

2026

WEBPRO®
Guía del Usuario
Acceso Proveedores -
Cajamarquilla



Cesar Briones Ocaranza; Sebastian
Cartajena.

PROYCOM LTDA

04/07/2026

Historial de Actualizaciones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
04-07-2026	1.0	Creación de Documento	Sebastián Cartajena

Índice

HISTORIAL DE ACTUALIZACIONES	2
ÍNDICE	3
1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO.....	5
3. ALCANCE	5
4. REQUERIMIENTOS	6
5. MÓDULO- ACCESO A PROVEEDORES.....	7

1. Introducción

La tecnología de información y comunicación está presente en todo ámbito, y en los últimos años se ha incrementado constantemente, debido a la necesidad de innovar en nuevas tecnologías. Especialmente en el rubro portuario, donde se ha demostrado la eficiencia de utilizar aplicaciones web, debido a su capacidad de centralizar la información y facilitar el acceso oportuno a los datos desde cualquier punto de la operación. Lo que destaca el uso de una plataforma web, es que permite el acceso desde cualquier lugar con solo contar con un navegador y conexión a internet, sin necesidad de instalación, permitiendo así mantener la aplicación actualizada de forma centralizada y remota.

La aplicación brinda el uso oportuno de contar con los datos en tiempo real, en un recinto portuario, almacén, bodega, patio, etc., lo que permite gestionar y optimizar la información de contenedores, pallets, citaciones, visaciones y demás actividades propias de una dependencia, reduciendo así tiempos, costos e infraestructura, para así disponer de toda la información ingresada, logrando el dominio de todas sus características.

El presente documento señala el uso del aplicativo WEBPRO. Con el objetivo de brindar asistencia a los usuarios para utilizar la aplicación de forma correcta, indicando cada paso que se debe seguir para el uso efectivo del aplicativo, ya que está diseñada para facilitar y agilizar las tareas realizadas y facilitar el manejo de cada área y funciones disponibles.

2. Objetivo

- Acceso a Proveedores a realizar Citación para almacén Nexa para almacén CAJAMARQUILLA.

3. Alcance

- WebPro permitirá la creación y administración de usuarios para el almacén Cajamarquilla, gestionando el acceso a la plataforma según el tipo de cuenta correspondiente.

4. Requerimientos

Los requerimientos mínimos para que la aplicación web WebPro funcione correctamente son los siguientes:

- Navegador web actualizado (Google Chrome, Microsoft Edge o Mozilla Firefox en su versión más reciente).
- Resolución de pantalla mínima de 1366 x 768.
- Conexión a internet estable (banda ancha o WIFI).
- Equipo con acceso a la red interna/VPN de la empresa, según corresponda.

5. Módulo- Acceso a Proveedores.

Paso 1: Inicia sesión en WebPro

Ingresa a <https://cajamarquilla.proycom.com.pe>, coloca tu **Usuario** y **Contraseña**, y presiona **"Iniciar sesión"**.

Bienvenido a WebPro®
Inicio de Sesión.

MAERSK

CAJAMARQUILLA

Usuario

45678941

Contraseña

.....

Iniciar sesión

[Recuperar contraseña](#)

¿No tienes cuenta en CAJAMARQUILLA? [Registra una](#)

[Consultar manuales de uso del sistema](#)

Versión del sistema: 5.0.8

© 2026 WEBPRO. Todos los derechos reservados.

¿Necesitas más información? Consulta:
 [Programación Desconsolidados](#)

Iniciar sesión

Paso 2: Revisa los requisitos para ingresar al site

Al iniciar sesión, el sistema muestra una ventana emergente con los **"Requisitos para Ingresar"** al site de Cajamarquilla, organizados en tres categorías:

- **Empresa** (3 requisitos): Ficha RUC, Acuerdo de Seguridad (adjunto) y Declaración Jurada de antecedentes y prevención de actos ilícitos (adjunto)
- **Personal** (6 requisitos): DNI, Antecedentes policiales y penales, SCTR (Salud y Pensión), Brevete (solo para conductores), Inducción, Formato de Protección de datos personales (adjunto) y Carta de seguridad virtual (vigencia de 1 año, con acceso a un formulario)
- **Vehículo** (4 requisitos): SOAT, Tarjeta de propiedad, Revisión técnica y Tarjeta de habilitación vehicular

Importante: toda la documentación indicada debe enviarse al correo AccesosCajamarquilla@maersk.com, con un máximo de **24 horas de anticipación** a la solicitud de cita.

Una vez revisados los requisitos, haz clic en **"Entendido"** para continuar y acceder al sistema.

Requisitos para Ingresar
Site de Cajamarquilla

Empresa 3 requisitos

- ✓ Ficha RUC
- ✓ Acuerdo de Seguridad (adjunto)
- ✓ Declaración Jurada de antecedentes y Prevención de actos ilícitos (adjunto)

Personal 6 requisitos

- ✓ DNI
- ✓ Brevete (solo para conductores)
- ✓ Antecedentes policiales y penales
- ✓ Inducción
- ✓ SCTR (Salud y Pensión)
- ✓ Formato de Protección de datos personales (adjunto)

✓ Carta de seguridad virtual Vigencia de 1 año [Acceder al formulario](#)

Vehículo 4 requisitos

- ✓ SOAT
- ✓ Revisión técnica
- ✓ Tarjeta de propiedad
- ✓ Tarjeta de habilitación vehicular

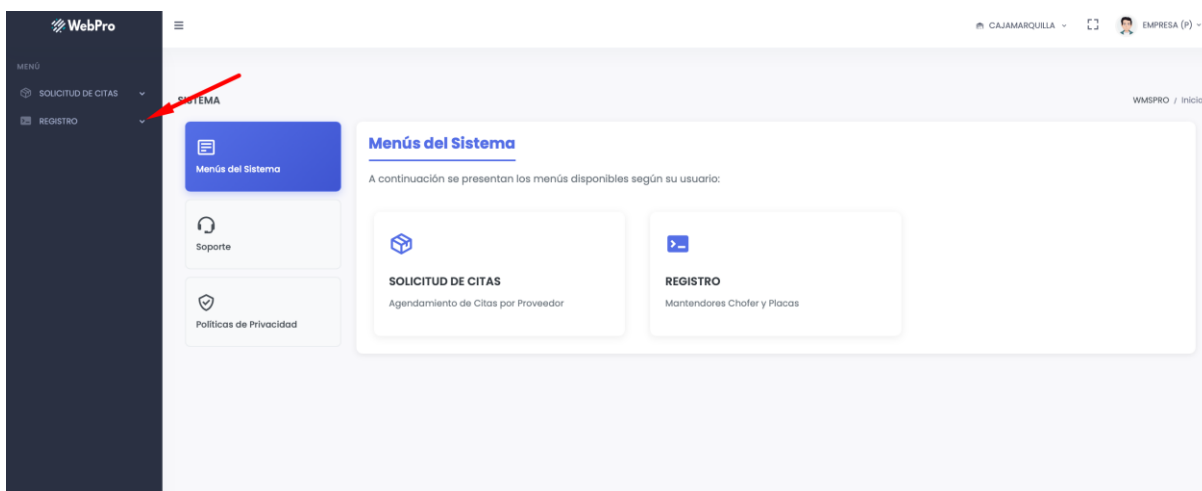
Importante: la documentación indicada debe enviarse al correo AccesosCajamarquilla@maersk.com con un máximo de **24 horas de anticipación** a la solicitud de cita.

