



Manual de Procedimientos de Administración y Control de Personal Tercerizado

CAM - Visado Electrónico – Visado Externo

Nombre clave del proyecto: CAM – CAMEVISA

Elaborado por:

Roberto Valverde Mora

Fecha de creación:

20 de noviembre del 2021

Visado Externo

Seguridad corporativa

Control de versiones

Modificado por	Fecha
Roberto Valverde Mora	20 de diciembre del 2021
Roberto Valverde Mora	01 de diciembre del 2021
Laura Venegas Barquero	02 de diciembre del 2021
Roberto Valverde Mora	22 de diciembre del 2021
Roberto Valverde Mora	06 de enero del 2022
Laura Venegas Barquero	06 de enero del 2022

Tabla de Contenidos

Objetivo.....	5
Propósito.....	5
Alcance.....	5
Justificación.....	5
Accesos:	6
Registro en Retail Link:.....	6
Menú principal.....	9
Solicitar un visado (Temporal)	9
Manipulación o tratamiento de alimentos - Temporal - Costa Rica.....	9
Manipulación o tratamiento de alimentos - Temporal – Honduras.....	14
Manipulación o tratamiento de alimentos - Temporal - El Salvador.....	18
Manipulación o tratamiento de alimentos - Temporal - Nicaragua.....	23
Manipulación o tratamiento de alimentos - Temporal - Guatemala.....	27
Trabajos peligrosos - Temporal - Costa Rica.....	31
Trabajos peligrosos - Temporal - Honduras.....	36
Trabajos peligrosos - Temporal - El Salvador.....	40
Trabajos peligrosos - Temporal - Nicaragua.....	45
Trabajos peligrosos - Temporal - Guatemala.....	50
Solicitar un visado (Anual):	55
Registro empresa:.....	56
Estándar - Anual - Costa Rica.....	58
Estándar - Anual - Honduras.....	61
Estándar - Anual - El Salvador.....	65
Estándar - Anual - Nicaragua.....	69
Estándar - Anual - Guatemala.....	73
Manipulación o tratamiento de Alimentos - Anual - Costa Rica.....	77
Manipulación o tratamiento de Alimentos - Anual - Honduras.....	81
Manipulación o tratamiento de Alimentos - Anual - El Salvador.....	85
Manipulación o tratamiento de Alimentos - Anual - Nicaragua.....	88
Manipulación o tratamiento de Alimentos - Anual - Guatemala.....	92
Trabajos peligrosos - Anual - Costa Rica.....	96
Trabajos peligrosos - Anual – Honduras.....	100

	<p>Manual de procesos Visado</p>
<p>Visado Externo</p>	<p>Seguridad corporativa</p>

- Trabajos peligrosos - Anual - El Salvador 104
- Trabajos peligrosos - Anual - Nicaragua..... 108
- Trabajos peligrosos - Anual - Guatemala 112
- Visados Generados..... 117
 - Listar Visados generados..... 117
 - *Descargar Visados* 121
- Solicitudes de visado..... 123
 - *Listar solicitudes de visado* 123
 - Editar solicitudes de visados rechazadas 126
 - *Editar solicitudes de visado borrador* 132
 - *Eliminar Solicitudes de visado* 137
- Registros de empresas 139
 - *Listar solicitudes de empresa* 139
 - *Detalles solicitudes de empresa* 141
 - *Cancelar solicitudes de empresa* 143
- Registro de terceros..... **¡Error! Marcador no definido.**
 - Listar solicitudes de registro de terceros **¡Error! Marcador no definido.**
 - Eliminar solicitud de terceros..... **¡Error! Marcador no definido.**
 - Crear solicitud de registro de terceros..... **¡Error! Marcador no definido.**

	Manual de procesos Visado
Visado Externo	Seguridad corporativa

Objetivo

El proceso de visado consiste en minimizar el riesgo por demandas laborales por personal proveedor de la compañía, riesgos de seguridad, evitar multas, malas calificaciones en auditorías esto basándose en una validación de información de la empresa proveedora y de sus colaboradores.

Propósito

Establecer un sistema que permita supervisar el ingreso del personal subcontratado a los centros de trabajo de Walmart (HO, CEDIS, puntos de venta). Así como los mecanismos de actuación ante incidentes que pudieran presentarse durante el mismo.

Alcance

Deberá realizar este proceso toda aquella empresa proveedora la cual su personal tenga acceso a las unidades de negocio; ya sea personal propio o subcontratado que sea Proveedor de mercadería o servicios, que ingrese a tiendas o puntos de venta, oficinas centrales o a los centros de distribución para dar apoyo en la colocación, degustación, promoción, auditorías, consultorías, servicios de transporte, mantenimiento o actividades en general que brinden a la compañía.

Justificación

El Proceso de Administración y Control de Personal Tercerizado, es el control por el cual Walmart de México y Centroamérica provee autorización para que personal ajeno a sus Asociados (as) tengan acceso a las unidades de negocio; ya sea personal propio o subcontratado por los Proveedores de mercadería o servicios que ingresan a tiendas o puntos de venta, oficinas centrales o centros de distribución.

Este proceso de certificación incluye la aceptación de las normas definidas por la compañía para las empresas proveedoras y subcontratadas mientras se encuentran en nuestras instalaciones en desarrollo de sus actividades.

Accesos:

Para ingresar a la aplicación y generar visados, primero deberá solicitar accesos por medio de Retail Link, a continuación, se detalla el proceso a seguir para completar el proceso de solicitud:

Registro en Retail Link:

En la siguiente sección se explica el paso a paso a seguir para solicitar accesos a la aplicación, por medio del Retail Link:

Registro de proveedores en Retail link

PASO 1: Diríjase al sitio web de Retail Link: retailink.wal-mart.com

PASO 2: Selecciona idioma Español

PASO 3: Haga clic en "CREAR CUENTA" para comenzar el proceso de registro

PASO 4: Llene toda la información que se le solicita con los datos de su empresa (recuerde la contraseña)

Pase 5: Ingrese el código captcha y da clic en el check.

Ilustración 1 - Registro de proveedores en Retail link 1

Registro de proveedores en Retail link

Seguridad CORPORATIVA

PASO 5: Haga clic en **Crear cuenta** y proceder al siguiente paso.

PASO 6: Haga clic en **"SI"**

PASO 7: Llene la información que se le solicita y da clic en **"BUSCAR"**

PASO 8: verifique que los datos sean correctos y da clic en **"VER EL ACUERDO DE USUARIO"**

Ilustración 2 - Registro de proveedores en Retail link 2

Registro de proveedores en Retail link

Seguridad CORPORATIVA

- Paso 9:** Lee el acuerdo y da clic en **"ACEPTAR"**
- Paso 10:** una vez aprobado el acuerdo da clic en **"SIGUIENTE"**
- Paso 11:** Le aparecerá la siguiente imagen.
- Paso 12:** vaya a su correo electrónico y verifique el correo que le llegó dando clic en **"VERIFICAR CORREO"**

Ilustración 3 - Registro de proveedores en Retail link 3

	<p>Manual de procesos Visado</p>
<p>Visado Externo</p>	<p>Seguridad corporativa</p>



Ilustración 4 - Registro de proveedores en Retail link 4

Una vez aprobado el acceso en Retail link podrá tramitar sus visados. Para realizar el registro de empresa en la plataforma de visado ingrese a este link: <https://retailink2.wal-mart.com/camvisadoseguridad>.

Ingrese su correo y contraseña registrado en Retail link

	Manual de procesos Visado
Visado Externo	Seguridad corporativa

Menú principal

El menú principal permite navegar por las diferentes funcionalidades de la aplicación, a continuación, se describirá cada una de las funcionalidades y el proceso a seguir en estas:



Ilustración 5 - Menú principal

Solicitar un visado (Temporal):

Tiene un periodo de vigencia de 1 hasta 3 meses después de aprobada la solicitud y a continuación, se detalla el proceso para solicitar los visados temporales y los requisitos necesarios para enviar una solicitud de visado según el tipo del visado temporal y el país de solicitud:

Manipulación o tratamiento de alimentos - Temporal - Costa Rica

Seleccionar la opción “Solicitar visado” del menú principal para enviar una solicitud de este tipo, en este país por medio del siguiente proceso:

1. Se desplegará un formulario y este deberá ser completado secuencialmente así:
 - **País:** Costa Rica
 - **Vendor:** Seleccionar el nombre del proveedor con el que cuenta la empresa
 - **Tipo Visado:** Manipulación o tratamiento de Alimentos (3 meses)

	<p>Manual de procesos Visado</p>
<p>Visado Externo</p>	<p>Seguridad corporativa</p>



Ilustración 6 - Formulario país, vendor y tipo de visado

- Una vez completado el primer formulario, se desplegará el formulario de “Solicitar visado” y este deberá ser completado con los siguientes datos:
 - Correo electrónico para notificaciones (Requerido)
 - Comentarios (Opcional)

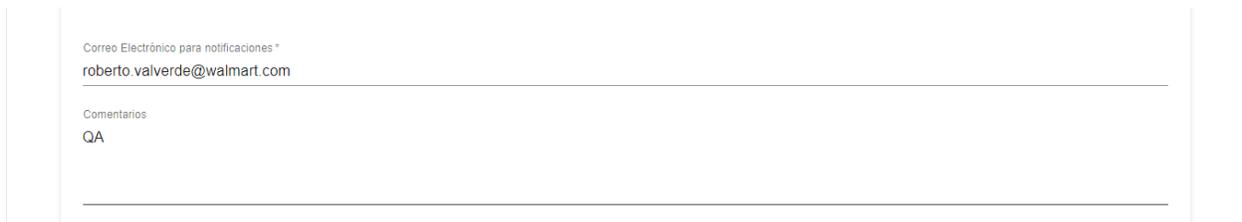


Ilustración 7 - Formulario solicitud de visado

- Adjuntar los siguientes documentos:
 - Declaración de visado
 - Personería jurídica
 - Cédula de representante legal
 - Anexo 1

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>



Solicitar visado

Declaración de visado *

Declaración de visado.docx

Personería jurídica *

Personería jurídica.docx

Cédula del representante legal *

Cédula del representante legal.docx

Anexo 1 *

Anexo 1.docx

Ilustración 8 - Documentos requeridos

- Una vez seleccionada y agregada dicha información se cuentan con dos opciones:
 - “Guardar”**: En caso de seleccionar esta opción, solamente se guardan los datos y los archivos de la empresa para posteriormente continuar con su edición (Editar solicitudes de visado borrador).



Ilustración 9 - Botón guardar

- “Guardar y agregar colaboradores”**: En caso de seleccionar esta opción, se guardan los datos y los archivos de la empresa, pero se redireccionará automáticamente a la sección “Agregar colaboradores” para adjuntar información de estos en la solicitud de visado (también se puede generar un borrador con colaboradores).



Ilustración 10 - Botón guardar y agregar colaboradores

- Presionar el botón “Agregar colaborador”, para cada colaborador deberá completar el formulario “Agregar colaborador” con los siguientes datos:
 - Cédula (Requerido)
 - Nombre (Requerido)
 - Primer Apellido (Requerido)

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

- Segundo Apellido (Opcional)



Ilustración 11 - Botón agregar colaborador



Ilustración 12 - Formulario para agregar colaborador

6. Adjuntar los siguientes documentos de forma individual para cada colaborador de la solicitud:
 - Cédula del colaborador
 - Carné de manipulación de alimentos (en caso manipulación)
 - Anexo 2

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

Cédula del colaborador *

Seleccionar archivo Cédula del colaborador.docx

Carnet de manipulación de alimentos

Seleccionar archivo Carnet de manipulación de alimentos.docx

Anexo 2 *

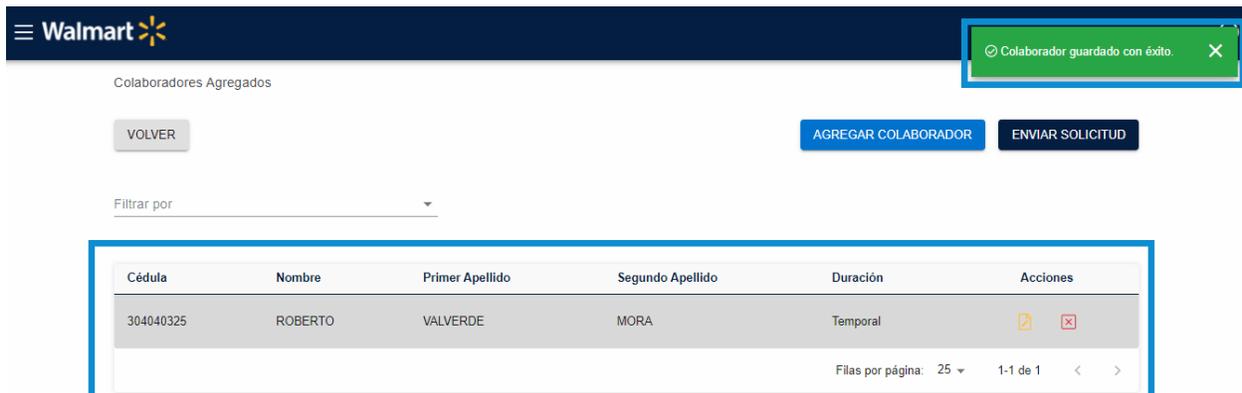
Seleccionar archivo Anexo 2.docx

Ilustración 13 - Documentos requeridos colaborador

- Presionar el botón “Agregar”, esperar la notificación “Colaborador guardado con éxito” y posteriormente ocurrirá una redirección a “Colaboradores agregados” donde por medio de una tabla se podrá validar el colaborador antes agregado.



Ilustración 14 - Botón agregar



Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Duración	Acciones
304040325	ROBERTO	VALVERDE	MORA	Temporal	 

Filas por página: 25 1-1 de 1

Ilustración 15 - Notificación y despliegue del colaborador

- Presionar el botón “Enviar solicitud”, la notificación “Solicitud enviada con éxito, será revisada y contestada en un máximo de 5 días hábiles” es desplegada con éxito

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>



Colaboradores Agregados

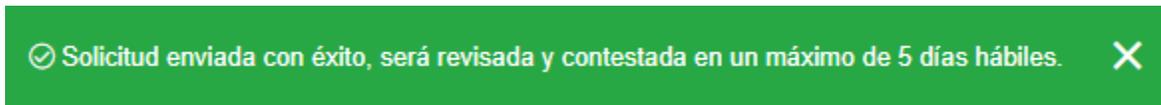
VOLVER AGREGAR COLABORADOR **ENVIAR SOLICITUD**

Filtrar por

Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Duración	Acciones
304040325	ROBERTO	VALVERDE	MORA	Temporal	 

Filas por página: 25 1-1 de 1

Ilustración 16 - Botón enviar solicitud



✓ Solicitud enviada con éxito, será revisada y contestada en un máximo de 5 días hábiles. ✕

Ilustración 17 - Notificación exitosa en envío de solicitud

Manipulación o tratamiento de alimentos - Temporal – Honduras

Seleccionar la opción “Solicitar visado” del menú principal para enviar una solicitud de este tipo, en este país por medio del siguiente proceso:

- Se desplegará un formulario y este deberá ser completado secuencialmente así:
 - País:** Honduras
 - Vendor:** Seleccionar el nombre del proveedor con el que cuenta la empresa
 - Tipo Visado:** Manipulación o tratamiento de Alimentos (3 meses)



Seleccionar todos los datos para continuar el proceso:

País
Honduras

Vendor

Tipo de visado
Manipulación o Tratamiento de Alimentos (3 meses)

Ilustración 18 - Formulario país, vendor y tipo de visado

- Una vez completado el primer formulario, se desplegará el formulario de “Solicitar visado” y este deberá ser completado con los siguientes datos:

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

- Correo electrónico para notificaciones (Requerido)
- Comentarios (Opcional)

Correo Electrónico para notificaciones *
 roberto.valverde@walmart.com

Comentarios
 QA

Ilustración 19 - Formulario solicitud de visado

3. Adjuntar los siguientes documentos:

- Anexo 1
- Cédula de representante legal
- Declaración de visado
- Personería jurídica

Solicitar visado

Anexo 1 *

Anexo 1.docx

Cédula del representante legal *

Cédula del representante legal.docx

Declaración de visado *

Declaración de visado.docx

Personería jurídica *

Personería jurídica.docx

Ilustración 20 - Documentos requeridos visados

4. Una vez seleccionada y agregada dicha información se cuentan con dos opciones:

- **“Guardar”**: En caso de seleccionar esta opción, solamente se guardan los datos y los archivos de la empresa para posteriormente continuar con su edición (Editar solicitudes de visado borrador).



Ilustración 21 - Botón guardar

- **“Guardar y agregar colaboradores”**: En caso de seleccionar esta opción, se guardan los datos y los archivos de la empresa, pero se redireccionará automáticamente a la sección “Agregar colaboradores” para adjuntar información de estos en la solicitud de visado (también se puede generar un borrador con colaboradores).



