



Procedimiento de Acreditación
WebControl - Barrick
2017

1. Objetivo.

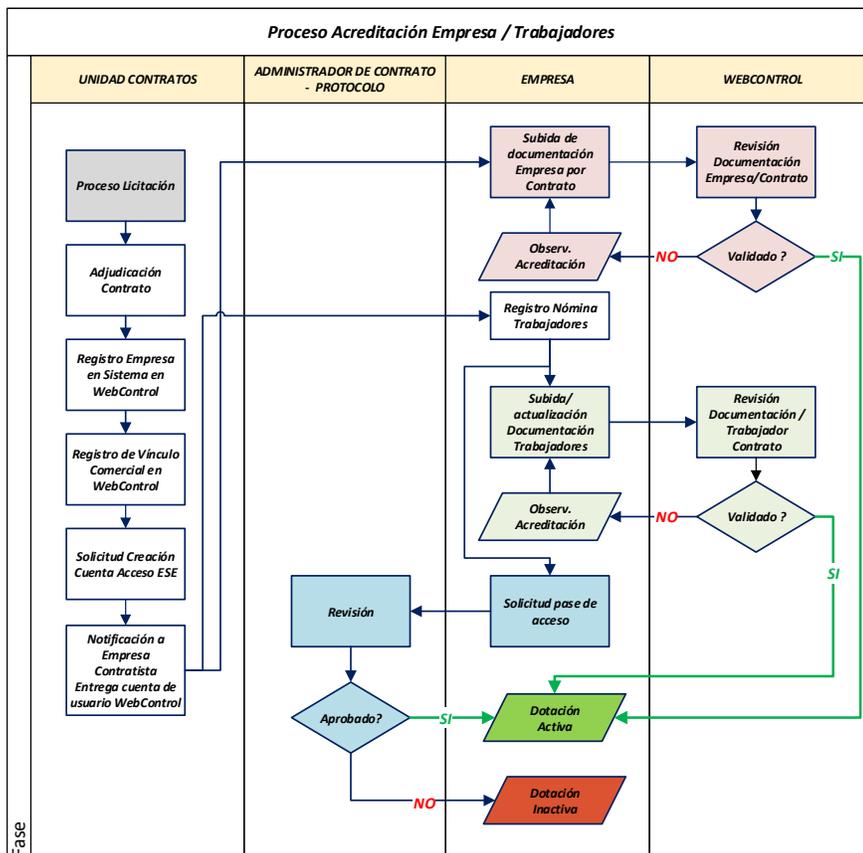
El presente documento tiene por objetivo dar a conocer y describir el alcance y los pasos del proceso acreditación de empresas y trabajadores que prestan servicios para Barrick - Pascua, a través de la plataforma WebControl.

2. Alcance de aplicación.

Usuarios empresas contratistas Barrick - Pascua

3. Flujo del proceso.

El siguiente esquema indica el flujo del proceso de acreditación.