✓ Entendido

Ahora se verá el **REGISTRO DEL CHOFER**, donde se explica paso a paso cómo ingresar al módulo correspondiente y completar el formulario de registro con la información personal, documentación y vigencia del chofer.

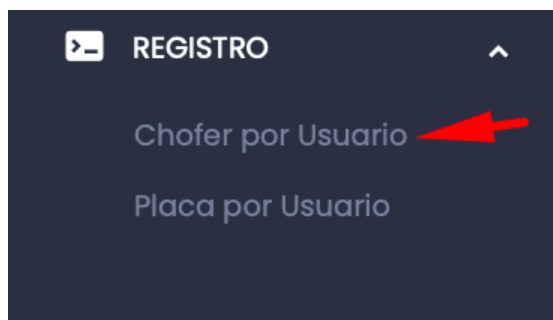
Paso 3: Desde el menú lateral

Hacer clic en "REGISTRO" para desplegar el submenú.



Paso 4: Desde el submenú de Registro

Seleccionar la opción "Chofer por Usuario".



Paso 5: Desde la pantalla de Choferes por Usuario

El sistema mostrará "CHOFERES POR USUARIO - Mantenedor de Choferes por Usuario", con el mensaje: "Solo se muestran los choferes registrados por su propio usuario".

CHOFERES POR USUARIO

/ Mantenedor de Choferes por Usuario

Choferes registrados por usuario

Solo se muestran los choferes registrados por su propio usuario.

Consultar

Agregar Chofer

Mostrar 10 registros

Buscar:

Acciones	Documento	Nombres	Apellidos	Estado	SCTR	Curso Seguridad	Licencia Conducir
Ningún dato disponible en esta tabla							

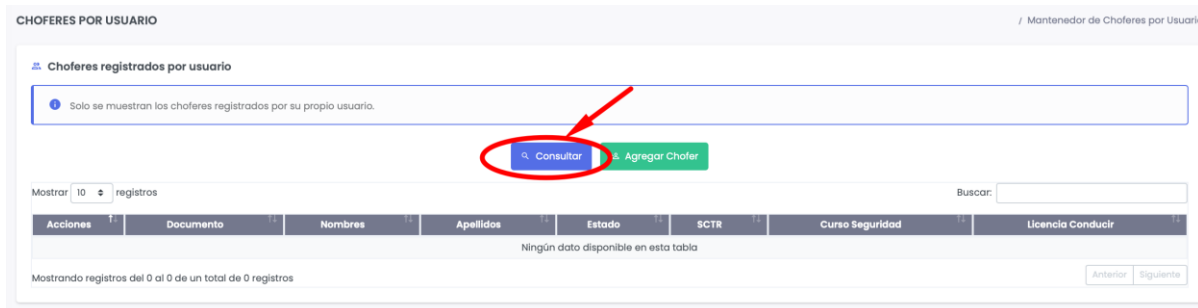
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior

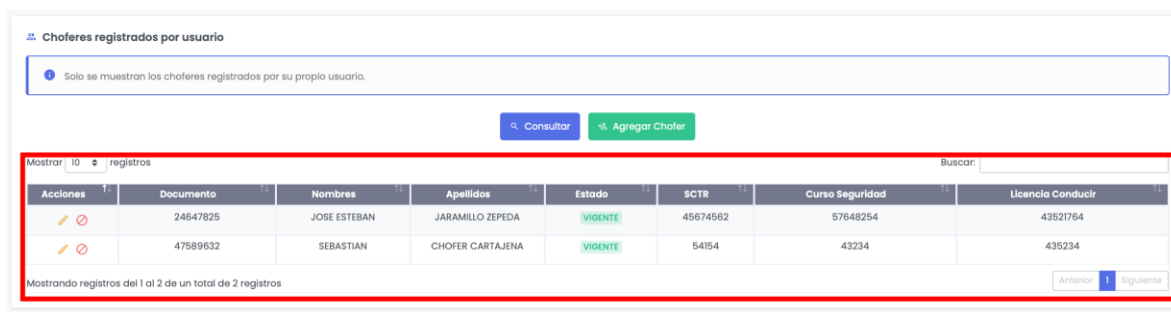
Siguiente

Paso 6: Desde esta misma pantalla

Hacer clic en el botón "Consultar" para visualizar el listado de choferes ya registrados por el usuario.



A continuación, acá se visualizan los choferes registrados.



En el caso de que usted quiera agregar un Chofer.

Paso 7: Desde la pantalla de Choferes por Usuario

Hacer clic en el botón "Agregar Chofer" para abrir el formulario de registro.

CHOFERES POR USUARIO / Mantenedor de Choferes por Usuario

Choferes registrados por usuario

Solo se muestran los choferes registrados por su propio usuario.

Consultar Agregar Chofer

Mostrar 10 registros Buscar:

Acciones	Documento	Nombres	Apellidos	Estado	SCTR	Curso Seguridad	Licencia Conducir
 	24647825	JOSE ESTEBAN	JARAMILLO ZEPEDA	VIGENTE	45674562	57648254	43521764
 	47589632	SEBASTIAN	CHOFER CARTAJENA	VIGENTE	54154	43234	435234

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Paso 8: Desde la ventana "Agregar Chofer"

Completar los datos de Documento de Identidad:

- Tipo Documento (*) - seleccionar DNI
- N° Documento (*) - ingresar 8 dígitos

**Agregar Chofer**
Datos personales, documentación y vigencia

 Documento de Identidad

Tipo Documento *

DNI

N° Documento *

8 dígitos

Paso 9: Desde la sección Datos Personales

Completar:

- Nombres (*)
- Apellidos (*)
- Dirección (*)
- Email
- Teléfono

 **Datos Personales**

Nombres *	Apellidos *
Dirección *	
Email	Teléfono

Paso 10: Desde la sección SCTR

Completar:

- N° SCTR
- Fecha Inicio
- Fecha Término

 SCTR

N° SCTR

Fecha Inicio



Fecha Término



Paso 11: Desde la sección Curso de Seguridad

Completar:

- Código Curso
- Fecha Inicio
- Fecha Término

 **Curso de Seguridad**

Código Curso	Fecha Inicio	Fecha Término
	dd/mm/yyyy 	dd/mm/yyyy 

Paso 12: Desde la sección Licencia de Conducir

Completar:

- N° Licencia
- Fecha Inicio
- Fecha Término

 **Licencia de Conducir**

N° Licencia	Fecha Inicio	Fecha Término
	dd/mm/yyyy 	dd/mm/yyyy 

 **Recordatorio:** verifique que toda la información esté completa y correcta (DNI/CE, SCTR, Curso de Seguridad y Licencia de Conducir) antes de guardar, para evitar inconvenientes en procesos posteriores que dependan de estos documentos.

Paso 13: Desde la misma ventana

Verificar que toda la información esté completa y correcta (DNI/CE, SCTR, Curso de Seguridad y Licencia de Conducir) antes de guardar, para evitar inconvenientes en procesos posteriores que dependan de estos documentos.

**Agregar Chofer**
Datos personales, documentación y vigencia

Documento de Identidad

Tipo Documento *

DNI

N° Documento *

28347273

Datos Personales

Nombres *

BENJAMIN JOSE

Apellidos *

ZEPEDA JARAMILLO

Dirección *

ARRAYAN 23

Email

prueba@test.cl

Teléfono

989473748

SCTR

N° SCTR

12837827

Fecha Inicio

16/06/2026

Fecha Término

16/06/2027

Curso de Seguridad

Código Curso

28343943

Fecha Inicio

23/07/2025

Fecha Término

23/07/2026

× Cerrar

Guardar

19

Paso 14: Desde la parte inferior de la ventana

Hacer clic en el botón "Guardar" para registrar al chofer. Si se desea cancelar, hacer clic en "Cerrar".

**Agregar Chofer**

Datos personales, documentación y vigencia

BENJAMIN JOSE

ZEPEDA JARAMILLO

Dirección *

ARRAYAN 23

Email

prueba@test.cl

Teléfono

989473748

**SCTR**

N° SCTR

12837827

Fecha Inicio

16/06/2026

Fecha Término

16/06/2027

**Curso de Seguridad**

Código Curso

28343943

Fecha Inicio

23/07/2025

Fecha Término

23/07/2026

**Licencia de Conducir**

N° Licencia

28343254

Fecha Inicio

31/07/2025

Fecha Término

31/07/2026

**Recordatorio:** verifique que toda la información esté completa y correcta (DNI/CE, SCTR, Curso de Seguridad y Licencia de Conducir) antes de guardar, para evitar inconvenientes en procesos posteriores que dependan de estos documentos.

× Cerrar

 Guardar

Paso 15: Desde la tabla principal

Verificar que el chofer registrado aparezca con los datos: Documento, Nombres, Apellidos, Estado (Vigente), SCTR, Curso Seguridad y Licencia Conducir.

Mostrar 10 registros Buscar:

Acciones	Documento	Nombres	Apellidos	Estado	SCTR	Curso Seguridad	Licencia Conducir
 	28347273	BENJAMIN JOSE	ZEPEDA JARAMILLO	VIGENTE	12837827	28343943	28343254
 	24647825	JOSE ESTEBAN	JARAMILLO ZEPEDA	VIGENTE	45674562	57648254	43521764
 	47589632	SEBASTIAN	CHOFER CARTAJENA	VIGENTE	54154	43234	435234

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros Anterior 1 Siguiente

Paso 16: Desde la columna "Acciones"

Editar (ícono lápiz) o deshabilitar (ícono de prohibido) el registro del chofer cuando sea necesario.

Choferes registrados por usuario

Solo se muestran los choferes registrados por su propio usuario.

[Consultar](#) [Agregar Chofer](#)

Mostrar 10 registros

Acciones	Documento	Nombres	Apellidos	Estado	SCTR	Curso Seguridad	Licencia Conducir
 	28347273	BENJAMIN JOSE	ZEPEDA JARAMILLO	VIGENTE	12837827	28343943	28343254
 	24647825	JOSE ESTEBAN	JARAMILLO ZEPEDA	VIGENTE	45674562	57648254	43521764
 	47589632	SEBASTIAN	CHOFER CARTAJENA	VIGENTE	54154	43234	435234

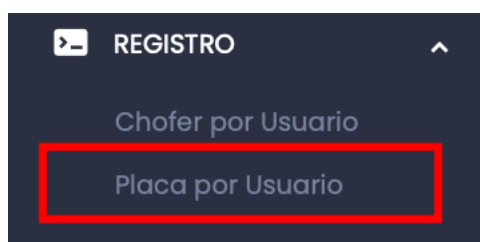
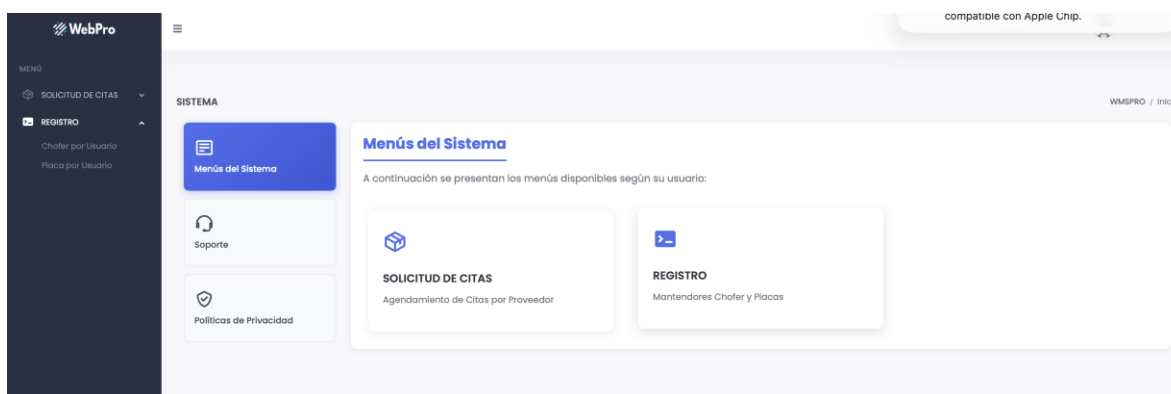
Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

[Anterior](#) [Siguiente](#)

Ahora se verá el **REGISTRO DE PLACA POR USUARIO**, donde se explica paso a paso cómo ingresar al módulo correspondiente y completar el formulario de registro con la información del vehículo y su documentación correspondiente.