Ilustración 22 - Botón guardar y agregar colaboradores

5. Presionar el botón “Agregar colaborador” y para cada colaborador deberá completar el formulario “Agregar colaborador” con los siguientes datos:
 - Cédula (Requerido)
 - Nombre (Requerido)
 - Primer Apellido (Requerido)
 - Segundo Apellido (Opcional)

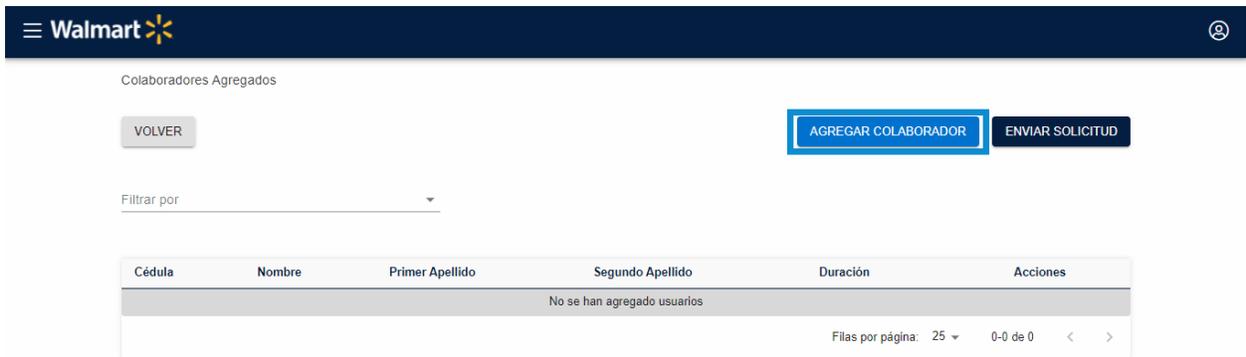


Ilustración 23 - Botón agregar colaborador

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>



Agregar Colaborador

Cédula *
304040325

Nombre *
ROBERTO

Primer Apellido *
VALVERDE

Segundo Apellido
MORA

Ilustración 24 - Formulario para agregar colaborador

6. Adjuntar los siguientes documentos de forma individual para cada colaborador de la solicitud:

- Anexo 2
- Cédula del colaborador
- Tarjeta de salud (en caso manipulación)



Anexo 2 *

Seleccionar archivo Anexo 2.docx

Cédula del colaborador *

Seleccionar archivo Cédula del colaborador.docx

Tarjeta de salud

Seleccionar archivo Tarjeta de Salud.docx

Ilustración 25 - Documentos requeridos colaborador

7. Presionar el botón “Agregar”, esperar la notificación “Colaborador guardado con éxito” y posteriormente ocurrirá una redirección a “Colaboradores agregados” donde por medio de una tabla se podrá validar el colaborador antes agregado



Ilustración 26 - Botón agregar



Ilustración 27 - Notificación y despliegue del colaborador

- Presionar el botón “Enviar solicitud”, la notificación “Solicitud enviada con éxito, será revisada y contestada en un máximo de 5 días hábiles” es desplegada con éxito



Ilustración 28 - Botón enviar solicitud

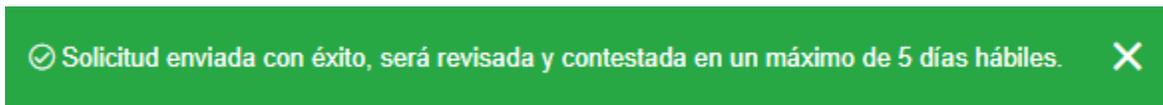


Ilustración 29 - Notificación exitosa en envío de solicitud

Manipulación o tratamiento de alimentos - Temporal - El Salvador

Seleccionar la opción “Solicitar visado” del menú principal para enviar una solicitud de este tipo, en este país por medio del siguiente proceso:

- Se desplegará un formulario y este deberá ser completado secuencialmente así:

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

- **País:** El Salvador
- **Vendor:** Seleccionar el nombre del proveedor con el que cuenta la empresa
- **Tipo Visado:** Manipulación o Tratamiento de Alimentos (3 meses)



Selecciónar todos los datos para continuar el proceso:

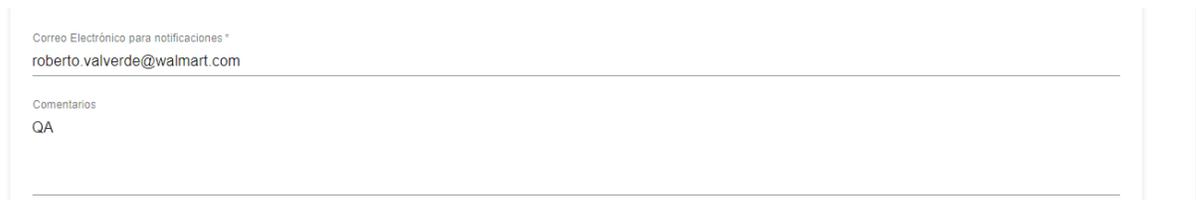
País
El Salvador

Vendor

Tipo de visado
Manipulación o Tratamiento de Alimentos (3 meses)

Ilustración 30 - Formulario país, vendor y tipo de visado

- Una vez completado el primer formulario, se desplegará el formulario de “Solicitar visado” y este deberá ser completado con los siguientes datos:
 - Correo electrónico para notificaciones (Requerido)
 - Comentarios (Opcional)



Correo Electrónico para notificaciones *
roberto.valverde@walmart.com

Comentarios
QA

Ilustración 31 - Formulario solicitud de visado

- Adjuntar los siguientes documentos:
 - Declaración de visado
 - Personería jurídica
 - Cédula de representante legal
 - Anexo 1

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>



Solicitar visado

Declaración de visado *

Declaración de visado.docx

Personería jurídica *

Personería jurídica.docx

Cédula del representante legal *

Cédula del representante legal.docx

Anexo 1 *

Anexo 1.docx

Ilustración 32 - Documentos requeridos visado

- Una vez seleccionada y agregada dicha información se cuentan con dos opciones:
 - “Guardar”**: En caso de seleccionar esta opción, solamente se guardan los datos y los archivos de la empresa para posteriormente continuar con su edición (Editar solicitudes de visado borrador).



Ilustración 33 - Botón guardar

- “Guardar y agregar colaboradores”**: En caso de seleccionar esta opción, se guardan los datos y los archivos de la empresa, pero se redireccionará automáticamente a la sección “Agregar colaboradores” para adjuntar información de estos en la solicitud de visado (también se puede generar un borrador con colaboradores).



Ilustración 34 - Botón guardar y agregar colaboradores

- Presionar el botón “Agregar colaborador” y para cada colaborador deberá completar el formulario “Agregar colaborador” con los siguientes datos:
 - Cédula (Requerido)
 - Nombre (Requerido)
 - Primer Apellido (Requerido)

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

- Segundo Apellido (Opcional)



Colaboradores Agregados

VOLVER AGREGAR COLABORADOR ENVIAR SOLICITUD

Filtrar por

Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Duración	Acciones
No se han agregado usuarios					

Filas por página: 25 0-0 de 0 < >

Ilustración 35 - Botón agregar colaborador



Agregar Colaborador

Cédula *
304040325

Nombre *
ROBERTO

Primer Apellido *
VALVERDE

Segundo Apellido
MORA

Ilustración 36 - Formulario para agregar colaborador

- Adjuntar los siguientes documentos de forma individual para cada colaborador de la solicitud:
 - Carné manipulación de alimentos
 - Anexo 2
 - Cédula del colaborador

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

Carnet de manipulación de alimentos

Carnet de manipulación de alimentos.docx

Anexo 2 *

Anexo 2.docx

Cédula del colaborador *

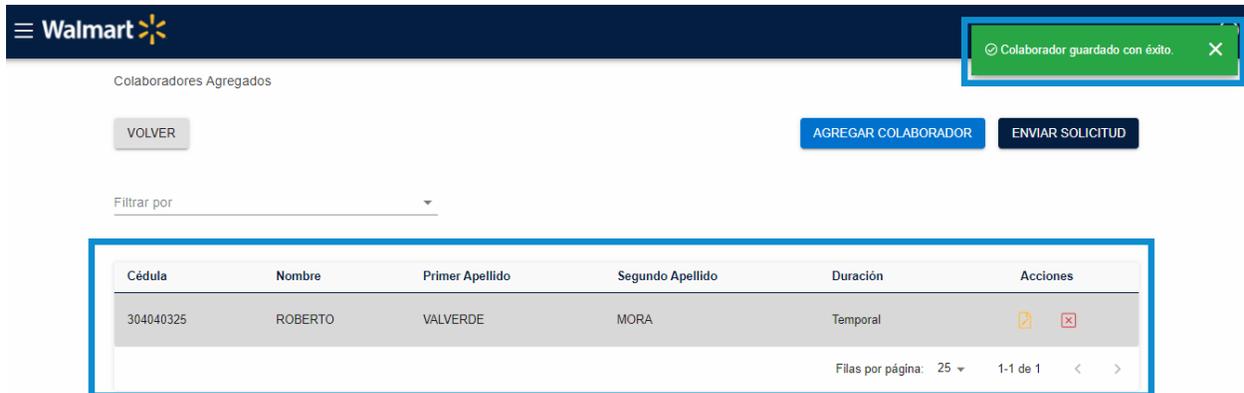
Cédula del colaborador.docx

Ilustración 37 - Documentos requeridos por colaborador

7. Presionar el botón “Agregar”, esperar la notificación “Colaborador guardado con éxito” y posteriormente ocurrirá una redirección a “Colaboradores agregados” donde por medio de una tabla se podrá validar el colaborador antes agregado



Ilustración 38 - Botón agregar



Colaboradores Agregados

Filtrar por

Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Duración	Acciones
304040325	ROBERTO	VALVERDE	MORA	Temporal	

Filas por página: 25 1-1 de 1

Ilustración 39 - Notificación y despliegue del colaborador

8. Presionar el botón “Enviar solicitud”, la notificación “Solicitud enviada con éxito, será revisada y contestada en un máximo de 5 días hábiles” es desplegada con éxito

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>



Colaboradores Agregados

VOLVER AGREGAR COLABORADOR ENVIAR SOLICITUD

Filtrar por

Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Duración	Acciones
304040325	ROBERTO	VALVERDE	MORA	Temporal	 

Filas por página: 25 1-1 de 1

Ilustración 40 - Botón enviar solicitud

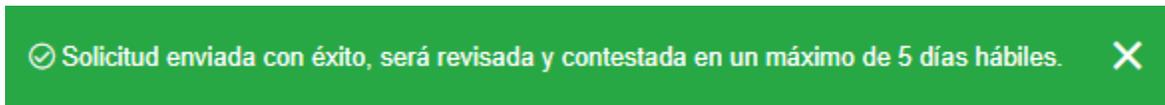
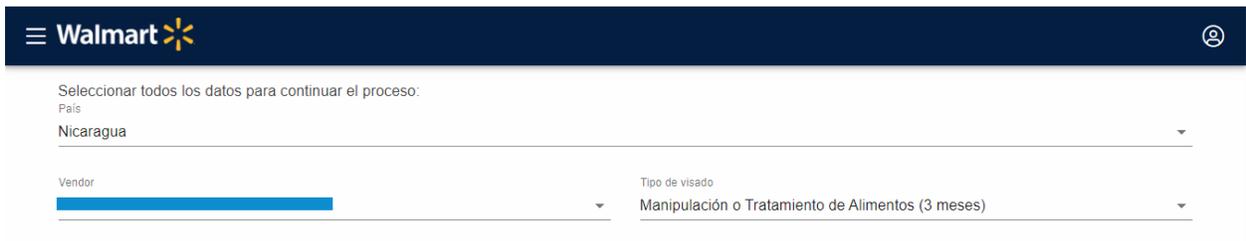


Ilustración 41 - Notificación exitosa en envío de solicitud

Manipulación o tratamiento de alimentos - Temporal - Nicaragua

Seleccionar la opción “Solicitar visado” del menú principal para enviar una solicitud de este tipo, en este país por medio del siguiente proceso:

- Se desplegará un formulario y este deberá ser completado secuencialmente así:
 - País:** Nicaragua
 - Vendor:** Seleccionar el nombre del proveedor con el que cuenta la empresa
 - Tipo Visado:** Manipulación o tratamiento de Alimentos (3 meses)



Seleccionar todos los datos para continuar el proceso:

País
Nicaragua

Vendor

Tipo de visado
Manipulación o Tratamiento de Alimentos (3 meses)

Ilustración 42 - Formulario país, vendor y tipo de visado

- Una vez completado el primer formulario, se desplegará el formulario de “Solicitar visado” y este deberá ser completado con los siguientes datos:

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

- Correo electrónico para notificaciones (Requerido)
- Comentarios (Opcional)

Correo Electrónico para notificaciones *

roberto.valverde@walmart.com

Comentarios

QA

Ilustración 43 - Formulario solicitud de visado

3. Adjuntar los siguientes documentos:

- Personería jurídica
- Anexo 1
- Declaración de visado
- Cédula de representante legal

Solicitar visado

Personería jurídica *

Personería jurídica.docx

Anexo 1 *

Anexo 1.docx

Declaración de visado *

Declaración de visado.docx

Cédula del representante legal *

Cédula del representante legal.docx

Ilustración 44 - Documentos requeridos visado

4. Una vez seleccionada y agregada dicha información se cuentan con dos opciones:

- **“Guardar”**: En caso de seleccionar esta opción, solamente se guardan los datos y los archivos de la empresa para posteriormente continuar con su edición (Editar solicitudes de visado borrador).

Ilustración 45 - Botón guardar

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

- **“Guardar y agregar colaboradores”**: En caso de seleccionar esta opción, se guardan los datos y los archivos de la empresa, pero se redireccionará automáticamente a la sección “Agregar colaboradores” para adjuntar información de estos en la solicitud de visado (también se puede generar un borrador con colaboradores).



Ilustración 46 - Botón guardar y agregar colaboradores

5. Presionar el botón “Agregar colaborador” y para cada colaborador deberá completar el formulario “Agregar colaborador” con los siguientes datos:

- Cédula (Requerido)
- Nombre (Requerido)
- Primer Apellido (Requerido)
- Segundo Apellido (Opcional)



Ilustración 47 - Botón agregar colaborador



Ilustración 48 - Formulario para agregar colaborador

6. Adjuntar los siguientes documentos de forma individual para cada colaborador de la solicitud:

- Cédula del colaborador
- Tarjeta de salud (en caso manipulación)
- Anexo 2

Cédula del colaborador *

Cédula del colaborador.docx

Tarjeta de salud

Certificado de Salud.docx

Anexo 2 *

Anexo 2.docx

Ilustración 49 - Documentos requeridos colaborador

7. Presionar el botón “Agregar”, esperar la notificación “Colaborador guardado con éxito” y posteriormente ocurrirá una redirección a “Colaboradores agregados” donde por medio de una tabla se podrá validar el colaborador antes agregado”



Ilustración 50 - Botón agregar



Walmart

Colaboradores Agregados

Filtrar por

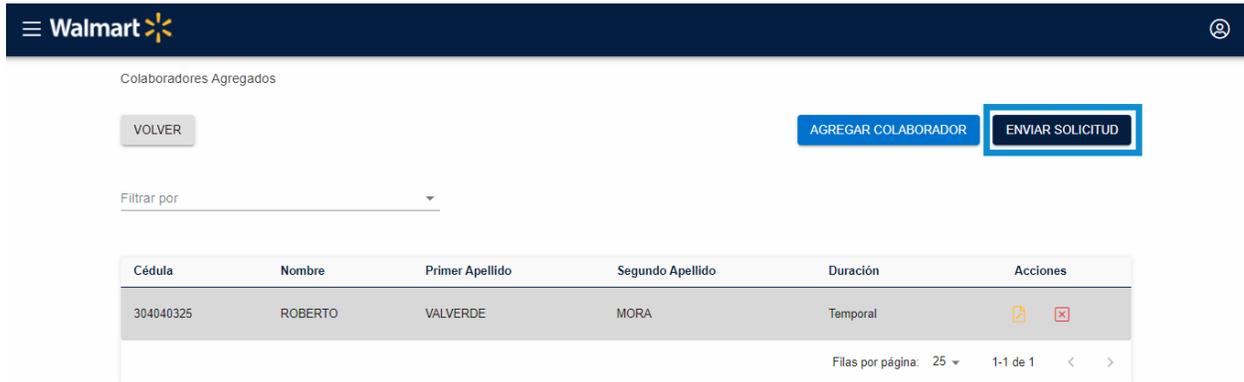
Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Duración	Acciones
304040325	ROBERTO	VALVERDE	MORA	Temporal	

Filas por página: 25 1-1 de 1

Ilustración 51 - Notificación y despliegue del colaborador

8. Presionar el botón “Enviar solicitud”, la notificación “Solicitud enviada con éxito, será revisada y contestada en un máximo de 5 días hábiles” es desplegada con éxito

