
Patente	Año de Fabricación
Letras Numeros	× •
Marca	Modelo
× v)
Color	Tipo de Vehículo
× •	× ×
A	gregar

Una vez completado debe finalizar con el botón "Agregar" y el vehículo aparecerá en su nómina.







4.2 Documentación del vehículo:

Para cargar la documentación en los vehículos debe ir a la opción "Cargar Documentos". ubicada al costadoderecho de cada vehículo registrado.

Descargar Excel Descargar PDF												
Nº TI	Patente 🏦	Tipo 🏦	Vehículo 👔	% Cumplimiento	Acceso Habilitado	11 Estado 11	Editar Vehículo 📋	Agregar/Editar Vinculación	1 Cargar Documentos 1			
1	FRVV70	BUS	MERCEDEZ BENZ OC500RF 2013	100 %	Si	ΑCTIVO	Ľ					
									\sim			

Una vez se apertura el módulo de "Carga de Documentos", deberá cargar los documentos correspondientes a Vehículos según sea el detalle:

- Permiso de Circulación
- Revisión Técnica o Certificado de Homologación
- Certificado de Emisión de Gases
- Seguro Obligatorio (SOAP)

Para finalizar hacer clic en "Cargar Documentos"

gar Excel 🔒 Descargar PDF						Buscar:	
Jocumento 11	Estado del Documento	Fecha Carga 👔	Fecha Emisión 👔	Fecha Vencimiento	1 Periodo 11	Archivo	11 Opciones 11
PERMISO DE CIRCULACION	~	06-06-2023	N/A	31-05-2024		Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.	i 🖻
REISIÓN TÉCNICA O CERTIFICADO DE HOMOLOGACIÓN		06-06-2023	10-04-2023	10-10-2023		Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.	i 🖻
CETTIFICADO DE EMISIÓN DE GASES	 Image: A set of the set of the	06-06-2023	10-04-2023	10-10-2023		Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.	i 🖻
SEQURO OBLIGATORIO (SOAD	 Image: A set of the set of the	06-06-2023	01-06-2023	31-05-2024		Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.	i 🖻
			Cargar Documer	ntos			
E	Cocumento 1 ERMISO DE CIRCULACION 1 RE SIÓN TECNICA O CENTRICADO DE HOMOLOCACIÓN 1 CA TIFICADO DE EMISIÓN DE GASES 2 SENIRO DELIGATORIO (SOM) 2	Externol Education Estado del Documento Il Estado del Documento Estado E	Experiment 11 Estado del Documento 1, Fecha Carga 1, ERMISO DE CIRCULACION Image: Construction of the con	Ear Excel E Descargar PDF Socumento 1 Estado del Documento 1 Fecha Carga 1 Fecha Emisión 1 EHMISO DE CIRCULACION Image: Concolecture Image: Concolecture N/A N/A RE SIÓN TÉCNICA O CERTIFICADO DE HOMICOCACHTINICADO DE EMISIÓN DE GASES Image: Concolecture Image: Concolectur	Spectare 2 Descargar PDF Jocumento 1 Estado del Documento 1 Fecha Carga 1 Fecha Vencimiento 1 ERMISO DE CIRCULACION Image: Construction Image: Constructi	Ear Excel E Descargar PDF Socumento I Estado del Documento Fecha Carga Fecha Emisión Fecha Vencimiento Periodo Periodo	Specargar PDF Buscarg Socumento 11 Estado del Documento 1 Fecha Carga 1 Fecha Emisión 11 Fecha Vencimiento 1 Periodo 1 Archivo EMINISO DE CIRCULACION Image: Construction of the construction of







5 Alertas:

En la pestaña alertas podrá revisar toda documentación subida que se encuentre en estado de "Rechazado", "Vencido" y "Por Vencer", según la columna "Estado" que figura en color rojo o amarillo según corresponda.

		ALEF	RTAS					BL	USES AHUMADA L	IMITADA - 7814
leccio	one la vinculación a operar 🚯		Filtr	rar Entidad Control	ada Filtrar Trabajado	r			Filtrar Vehiculo	
ÁRID	DOS / ÁRIDOS ACONCAGUA S.A / CONCÓN	/ÁRIDOS/ × `	и то	DDOS	x V TODOS			××	TODOS	×
	Filtrar	Limpiar								
Des	scargar Excel							\frown	Buscar:	
Des	Scargar Excel Descargar PDF	Documento	ŤĹ	Entidad 11 Controlada	Trabajador	Rut ¹¹	Vehiculo ¹	Estado	Buscar: Fecha de Vencimiento	1 Cargar Doc.
⊇ Des	Cargar Excel Descargar PDF Vinculación / ÁRIDOS / ÁRIDOS ACONCAGUA S.A/ CONCÓN / ÁRIDOS	Documento CONTRATO DE TRABAJO Y ANEXOS	71	Entidad 1 Controlada Trabajador	Trabajador CLAUDIO ALFONSO VALENZUELA ARACENA	Rut 11 8001312- 4	Vehiculo ¹⁾	Estado RECHAZADO	Buscar: Fecha de Vencimiento 29-06-2023	1 Cargar Doc.
Des	ARIDOS / ÁRIDOS ACONCAGUA S.A/ CONCÓN / ÁRIDOS / ÁRIDOS ACONCAGUA S.A/ CONCÓN / ÁRIDOS / ÁRIDOS ACONCAGUA S.A/ CONCÓN / ÁRIDOS	Documento CONTRATO DE TRABAJO Y ANEXOS CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A MUTUALIDA	1L AD	Entidad Controlada Trabajador Empresa	Trabajador CLAUDIO ALFONSO VALENZUELA ARACENA	Rut 11 8001312- 4	Vehiculo ¹	Estado RECHAZADO VENCIDO	Buscar: Fecha de Vencimiento 29:06-2023 30:04-2023	1 Cargar Doc.