Paso 18: Desde el submenú de Registro

Seleccionar la opción "Placa por Usuario".



Paso 19: Desde la pantalla de Vehículo/Placa por Usuario

El sistema mostrará "VEHÍCULO/PLACA POR USUARIO - Mantenedor de Vehículo/Placa por Usuario", con el mensaje: "Solo se muestran los vehículos registrados por su propio usuario".

VEHÍCULO/PLACA POR USUARIO

/ Mantenedor de Vehículo/Placa por Usuario

Vehículos registrados por usuario

Solo se muestran los vehículos registrados por su propio usuario.

Consultar

Agregar Vehículo

Mostrar 10 registros

Buscar:

Acciones	Patente	Marca	Color	Tipo	Estado	N° Tracto	N° Acoplado
Ningún dato disponible en esta tabla							

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior

Siguiente

Paso 20: Desde esta misma pantalla

Hacer clic en el botón "Consultar" para visualizar el listado de vehículos ya registrados por el usuario.

VEHÍCULO/PLACA POR USUARIO / Mantenedor de Vehículo/Placa por Usuario

Vehículos registrados por usuario

Solo se muestran los vehículos registrados por su propio usuario.

[Consultar](#) [Agregar Vehículo](#)

Mostrar 10 registros

Buscar:

Acciones	Patente	Marca	Color	Tipo	Estado	N° Tracto	N° Acoplado
Ningún dato disponible en esta tabla							

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

[Anterior](#) [Siguiente](#)

VEHÍCULO/PLACA POR USUARIO / Mantenedor de Vehículo/Placa por Usuario

Vehículos registrados por usuario

Solo se muestran los vehículos registrados por su propio usuario.

[Consultar](#) [Agregar Vehículo](#)

Mostrar 10 registros

Buscar:

Acciones	Patente	Marca	Color	Tipo	Estado	N° Tracto	N° Acoplado
✎ ✖	ABCD12	BMW	AZUL	CAMIONETA	VIGENTE	TI-456	AC-456
✎ ✖	I234677	JAC	AMARILLO CHAMPAGNE	FURGON	VIGENTE	-	-
✎ ✖	TR5678	DODGE	DORADO	CAMA BAJA	VIGENTE	TI234	AC7458

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

[Anterior](#) [Siguiente](#)

Paso 21: Desde la pantalla de Vehículo/Placa por Usuario

Hacer clic en el botón "Agregar Vehículo" para abrir el formulario de registro.

VEHÍCULO/PLACA POR USUARIO / Mantenedor de Vehículo/Placa por Usuario

Vehículos registrados por usuario

Solo se muestran los vehículos registrados por su propio usuario.

[Consultar](#) [Agregar Vehículo](#)

Mostrar: 10 registros Buscar:

Acciones	Patente	Marca	Color	Tipo	Estado	Nº Tracto	Nº Acoplado
 	ABCDI2	BMW	AZUL	CAMIONETA	VIGENTE	TI-456	AC-456
 	I234677	JAC	AMARELO CHAMPAGNE	FURGON	VIGENTE	-	-
 	TR5678	DODGE	DORADO	CAMA BAJA	VIGENTE	TI1234	AC7458

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

[Anterior](#) [Siguiente](#)

Paso 22: Desde la ventana "Agregar Vehículo"

Completar los datos de Identificación del Vehículo:

- Patente (*)
- Marca (*)
- Modelo (*)
- Color (*)
- Tipo Vehículo (*)



The screenshot shows a web form titled "Agregar Vehículo" with a subtitle "Datos del vehículo, especificaciones y documentación". The form contains several input fields for vehicle identification. A red circle highlights the "Identificación del Vehículo" section, which includes the following fields:

Patente *	Marca *	Modelo *
ABCD12	JAC	

Color *	Tipo Vehículo *
AMARILLO CHAMPAGNE	CAMA BAJA

Paso 23: Desde la sección Especificaciones Técnicas

Completar:

- Año (*)
- N° Ejes (*)
- Tara (kg) (*)
- Peso Neto (kg) (*)
- Gross Weight (kg) (*)



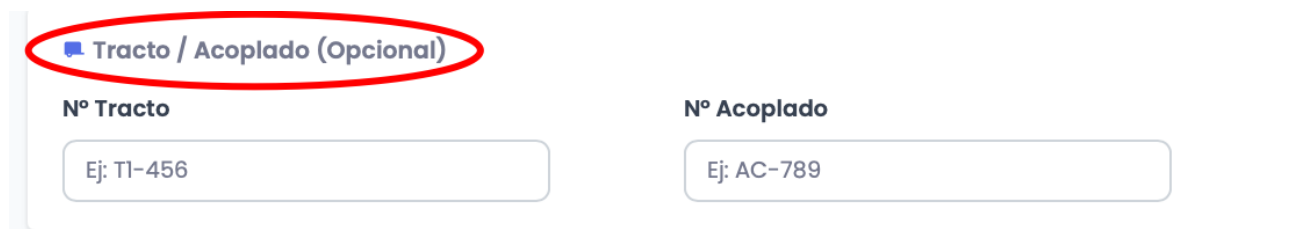
The screenshot shows a web form titled "Especificaciones Técnicas" (Technical Specifications), which is circled in red. Below the title, there are five input fields arranged in two rows. The first row contains four fields: "Año *" (Year), "N° Ejes *" (Number of Axes), "Tara (kg) *" (Tare weight in kg), and "Peso Neto (kg) *" (Net Weight in kg). The second row contains one field: "Gross Weight (kg) *". All fields are currently empty.