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>



Colaboradores Agregados

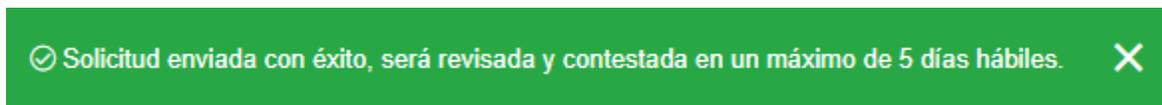
VOLVER AGREGAR COLABORADOR ENVIAR SOLICITUD

Filtrar por

Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Duración	Acciones
304040325	ROBERTO	VALVERDE	MORA	Temporal	 

Filas por página: 25 1-1 de 1

Ilustración 52 - Botón enviar solicitud



✓ Solicitud enviada con éxito, será revisada y contestada en un máximo de 5 días hábiles. ✕

Ilustración 53 - Notificación exitosa en envío de solicitud

Manipulación o tratamiento de alimentos - Temporal - Guatemala

Seleccionar la opción “Solicitar visado” del menú principal para enviar una solicitud de este tipo, en este país por medio del siguiente proceso:

- Se desplegará un formulario y este deberá ser completado secuencialmente así:
 - País:** Guatemala
 - Vendor:** Seleccionar el nombre del proveedor con el que cuenta la empresa
 - Tipo Visado:** Manipulación o tratamiento de Alimentos (3 meses)



Seleccionar todos los datos para continuar el proceso:

País
Guatemala

Vendor

Tipo de visado
Manipulación o Tratamiento de Alimentos (3 meses)

Ilustración 54 - Formulario país, vendor y tipo de visado

- Una vez completado el primer formulario, se desplegará el formulario de “Solicitar visado” y este deberá ser completado con los siguientes datos:

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

- Correo electrónico para notificaciones (Requerido)
- Comentarios (Opcional)

Correo Electrónico para notificaciones *
 roberto.valverde@walmart.com

Comentarios
 QA

Ilustración 55 - Formulario solicitud de visado

3. Adjuntar los siguientes documentos:

- Declaración de visado
- Cédula de representante legal
- Personería jurídica
- Anexo 1

Solicitar visado

Declaración de visado *

Declaración de visado.docx

Cédula del representante legal *

Cédula del representante legal.docx

Personería jurídica *

Personería jurídica.docx

Anexo 1 *

Anexo 1.docx

Ilustración 56 - Documentos requeridos visado

4. Una vez seleccionada y agregada dicha información se cuentan con dos opciones:

- **“Guardar”**: En caso de seleccionar esta opción, solamente se guardan los datos y los archivos de la empresa para posteriormente continuar con su edición (Editar solicitudes de visado borrador).

GUARDAR

GUARDAR Y AGREGAR COLABORADORES

VOLVER A PÁGINA INICIO

Ilustración 57 - Botón guardar

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

- **“Guardar y agregar colaboradores”**: En caso de seleccionar esta opción, se guardan los datos y los archivos de la empresa, pero se redireccionará automáticamente a la sección “Agregar colaboradores” para adjuntar información de estos en la solicitud de visado (también se puede generar un borrador con colaboradores).



Ilustración 58 - Botón guardar y agregar colaboradores

5. Presionar el botón “Agregar colaborador” y para cada colaborador deberá completar el formulario “Agregar colaborador” con los siguientes datos:

- Cédula (Requerido)
- Nombre (Requerido)
- Primer Apellido (Requerido)
- Segundo Apellido (Opcional)



Ilustración 59 - Botón agregar colaborador



Ilustración 60 - Formulario para agregar colaborador

6. Adjuntar los siguientes documentos de forma individual para cada colaborador de la solicitud:

- Tarjeta de salud (en caso manipulación)
- Cédula del colaborador
- Anexo 2

Tarjeta de salud

Tarjeta de Salud.docx

Cédula del colaborador *

Cédula del colaborador.docx

Anexo 2 *

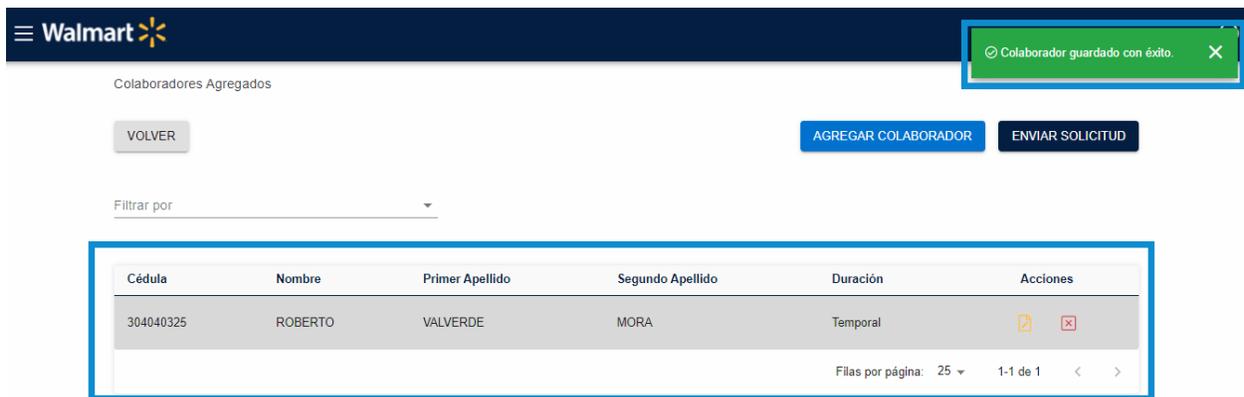
Anexo 2.docx

Ilustración 61 - Documentos requeridos colaborador

7. Presionar el botón “Agregar”, esperar la notificación “Colaborador guardado con éxito” y posteriormente ocurrirá una redirección a “Colaboradores agregados” donde por medio de una tabla se podrá validar el colaborador antes agregado



Ilustración 62 - Botón agregar



Walmart

Colaboradores Agregados

Filtrar por

Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Duración	Acciones
304040325	ROBERTO	VALVERDE	MORA	Temporal	 

Filas por página: 25 1-1 de 1

Ilustración 63 - Notificación y despliegue del colaborador

8. Presionar el botón “Enviar solicitud”, la notificación “Solicitud enviada con éxito, será revisada y contestada en un máximo de 5 días hábiles” es desplegada con éxito

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>



Colaboradores Agregados

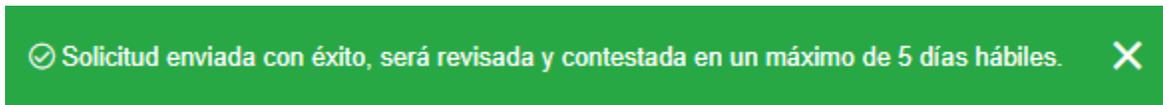
VOLVER AGREGAR COLABORADOR ENVIAR SOLICITUD

Filtrar por

Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Duración	Acciones
304040325	ROBERTO	VALVERDE	MORA	Temporal	 

Filas por página: 25 1-1 de 1

Ilustración 64 - Botón enviar solicitud



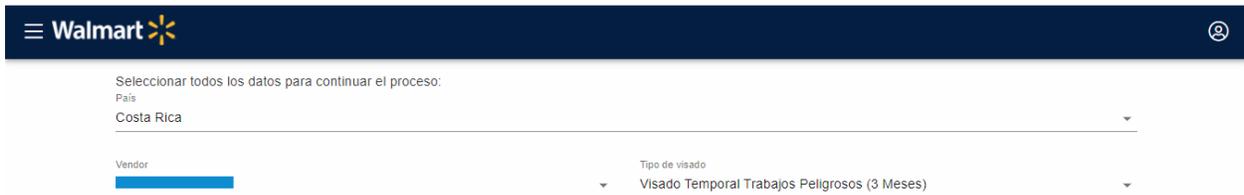
✔ Solicitud enviada con éxito, será revisada y contestada en un máximo de 5 días hábiles. ✕

Ilustración 65 - Notificación exitosa en envío de solicitud

Trabajos peligrosos - Temporal - Costa Rica

Seleccionar la opción “Solicitar visado” del menú principal para enviar una solicitud de este tipo, en este país por medio del siguiente proceso:

- Se desplegará un formulario y este deberá ser completado secuencialmente así:
 - País:** Costa Rica
 - Vendor:** Seleccionar el nombre del proveedor con el que cuenta la empresa
 - Tipo Visado:** Visado Temporal Trabajos Peligrosos (3 meses).



Seleccionar todos los datos para continuar el proceso:

País
Costa Rica

Vendor

Tipo de visado
Visado Temporal Trabajos Peligrosos (3 Meses)

Ilustración 66 - Formulario país, vendor y tipo de visado

- Seleccionar los trabajos peligrosos para los cuales se genera el visado (Es obligatorio marcar al menos uno)

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

Trabajos Peligrosos

- Trabajos Eléctricos 
- Trabajo de Altura 
- Trabajo de Espacio Confinado 
- Trabajo en Caliente (corte o soldadura) 

Seleccionar variante de visado

Con empresa subcontratada

Ilustración 67 - Tipos de trabajos peligrosos

3. Una vez completado el primer formulario, se desplegará el formulario de “Solicitar visado” y este deberá ser completado con los siguientes datos:

- Nombre empresa socio (Razón Social) (Requerido)
- Cédula jurídica empresa socio (Requerido)
- Nombre representante legal (Requerido)
- Correo electrónico para notificaciones (Requerido)
- Comentarios (Opcional)

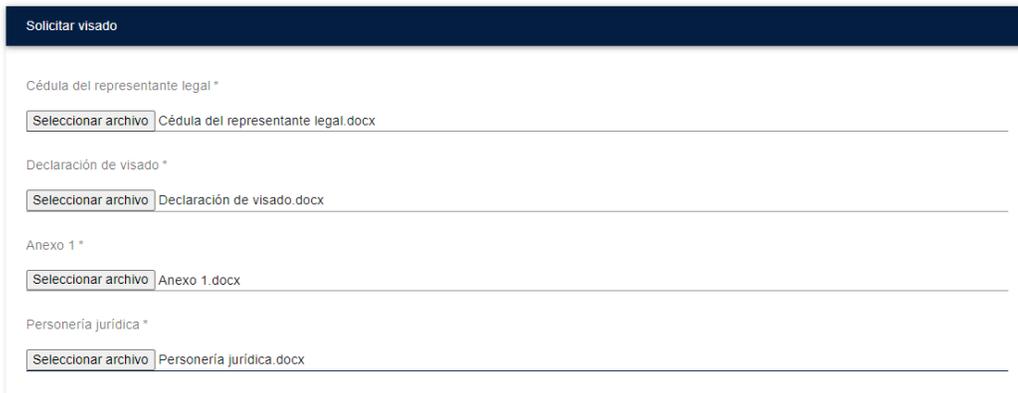
<p><small>Nombre empresa socio (Razón social) *</small></p> <p>QA Costa Rica nombre empresa socio (Razón Social)</p>	<p><small>Cédula jurídica empresa socio *</small></p> <p>1234567890</p>
<p><small>Nombre representante legal *</small></p> <p>QA Costa Rica nombre representante legal</p>	
<p><small>Correo Electrónico para notificaciones *</small></p> <p>roberto.valverde@walmart.com</p>	
<p><small>Comentarios</small></p>	

Ilustración 68 - Formulario solicitud de visado

4. Adjuntar lo siguientes documentos:

- Cédula del representante legal
- Declaración de visado
- Anexo 1
- Personaría jurídica

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>



Solicitar visado

Cédula del representante legal *

Seleccionar archivo Cédula del representante legal.docx

Declaración de visado *

Seleccionar archivo Declaración de visado.docx

Anexo 1 *

Seleccionar archivo Anexo 1.docx

Personería jurídica *

Seleccionar archivo Personería jurídica.docx

Ilustración 69 - Documentos requeridos visado

5. Una vez seleccionada y agregada dicha información se cuentan con dos opciones:

- **“Guardar”**: En caso de seleccionar esta opción, solamente se guardan los datos y los archivos de la empresa para posteriormente continuar con su edición (Editar solicitudes de visado borrador).



Ilustración 70 - Botón guardar

- **“Guardar y agregar colaboradores”**: En caso de seleccionar esta opción, se guardan los datos y los archivos de la empresa, pero se redireccionará automáticamente a la sección “Agregar colaboradores” para adjuntar información de estos en la solicitud de visado (también se puede generar un borrador con colaboradores).



Ilustración 71 - Botón guardar y agregar colaboradores

6. Presionar el botón “Agregar colaborador” y para cada colaborador deberá completar el formulario “Agregar colaborador” con los siguientes datos:

- Cédula (Requerido)
- Nombre (Requerido)
- Primer Apellido (Requerido)
- Segundo Apellido (Opcional)

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>



Ilustración 72 - Botón agregar colaborador



Ilustración 73 - Formulario para agregar colaborador

7. Adjuntar los siguientes documentos de forma individual para cada colaborador de la solicitud:

- Anexo 2
- Copia de Certificación o gafete que acredite conocimiento en el Trabajo peligroso especificado en el anexo 2
- Cédula del colaborador

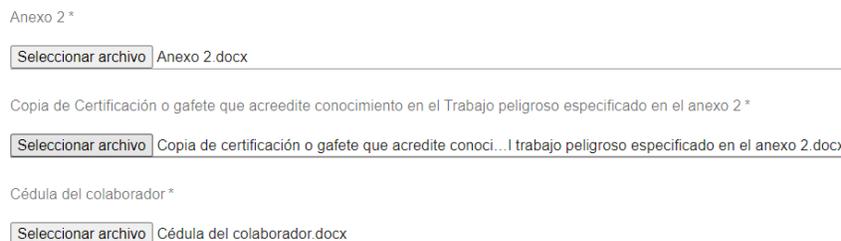


Ilustración 74 - Documentos requeridos colaborador

- Presionar el botón “Agregar”, esperar la notificación “Colaborador guardado con éxito” y posteriormente ocurrirá una redirección a “Colaboradores agregados” donde por medio de una tabla se podrá validar el colaborador antes agregado



Ilustración 75 - Botón agregar



Ilustración 76 - Notificación y despliegue del colaborador

- Presionar el botón “Enviar solicitud”, la notificación “Solicitud enviada con éxito, será revisada y contestada en un máximo de 5 días hábiles” es desplegada con éxito



Ilustración 77 - Botón enviar solicitud

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

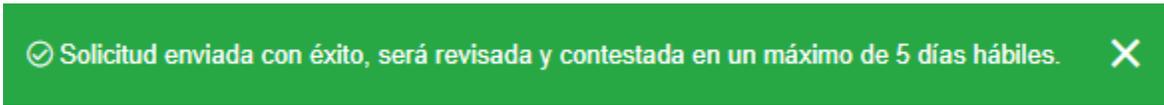


Ilustración 78 - Notificación exitosa en envío de solicitud

Trabajos peligrosos - Temporal - Honduras

Seleccionar la opción “Solicitar visado” del menú principal para enviar una solicitud de este tipo, en este país por medio del siguiente proceso:

1. Se desplegará un formulario y este deberá ser completado secuencialmente así:
 - **País:** Honduras
 - **Vendor:** Seleccionar el nombre del proveedor con el que cuenta la empresa
 - **Tipo Visado:** Visado Temporal trabajos peligrosos (3 meses)

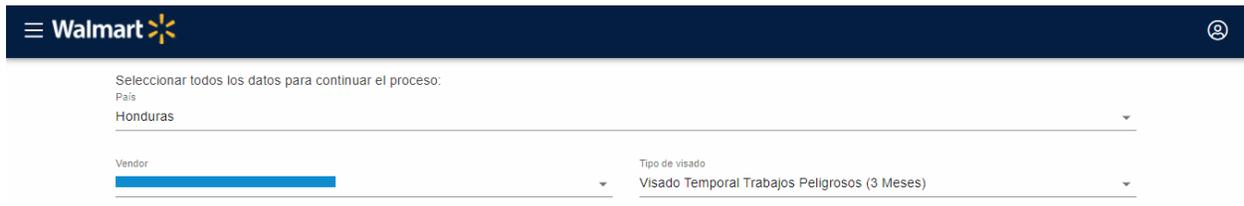


Ilustración 79 - Formulario país, vendor y tipo de visado

1. Seleccionar los trabajos peligrosos para los cuales se genera el visado (Es obligatorio marcar al menos uno)



Ilustración 80 - Tipos de trabajos peligrosos

2. Una vez completado el primer formulario, se desplegará el formulario de “Solicitar visado” y este deberá ser completado con los siguientes datos:
 - Nombre empresa socio (Razón Social) (Requerido)
 - Cédula jurídica empresa socio (Requerido)
 - Nombre representante legal (Requerido)

	<p>Manual de procesos Visado</p>
<p>Visado Externo</p>	<p>Seguridad corporativa</p>

- Correo electrónico para notificaciones (Requerido)
- Comentarios (Opcional)

Nombre empresa socio (Razón social) *	Cédula jurídica empresa socio *
QA Honduras nombre empresa socio (Razón Social)	12245-566-7777
Nombre representante legal *	
QA Honduras nombre representante legal	
Correo Electrónico para notificaciones *	
roberto.valverde@walmart.com	
Comentarios	
QA comentario	

Ilustración 81 - Formulario solicitud de visado

3. Adjuntar lo siguientes documentos:

- Declaración de visado
- Personaría jurídica
- Anexo 1
- Cédula del representante legal

Solicitar visado	
Declaración de visado *	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Declaración de visado.docx
Personería jurídica *	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Personería jurídica.docx
Anexo 1 *	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Anexo 1.docx
Cédula del representante legal *	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Cédula del representante legal.docx

Ilustración 82 - Documentos requeridos visado

4. Una vez seleccionada y agregada dicha información se cuentan con dos opciones:

“Guardar”: En caso de seleccionar esta opción, solamente se guardan los datos y los archivos de la empresa para posteriormente continuar con su edición (Editar solicitudes de visado borrador).