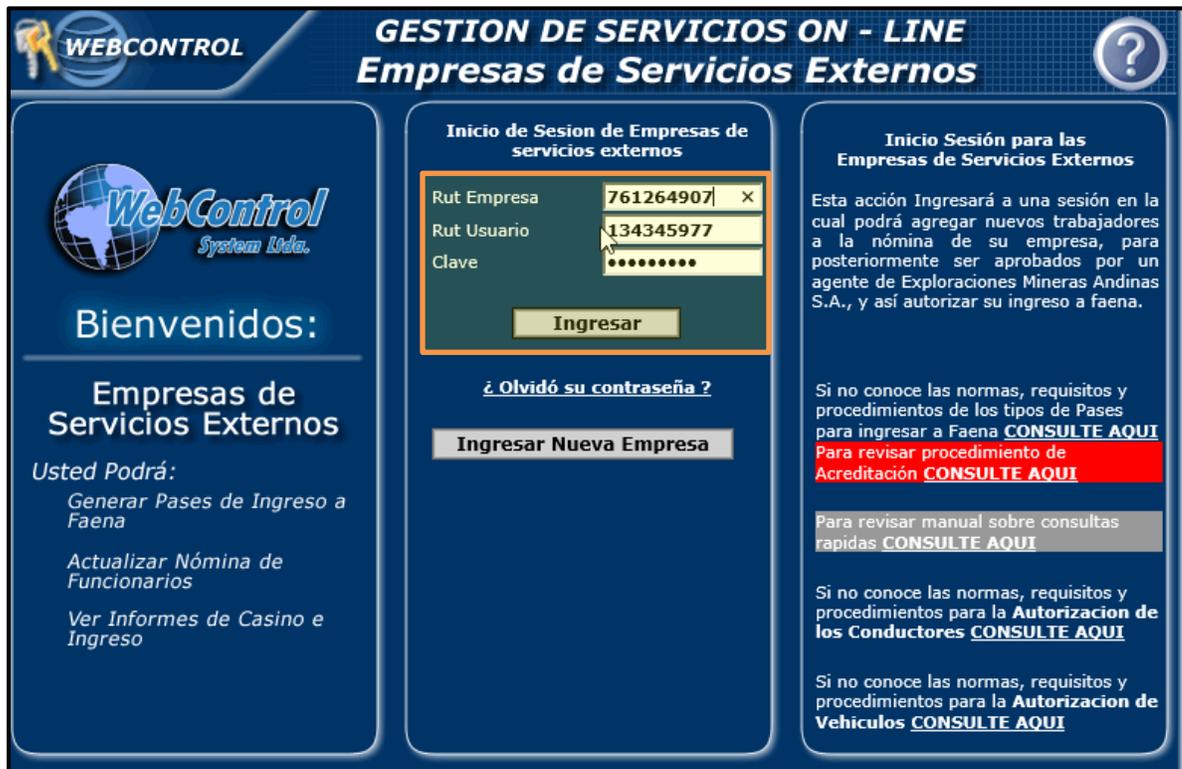
- a. La unidad de contratos, al realizar la adjudicación de un servicio, realiza el registro del nuevo proveedor en sistema para luego registrar el contrato entre Barrick y la empresa, en donde se define entre otros parámetros:
 - Nro. y título del Contrato.
 - Administradores por parte de Barrick y empresa contratistas.
 - Fechas de inicio y término
- b. La unidad de contratos solicita a WebControl cuenta de usuario para la nueva empresa.
- c. La unidad de contratos notifica a la empresa contratista, entre otros, el contrato ingresado y proporciona la cuenta de acceso a la plataforma WebControl para comenzar el proceso de acreditación.
- d. La empresa contratista, sube la documentación propia de la empresa por servicio.
- e. La empresa contratista debe realizar el registro de la nómina de trabajadores en sistema, para luego cargar la documentación que le sea solicitada de acuerdo a la división a la cuál prestará servicios.
- f. La empresa solicita a través de la plataforma los pases de ingreso a su administrador de contratos Barrick.
- g. WebControl realizará la validación de la documentación de empresa y trabajadores que haya subido el contratista, acreditando o rechazando la documentación de acuerdo al resultado de la revisión.
En caso de rechazo, se indicará a través de la plataforma el motivo de este.
- h. El administrador de contrato o área de protocolo aprobará o rechazará las solicitudes de pase de ingreso enviadas por las empresas contratistas.
- i. La habilitación final de un trabajador para prestar servicios en faena, dependerá del cumplimiento total de los 2 subprocesos:
 - Acreditación total de la documentación del trabajador.
 - Aprobación del pase de ingreso por su administrador Barrick.

4. Uso del sistema

4.1. Log in a la plataforma.

El acceso a la plataforma se realiza a través del link: <https://barrick.webcontrol.cl/ese>, en el cuál debe ingresar Rut Empresa, Rut Usuario, Clave y luego presionar botón “Ingresar”.

Nota: Los Rut se ingresan sin puntos ni guion. Ejemplo: 761264907.



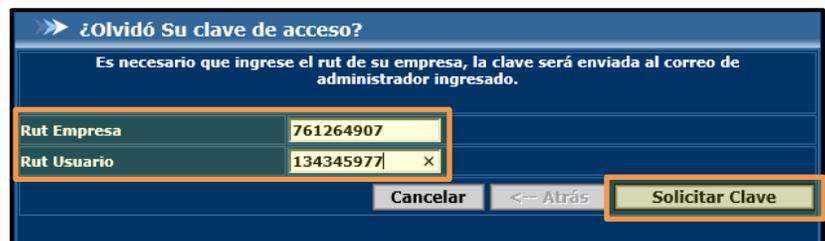
The screenshot shows the 'GESTION DE SERVICIOS ON - LINE Empresas de Servicios Externos' interface. It features a central login form with fields for 'Rut Empresa' (761264907), 'Rut Usuario' (134345977), and 'Clave' (masked with dots). A red box highlights the '¿Olvidó su contraseña?' link below the login form. To the right, there is a section titled 'Inicio Sesión para las Empresas de Servicios Externos' with instructions and links for 'CONSULTE AQUI' for various services like 'Faena', 'Consultas rápidas', 'Autorización de los Conductores', and 'Autorización de Vehículos'.

En caso haya olvidado su clave o la cuenta se haya bloqueado por 3 intentos de ingreso fallidos, debe utilizar la opción “¿Olvidó su contraseña?”, donde debe ingresar Rut Empresa y Rut Usuario y luego presionar botón “Solicitar Clave”.

Le será enviado un correo electrónico con clave provisoria.



This close-up shows the login form with the '¿Olvidó su contraseña?' link highlighted in a red box. The fields for 'Rut Empresa' (761264907), 'Rut Usuario' (134345977), and 'Clave' (masked) are visible. The 'Ingresar' button is also present.



This screenshot shows the '¿Olvidó Su clave de acceso?' form. It requires the user to enter their 'Rut Empresa' (761264907) and 'Rut Usuario' (134345977). A red box highlights the 'Solicitar Clave' button. The form also includes 'Cancelar' and '< Atrás' buttons.

4.2. Menús de la plataforma.

Una vez ingresado al sistema, verá que se despliegan 4 menús:



: Menú de consultas.

: Menú con funcionalidades de solicitud y seguimiento de estado de pases

: Menú con funcionalidades generales; mantención Nómina, carga documentación, gestión de usuarios empresa, etc.