Año *	N° Ejes *	Tara (kg) *	Peso Neto (kg) *
Gross Weight (kg) *			

Paso 24: Desde la sección Tracto / Acoplado (Opcional)

Completar, si corresponde:

- N° Tracto
- N° Acoplado



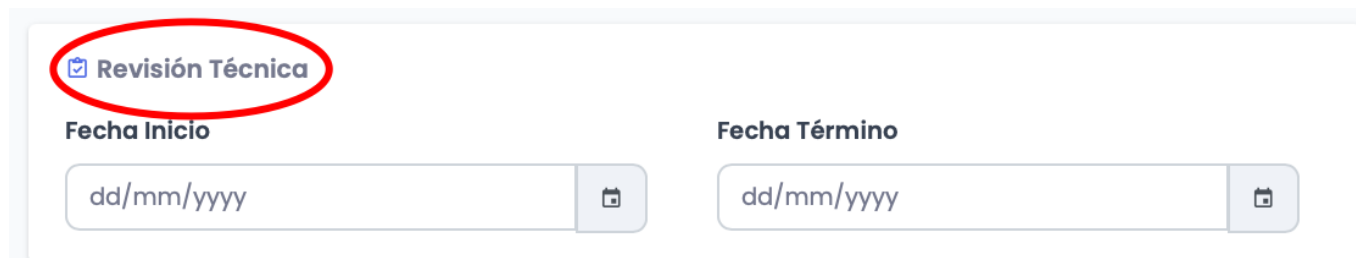
Tracto / Acoplado (Opcional)

N° Tracto	N° Acoplado
Ej: T1-456	Ej: AC-789

Paso 25: Desde la sección Revisión Técnica

Completar:

- Fecha Inicio
- Fecha Término



 **Revisión Técnica**

Fecha Inicio

dd/mm/yyyy 

Fecha Término

dd/mm/yyyy 

Paso 26: Desde la sección Póliza de Seguro

Activar la opción "Posee póliza activa" (si aplica) y completar:

- N° Póliza
- Cobertura
- Fecha Inicio
- Fecha Término

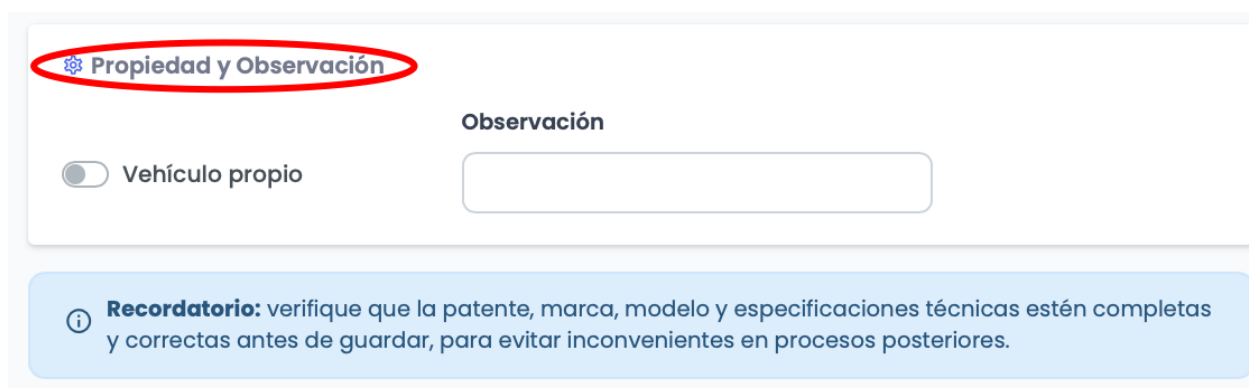


The screenshot shows a form titled "Póliza de Seguro" which is circled in red. Below the title is a toggle switch labeled "Posee póliza activa". The form is divided into four input fields arranged in a 2x2 grid:

- N° Póliza**: A text input field.
- Cobertura**: A text input field.
- Fecha Inicio**: A date input field with a placeholder "dd/mm/yyyy" and a calendar icon.
- Fecha Término**: A date input field with a placeholder "dd/mm/yyyy" and a calendar icon.

Paso 27: Desde la sección Propiedad y Observación

Activar la opción "Vehículo propio" (si corresponde) y agregar una Observación, de ser necesario.



Propiedad y Observación

Observación

☐ Vehículo propio

Recordatorio: verifique que la patente, marca, modelo y especificaciones técnicas estén completas y correctas antes de guardar, para evitar inconvenientes en procesos posteriores.

Paso 28: Desde la misma ventana

Verificar que la patente, marca, modelo y especificaciones técnicas estén completas y correctas antes de guardar, para evitar inconvenientes en procesos posteriores.

 **Agregar Vehículo**
Datos del vehículo, especificaciones y documentación

Identificación del Vehículo

Patente *
ABCD12

Marca *
JAC

Modelo *

Color *
AMARILLO CHAMPAGNE

Tipo Vehículo *
CAMA BAJA

Especificaciones Técnicas

Año *

Nº Ejes *

Tara (kg) *

Peso Neto (kg) *

Gross Weight (kg) *

Tracto / Acoplado (Opcional)

Nº Tracto
Ej: T1-456

Nº Acoplado
Ej: AC-789

Revisión Técnica

Fecha Inicio
dd/mm/yyyy

Fecha Término
dd/mm/yyyy

Cerrar

Guardar

Hacer clic en el botón "Guardar" para registrar el vehículo. Si se desea cancelar, hacer clic en "Cerrar".

 **Agregar Vehículo**
Datos del vehículo, especificaciones y documentación

✕

Tracto / Acoplado (Opcional)

N° Tracto

Ej: TI-456

N° Acoplado

Ej: AC-789

☒ Revisión Técnica

Fecha Inicio

dd/mm/yyyy



Fecha Término

dd/mm/yyyy



☒ Póliza de Seguro

☐ Posee póliza activa

N° Póliza

Cobertura

Fecha Inicio

dd/mm/yyyy



Fecha Término

dd/mm/yyyy



Propiedad y Observación

☐ Vehículo propio

Observación

① **Recordatorio:** verifique que la patente, marca, modelo y especificaciones técnicas estén completas y correctas antes de guardar, para evitar inconvenientes en procesos posteriores.

✕ Cerrar

💾 Guardar

Paso 31: Desde la columna "Acciones"

Editar (ícono lápiz) o deshabilitar (ícono de prohibido) el registro del vehículo cuando sea necesario.

VEHÍCULO/PLACA POR USUARIO / Mantenedor de Vehículo/Placa por Usuario

Vehículos registrados por usuario

Solo se muestran los vehículos registrados por su propio usuario.