Ilustración 83 - Botón guardar

- **“Guardar y agregar colaboradores”**: En caso de seleccionar esta opción, se guardan los datos y los archivos de la empresa, pero se redireccionará automáticamente a la sección “Agregar colaboradores” para adjuntar información de estos en la solicitud de visado (también se puede generar un borrador con colaboradores).



Ilustración 84 - Botón guardar y agregar colaboradores

5. Presionar el botón “Agregar colaborador” y para cada colaborador deberá completar el formulario “Agregar colaborador” con los siguientes datos:
 - Cédula (Requerido)
 - Nombre (Requerido)
 - Primer Apellido (Requerido)
 - Segundo Apellido (Opcional)

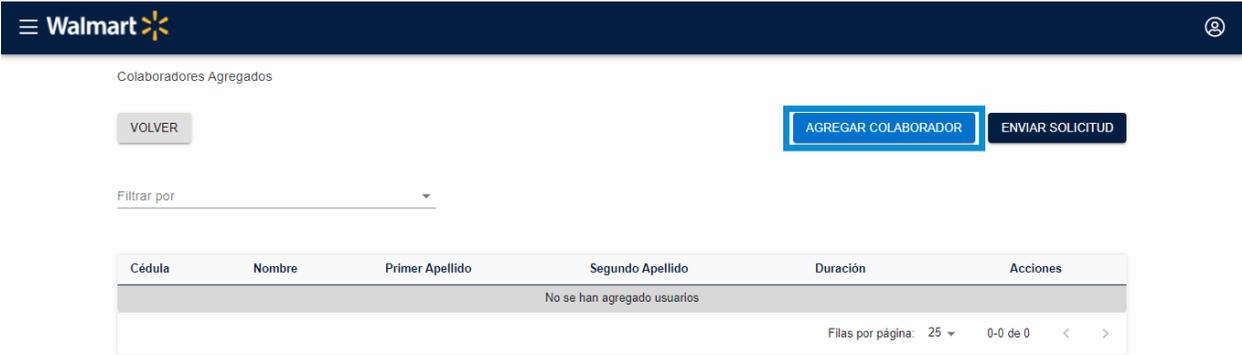


Ilustración 85 - Botón agregar colaborador

	<p>Manual de procesos Visado</p>
<p>Visado Externo</p>	<p>Seguridad corporativa</p>



Agregar Colaborador

Cédula *
304040325

Nombre *
ROBERTO

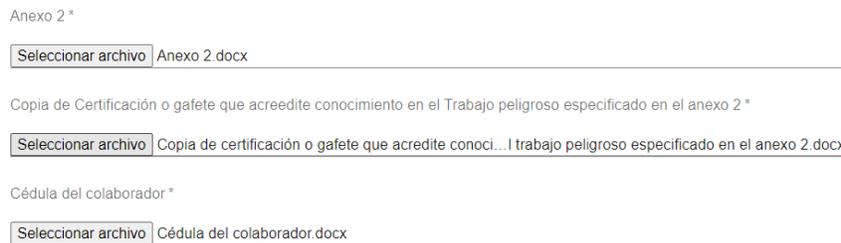
Primer Apellido *
VALVERDE

Segundo Apellido
MORA

Ilustración 86 - Formulario para agregar colaborador

6. Adjuntar los siguientes documentos de forma individual para cada colaborador de la solicitud:

- Anexo 2
- Copia de Certificación o gafete que acredite conocimiento en el Trabajo peligroso especificado en el anexo 2
- Cédula del colaborador



Anexo 2 *

Seleccionar archivo Anexo 2.docx

Copia de Certificación o gafete que acredite conocimiento en el Trabajo peligroso especificado en el anexo 2 *

Seleccionar archivo Copia de certificación o gafete que acredite conoci...l trabajo peligroso especificado en el anexo 2.docx

Cédula del colaborador *

Seleccionar archivo Cédula del colaborador.docx

Ilustración 87 - Documentos requeridos por colaborador

7. Presionar el botón “Agregar”, esperar la notificación “Colaborador guardado con éxito” y posteriormente ocurrirá una redirección a “Colaboradores agregados” donde por medio de una tabla se podrá validar el colaborador antes agregado



Ilustración 88 - Botón agregar

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>



Ilustración 89 - Notificación y despliegue del colaborador

- Presionar el botón “Enviar solicitud”, la notificación “Solicitud enviada con éxito, será revisada y contestada en un máximo de 5 días hábiles” es desplegada con éxito



Ilustración 90 - Botón enviar solicitud

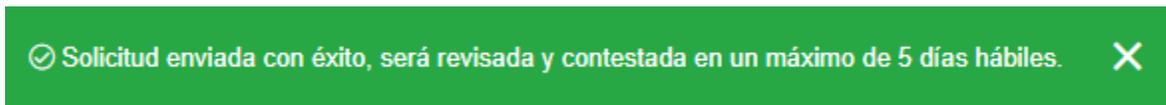


Ilustración 91 - Notificación exitosa en envío de solicitud

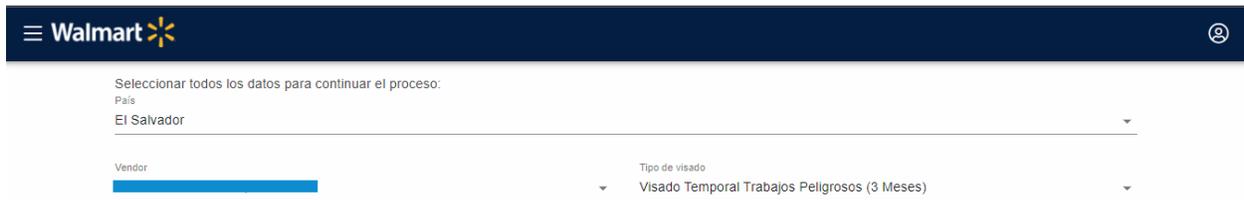
Trabajos peligrosos - Temporal - El Salvador

Seleccionar la opción “Solicitar visado” del menú principal para enviar una solicitud de este tipo, en este país por medio del siguiente proceso:

- Se desplegará un formulario y este deberá ser completado secuencialmente así:

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

- **País:** El Salvador
- **Vendor:** Seleccionar el nombre del proveedor con el que cuenta la empresa
- **Tipo Visado:** Visado Temporal trabajos peligrosos (3 meses)



The screenshot shows a Walmart web interface with a dark blue header. Below the header, there is a form titled "Seleccionar todos los datos para continuar el proceso:". The form contains three dropdown menus: "País" (Country) with "El Salvador" selected, "Vendor" (with a blue bar representing the selected vendor), and "Tipo de visado" (Visa type) with "Visado Temporal Trabajos Peligrosos (3 Meses)" selected. A help icon is visible in the top right corner of the form area.

Ilustración 92 - Formulario país, vendor y tipo de visado

2. Seleccionar los trabajos peligrosos para los cuales se genera el visado (Es obligatorio marcar al menos uno)



The screenshot shows a form section titled "Trabajos Peligrosos" with four checked checkboxes and their corresponding icons: "Trabajos Eléctricos" (lightning bolt), "Trabajo de Altura" (person on a ladder), "Trabajo de Espacio Confinado" (person in a confined space), and "Trabajo en Caliente (corte o soldadura)" (flame). To the right, there is a section titled "Seleccionar variante de visado" with a radio button selected for "Con empresa subcontratada".

Ilustración 93 - Tipos de trabajos peligrosos

3. Una vez completado el primer formulario, se desplegará el formulario de "Solicitar visado" y este deberá ser completado con los siguientes datos:
 - Nombre empresa socio (Razón Social) (Requerido)
 - Cédula jurídica empresa socio (Requerido)
 - Nombre representante legal (Requerido)
 - Correo electrónico para notificaciones (Requerido)
 - Comentarios (Opcional)

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

Nombre empresa socio (Razón social) * QA El Salvador Empresa socio (Razón Social)	Cédula jurídica empresa socio * 123456-123456
Nombre representante legal * QA El Salvador nombre representante legal	
Correo Electrónico para notificaciones * roberto.valverde@walmart.com	
Comentarios QA	

Ilustración 94 - Formulario solicitud de visado

4. Adjuntar lo siguientes documentos:

- Declaración de visado
- Cédula del representante legal
- Anexo 1
- Personaría jurídica

Solicitar visado	
Declaración de visado *	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Declaración de visado.docx
Cédula del representante legal *	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Cédula del representante legal.docx
Anexo 1 *	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Anexo 1.docx
Personería jurídica *	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Personería jurídica.docx

Ilustración 95 - Documentos requeridos visado

5. Una vez seleccionada y agregada dicha información se cuentan con dos opciones:

- **“Guardar”**: En caso de seleccionar esta opción, solamente se guardan los datos y los archivos de la empresa para posteriormente continuar con su edición (Editar solicitudes de visado borrador).



Ilustración 96 - Botón guardar

- “Guardar y agregar colaboradores”**: En caso de seleccionar esta opción, se guardan los datos y los archivos de la empresa, pero se redireccionará automáticamente a la sección “Agregar colaboradores” para adjuntar información de estos en la solicitud de visado (también se puede generar un borrador con colaboradores).



Ilustración 97 - Botón guardar y agregar colaboradores

- Presionar el botón “Agregar colaborador” y para cada colaborador deberá completar el formulario “Agregar colaborador” con los siguientes datos:
 - Cédula (Requerido)
 - Nombre (Requerido)
 - Primer Apellido (Requerido)
 - Segundo Apellido (Opcional)

Walmart 
🔍

Colaboradores Agregados

VOLVER

AGREGAR COLABORADOR
ENVIAR SOLICITUD

Filtrar por

Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Duración	Acciones
No se han agregado usuarios					

Filas por página: 25 ▾ 0-0 de 0 < >

Ilustración 98 - Botón agregar colaborador

	<p>Manual de procesos Visado</p>
<p>Visado Externo</p>	<p>Seguridad corporativa</p>



Agregar Colaborador

Cédula *
304040325

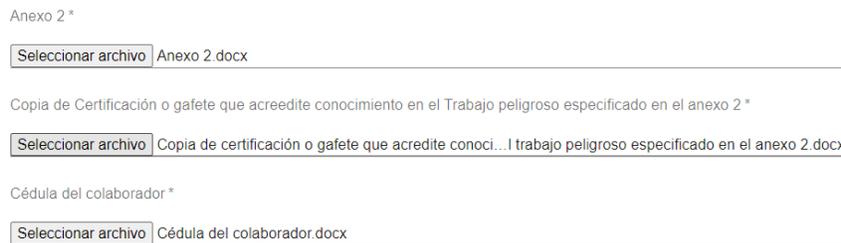
Nombre * ROBERTO Primer Apellido * VALVERDE

Segundo Apellido
MORA

Ilustración 99 - Formulario para agregar colaborador

7. Adjuntar los siguientes documentos de forma individual para cada colaborador de la solicitud:

- Anexo 2
- Copia de Certificación o gafete que acredite conocimiento en el Trabajo peligroso especificado en el anexo 2
- Cédula del colaborador



Anexo 2 *
Seleccionar archivo Anexo 2.docx

Copia de Certificación o gafete que acredite conocimiento en el Trabajo peligroso especificado en el anexo 2 *
Seleccionar archivo Copia de certificación o gafete que acredite conoci...l trabajo peligroso especificado en el anexo 2.docx

Cédula del colaborador *
Seleccionar archivo Cédula del colaborador.docx

Ilustración 100 - Documentos requeridos colaborador

8. Presionar el botón “Agregar”, esperar la notificación “Colaborador guardado con éxito” y posteriormente ocurrirá una redirección a “Colaboradores agregados” donde por medio de una tabla se podrá validar el colaborador antes agregado



Ilustración 101 - Botón agregar



Ilustración 102 - Notificación y despliegue del colaborador

- Presionar el botón “Enviar solicitud”, la notificación “Solicitud enviada con éxito, será revisada y contestada en un máximo de 5 días hábiles” es desplegada con éxito



Ilustración 103 - Botón enviar solicitud

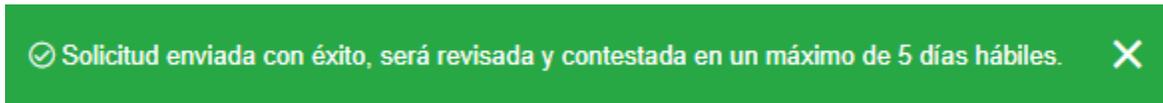


Ilustración 104 - Notificación exitosa en envío de solicitud

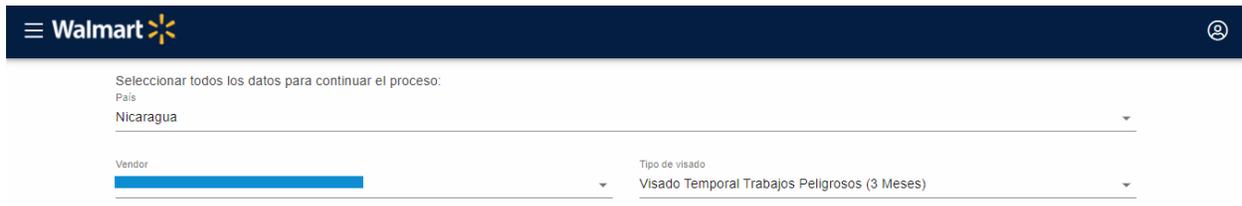
Trabajos peligrosos - Temporal - Nicaragua

Seleccionar la opción “Solicitar visado” del menú principal para enviar una solicitud de este tipo, en este país por medio del siguiente proceso:

- Se desplegará un formulario y este deberá ser completado secuencialmente así:

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

- **País:** Nicaragua
- **Vendor:** Seleccionar el nombre del proveedor con el que cuenta la empresa
- **Tipo Visado:** Visado Temporal trabajos peligrosos (3 meses)



The screenshot shows a web interface with the Walmart logo in the top left. Below the logo, there is a heading "Seleccionar todos los datos para continuar el proceso:". There are three dropdown menus: "País" with "Nicaragua" selected, "Vendor" with a blue bar, and "Tipo de visado" with "Visado Temporal Trabajos Peligrosos (3 Meses)" selected. A user profile icon is in the top right corner.

Ilustración 105 - Formulario país, vendor y tipo de visado

1. Seleccionar los trabajos peligrosos para los cuales se genera el visado (Es obligatorio marcar al menos uno)



The screenshot shows a form titled "Trabajos Peligrosos" with four checked checkboxes and their corresponding icons: "Trabajos Eléctricos", "Trabajo de Altura", "Trabajo de Espacio Confinado", and "Trabajo en Caliente (corte o soldadura)". To the right, there is a section "Seleccionar variante de visado" with a radio button selected for "Con empresa subcontratada".

Ilustración 106 - Tipos de trabajos peligrosos

2. Una vez completado el primer formulario, se desplegará el formulario de "Solicitar visado" y este deberá ser completado con los siguientes datos:
 - Nombre empresa socio (Razón Social) (Requerido)
 - Cédula jurídica empresa socio (Requerido)
 - Nombre representante legal (Requerido)
 - Correo electrónico para notificaciones (Requerido)
 - Comentarios (Opcional)

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

Nombre empresa socio (Razón social) * QA Nicaragua empresa socio (Razón Social)	Cédula jurídica empresa socio * 34567-45677
Nombre representante legal * QA Nicaragua nombre representante legal	
Correo Electrónico para notificaciones * roberto.valverde@walmart.com	
Comentarios QA	

Ilustración 107 - Formulario solicitud de visado

3. Adjuntar lo siguientes documentos:

- Anexo 1
- Declaración de visado
- Personaría jurídica
- Cédula del representante legal

Solicitar visado

Anexo 1 * <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Anexo 1.docx
Declaración de visado * <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Declaración de visado.docx
Personería jurídica * <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Personería jurídica.docx
Cédula del representante legal * <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Cédula del representante legal.docx

Ilustración 108 - Documentos requeridos visado

4. Una vez seleccionada y agregada dicha información se cuentan con dos opciones:

- **“Guardar”**: En caso de seleccionar esta opción, solamente se guardan los datos y los archivos de la empresa para posteriormente continuar con su edición (Editar solicitudes de visado borrador).