: Menú de reportes del sistema.

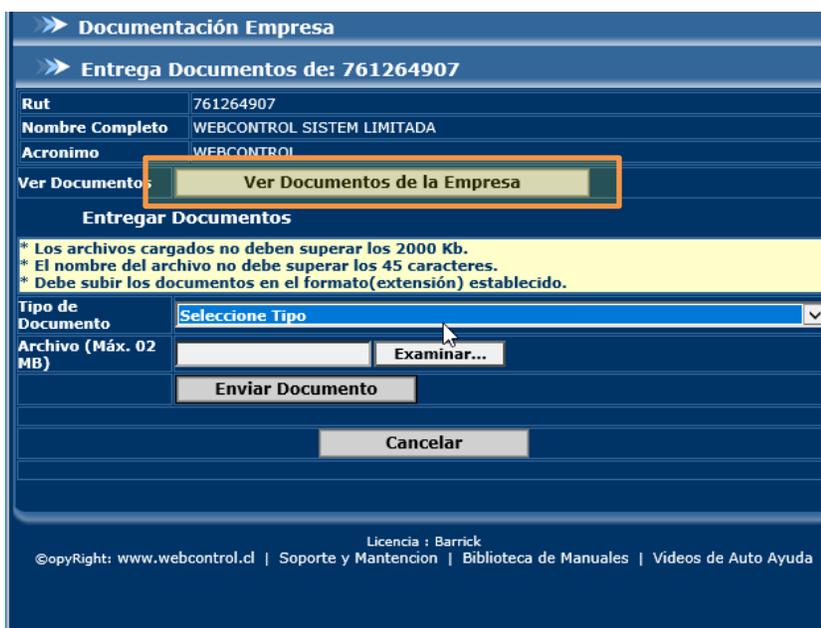
4.3. Subida documentación Empresa

Para subir o cargar la documentación de la empresa para un contrato determinado, debe:

- Ir a menú **“Opciones”**.
- Ingresar a módulo **“Datos Empresa”**.

Nota: Puede actualizar la información general de la empresa en pestaña **“Datos Empresa”**, modificando los datos necesarios y luego presionar botón **“Actualizar Datos”**.

- Ir a pestaña **“Documentos”**.



Documentación Empresa

Entrega Documentos de: 761264907

| | |
|-----------------|----------------------------|
| Rut | 761264907 |
| Nombre Completo | WEBCONTROL SISTEM LIMITADA |
| Acronimo | WEBCONTROL |

Ver Documentos: **Ver Documentos de la Empresa**

Entregar Documentos

* Los archivos cargados no deben superar los 2000 Kb.
* El nombre del archivo no debe superar los 45 caracteres.
* Debe subir los documentos en el formato(extensión) establecido.

Tipo de Documento: Seleccione Tipo

Archivo (Máx. 02 MB)

Examinar...

Enviar Documento

Cancelar

Licencia : Barrick
©copyRight: www.webcontrol.cl | Soporte y Mantencion | Biblioteca de Manuales | Vídeos de Auto Ayuda

A través del botón Ver documentos Empresa, se visualiza el estado de documentación empresa.

| » Ver Documentos de la Empresa | | | |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Rut | 761264907 | | |
| Nombre Completo | WEBCONTROL SISTEM LIMITADA | | |
| Acronimo | WEBCONTROL | | |
| Documentos Obligatorios | | | |
| Ob | Documento | Existe (Ver) | * Fecha Venc |
| * | Cert Afiliación Mutualidad | No Existe Archivo  | |
| | Cert Jornada Excepcional | No Existe Archivo  | |
| * | Acta Recepcion Reg. Interno | No Existe Archivo  | |
| | Acta Conf Comité Paritario | No Existe Archivo  | |
| | Convenio Colectivo de la empres | No Existe Archivo  | |
| * | F30 | No Existe Archivo  | |
| * | Centralización de Documentos | No Existe Archivo  | |
| * | F1 Identificación de ESEs comp | No Existe Archivo  | |
| * | F2 Antecedentes Generales de P | No Existe Archivo  | |
| * | F3 Encargados Implementar y Ma | No Existe Archivo  | |
| * | F5 Recibo Reglamento especial | No Existe Archivo  | |
| * | Anexo 2 Obligaciones de las em | No Existe Archivo  | |
| * | Acta de Recepción de procedimiento 1036 | No Existe Archivo  | |
| * | Certificado de cotizaciones al día en la mutualidad adherida | No Existe Archivo  | |
| | Listado de vehículos | No Existe Archivo  | |
| | Copia de la Documentación de los vehículos y equipos | No Existe Archivo  | |
| | Listado de conductores de vehículos y equipos | No Existe Archivo  | |

Para subir en sistema la documentación, debe seleccionar el tipo de documento.