Consultar Agregar Vehículo

Mostrar 10 registros

Buscar:

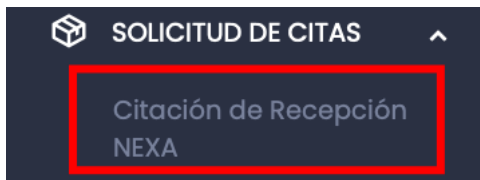
Acciones	Patente	Marca	Color	Tipo	Estado	Nº Tracto	Nº Acoplado
 	ABCD12	BMW	AZUL	CAMIONETA	VIGENTE	TI-456	AC-456
 	1234577	JAC	AMARILLO CHAMPAGNE	FURON	VIGENTE	-	-
 	TR5678	DODGE	DORADO	CAMA BAJA	VIGENTE	TI1234	AC7458

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Sigiente

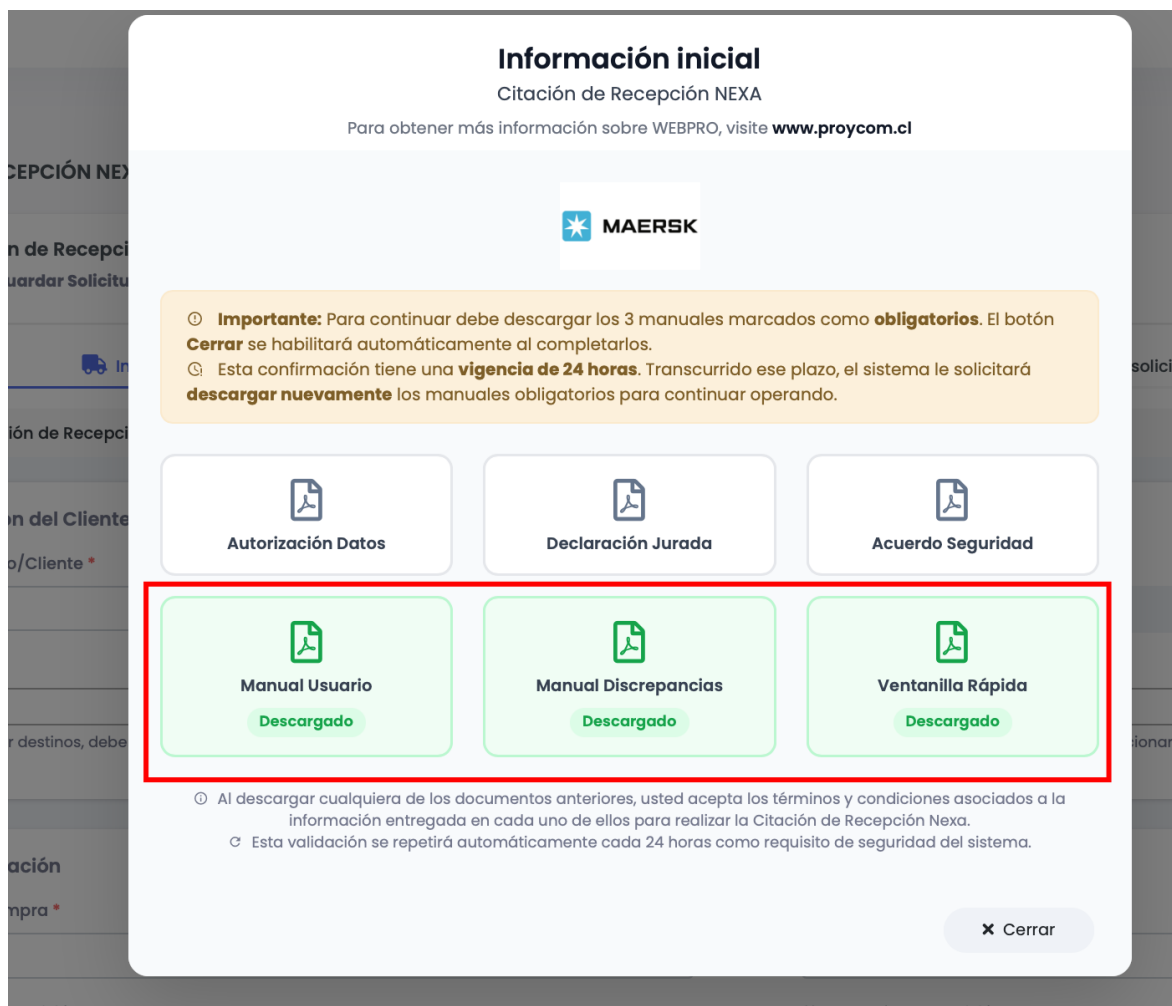
Paso 32: Desde el menú lateral

Hacer clic en “Solicitud de Citas” y luego seleccionar “Citación de Recepción NEXA” para ingresar al módulo de agendamiento de citas de recepción.



Paso 33: Al ingresar al módulo

El sistema muestra una ventana de “**Información inicial**” con el logotipo del cliente (por ejemplo Maersk) y 6 documentos disponibles: Autorización de Datos, Declaración Jurada, Acuerdo de Seguridad, Manual Usuario, Manual Discrepancias y Ventanilla Rápida. Los 3 últimos están marcados como **obligatorios**; el botón “**Cerrar**” se habilita automáticamente al descargarlos todos.



Paso 34: Cada 24 horas

El sistema vuelve a mostrar el mensaje de descarga de manuales, solicitando nuevamente confirmar la descarga antes de continuar usando el módulo.

Información inicial

Citación de Recepción NEXA

Para obtener más información sobre WEBPRO, visite www.proycom.cl



ⓘ **Importante:** Para continuar debe descargar los 3 manuales marcados como **obligatorios**. El botón **Cerrar** se habilitará automáticamente al completarlos.

🕒 Esta confirmación tiene una **vigencia de 24 horas**. Transcurrido ese plazo, el sistema le solicitará **descargar nuevamente** los manuales obligatorios para continuar operando.



Autorización Datos



Declaración Jurada



Acuerdo Seguridad



Manual Usuario

Descargado



Manual Discrepancias

Descargado



Ventanilla Rápida

Descargado

ⓘ Al descargar cualquiera de los documentos anteriores, usted acepta los términos y condiciones asociados a la información entregada en cada uno de ellos para realizar la Citación de Recepción Nexa.

🕒 Esta validación se repetirá automáticamente cada 24 horas como requisito de seguridad del sistema.

Paso 35: Desde la sección Información del Cliente

Buscar y seleccionar el “**Consignatario/Cliente**” correspondiente a la solicitud.

Información del Cliente

Consignatario/Cliente *

Destino

Proveedor

Para desplegar destinos, debe seleccionar un cliente.

Para desplegar proveedores, debe seleccionar un cliente distribuidor.

Buscar Consignatario

Mostrar 10 registros

Buscar:

#	Rut Consignatario	Nombre	Rut Interno
☐	2049274483-3	NEXA RESOURCES EL PORVENIR	
☐	2010012350-0	NEXA RESOURCES ATACOCHA	
☐	2010011051-3	NEXA RESOURCES PERU	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Paso 36: Desde el campo Destino

Una vez elegido el cliente, se habilita el campo **“Destino”**, donde se selecciona el punto de destino asociado.

Cabecera de Citación de Recepción NEXA

🏠 Información del Cliente

📄 Consignatario/Cliente *

NEXA RESOURCES EL PORVENIR

📍 Destino *

ⓘ Para desplegar destinos, debe seleccionar un cliente.