Ilustración 109 - Botón guardar

- **“Guardar y agregar colaboradores”**: En caso de seleccionar esta opción, se guardan los datos y los archivos de la empresa, pero se redireccionará automáticamente a la sección “Agregar colaboradores” para adjuntar información de estos en la solicitud de visado (también se puede generar un borrador con colaboradores).



Ilustración 110 - Botón guardar y agregar colaboradores

5. Presionar el botón “Agregar colaborador” y para cada colaborador deberá completar el formulario “Agregar colaborador” con los siguientes datos:
 - Cédula (Requerido)
 - Nombre (Requerido)
 - Primer Apellido (Requerido)
 - Segundo Apellido (Opcional)



Ilustración 111 - Botón agregar colaborador

	<p>Manual de procesos Visado</p>
<p>Visado Externo</p>	<p>Seguridad corporativa</p>



Agregar Colaborador

Cédula *
304040325

Nombre *
ROBERTO

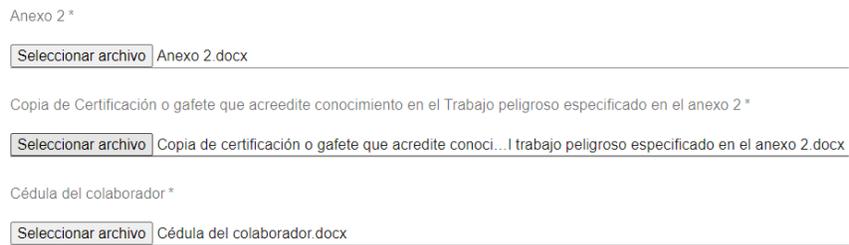
Primer Apellido *
VALVERDE

Segundo Apellido
MORA

Ilustración 112 - Formulario para agregar colaborador

6. Adjuntar los siguientes documentos de forma individual para cada colaborador de la solicitud:

- Anexo 2
- Copia de Certificación o gafete que acredite conocimiento en el Trabajo peligroso especificado en el anexo 2
- Cédula del colaborador



Anexo 2 *

Seleccionar archivo Anexo 2.docx

Copia de Certificación o gafete que acredite conocimiento en el Trabajo peligroso especificado en el anexo 2 *

Seleccionar archivo Copia de certificación o gafete que acredite conoci...l trabajo peligroso especificado en el anexo 2.docx

Cédula del colaborador *

Seleccionar archivo Cédula del colaborador.docx

Ilustración 113 - Documentos requeridos por colaborador

7. Presionar el botón “Agregar”, esperar la notificación “Colaborador guardado con éxito” y posteriormente ocurrirá una redirección a “Colaboradores agregados” donde por medio de una tabla se podrá validar el colaborador antes agregado”



Ilustración 114 - Botón agregar



Ilustración 115 - Notificación y despliegue del colaborador

- Presionar el botón “Enviar solicitud”, la notificación “Solicitud enviada con éxito, será revisada y contestada en un máximo de 5 días hábiles” es desplegada con éxito



Ilustración 116 - Botón enviar solicitud

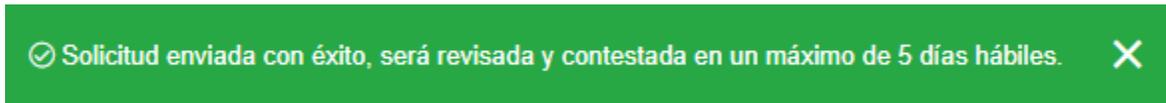


Ilustración 117 - Notificación exitosa en envío de solicitud

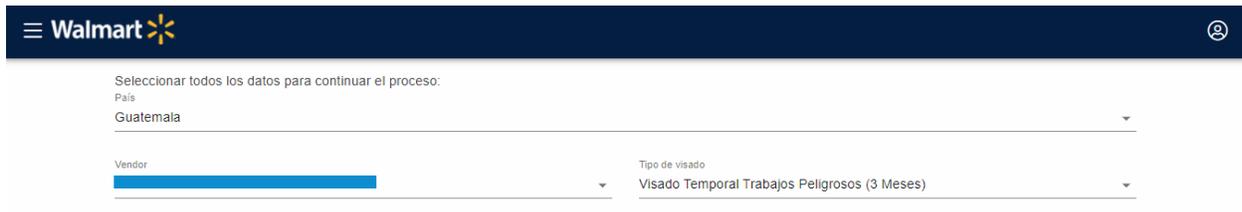
Trabajos peligrosos - Temporal - Guatemala

Seleccionar la opción “Solicitar visado” del menú principal para enviar una solicitud de este tipo, en este país por medio del siguiente proceso:

- Se desplegará un formulario y este deberá ser completado secuencialmente así:

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

- **País:** Guatemala
- **Vendor:** Seleccionar el nombre del proveedor con el que cuenta la empresa
- **Tipo Visado:** Visado Temporal trabajos peligrosos (3 meses)



The screenshot shows a web interface with the Walmart logo and a user profile icon. Below the header, there is a section titled "Seleccionar todos los datos para continuar el proceso:". It contains three dropdown menus: "País" (Guatemala), "Vendor" (a blue bar), and "Tipo de visado" (Visado Temporal Trabajos Peligrosos (3 Meses)).

Ilustración 118 - Formulario país, vendor y tipo de visado

2. Seleccionar los trabajos peligrosos para los cuales se genera el visado (Es obligatorio marcar al menos uno)



The screenshot shows a form titled "Trabajos Peligrosos" with four checked checkboxes and their corresponding icons: "Trabajos Eléctricos", "Trabajo de Altura", "Trabajo de Espacio Confinado", and "Trabajo en Caliente (corte o soldadura)". To the right, there is a section "Seleccionar variante de visado" with a radio button selected for "Con empresa subcontratada".

Ilustración 119 - Tipos de trabajos peligrosos

3. Una vez completado el primer formulario, se desplegará el formulario de "Solicitar visado" y este deberá ser completado con los siguientes datos:
 - Nombre empresa socio (Razón Social) (Requerido)
 - Cédula jurídica empresa socio (Requerido)
 - Nombre representante legal (Requerido)
 - Correo electrónico para notificaciones (Requerido)
 - Comentarios (Opcional)

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>



Nombre empresa socio (Razón social) *
QA Guatemala nombre empresa socio (Razón Social)

Cédula jurídica empresa socio *
12344-543321-456

Nombre representante legal *
QA Guatemala nombre representante legal

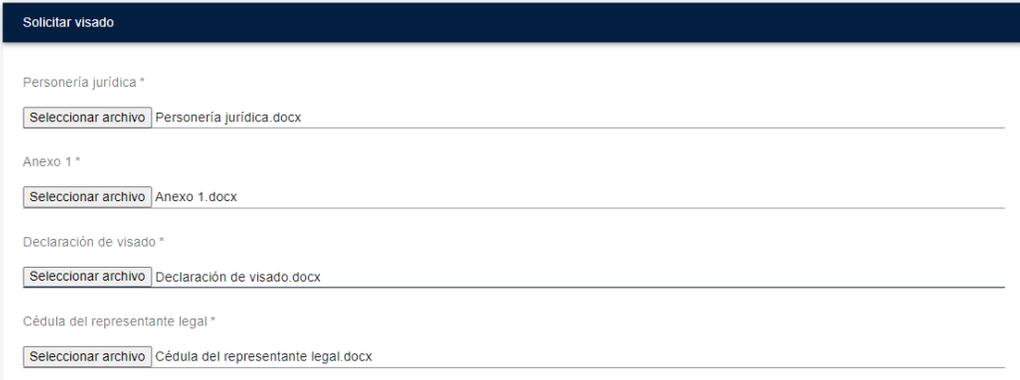
Correo Electrónico para notificaciones *
roberto.valverde@walmart.com

Comentarios
QA

Ilustración 120 - Formulario solicitud de visado

4. Adjuntar lo siguientes documentos:

- Personería jurídica
- Anexo 1
- Declaración de visado
- Cédula del representante legal



Solicitar visado

Personería jurídica *
 Personería jurídica.docx

Anexo 1 *
 Anexo 1.docx

Declaración de visado *
 Declaración de visado.docx

Cédula del representante legal *
 Cédula del representante legal.docx

Ilustración 121 - Documentos requeridos visado

5. Una vez seleccionada y agregada dicha información se cuentan con dos opciones:

- **“Guardar”**: En caso de seleccionar esta opción, solamente se guardan los datos y los archivos de la empresa para posteriormente continuar con su edición (Editar solicitudes de visado borrador).



Ilustración 122 - Botón guardar

- **“Guardar y agregar colaboradores”**: En caso de seleccionar esta opción, se guardan los datos y los archivos de la empresa, pero se redireccionará automáticamente a la sección “Agregar colaboradores” para adjuntar información de estos en la solicitud de visado (también se puede generar un borrador con colaboradores).



Ilustración 123 - Botón guardar y agregar colaboradores

6. Presionar el botón “Agregar colaborador” y para cada colaborador deberá completar el formulario “Agregar colaborador” con los siguientes datos:
 - Cédula (Requerido)
 - Nombre (Requerido)
 - Primer Apellido (Requerido)
 - Segundo Apellido (Opcional)



Ilustración 124 - Botón agregar colaborador

	<p>Manual de procesos Visado</p>
<p>Visado Externo</p>	<p>Seguridad corporativa</p>



Agregar Colaborador

Cédula *
304040325

Nombre *
ROBERTO

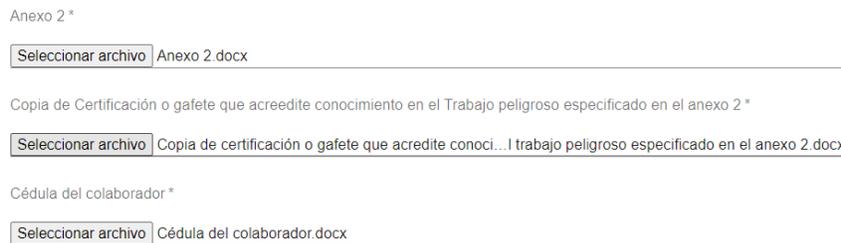
Primer Apellido *
VALVERDE

Segundo Apellido
MORA

Ilustración 125 - Formulario para agregar colaborador

7. Adjuntar los siguientes documentos de forma individual para cada colaborador de la solicitud:

- Anexo 2
- Copia de Certificación o gafete que acredite conocimiento en el Trabajo peligroso especificado en el anexo 2
- Cédula del colaborador



Anexo 2 *

Seleccionar archivo Anexo 2.docx

Copia de Certificación o gafete que acredite conocimiento en el Trabajo peligroso especificado en el anexo 2 *

Seleccionar archivo Copia de certificación o gafete que acredite conoci...l trabajo peligroso especificado en el anexo 2.docx

Cédula del colaborador *

Seleccionar archivo Cédula del colaborador.docx

Ilustración 126 - Documentos requeridos colaborador

8. Presionar el botón “Agregar”, esperar la notificación “Colaborador guardado con éxito” y posteriormente ocurrirá una redirección a “Colaboradores agregados” donde por medio de una tabla se podrá validar el colaborador antes agregado



Ilustración 127 - Botón agregar



Ilustración 128 - Notificación y despliegue del colaborador

- Presionar el botón “Enviar solicitud”, la notificación “Solicitud enviada con éxito, será revisada y contestada en un máximo de 5 días hábiles” es desplegada con éxito



Ilustración 129 - Botón enviar solicitud

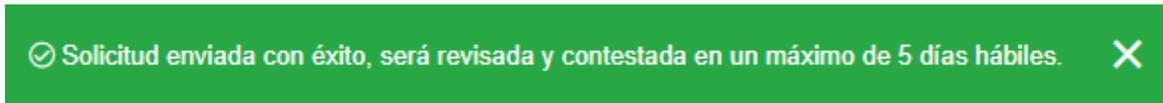


Ilustración 130 - Notificación exitosa en envío de solicitud

Solicitar un visado (Anual):

Tiene un periodo de vigencia de 12 meses después de aprobada la solicitud de visado y puede ser renovado con 45 días de anticipación, pero para realizar este tipo de solicitudes se deberá contar con la aprobación anual de registro de empresa.

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

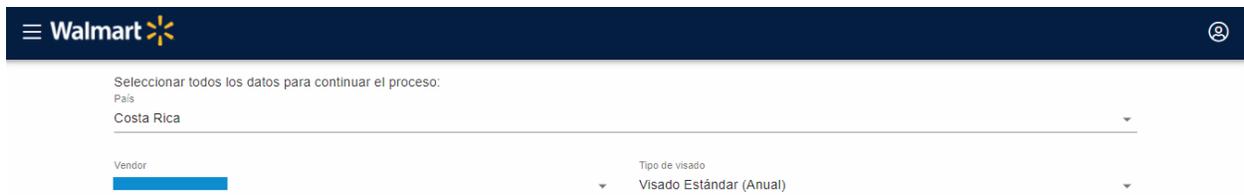
Una vez que la solicitud de empresa este aprobada, esta puede generar solicitudes de visados anuales según el tipo y el país donde se encuentre hasta su fecha de vencimiento.

Registro empresa:

A continuación, el proceso de registros de empresa, el cual tiene que ser ejecutado cuando se ocupan enviar solicitudes de visados anuales por primera vez o por la renovación del registro de empresa:

Seleccionar la opción “Solicitar visado” del menú principal para enviar un registro de empresa y seguir el siguiente proceso:

1. Se desplegará un formulario y este deberá ser completado secuencialmente así:
 - **País:** Seleccionar el país al que pertenece el proveedor que tramita la solicitud de ingreso (visado).
 - **Vendor:** Seleccionar el nombre del proveedor con el que cuenta la empresa.
 - **Tipo Visado:** Visado Estándar, Trabajo Peligrosos o Manipulación de Alimentos anuales.



The screenshot shows a dark blue header with the Walmart logo and a user profile icon. Below the header, there is a form with the instruction "Seleccionar todos los datos para continuar el proceso:". The form contains three dropdown menus: "País" with "Costa Rica" selected, "Vendor" with a blue bar representing a selected vendor, and "Tipo de visado" with "Visado Estándar (Anual)" selected.

Ilustración 131 - Formulario país, vendor y tipo de visado

2. Una vez completado el primer formulario, se despliega el formulario “Registrar empresa” y este se debe completar con los siguientes datos:
 - Cédula jurídica (Requerido)
 - Nombre razón social (Requerido)
 - Nombre de representante legal (Requerido)
 - Nombre persona contacto (Requerido)
 - Teléfono persona contacto (Requerido)
 - Correo personas contacto (Requerido)

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

Registrar Empresa

Cédula jurídica *
12345-67890-12345

Nombre razón social * Nombre representante legal *
QA nombre razón social QA nombre representante legal

Nombre persona contacto * Teléfono persona contacto * Correo persona contacto *
QA nombre persona contacto 87374836 roberto.valverde@walmart.com

Ilustración 132 - Formulario solicitud de visado

Es importante considerar que **la dirección de correo electrónico que anote en este apartado debe ser el de la persona encargada del proceso de certificación**, a esta dirección de correo electrónico se enviarán las notificaciones y el documento de final para el ingreso a las instalaciones de la compañía.

- Adjuntar los siguientes archivos:
 - Anexo 1 (información de empresa proveedora).
 - Documento de identificación personal o cédula de RL.
 - Declaración jurada emitida ante un abogado.
 - Nombramiento de representante legal o personería jurídica.
 - Licencia de Higiene y Seguridad del trabajo (Solo para Nicaragua).

Anexo 1 (Información de Empresa Proveedora) * Declaración jurada emitida ante un abogado *

Anexo 1.docx Declaracion jurada emitida ante un abogado.docx

Documento de identificación personal o cédula de RL * Nombramiento de representante legal o personería jurídica *

Documento de identificació... rsonal o Cédula de RL.docx Nombramiento de represen... I o personería jurídica.docx

Ilustración 133 - Documentos requeridos registro de empresa

- Una vez completado los formularios y adjuntados los documentos se puede presionar el botón “Registrar” y esperar un máximo de 3 días para recibir una respuesta de aprobación o rechazo del registro de empresa.