| » Documentación Empresa | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| » Entrega Documentos de: 761264907 | |
| Rut | 761264907 |
| Nombre Completo | WEBCONTROL SISTEM LIMITADA |
| Acronimo | WEBCONTROL |
| Ver Documentos | Ver Documentos de la Empresa |
| Entregar Documentos | |
| * Los archivos cargados no deben superar los 2000 Kb. * El nombre del archivo no debe superar los 45 caracteres. * Debe subir los documentos en el formato(extensión) establecido. | |
| Tipo de Documento | Seleccione Tipo Acta Conf Comité Paritario (.PDF) |
| Archivo (Máx. 02 MB) | Acta de Recepción de procedimiento 1036 (.PDF)  Acta Recepcion Reg. Interno (.PDF) Anexo 2 Obligaciones de las em (.PDF) Centralización de Documentos (.PDF) Cert Afiliación Mutualidad (.PDF) Cert Jornada Excepcional (.PDF) Certificado de cotizaciones al día en la mutualidad adherida (.PDF) Certificado de Empresa Servicios Transitorios (.PDF) Certificado de Siniestralidad (.PDF) Clave Previred (.PDF) Convenio Colectivo de la empres (.PDF) Copia de la Documentación de los vehículos y equipos (.PDF) F1 Identificación de ESEs comp (.PDF) F2 Antecedentes Generales de P (.PDF) F3 Encargados Implementar y Ma (.PDF) F30 (.PDF) F5 Recibo Reglamento especial (.PDF) |
| ©copyRight: www.we | |

Una vez seleccionado, buscar el documento en unidad de almacenamiento donde se encuentra el documento digitalizado para luego presionar “Enviar Documento”.

| ➤ Ver Documentos de la Empresa | | | |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Rut | 761264907 | | |
| Nombre Completo | WEBCONTROL SISTEM LIMITADA | | |
| Acronimo | WEBCONTROL | | |
| Documentos Obligatorios | | | |
| Ob | Documento | Existe (Ver) | * Fecha Venc |
| * | Cert Afiliacion Mutualidad | No Existe Archivo  | |
| | Cert Jornada Excepcional | No Existe Archivo  | |
| * | Acta Recepcion Reg. Interno | No Existe Archivo  | |
| | Acta Conf Comite Paritario | No Existe Archivo  | |
| | Convenio Colectivo de la empres | No Existe Archivo  | |
| | F30 | No Existe Archivo  | |
| * | Centralizacion de Documentos | Sin Validar  Ver  Eliminar  | |
| | F1 Identificacion de ESes comp | No Existe Archivo  | |
| * | F2 Antecedentes Generales de P | No Existe Archivo  | |
| * | F3 Encargados Implementar y Ma | No Existe Archivo  | |
| * | F5 Recibo Reglamento especial | No Existe Archivo  | |
| * | Anexo 2 Obligaciones de las em | No Existe Archivo  | |
| * | Acta de Recepción de procedimiento 1036 | No Existe Archivo  | |
| * | Certificado de cotizaciones al día en la mutualidad adherida | No Existe Archivo  | |
| | Listado de vehículos | No Existe Archivo  | |
| | Copia de la Documentación de los vehículos y equipos | No Existe Archivo  | |
| | Listado de conductores de vehículos y equipos | No Existe Archivo  | |
| * | Clave Previred | No Existe Archivo  | |
| | Formato Solicitud De Clave y Declaracion Jurada de Responsabilidad | No Existe Archivo  | |
| * | Certificado de Siniestralidad | No Existe Archivo  | |
| | Certificado de Empresa Servicios Transitorios | No Existe Archivo  | Fec. Vence Cert. (Boleta) 01-Ene-1900 |

Semáforos de estado documentación:

El semáforo en amarillo  indica que el documento fue subido y está en espera de revisión.

El semáforo en rojo  indica que no se ha subido documento o ha sido rechazado. Posicionando el cursor sobre el semáforo se indica este estado.

El semáforo en verde  indica que el documento ha sido validado.

4.4.Registro trabajador nuevo.

Para registrar en sistema a un trabajador nuevo debe:

- a. Ir a menú “**Opciones**”.
- b. Ingresar a módulo “**Nómina Funcionario**”.

En la parte inferior se encuentra la opción “**Nuevo Funcionario**”.

Nuevo Funcionario

El Rut Chileno y/o DNI debe digitarse completo, sin puntos ni guión.

En caso que fuera extranjero y no posea Rut ni DNI , deberá seleccionar pasaporte y seguir algunos pasos extras.

RUT Chileno

DNI Argentino

Pasaporte

Consultar

- c. Digitar el rut del trabajador (sin puntos ni guion) y luego pinchar botón “**Consultar**”. Si el trabajador ya está registrado en sistema, por su empresa y otra, el sistema lo indicará a través de mensaje. En caso no esté previamente registrado, se abrirá ventana donde debe completar los datos.
- d. Una vez que es registrado, completando los datos solicitados, el trabajador pasa a listarse en la nómina de la empresa, donde tiene las opciones:

EDIT: Para editar la información del trabajador, ver su estado de acreditación y pases y subir documentación.

ELIM: Eliminar al trabajador de la nómina cuándo es desvinculado de la empresa.