🏢 Proveedor

ⓘ Para desplegar proveedores, debe seleccionar un cliente distribuidor.

Paso 37: Desde el campo Proveedor

Seleccionar el **“Proveedor”** vinculado al cliente distribuidor elegido previamente.

Information of the Client

Consignatario/Cliente *

2049274483-3

NEXA RESOURCES EL PORVENIR

Destino *

EL PORVENIR

Para desplegar destinos, debe seleccionar un cliente.

Proveedor

(1234567-8) EMPRESA

(1234567-8) EMPRESA

Paso 38: Desde la sección Documentación

Ingresar el número de “**Orden de Compra**” junto con su fecha correspondiente.

Documentación

Orden de Compra *

Nro. Guía de Remisión *

0 / 15

Fch. Orden de Compra *

16/07/2026

Fch. Guía de Remisión *

16/07/2026

Paso 39: Desde la misma sección

Completar el “**Nro. de Guía de Remisión**” y su respectiva fecha.

The screenshot shows a web form titled "Documentación". It contains four input fields arranged in a 2x2 grid. The top-left field is labeled "Orden de Compra" with a red asterisk. The top-right field is labeled "Fch. Orden de Compra" with a red asterisk and contains the date "16/07/2026". The bottom-left field is labeled "Nro. Guía de Remisión" with a red asterisk; this label and its input field are circled in red. The bottom-right field is labeled "Fch. Guía de Remisión" with a red asterisk and contains the date "16/07/2026". A blue "G/16" button is located at the bottom right of the form.

Paso 40: Desde la sección Información del Chofer y Vehículo

Completar:

- Documento del chofer (tipo y número)
- Número de contacto (con código de país)
- SCTR (número, inicio y término)
- Código de Curso de Seguridad (inicio y término)
- Licencia de Conducir (número, inicio y término)

Información del Chofer y Vehículo

Documento Chofer *

DNI 8 dígitos

Número Contacto Chofer

+51 987654321

📩 Información podrá enviarse por WhatsApp si es necesario

SCTR *

Nro. SCTR

Inicio SCTR dd/mm/yyyy Término SCTR dd/mm/yyyy

Cód. Curso Seguridad *

Código curso

Inicio Curso dd/mm/yyyy Término Curso dd/mm/yyyy

Licencia de Conducir *

Nro. licencia

Inicio Licencia dd/mm/yyyy Término Licencia dd/mm/yyyy

Placa Vehículo

ABC-123

Detalle Vehículo

📌 Obligatorio si el Tipo de Cita del Item es ENTREGA o RECOJO. No aplica si es VAR.

Paso 42: Desde el botón “Agregar ayudante”

Si el chofer cuenta con un ayudante, hacer clic en “**Agregar ayudante**” para abrir el formulario “Agregar Ayudante” y completar:

- Identificación: Tipo Documento (*), N° Documento (*), Dígito Verificador (solo DNI, automático), Nombres (*), Apellidos (*)
- Datos de Contacto: Dirección, Email, Teléfono
- SCTR: N° SCTR, Fecha Inicio, Fecha Término
- Curso de Seguridad: Código Curso, Fecha Inicio, Fecha Término
- Licencia de Conducir: N° Licencia, Fecha Inicio, Fecha Término

Información del Chofer y Vehículo

Documento Chofer *

DNI 8 dígitos

Número Contacto Chofer

+51 987654321

Información podrá enviarse por WhatsApp si es necesario

SCTR *

Nro. SCTR

Cód. Curso Seguridad *

Código curso

Licencia de Conducir *

Nro. licencia

Inicio SCTR dd/mm/yyyy

Término SCTR dd/mm/yyyy

Inicio Curso dd/mm/yyyy

Término Curso dd/mm/yyyy

Inicio Licencia dd/mm/yyyy

Término Licencia dd/mm/yyyy

Placa Vehículo

ABC-123

Obligatorio si el Tipo de Cita del Item es ENTREGA o RECOJO. No aplica si es VAR.

Detalle Vehículo

Agregar Ayudante
Complete los datos del personal de ingreso

Identificación

Tipo Documento * DNI

N° Documento * 12345678

Dígito Verificador -
Solo DNI (calculado automático)

Nombres *

Apellidos *

Datos de Contacto

Dirección

Email

Teléfono

SCTR

N° SCTR *

Fecha Inicio dd/mm/yyyy

Fecha Término dd/mm/yyyy

Curso de Seguridad

Código Curso *

Fecha Inicio dd/mm/yyyy

Fecha Término dd/mm/yyyy

Licencia de Conducir

Paso 43: Desde la sección Observaciones

Completar el campo “**Observación**” con comentarios adicionales relevantes para la citación (campo opcional).

Observaciones

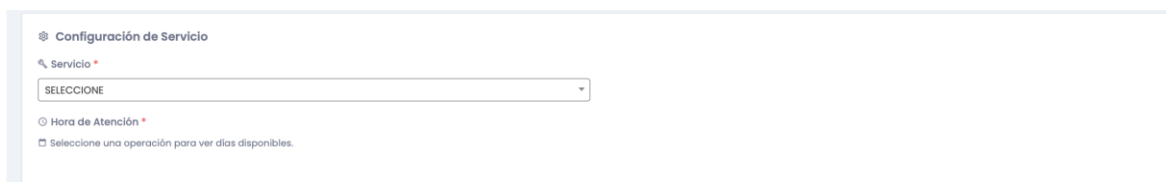
Observación

Comentarios adicionales

 **Nota:** Los campos marcados con (*) son obligatorios para Citación de Recepción NEXA

Paso 44: Desde la sección Configuración de Servicio

Seleccionar el “**Servicio**” requerido y luego elegir el día disponible y su horario de atención, según el calendario habilitado.



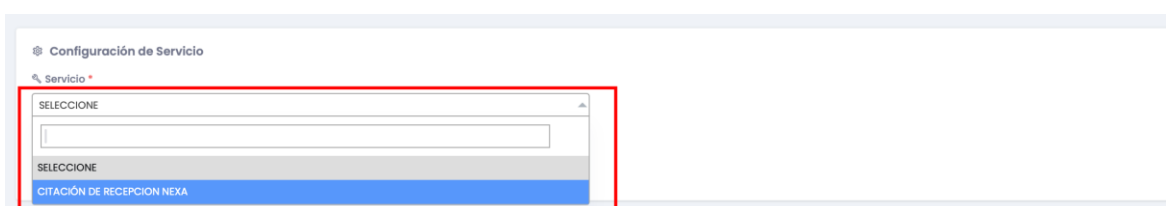
Configuración de Servicio

Servicio *

SELECCIONE

Hora de Atención *

Seleccione una operación para ver días disponibles.