✓ Registro enviado, será revisado y contestado en un máximo de 3 días. ✕

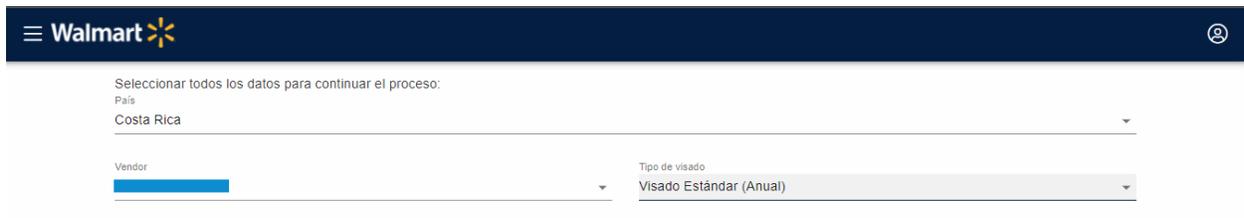
Ilustración 134 - Notificación exitosa en envío de registro de empresa

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

Estándar - Anual - Costa Rica

Posterior a la aprobación de la empresa, seleccionar la opción “Solicitar visado” del menú principal para enviar una solicitud de este tipo, en este país por medio del siguiente proceso:

1. Se desplegará un formulario y este deberá ser completado secuencialmente así:
 - **País:** Costa Rica
 - **Vendedor:** Seleccionar el nombre del proveedor con el que cuenta la empresa
 - **Tipo Visado:** Visado Estándar (Anual)



The screenshot shows a dark blue header with the Walmart logo and a user profile icon. Below the header, there is a form with the following fields:

- País:** A dropdown menu with "Costa Rica" selected.
- Vendedor:** A dropdown menu with a blue bar at the top, indicating it is selected.
- Tipo de visado:** A dropdown menu with "Visado Estándar (Anual)" selected.

Ilustración 135 - Formulario país, vendedor y tipo de visado

2. Una vez completado el primer formulario, se desplegará el formulario de “Solicitar visado” y este deberá ser completado con los siguientes datos:
 - Correo electrónico para notificaciones (Requerido)
 - Comentarios (Opcional)



The screenshot shows a form titled "Solicitar visado" with the following fields:

- Correo Electrónico para notificaciones ***: A text input field containing "roberto.valverde@walmart.com".
- Comentarios**: A text input field containing "QA".

3. Una vez seleccionada y agregada dicha información se cuentan con dos opciones:
 - **“Guardar”:** En caso de seleccionar esta opción, solamente se guardan los datos y los archivos de la empresa para posteriormente continuar con su edición (Editar solicitudes de visado borrador).



Ilustración 136 - Botón guardar

- **“Guardar y agregar colaboradores”**: En caso de seleccionar esta opción, se guardan los datos y los archivos de la empresa, pero se redireccionará automáticamente a la sección “Agregar colaboradores” para adjuntar información de estos en la solicitud de visado (también se puede generar un borrador con colaboradores).



Ilustración 137 - Botón guardar y agregar colaboradores

4. Presionar el botón “Agregar colaborador” y para cada colaborador deberá completar el formulario “Agregar colaborador” con los siguientes datos:
 - Cédula (Requerido)
 - Nombre (Requerido)
 - Primer Apellido (Requerido)
 - Segundo Apellido (Opcional)



Ilustración 138 - Botón agregar colaborador

	<p>Manual de procesos Visado</p>
<p>Visado Externo</p>	<p>Seguridad corporativa</p>



Agregar Colaborador

Cédula*
304040325

Nombre* ROBERTO

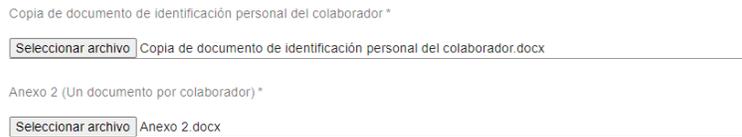
Primer Apellido* VALVERDE

Segundo Apellido
MORA

Ilustración 139 - Formulario para agregar colaborador

5. Adjuntar los siguientes documentos de forma individual para cada colaborador de la solicitud:

- Copia de documento de Identificación Personal del Colaborador.
- Anexo 2 (Un documento por colaborador).



Copia de documento de identificación personal del colaborador *

Seleccionar archivo Copia de documento de identificación personal del colaborador.docx

Anexo 2 (Un documento por colaborador) *

Seleccionar archivo Anexo 2.docx

Ilustración 140 - Documentos requeridos colaborador

6. Presionar el botón “Agregar”, esperar la notificación “Colaborador guardado con éxito” y posteriormente ocurrirá una redirección a “Colaboradores agregados” donde por medio de una tabla se podrá validar el colaborador antes agregado”



AGREGAR VOLVER

Ilustración 141 - Botón agregar

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

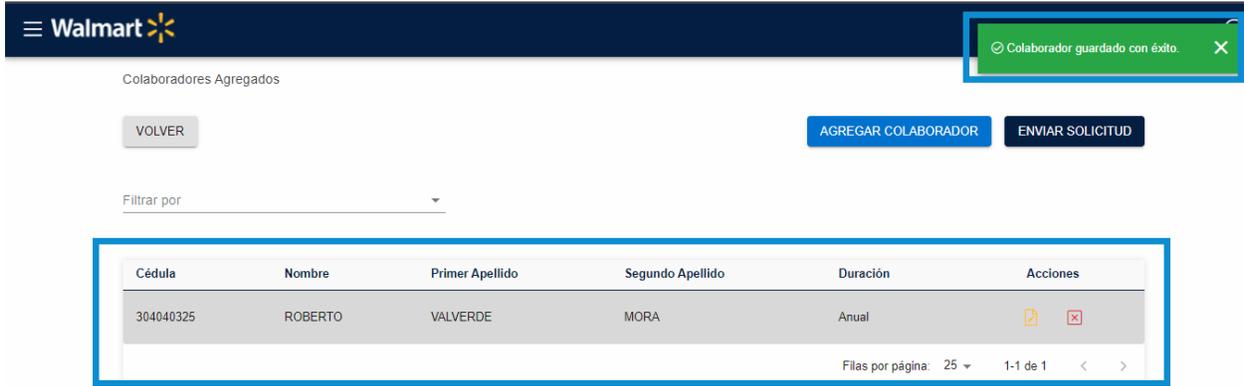


Ilustración 142 - Notificación y despliegue del colaborador

7. Presionar el botón “Enviar solicitud”, la notificación “Solicitud enviada con éxito, será revisada y contestada en un máximo de 5 días hábiles” es desplegada con éxito



Ilustración 143 - Botón enviar solicitud

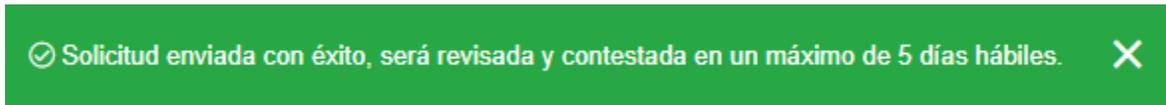


Ilustración 144 - Notificación exitosa en envío de solicitud

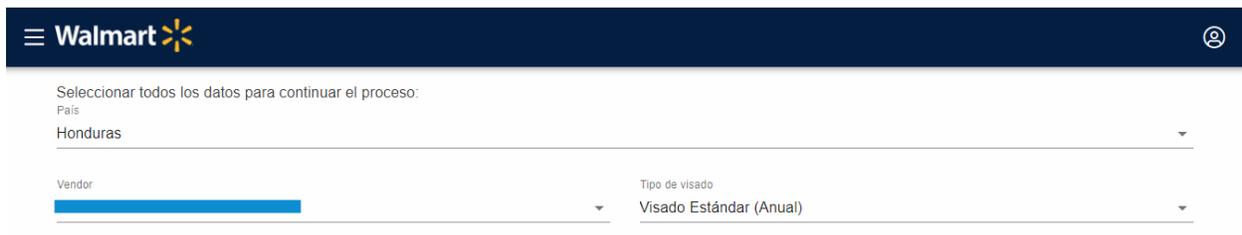
Estándar - Anual - Honduras

Posterior a la aprobación de la empresa, seleccionar la opción “Solicitar visado” del menú principal para enviar una solicitud de este tipo, en este país por medio del siguiente proceso:

1. Se desplegará un formulario y este deberá ser completado secuencialmente así:

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

- **País:** Honduras
- **Vendor:** Seleccionar el nombre del proveedor con el que cuenta la empresa
- **Tipo Visado:** Visado Estándar (Anual)



Walmart

Seleccionar todos los datos para continuar el proceso:

País
Honduras

Vendor

Tipo de visado
Visado Estándar (Anual)

Ilustración 145 - Formulario país, vendor y tipo de visado

- Una vez completado el primer formulario, se desplegará el formulario de “Solicitar visado” y este deberá ser completado con los siguientes datos:
 - Correo electrónico para notificaciones (Requerido)
 - Comentarios (Opcional)



Solicitar visado

Correo Electrónico para notificaciones *
roberto.valverde@walmart.com

Comentarios
QA

Ilustración 146 - Formulario solicitud de visado

- Una vez seleccionada y agregada dicha información se cuentan con dos opciones:
 - **“Guardar”**: En caso de seleccionar esta opción, solamente se guardan los datos y los archivos de la empresa para posteriormente continuar con su edición (Editar solicitudes de visado borrador).



GUARDAR GUARDAR Y AGREGAR COLABORADORES VOLVER A PÁGINA INICIO

Ilustración 147 - Botón guardar

- **“Guardar y agregar colaboradores”**: En caso de seleccionar esta opción, se guardan los datos y los archivos de la empresa, pero se redireccionará automáticamente a la sección “Agregar

colaboradores” para adjuntar información de estos en la solicitud de visado (también se puede generar un borrador con colaboradores).



Ilustración 148 - Botón guardar y agregar colaboradores

- Presionar el botón “Agregar colaborador” y para cada colaborador deberá completar el formulario “Agregar colaborador” con los siguientes datos:
 - Cédula (Requerido)
 - Nombre (Requerido)
 - Primer Apellido (Requerido)
 - Segundo Apellido (Opcional)



Ilustración 149 - Botón agregar colaborador



Ilustración 150 - Formulario para agregar colaborador

- Adjuntar los siguientes documentos de forma individual para cada colaborador de la solicitud:

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

- Anexo 2 (Un documento por colaborador).
- Copia de documento de Identificación Personal del Colaborador.
- Antecedentes Policiacos y Penales

Anexo 2 (Un documento por colaborador) *

Anexo 2.docx

Copia de documento de identificación personal del colaborador *

Copia de documento de identificación personal del colaborador.docx

Antecedentes policiacos y penales *

Antecedentes policiacos y penales.docx

Ilustración 151 - Documentos requeridos colaborador

6. Presionar el botón “Agregar”, esperar la notificación “Colaborador guardado con éxito” y posteriormente ocurrirá una redirección a “Colaboradores agregados” donde por medio de una tabla se podrá validar el colaborador antes agregado



Ilustración 152 - Botón agregar

Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Duración	Acciones
304040325	ROBERTO	VALVERDE	MORA	Anual	 

Ilustración 153 - Notificación y despliegue del colaborador

7. Presionar el botón “Enviar solicitud”, la notificación “Solicitud enviada con éxito, será revisada y contestada en un máximo de 5 días hábiles” es desplegada con éxito

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>



Colaboradores Agregados

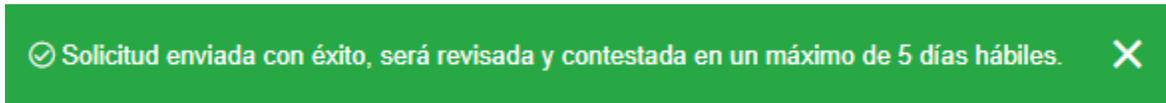
VOLVER AGREGAR COLABORADOR ENVIAR SOLICITUD

Filtrar por

Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Duración	Acciones
304040325	ROBERTO	VALVERDE	MORA	Anual	 

Filas por página: 25 1-1 de 1

Ilustración 154 - Botón enviar solicitud



✔ Solicitud enviada con éxito, será revisada y contestada en un máximo de 5 días hábiles. ✕

Ilustración 155 - Notificación exitosa en envío de solicitud

Estándar - Anual - El Salvador

Posterior a la aprobación de la empresa, seleccionar la opción “Solicitar visado” del menú principal para enviar una solicitud de este tipo, en este país por medio del siguiente proceso:

1. Se desplegará un formulario y este deberá ser completado secuencialmente así:
 - **País:** El Salvador
 - **Vendor:** Seleccionar el nombre del proveedor con el que cuenta la empresa
 - **Tipo Visado:** Visado Estándar (Anual)



Seleccionar todos los datos para continuar el proceso:

País
El Salvador

Vendor

Tipo de visado
Visado Estándar (Anual)

Ilustración 156 - Formulario país, vendor y tipo de visado

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

- Una vez completado el primer formulario, se desplegará el formulario de “Solicitar visado” y este deberá ser completado con los siguientes datos:
 - Correo electrónico para notificaciones (Requerido)
 - Comentarios (Opcional)



Ilustración 157 - Formulario solicitud de visado

- Una vez seleccionada y agregada dicha información se cuentan con dos opciones:
 - “Guardar”**: En caso de seleccionar esta opción, solamente se guardan los datos y los archivos de la empresa para posteriormente continuar con su edición (Editar solicitudes de visado borrador).



Ilustración 158 - Botón guardar

- “Guardar y agregar colaboradores”**: En caso de seleccionar esta opción, se guardan los datos y los archivos de la empresa, pero se redireccionará automáticamente a la sección “Agregar colaboradores” para adjuntar información de estos en la solicitud de visado (también se puede generar un borrador con colaboradores).



Ilustración 159 - Botón guardar y agregar colaboradores

- Presionar el botón “Agregar colaborador” y para cada colaborador deberá completar el formulario “Agregar colaborador” con los siguientes datos:
 - Cédula (Requerido)
 - Nombre (Requerido)
 - Primer Apellido (Requerido)

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

- Segundo Apellido (Opcional)



Ilustración 160 - Botón agregar colaborador



Ilustración 161 - Formulario para agregar colaborador

5. Adjuntar los siguientes documentos de forma individual para cada colaborador de la solicitud:
 - Copia de documento de identificación personal del colaborador
 - Antecedentes policíacos y penales
 - Anexo 2 (Un documento por colaborador)

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

Copia de documento de identificación personal del colaborador *

Copia de documento de identificación personal del colaborador.docx

Antecedentes policíacos y penales *

Antecedentes policíacos y penales.docx

Anexo 2 (Un documento por colaborador) *

Anexo 2.docx

Ilustración 162 - Documentos requeridos colaborador

6. Presionar el botón “Agregar”, esperar la notificación “Colaborador guardado con éxito” y posteriormente ocurrirá una redirección a “Colaboradores agregados” donde por medio de una tabla se podrá validar el colaborador antes agregado



Ilustración 163 - Botón agregar



Walmart

Colaboradores Agregados

Filtrar por

Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Duración	Acciones
304040325	ROBERTO	VALVERDE	MORA	Anual	 

Notificación: Colaborador guardado con éxito.

Filas por página: 25 1-1 de 1

Ilustración 164 - Notificación y despliegue del colaborador

7. Presionar el botón “Enviar solicitud”, la notificación “Solicitud enviada con éxito, será revisada y contestada en un máximo de 5 días hábiles” es desplegada con éxito

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>



Colaboradores Agregados

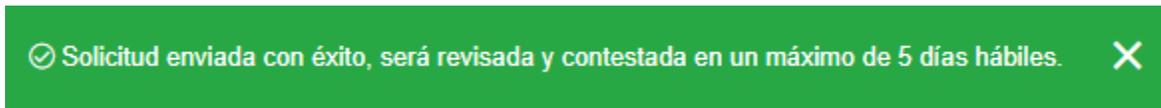
VOLVER AGREGAR COLABORADOR **ENVIAR SOLICITUD**

Filtrar por

Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Duración	Acciones
304040325	ROBERTO	VALVERDE	MORA	Anual	 

Filas por página: 25 1-1 de 1

Ilustración 165 - Botón enviar solicitud



✔ Solicitud enviada con éxito, será revisada y contestada en un máximo de 5 días hábiles. ✕

Ilustración 166 - Notificación exitosa en envío de solicitud

Estándar - Anual - Nicaragua

Posterior a la aprobación de la empresa, seleccionar la opción “Solicitar visado” del menú principal para enviar una solicitud de este tipo, en este país por medio del siguiente proceso:

- Se desplegará un formulario y este deberá ser completado secuencialmente así:
 - País:** Nicaragua
 - Vendor:** Seleccionar el nombre del proveedor con el que cuenta la empresa
 - Tipo Visado:** Visado Estándar (Anual)



Seleccionar todos los datos para continuar el proceso:

País
Nicaragua

Vendor

Tipo de visado
Visado Estándar (Anual)

Ilustración 167 - Formulario país, vendor y tipo de visado

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

- Una vez completado el primer formulario, se desplegará el formulario de “Solicitar visado” y este deberá ser completado con los siguientes datos:
 - Correo electrónico para notificaciones (Requerido)
 - Comentarios (Opcional)



Ilustración 168 - Formulario solicitud de visado

- Una vez seleccionada y agregada dicha información se cuentan con dos opciones:
 - “Guardar”**: En caso de seleccionar esta opción, solamente se guardan los datos y los archivos de la empresa para posteriormente continuar con su edición (Editar solicitudes de visado borrador).