Nómina de Funcionarios de WEBCONTROL SISTEM LIMITADA

Búsqueda/Filtro

Seleccione Campo **Filtrar**

| RUT ▲ ▼ | APELLIDOS ▲ ▼ | NOMBRES ▲ ▼ | EMPRESAS | EDIT | ELIM |
|--------------|------------------|---------------|------------|------|------|
| 10-8 | PRUEBA | FUNCIONARIO | WEBCONTROL | | |
| 11-6 | TEST | PRUEBA | WEBCONTROL | | |
| 123-4 | FICTICIO | NUEVO | WEBCONTROL | | |
| 12.457.898-1 | SIN VALIDAR | RUT | WEBCONTROL | | |
| 13.434.597-7 | BRUNA SANCHEZ | CARLOS ANDRES | WEBCONTROL | | |
| 13.759.978-3 | OTO RODRIGUEZ | JOSE LUIS | EMSA | | |
| 13.862.985-6 | REQUENA CHAPARRO | OSCAR | WEBCONTROL | | |
| 15.012.228-7 | TEST | TEST | WEBCONTROL | | |
| 15.023.617-7 | TEST | TEST | WEBCONTROL | | |
| 17.493.329-4 | NUNEZ BASSO | JONATHAN | Sin Pase | | |

Registros 1 al 10 de 22 en Total.

FIN

4.5. Carga documentación trabajador.

- a. Para subir documentación, pinchar sobre icono **EDIT** y luego pinchar sobre pestaña “**Documentación**”.



| Ob Documento | Estado | Fecha | Disputa |
|---------------------------------|-------------|-------------------------------------------------|----------------------------|
| * Contrato de Trabajo + Anexo | Sin Archivo | Fecha Inicio Contrato Fecha Termino Contrato | 01-Ene-1900 01-Ene-1900 |
| * ODI Contratista | Sin Archivo | * Fecha RealizaciÃ³n | 15-Dic-2017 |
| * Examen Preocupacional | Sin Archivo | Fecha Vence Examen Medico | 31-Dic-2017 |
| * Firma Reglamento Interno Emp. | Sin Archivo | Fecha entrega | 15-Dic-2017 |
| * ID Trabajador | Sin Archivo | Fecha Vigencia | 01-Ene-1900 |
| Licencia de Conducir | Sin Archivo | Fecha Vencimiento Licencia | 01-Ene-1900 |
| * Finiquito | Sin Archivo | | |
| Manejo Alta Montana | Sin Archivo | Vence Manejo Alta Montana | 01-Ene-1900 |

- b. Luego, debe seleccionar una “**División**” del menú desplegable con lo cual se desplegará la documentación que debe subir.



| Ob Documento | Estado | Fecha | Disputa |
|---------------------------------|-------------|-------------------------------------------------|----------------------------|
| * Contrato de Trabajo + Anexo | Ver | Fecha Inicio Contrato Fecha Termino Contrato | 14-Dic-2017 28-Dic-2017 |
| * ODI Contratista | Ver | * Fecha RealizaciÃ³n | 15-Dic-2017 |
| * Examen Preocupacional | Ver | Fecha Vence Examen Medico | 31-Dic-2017 |
| * Firma Reglamento Interno Emp. | Ver | * Fecha entrega | 15-Dic-2017 |
| * ID Trabajador | Ver | Fecha Vigencia | 31-Dic-2017 |
| Licencia de Conducir | Ver | Fecha Vencimiento Licencia | 31-Dic-2017 |
| * Examen altura GeogrÃ¡fica | Ver | * Fecha Vigencia | 31-Dic-2017 |
| * Finiquito | Ver | | |
| * Test Alcohol y Drogas | Ver | * Fecha RealizaciÃ³n | 14-Dic-2017 |
| Manejo Alta Montana | Sin Archivo | Vence Manejo Alta Montana | 01-Ene-1900 |
| Examen Sicosensotecnico | Sin Archivo | Vencimiento PsicoSensotecnico | 01-Ene-1900 |

c. Para cargar un documento se debe hacer clic en el nombre del documento:



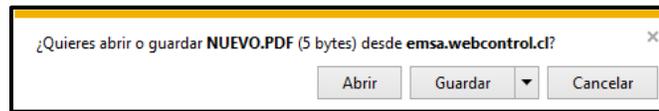
Para este ejemplo utilizaremos el siguiente:

Al hacer clic se abrirá una ventana emergente para la carga del documento y la asignación de la fecha del documento, la o las divisiones para cuál requiere cargar el documento. Finalmente hacer clic en Guardar Datos.

Posteriormente se reflejarán los cambios en el listado de documentos, donde el documento quedará pendiente (semáforo amarillo) a la espera de que lo validen:

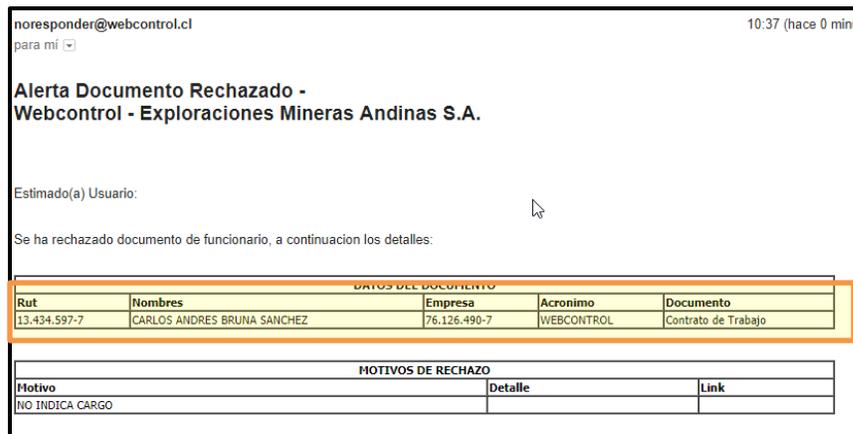
| Ob | Documento | Estado | Fecha | Disputa |
|----|------------------------------|-------------|-------------------------------------------------|----------------------------|
| * | Contrato de Trabajo + Anexo | Ver | Fecha Inicio Contrato Fecha Termino Contrato | 14-Dic-2017 28-Dic-2017 |
| * | ODI Contratista | Ver | * Fecha RealizaciÃ³n | 15-Dic-2017 |
| * | Examen Preocupacional | Ver | Fecha Vence Examen Medico | 31-Dic-2017 |
| * | Firma Reglamento Interno Emp | Ver | * Fecha entrega | 15-Dic-2017 |
| | ID Trabajador | Ver | Fecha Vigencia | 31-Dic-2017 |
| | Licencia de Conducir | Ver | Fecha vencimiento Licencia | 31-Dic-2017 |
| * | Examen altura GeogrÃ¡fica | Ver | * Fecha Vigencia | 31-Dic-2017 |
| * | Finiquito | Ver | * Fecha RealizaciÃ³n | 14-Dic-2017 |
| * | Test Alcohol y Drogas | Ver | * Fecha RealizaciÃ³n | 14-Dic-2017 |
| | Manejo Alta Montana | Sin Archivo | Vence Manejo Alta Montana | 01-Ene-1900 |
| | Examen PsicopatolÃ³gico | Sin Archivo | Vencimiento Examen PsicopatolÃ³gico | 01-Ene-1900 |

Además, estará disponible la opción de **Ver** el documento:



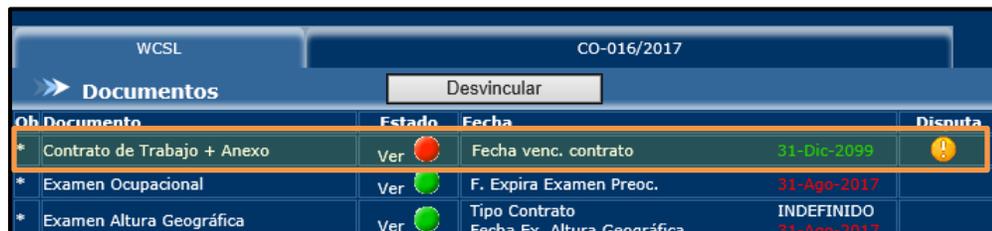
Una vez cargados, validados y dejados vigentes todos los documentos obligatorios, el trabajador quedará Certificado.

- d. Cuando la unidad acreditadora rechaza un documento subido, le será enviado un correo electrónico indicando el trabajador, el documento y el motivo del rechazo.



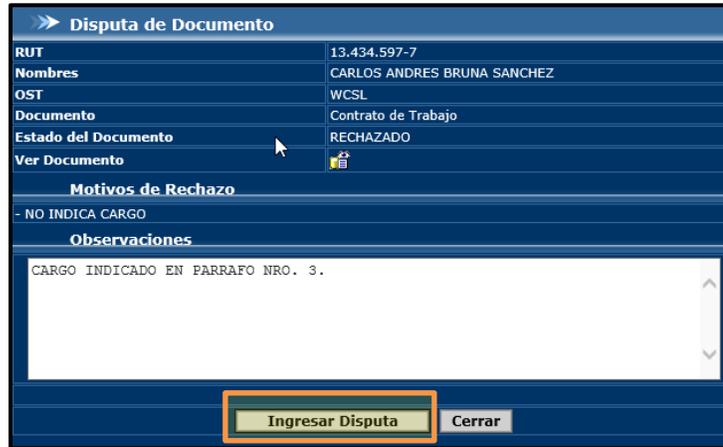
Además, en el documento rechazado aparecerá la opción “Disputa”, la cual puede utilizar en caso se tengan reparos con respecto al motivo por el cual el documento fue rechazado.

Para utilizar esta opción debe hacer clic en el icono .



Se abrirá ventana en donde en campo Observaciones puede digitar el motivo por el cual no corresponda el rechazo. Luego hacer clic en botón “Ingresar Disputa” para enviar.

Con esto, el documento entra nuevamente a revisión o escalamiento a Barrick si fuese necesario, luego de lo cual es documento será aprobado en caso se acoja el motivo.



Disputa de Documento

| | |
|----------------------|-----------------------------|
| RUT | 13.434.597-7 |
| Nombres | CARLOS ANDRES BRUNA SANCHEZ |
| OST | WCSL |
| Documento | Contrato de Trabajo |
| Estado del Documento | RECHAZADO |
| Ver Documento | |

Motivos de Rechazo

- NO INDICA CARGO

Observaciones

CARGO INDICADO EN PARRAFO NRO. 3.