Configuración de Servicio

Servicio *

SELECCIONE

SELECCIONE

CITACIÓN DE RECEPCION NEXA

Paso 45: Desde el mismo bloque

Definir el **turno de trabajo (Turno 1 o Turno 2)** correspondiente a la hora de atención elegida.

Detalle de Citación de Recepción NEXA

Configuración de Servicio

Servicio *

CITACIÓN DE RECEPCION NEXA

Hora de Atención *

Julio 2026 Ver mes completo

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

290 días habilitados para este servicio

Miércoles 08 de Julio 2026

Turno

TURNO 1

TURNO 1

TURNO 2

Configuración de Servicio

Servicio *

CITACIÓN DE RECEPCION NEXA

Hora de Atención *

Julio 2026 Ver mes completo

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

290 días habilitados para este servicio

Miércoles 08 de Julio 2026

Turno

TURNO 2

Horario

13:30

Paso 46: Desde la sección Listado de Ítems Agregados

El detalle de la citación se puede ingresar de dos formas:

- Carga manual: hacer clic en “Agregar nueva fila” para completar un ítem a la vez (Unidad Minera, RUC Proveedor, OC/SOLPED, Código SAP, Descripción, Cantidad, Unidad de Medida, Peso, etc.) y confirmar con “Agregar fila”.
- Carga masiva (Excel): hacer clic en “Carga masiva Excel” para subir un archivo con 10 o más registros. **El archivo debe respetar exactamente el formato de la plantilla esperada**; la fecha y hora de cada ítem se toman directamente de las columnas del Excel.

≡ Listado de Ítems Agregados

📄 Carga masiva Excel

➕ Agregar nueva fila

✓ Limpiar listado

A continuación, se muestra un ejemplo de cómo debe describirse la funcionalidad de carga manual:

A continuación, se muestra un ejemplo de cómo debe describirse la funcionalidad de carga masiva mediante Excel:

52

Paso 47: Desde la parte inferior del formulario

Marcar la casilla de declaración de haber leído los términos y condiciones asociados a la citación.

ⓘ **Nota:** El anuncio **se registrará** solo si agregas al menos un ítem de **Citación de Recepción NEXA**.

☒ Declaro que he leído y me comprometo a cumplir con la normativa y los manuales de seguridad del Terminal Maersk CajaMarquilla.

Paso 48: Desde el botón “Confirmar Solicitud”

Hacer clic en “**Confirmar Solicitud**” para registrar formalmente la citación de recepción.

ⓘ **Nota:** El anuncio **se registrará** solo si agregas al menos un ítem de **Citación de Recepción NEXA**.

☒ Declaro que he leído y me comprometo a cumplir con la normativa y los manuales de seguridad del Terminal Maersk CajaMarquilla.

☒ Confirmar Solicitud



Confirmación de Guardado
¿Está seguro de que desea guardar esta
Recepción?

ⓘ **Nota:** El anuncio **se registrará** solo si agregas al menos un ítem de **Citación de Recepción NEXA**.

☒ Declaro que he leído y me comprometo a cumplir con la normativa y los manuales de seguridad del Terminal Maersk CajaMarquilla.

☒ Confirmar Solicitud

AP	Descripción SAP
34	MATERIAL HUMEDO

Guía del Usuario – Acceso a Proveedores

SOLICITUD CITACIÓN RECEPCIÓN NEXA - ALMACÉN [LIM] - Recepción N° 2

Datos de Cabecera

Consignatario/Cliente:

NEXA RESOURCES EL PORVENIR

Proveedor:

EMPRESA

N° Anuncio:

2

Chofer:

SEBASTIAN CHOFR CARTAJENA (47589632)

Patente:

TR 5678

Guía de remisión:

T001-90909

Fecha guía:

25/07/2026

N° Orden de compra:

456789005

Fecha orden de compra:

22/07/2026

Detalle de ítems (1 ítem(s))

Ítem	Fch. Agendamiento	Tipo Cita	Unidad Minera	RUC Proveedor	Razón Social Prov.	OC / SOLPED	Cód. SAP	Descripción SAP	Cant. OC	U/M	Presentación	Peso (Kgs)	MATPEL
1	02/07/2026 08:45	ENTREGA	NEXA RESOURCES EL PORVENIR	1234567-8	(1234567-8) EMPRESA	TRR	YYYY	RODAJES	2	UN	Bultos	50.00	NO

Se ha registrado una nueva **Solicitud de Citación de Recepción NEXA** en el sistema **WEBPRO**. La solicitud fue ingresada por el usuario **EMPRESA** (12345678) a las 14:18:43 del día 01-07-2026.

Si no logra visualizar correctamente este informe, o en caso de consultas, puede comunicarse escribiendo a soporte@proycom.cl.

Para obtener más información acerca de **PROYCOM**, visite www.proycom.cl

Importante:

- Este mail es generado de manera automática, por favor no responda a este mensaje.

- Los acentos han sido omitidos en forma intencional.

Aviso de Confidencialidad:

Este correo es para uso exclusivo del destinatario legítimo.

Si usted no es el destinatario, por favor repórtelo al remitente y elimínelo.

Paso 50: Desde la pestaña “Ver solicitudes de Citación de Recepción NEXA”

Se muestra un listado (ID de anuncio, guía de remisión, orden de compra, cliente, proveedor, chofer, etc.) que incluye el registro recién ingresado.

Proceso para Citación de Recepción NEXA

Haga clic en el botón **Guardar Solicitud** para enviar la solicitud Citación de Recepción NEXA y registrar la información correspondiente.

 Ingreso solicitud de Citación de Recepción NEXA

 Ver solicitudes de Citación de Recepción NEXA

Mostrar 10 registros 

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior

1

Siguiente

Paso 51: Desde la columna “Acciones” del listado

Editar (ícono lápiz) los datos de la citación, **eliminar** (ícono de papelera) la solicitud, o **exportar a Excel** (botón “Exportar Excel”) el detalle completo de la solicitud.

Mostrar 10 registros Buscar:

#	#ID Anuncio	Nro de Guía de Remisión	Fch. de Guía de Remisión	Orden de Compra	Fch. Orden de Compra	Consignatario/Cliente	Proveedor	Documento Chofer
 	#-2	T001-90909	25/07/2026	456789005	22/07/2026	NEXA RESOURCES EL PORVENIR (2049274483-3)	EMPRESA	SEBASTIAN CHOFE CARTAJENA (

[Exportar Excel](#)

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior 1 siguiente