Ilustración 169 - Botón guardar

- “Guardar y agregar colaboradores”**: En caso de seleccionar esta opción, se guardan los datos y los archivos de la empresa, pero se redireccionará automáticamente a la sección “Agregar colaboradores” para adjuntar información de estos en la solicitud de visado (también se puede generar un borrador con colaboradores).



Ilustración 170 - Botón guardar y agregar colaboradores

- Presionar el botón “Agregar colaborador” y para cada colaborador deberá completar el formulario “Agregar colaborador” con los siguientes datos:
 - Cédula (Requerido)
 - Nombre (Requerido)
 - Primer Apellido (Requerido)

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

- Segundo Apellido (Opcional)



Colaboradores Agregados

VOLVER AGREGAR COLABORADOR ENVIAR SOLICITUD

Filtrar por ⌵

Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Duración	Acciones
No se han agregado usuarios					

Filas por página: 25 0-0 de 0 < >

Ilustración 171 - Botón agregar colaborador



Agregar Colaborador

Cédula *
304040325

Nombre *
ROBERTO

Primer Apellido *
VALVERDE

Segundo Apellido
MORA

Ilustración 172 - Formulario para agregar colaborador

5. Adjuntar los siguientes documentos de forma individual para cada colaborador de la solicitud:
 - Copia de documento de identificación personal del colaborador.
 - Antecedentes policíacos y penales
 - Certificado de Salud.
 - Anexo 2 (Un documento por colaborador).

Copia de documento de identificación personal del colaborador *

Copia de documento de identificación personal del colaborador.docx

Antecedentes policíacos y penales *

Antecedentes policíacos y penales.docx

Certificado de Salud *

Certificado de Salud.docx

Anexo 2 (Un documento por colaborador) *

Anexo 2.docx

Ilustración 173 - Documentos requeridos colaborador

- Presionar el botón “Agregar”, esperar la notificación “Colaborador guardado con éxito” y posteriormente ocurrirá una redirección a “Colaboradores agregados” donde por medio de una tabla se podrá validar el colaborador antes agregado



Ilustración 174 - Botón agregar

Colaboradores Agregados

Filtrar por

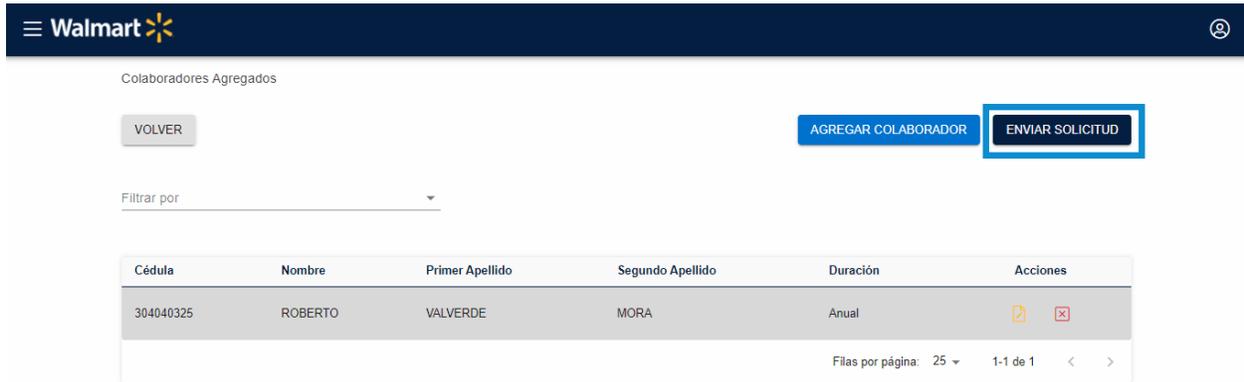
Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Duración	Acciones
304040325	ROBERTO	VALVERDE	MORA	Anual	

Filas por página: 25 1-1 de 1

Ilustración 175 - Notificación y despliegue del colaborador

- Presionar el botón “Enviar solicitud”, la notificación “Solicitud enviada con éxito, será revisada y contestada en un máximo de 5 días hábiles” es desplegada con éxito

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>



Colaboradores Agregados

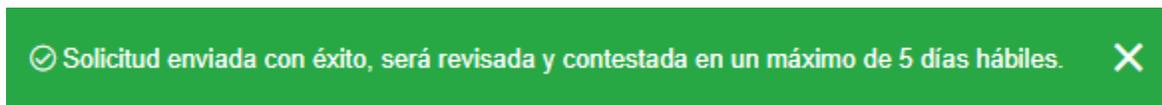
VOLVER AGREGAR COLABORADOR **ENVIAR SOLICITUD**

Filtrar por

Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Duración	Acciones
304040325	ROBERTO	VALVERDE	MORA	Anual	 

Filas por página: 25 1-1 de 1

Ilustración 176 - Botón enviar solicitud



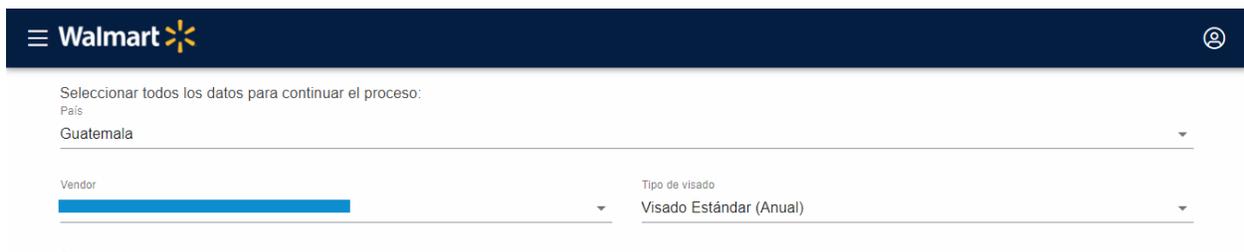
✔ Solicitud enviada con éxito, será revisada y contestada en un máximo de 5 días hábiles. ✕

Ilustración 177 - Notificación exitosa en envío de solicitud

Estándar - Anual - Guatemala

Posterior a la aprobación de la empresa, seleccionar la opción “Solicitar visado” del menú principal para enviar una solicitud de este tipo, en este país por medio del siguiente proceso:

- Se desplegará un formulario y este deberá ser completado secuencialmente así:
 - País:** Guatemala
 - Vendor:** Seleccionar el nombre del proveedor con el que cuenta la empresa
 - Tipo Visado:** Visado Estándar (Anual)



Seleccionar todos los datos para continuar el proceso:

País
Guatemala

Vendor

Tipo de visado
Visado Estándar (Anual)

Ilustración 178 - Formulario país, vendor y tipo de visado

- Una vez completado el primer formulario, se desplegará el formulario de “Solicitar visado” y este deberá ser completado con los siguientes datos:

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

- Correo electrónico para notificaciones (Requerido)
- Comentarios (Opcional)



Ilustración 179 - Formulario solicitud de visado

3. Una vez seleccionada y agregada dicha información se cuentan con dos opciones:

- **“Guardar”**: En caso de seleccionar esta opción, solamente se guardan los datos y los archivos de la empresa para posteriormente continuar con su edición (Editar solicitudes de visado borrador).



Ilustración 180 - Botón guardar

- **“Guardar y agregar colaboradores”**: En caso de seleccionar esta opción, se guardan los datos y los archivos de la empresa, pero se redireccionará automáticamente a la sección “Agregar colaboradores” para adjuntar información de estos en la solicitud de visado (también se puede generar un borrador con colaboradores).



Ilustración 181 - Botón guardar y agregar colaboradores

4. Presionar el botón “Agregar colaborador” y para cada colaborador deberá completar el formulario “Agregar colaborador” con los siguientes datos:

- Cédula (Requerido)
- Nombre (Requerido)
- Primer Apellido (Requerido)
- Segundo Apellido (Opcional)

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

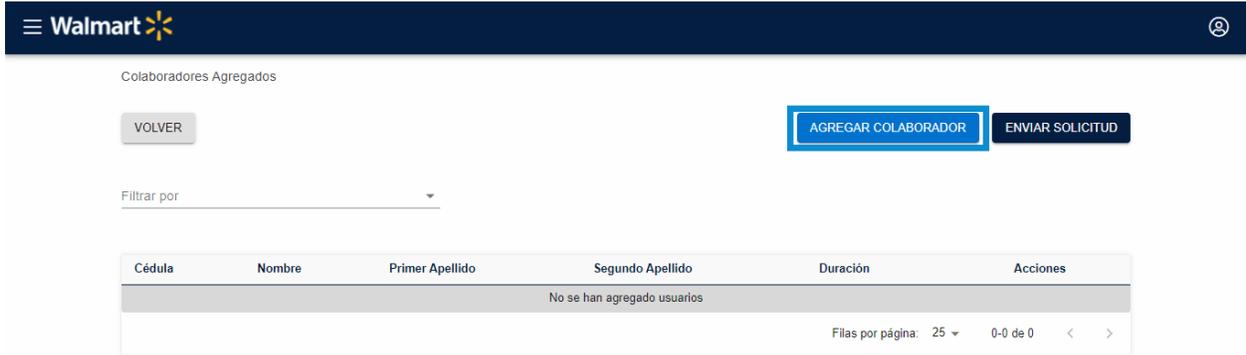


Ilustración 182 - Botón agregar colaborador



Ilustración 183 - Formulario para agregar colaborador

- Adjuntar los siguientes documentos de forma individual para cada colaborador de la solicitud:
 - Tarjeta de pulmones
 - Copia de documento de identificación personal del colaborador.
 - Antecedentes Policiacos y Penales
 - Anexo 2 (Un documento por colaborador).
 - Tarjeta de salud

Tarjeta de Pulmones *

Tarjeta de Pulmones.docx

Copia de documento de identificación personal del colaborador *

Copia de documento de identificación personal del colaborador.docx

Antecedentes policíacos y penales *

Antecedentes policíacos y penales.docx

Anexo 2 (Un documento por colaborador) *

Anexo 2.docx

Tarjeta de Salud *

Tarjeta de Salud.docx

Ilustración 184 - Documentos requeridos colaborador

- Presionar el botón “Agregar”, esperar la notificación “Colaborador guardado con éxito” y posteriormente ocurrirá una redirección a “Colaboradores agregados” donde por medio de una tabla se podrá validar el colaborador antes agregado



Ilustración 185 - Botón agregar

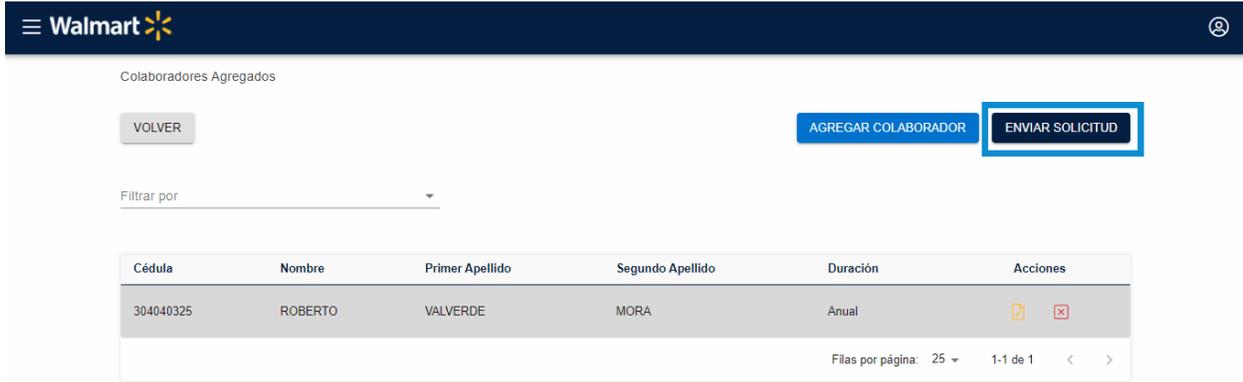
Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Duración	Acciones
304040325	ROBERTO	VALVERDE	MORA	Anual	 

Filas por página: 25 ▾ 1-1 de 1 < >

Ilustración 186 - Notificación y despliegue del colaborador

- Presionar el botón “Enviar solicitud”, la notificación “Solicitud enviada con éxito, será revisada y contestada en un máximo de 5 días hábiles” es desplegada con éxito

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>



Colaboradores Agregados

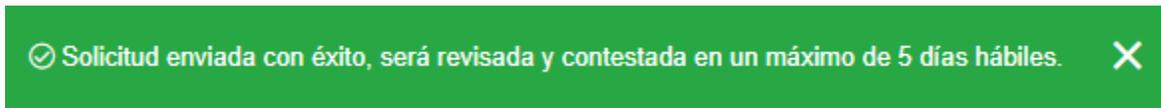
VOLVER AGREGAR COLABORADOR **ENVIAR SOLICITUD**

Filtrar por

Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Duración	Acciones
304040325	ROBERTO	VALVERDE	MORA	Anual	 

Filas por página: 25 1-1 de 1

Ilustración 187 - Botón enviar solicitud



✔ Solicitud enviada con éxito, será revisada y contestada en un máximo de 5 días hábiles. ✕

Ilustración 188 - Notificación exitosa en envío de solicitud

Manipulación o tratamiento de Alimentos - Anual - Costa Rica

Posterior a la aprobación de la empresa, seleccionar la opción “Solicitar visado” del menú principal para enviar una solicitud de este tipo, en este país por medio del siguiente proceso:

- Se desplegará un formulario y este deberá ser completado secuencialmente así:
 - País:** Costa Rica
 - Vendor:** Seleccionar el nombre del proveedor con el que cuenta la empresa
 - Tipo Visado:** Manipulación o tratamiento de alimentos (Anual).



Seleccionar todos los datos para continuar el proceso:

País
Costa Rica

Vendor

Tipo de visado
Manipulación o Tratamiento de Alimentos (Anual)

Ilustración 189 - Formulario país, vendor y tipo de visado

- Una vez completado el primer formulario, se desplegará el formulario de “Solicitar visado” y este deberá ser completado con los siguientes datos:

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

- Correo electrónico para notificaciones (Requerido)
- Comentarios (Opcional)



Ilustración 190 - Formulario solicitud de visado

3. Una vez seleccionada y agregada dicha información se cuentan con dos opciones:

- **“Guardar”**: En caso de seleccionar esta opción, solamente se guardan los datos y los archivos de la empresa para posteriormente continuar con su edición (Editar solicitudes de visado borrador).



Ilustración 191 - Botón guardar

- **“Guardar y agregar colaboradores”**: En caso de seleccionar esta opción, se guardan los datos y los archivos de la empresa, pero se redireccionará automáticamente a la sección “Agregar colaboradores” para adjuntar información de estos en la solicitud de visado (también se puede generar un borrador con colaboradores).