Ingresar Disputa **Cerrar**

4.6. Solicitud de pases.

Para solicitar pases de ingreso debe dirigirse a:

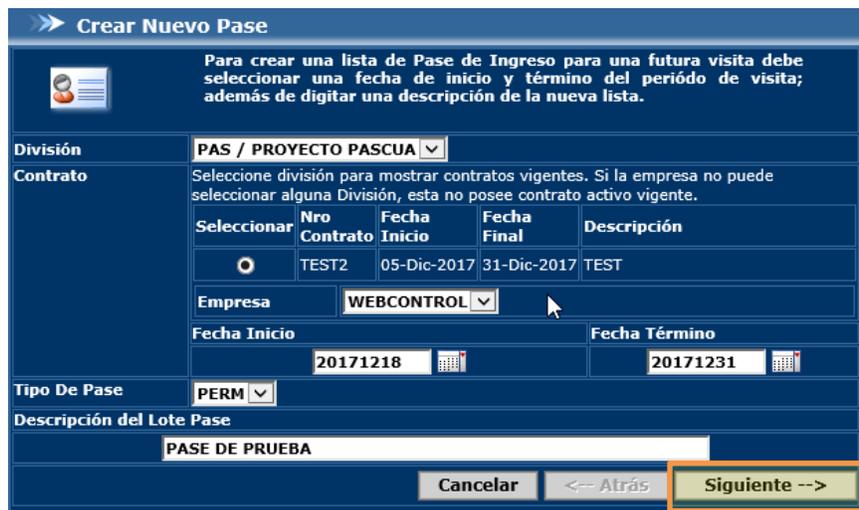
- a. Ir a menú **"Pases"**.
- b. Ingresar a módulo **"Nuevo pase"**.



Pases

- Nuevo Pase**
- Pases Autorizados
- Pases Listado

- c. Indicar los datos solicitados:



Crear Nuevo Pase

Para crear una lista de Pase de Ingreso para una futura visita debe seleccionar una fecha de inicio y término del período de visita; además de digitar una descripción de la nueva lista.

División: **PAS / PROYECTO PASCUA**

Contrato: Seleccione división para mostrar contratos vigentes. Si la empresa no puede seleccionar alguna División, esta no posee contrato activo vigente.

| Seleccionar | Nro Contrato | Fecha Inicio | Fecha Final | Descripción |
|----------------------------------|--------------|--------------|-------------|-------------|
| <input checked="" type="radio"/> | TEST2 | 05-Dic-2017 | 31-Dic-2017 | TEST |

Empresa: **WEBCONTROL**

Fecha Inicio: **20171218** Fecha Término: **20171231**

Tipo De Pase: **PERM**

Descripción del Lote Pase: **PASE DE PRUEBA**

Cancelar **<< Atrás** **Siguiente -->**

- Seleccionar el proyecto, con lo cual se listará el o los contratos que la empresa tenga vigente para dicha división.
- Seleccionar el contrato pinchando sobre el círculo
- Seleccionar la empresa. En caso tenga empresas subcontratistas se listarán en esta opción. En caso contrario, seleccionar a la empresa contratistas principal.
- Seleccionar fecha de inicio (al día de solicitud del pase) y fecha de término. Por defecto se asigna la fecha de término del contrato comercial, pero puede seleccionarse una fecha anterior.
- Digitar una descripción del pase, que es referencia para el administrador de contrato de la solicitud.
- Una vez ingresado todos los campos, hacer clic en “**Siguiente→**”

d. Ingresar los trabajadores al pase.

La solicitud puede realizarse para un trabajador o un grupo de trabajadores.

En la parte funcionarios, debe digitar el Rut o realizar búsqueda con la lupa .

➤ Integrantes Pase - Nuevo / Edición

| Datos Del pase | | |
|-------------------|---------------------------|-----------------------|
| Nº Pase | Fecha Creación | División |
| 93 | 18-Dic-2017 | PAS / PROYECTO PASCUA |
| Tipo de Pase | Contrato/Ost | Aprobador del Pase |
| PERM | TEST2 | TEST TEST |
| Empresa Pase | Motivo / Descripción Pase | Correo Aprobador |
| WEBCONTROL | PASE DE PRUEBA | nn@nn.cl |
| Fecha Inicio Pase | Fecha Final Pase | Estado Pase |
| 18-Dic-2017 | 31-Dic-2017 | PASE EN EDICION |

Datos Funcionarios en Pase

| Tipo | Rut/DNI | Nombres | Apellidos | Turno | Acredit. | Conduce | Alim | Elim |
|------|-----------|---------------|---------------|-------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| RUT | 134345977 | CARLOS ANDRES | BRUNA SANCHEZ | ART22 | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Agregar otro funcionario +

Su empresa no tiene turnos ingresados en el sistema. Debe ingresar los turnos de su empresa y cargar documentación de Jornada Laboral. Si no conoce el procedimiento contactese con la mesa de ayuda de WebControl.