Para corregir cualquier eventualidad que figure en este módulo, sebe realizar clic en botón el cual lo derivará de forma directa al módulo de la entidad a controlar que corresponda dicho documento con error, ya sea por "Rechazo" o "Vencimiento".

			ALERTAS						BL	JSES AHUMADA LIM	IITADA - 78144
Select	cione la vinculación a operar 🚯		Fit	trar Entidad Control	ada F	Filtrar Trabajador				Filtrar Vehiculo	
/ ÁRI	IDOS / ÁRIDOS ACONCAGUA S.A / CONCÓI	N / ÁRIDOS /	x Y	rodos	× v	TODOS			× Y	TODOS	×
	Filtrar	Limpiar									
De	escargar Excel Descargar PDF									Buscar:	
D N° ^{TL}	escargar Excel Descargar PDF	Documento	Ĩ	Entidad 11 Controlada	Trab	ajador ¹¹	Rut ¹¹	Vehiculo ^{†‡}	Estado	Buscar: Fecha de Vencimiento	1 Cargar Doc.
N ° ^{†1}	escargar Excel Descargar PDF Vinculación I / ÁRIDOS / ÁRIDOS ACONCAGUA S.A/ CONCÓN / ÁRIDOS	Documento CONTRATO DE TRABAJO V	ti anexos	Entidad 1 Controlada Trabajador	Trab. CLAUDIO ALFC AR	ajador ¹¹ DNSO VALENZUELA VACENA	Rut ¹¹ 8001312- 4	Vehiculo ¹¹	Estado ¹¹ RECHAZADO	Fecha de Vencimiento 29-06-2023	1 Cargar Doc.
▶ D N° ¹¹ 1 2	escargar Excel Descargar PDF Vinculación ¹¹ / ÁRIDOS / ÁRIDOS ACONCAGUA S.A/ CONCÓN / ÁRIDOS / ÁRIDOS ACONCAGUA S.A/ CONCÓN / ÁRIDOS	Documento Contrato de trabajo y a Certificado de Afiliación a m	TI ANEXOS MUTUALIDAD	Entidad Controlada Trabajador Empresa	Trab CLAUDIO ALFC AR	ajador II DNSO VALENZUELA RACENA	Rut ¹¹ 8001312- 4	Vehiculo ¹¹	Estado ¹¹ RECHAZADO VENCIDO	Buscar: Fecha de Vencimiento 29-06-2023 30-04-2023	Cargar Doc.

En la parte superior del módulo "Alertas" encontrará un panel con diversos filtros de los cuales podrá utilizar para hacer más efectiva y rápida la búsqueda, estos filtros son:

- Vinculación: Lugar de trabajo donde presta servicio colaborador o vehículo en cuestión.
- Entidad Controlada: Empresa, Trabajador o Vehículo.
- Trabajador: Puede filtrar por lista desplegable o tipear por rut o nombre de trabajador.
- Vehículo: Podrá buscar en la lista desplegable o por patente de vehículo a consultar.







Descargar Excel tendrá la opción de descargar el informe de los documentos en En el botón listado, este se descarga en formato de libro de Excel para el uso que estime conveniente.

Consolidado: 6

En el módulo de consolidado, podrá visualizar por cada entidad controlada su respectivo porcentaje de cumplimiento y el estado de cada ítem por entidad a controlar.

								EMPRESA						
% Cump		RESUB		САМ			RIOHS			F30			Ca	rgar Documentos
25%		Х		V			~			Х				
🗷 Desc	Descargar Excel													
	TRABAJADORES													
N° ^{†⊥}	Rut ¹¹	Trabajador	Cargo	11 % Cump	11	ст 11	сі	RIOHS		II LC II	HVC	11	DHT ¹¹	Cargar Documentos
1	8001312-4	CLAUDIO ALFONSO VALENZUELA ARACENA	CON CONDUCCIÓN TRANSPORTE PERSO	NAL 209	6	х	~	х					n/a	
Desc 🛛	argar Excel													Buscar:
	VEHICULOS													
N° ^{ti}	T Patente II Vehiculo II % II PC II RT II EG II SOAP Cargar Documentos II													
1	FRVV70	MERCEDEZ BENZ OC500RF 2013	100%	~		 		~			6			

Biblioteca: 7

En este último módulo, tendrá acceso a documentación complementaria, la cual se encontrará disponible para descarga en formato PDF, aquí se alojará toda documentación que pueda complementar lo antes explicado en el presente documento de manual de uso.

BIBLIOTECA		
Seleccione	la vinculación a operar 🕚	
/ ÁRIDOS	/ ÁRIDOS ACONCAGUA S.A / CONCÓN / ÁRIDOS / 🛛 🗙 🗸	
Descarg	2 Descargar PDF	Buscar:
Nº †	Mensaje	ti Documento ti
1	INSTRUCTIVO DE ACREDITACIÓN EMPRESAS CONTRATISTAS PERMANENTES POLPAICO BSA COACTIVA	
2	REGLAMENTO ESPECIAL CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS BSA	b
3	REGLAMENTO ESPECIAL CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS POLPAICO	D