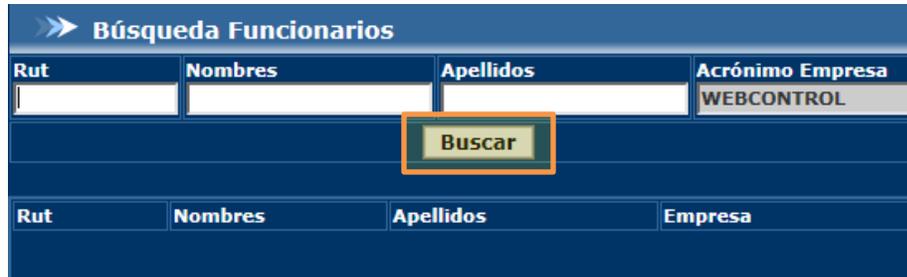
Datos Vehículos en Pase

| Tipo Patente | Patente | Marca | Modelo | Tipo | Año | Elim |
|--------------|---------|-------|--------|------------|-----|-------------------------------------|
| Seleccione | | | | Seleccione | | <input checked="" type="checkbox"/> |

Agregar otro vehículo +

Guardar Pase

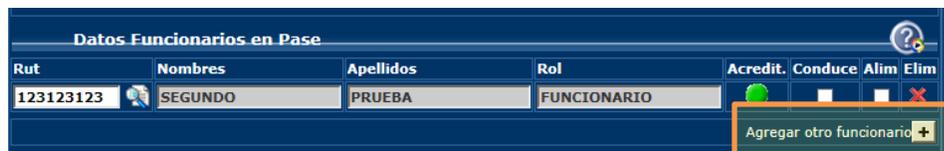
Al buscarlos con la lupa aparecerá una ventana emergente en la cual podrá buscar al funcionario por rut, nombres y/o apellidos.



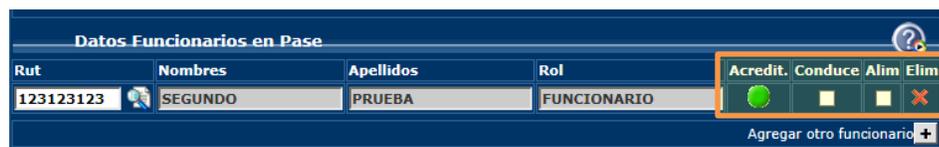
Una vez ingresado el rut, aparecerán los nombres, apellidos y rol de manera automática.



Para poder agregar más de un funcionario al pase, deberá hacer clic en “Agregar otro funcionario” por cada funcionario que desee agregar.



Por cada funcionario tendrá las siguientes opciones:



Acredit. : Indicará si el funcionario está acreditado o no (semáforo verde o rojo)

Conduce : Permite la conducción en faena. (NO Habilitado)

Allim : Permite obtener servicios de alimentación en faena. (NO Habilitado)

Elim : Quita al funcionario del pase.

Por último, se debe presionar el botón **GUARDAR PASE** para así posteriormente enviarlo para su autorización.

Como puede ver, al presionar el botón **GUARDAR PASE**, aparece el botón **ENVIAR PASE AL ADMINISTRADOR**.



Con eso finaliza el proceso del pase.

Nota: Si sólo guardara el pase y se sale del sistema, existe la opción de visualizarlo

nuevamente en el módulo Pases Listado.



En este módulo podrá ver los pases del mes actual o pases anteriores realizados.



The screenshot shows the 'Pases Listado' module interface. It includes a header with 'Mes Actual' and 'Meses Anteriores' tabs, a title 'Pases Mes Actual', and search filters for 'Nº Pase', 'Estado' (set to 'Todos'), and 'Proyectos' (set to 'Todas'). A 'Filtrar' button is present. Below the filters is a table with the following data:

| Nº | Estado | F. Inicio | F. Término | Proyecto | Nº F | Motivo / Descripción | Detalle |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|---------------|------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 72215 |  | 21-Ago-2017 | 31-Dic-2020 | ALTO DE VARAS | 2 | TEST |  |

At the bottom of the table, it says 'Registros del 1 al 1 de 1 en Total'.

Podrá también buscar el pase con el botón Filtrar, indicando Nº Pase y/o Estado del pase y/o Proyecto al cual pertenece.

La información que se muestra del pase, es la siguiente:

Nº: Número del Pase

Estado: En qué estado se encuentra el pase

 (NUEVO): Pase guardado, pero no enviado al administrador.

 (PENDIENTE): Pase enviado al administrador y a la espera de su autorización.

 (AUTORIZADO): Pase aprobado por el administrador.

 (RECHAZADO): Pase rechazado por el administrador.

F. Inicio: Fecha de Inicio del Pase.

F. Término: Fecha de Término del Pase.

N° F: Número de funcionarios agregado en el pase.

Motivo/Descripción: Glosa que describe e identifica el motivo del pase.

Detalle: icono en el cual se puede hacer clic y visualizar el pase.

5. Contacto Soporte WebControl

Horarios atención de consultas:

- Lunes a Domingo: 08:00 a 20:00

Líneas de comunicación ante consultas:

- Teléfono de contacto: +56 225858790
- Correo electrónico: soporte@webcontrol.cl