Ilustración 192 - Botón guardar y agregar colaboradores

4. Presionar el botón “Agregar colaborador” y para cada colaborador deberá completar el formulario “Agregar colaborador” con los siguientes datos:

- Cédula (Requerido)
- Nombre (Requerido)
- Primer Apellido (Requerido)
- Segundo Apellido (Opcional)

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>



Ilustración 193 - Botón agregar colaborador



Ilustración 194 - Formulario para agregar colaborador

5. Adjuntar los siguientes documentos de forma individual para cada colaborador de la solicitud:

- Carné de manipulación de alimentos
- Copia de documento de identificación personal del colaborador
- Anexo 2 (Un documento por colaborador)

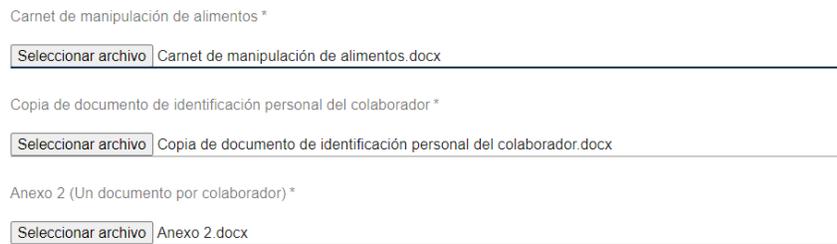


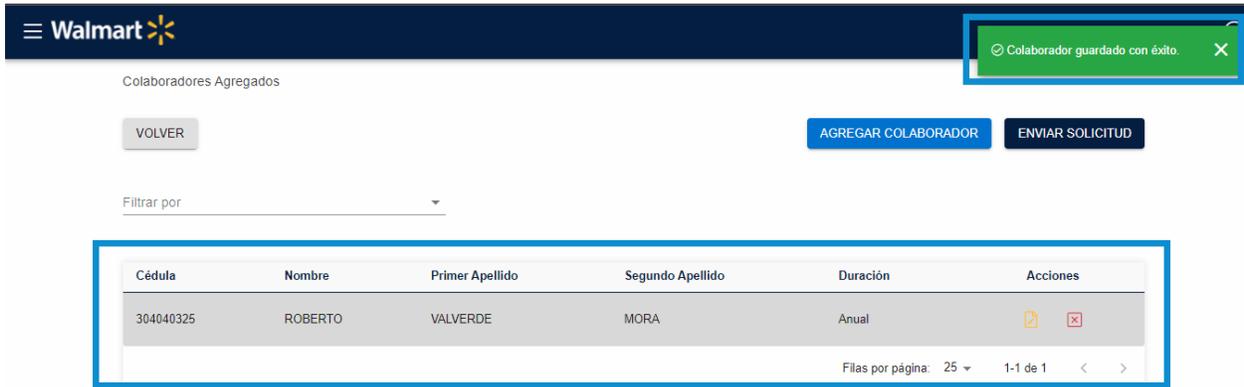
Ilustración 195 - Documentos requeridos colaborador

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

- Presionar el botón “Agregar”, esperar la notificación “Colaborador guardado con éxito” y posteriormente ocurrirá una redirección a “Colaboradores agregados” donde por medio de una tabla se podrá validar el colaborador antes agregado



Ilustración 196 - Botón agregar



Colaboradores Agregados

VOLVER AGREGAR COLABORADOR ENVIAR SOLICITUD

Filtrar por

Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Duración	Acciones
304040325	ROBERTO	VALVERDE	MORA	Anual	 

Filas por página: 25 1-1 de 1

Ilustración 197 - Notificación y despliegue del colaborador

- Presionar el botón “Enviar solicitud”, la notificación “Solicitud enviada con éxito, será revisada y contestada en un máximo de 5 días hábiles” es desplegada con éxito



Colaboradores Agregados

VOLVER AGREGAR COLABORADOR ENVIAR SOLICITUD

Filtrar por

Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Duración	Acciones
304040325	ROBERTO	VALVERDE	MORA	Anual	 

Filas por página: 25 1-1 de 1

Ilustración 198 - Botón enviar solicitud

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

✔ Solicitud enviada con éxito, será revisada y contestada en un máximo de 5 días hábiles. ✕

Ilustración 199 - Notificación exitosa en envío de solicitud

Manipulación o tratamiento de Alimentos - Anual - Honduras

Posterior a la aprobación de la empresa, seleccionar la opción “Solicitar visado” del menú principal para enviar una solicitud de este tipo, en este país por medio del siguiente proceso:

- Se desplegará un formulario y este deberá ser completado secuencialmente así:
 - País:** Honduras
 - Vendor:** Seleccionar el nombre del proveedor con el que cuenta la empresa
 - Tipo Visado:** Manipulación o tratamiento de alimentos (Anual).



The screenshot shows the Walmart system interface. At the top, there is a dark blue header with the Walmart logo and a user profile icon. Below the header, the text reads "Seleccionar todos los datos para continuar el proceso:". There are three dropdown menus: "País" with "Honduras" selected, "Vendor" with a blue bar indicating a selection, and "Tipo de visado" with "Manipulación o Tratamiento de Alimentos (Anual)" selected.

Ilustración 200 - Formulario país, vendor y tipo de visado

- Una vez completado el primer formulario, se desplegará el formulario de “Solicitar visado” y este deberá ser completado con los siguientes datos:
 - Correo electrónico para notificaciones (Requerido)
 - Comentarios (Opcional)



The screenshot shows the "Solicitar visado" form. It has a dark blue header with the text "Solicitar visado". Below the header, there are two input fields: "Correo Electrónico para notificaciones *" with the email address "roberto.valverde@walmart.com" entered, and "Comentarios" with the text "QA" entered.

Ilustración 201 - Formulario solicitud de visado

- Una vez seleccionada y agregada dicha información se cuentan con dos opciones:

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

- **“Guardar”**: En caso de seleccionar esta opción, solamente se guardan los datos y los archivos de la empresa para posteriormente continuar con su edición (Editar solicitudes de visado borrador).



Ilustración 202 - Botón guardar

- **“Guardar y agregar colaboradores”**: En caso de seleccionar esta opción, se guardan los datos y los archivos de la empresa, pero se redireccionará automáticamente a la sección “Agregar colaboradores” para adjuntar información de estos en la solicitud de visado (también se puede generar un borrador con colaboradores).



Ilustración 203 - Botón guardar y agregar colaboradores

4. Presionar el botón “Agregar colaborador” y para cada colaborador deberá completar el formulario “Agregar colaborador” con los siguientes datos:
 - Cédula (Requerido)
 - Nombre (Requerido)
 - Primer Apellido (Requerido)
 - Segundo Apellido (Opcional)



Ilustración 204 - Botón agregar colaborador

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>



Agregar Colaborador

Cédula*
304040325

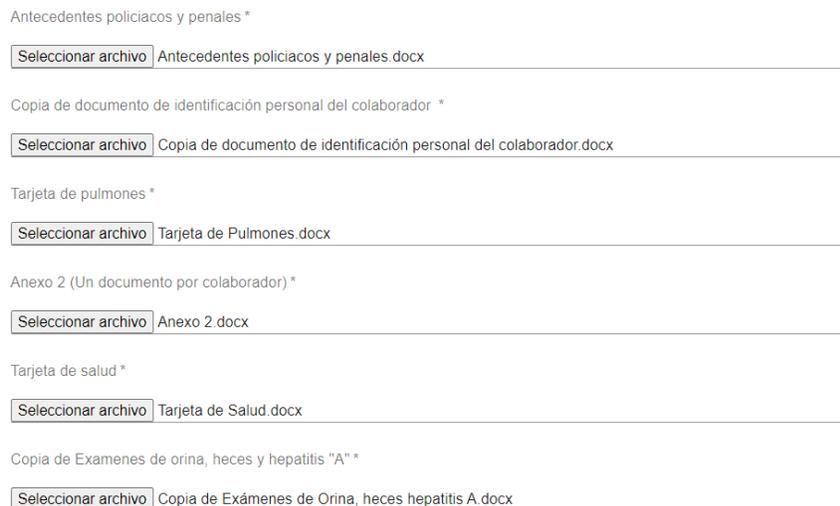
Nombre* ROBERTO Primer Apellido* VALVERDE

Segundo Apellido
MORA

Ilustración 205 - Formulario para agregar colaborador

5. Adjuntar los siguientes documentos de forma individual para cada colaborador de la solicitud:

- Antecedentes Policiacos y Penales
- Copia de documento de Identificación Personal del Colaborador
- Tarjeta de Pulmones
- Anexo 2 (Un documento por colaborador)
- Tarjeta de Salud
- Copia de Exámenes de orina, heces y hepatitis "A"



Antecedentes policiacos y penales *

Seleccionar archivo Antecedentes policiacos y penales.docx

Copia de documento de identificación personal del colaborador *

Seleccionar archivo Copia de documento de identificación personal del colaborador.docx

Tarjeta de pulmones *

Seleccionar archivo Tarjeta de Pulmones.docx

Anexo 2 (Un documento por colaborador) *

Seleccionar archivo Anexo 2.docx

Tarjeta de salud *

Seleccionar archivo Tarjeta de Salud.docx

Copia de Exámenes de orina, heces y hepatitis "A" *

Seleccionar archivo Copia de Exámenes de Orina, heces hepatitis A.docx

Ilustración 206 - Documentos requeridos colaborador

- Presionar el botón “Agregar”, esperar la notificación “Colaborador guardado con éxito” y posteriormente ocurrirá una redirección a “Colaboradores agregados” donde por medio de una tabla se podrá validar el colaborador antes agregado



Ilustración 207 - Botón agregar



Ilustración 208 - Notificación y despliegue del colaborador

- Presionar el botón “Enviar solicitud”, la notificación “Solicitud enviada con éxito, será revisada y contestada en un máximo de 5 días hábiles” es desplegada con éxito



Ilustración 209 - Botón enviar solicitud

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

✔ Solicitud enviada con éxito, será revisada y contestada en un máximo de 5 días hábiles. ✕

Ilustración 210 - Notificación exitosa en envío de solicitud

Manipulación o tratamiento de Alimentos - Anual - El Salvador

Posterior a la aprobación de la empresa, seleccionar la opción “Solicitar visado” del menú principal para enviar una solicitud de este tipo, en este país por medio del siguiente proceso:

- Se desplegará un formulario y este deberá ser completado secuencialmente así:
 - País:** El Salvador
 - Vendor:** Seleccionar el nombre del proveedor con el que cuenta la empresa
 - Tipo Visado:** Manipulación o tratamiento de alimentos (Anual).



The screenshot shows the Walmart web interface with a dark blue header containing the Walmart logo and a user profile icon. Below the header, there is a section titled "Seleccionar todos los datos para continuar el proceso:". Under this section, there are three dropdown menus: "País" (Country) with "El Salvador" selected, "Vendor" (with a blue bar indicating a selection), and "Tipo de visado" (Visa type) with "Manipulación o Tratamiento de Alimentos (Anual)" selected.

Ilustración 211 - Formulario país, vendor y tipo de visado

- Una vez completado el primer formulario, se desplegará el formulario de “Solicitar visado” y este deberá ser completado con los siguientes datos:
 - Correo electrónico para notificaciones (Requerido)
 - Comentarios (Opcional)



The screenshot shows the "Solicitar visado" form. It has a dark blue header with the text "Solicitar visado". Below the header, there are two main input areas: "Correo Electrónico para notificaciones *" with the email address "roberto.valverde@walmart.com" entered, and "Comentarios" with the text "QA" entered.

Ilustración 212 - Formulario solicitud de visado

- Una vez seleccionada y agregada dicha información se cuentan con dos opciones:

- **“Guardar”**: En caso de seleccionar esta opción, solamente se guardan los datos y los archivos de la empresa para posteriormente continuar con su edición (Editar solicitudes de visado borrador).



Ilustración 213 - Botón guardar

- **“Guardar y agregar colaboradores”**: En caso de seleccionar esta opción, se guardan los datos y los archivos de la empresa, pero se redireccionará automáticamente a la sección “Agregar colaboradores” para adjuntar información de estos en la solicitud de visado (también se puede generar un borrador con colaboradores).



Ilustración 214 - Botón guardar y agregar colaboradores

4. Presionar el botón “Agregar colaborador” y para cada colaborador deberá completar el formulario “Agregar colaborador” con los siguientes datos:
 - Cédula (Requerido)
 - Nombre (Requerido)
 - Primer Apellido (Requerido)
 - Segundo Apellido (Opcional)



Ilustración 215 - Botón agregar colaborador

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>



Agregar Colaborador

Cédula *
304040325

Nombre *
ROBERTO

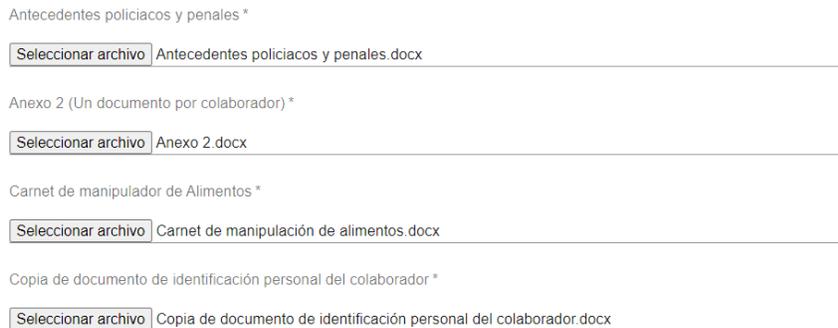
Primer Apellido *
VALVERDE

Segundo Apellido
MORA

Ilustración 216 - Formulario para agregar colaborador

5. Adjuntar los siguientes documentos de forma individual para cada colaborador de la solicitud:

- Antecedentes Policiacos y Penales
- Anexo 2 (Un documento por colaborador)
- Carné de manipulador de Alimentos
- Copia de documento de Identificación Personal del Colaborador



Antecedentes policiacos y penales *

Seleccionar archivo Antecedentes policiacos y penales.docx

Anexo 2 (Un documento por colaborador) *

Seleccionar archivo Anexo 2.docx

Carnet de manipulador de Alimentos *

Seleccionar archivo Carnet de manipulación de alimentos.docx

Copia de documento de identificación personal del colaborador *

Seleccionar archivo Copia de documento de identificación personal del colaborador.docx

Ilustración 217 - Documentos requeridos colaborador

6. Presionar el botón “Agregar”, esperar la notificación “Colaborador guardado con éxito” y posteriormente ocurrirá una redirección a “Colaboradores agregados” donde por medio de una tabla se podrá validar el colaborador antes agregado



Ilustración 218 - Botón agregar

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>



Colaboradores Agregados

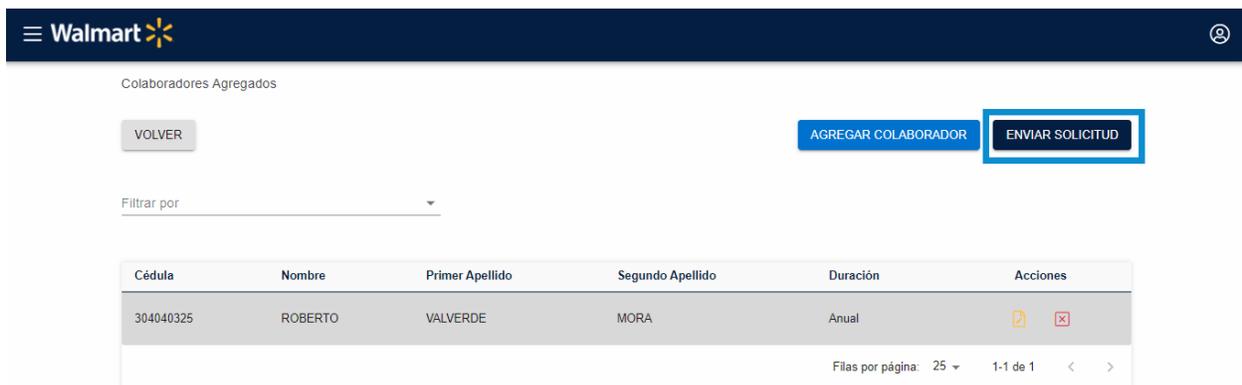
VOLVER AGREGAR COLABORADOR ENVIAR SOLICITUD

Filtrar por

Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Duración	Acciones
304040325	ROBERTO	VALVERDE	MORA	Anual	 

Filas por página: 25 1-1 de 1

- Presionar el botón “Enviar solicitud”, la notificación “Solicitud enviada con éxito, será revisada y contestada en un máximo de 5 días hábiles” es desplegada con éxito



Colaboradores Agregados

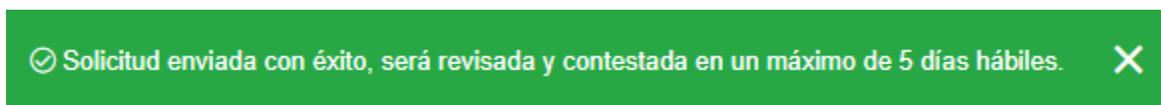
VOLVER AGREGAR COLABORADOR ENVIAR SOLICITUD

Filtrar por

Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Duración	Acciones
304040325	ROBERTO	VALVERDE	MORA	Anual	 

Filas por página: 25 1-1 de 1

Ilustración 219 - Botón enviar solicitud



✔ Solicitud enviada con éxito, será revisada y contestada en un máximo de 5 días hábiles. ✕

Ilustración 220 - Notificación exitosa en envío de solicitud

Manipulación o tratamiento de Alimentos - Anual - Nicaragua

Posterior a la aprobación de la empresa, seleccionar la opción “Solicitar visado” del menú principal para enviar una solicitud de este tipo, en este país por medio del siguiente proceso:

- Se desplegará un formulario y este deberá ser completado secuencialmente así:
 - País:** Nicaragua

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

- **Vendor:** Seleccionar el nombre del proveedor con el que cuenta la empresa
- **Tipo Visado:** Manipulación o tratamiento de alimentos (Anual).



Walmart

Seleccionar todos los datos para continuar el proceso:

Pais
Nicaragua

Vendor

Tipo de visado
Manipulación o Tratamiento de Alimentos (Anual)

Ilustración 221 - Formulario país, vendor y tipo de visado

2. Una vez completado el primer formulario, se desplegará el formulario de “Solicitar visado” y este deberá ser completado con los siguientes datos:

- Correo electrónico para notificaciones (Requerido)
- Comentarios (Opcional)



Solicitar visado

Correo Electrónico para notificaciones *

roberto.valverde@walmart.com

Comentarios

QA

Ilustración 222 - Formulario solicitud de visado

3. Una vez seleccionada y agregada dicha información se cuentan con dos opciones:

“**Guardar**”: En caso de seleccionar esta opción, solamente se guardan los datos y los archivos de la empresa para posteriormente continuar con su edición (Editar solicitudes de visado borrador).



GUARDAR GUARDAR Y AGREGAR COLABORADORES VOLVER A PÁGINA INICIO

Ilustración 223 - Botón guardar

- “**Guardar y agregar colaboradores**”: En caso de seleccionar esta opción, se guardan los datos y los archivos de la empresa, pero se redireccionará automáticamente a la sección “Agregar colaboradores” para adjuntar información de estos en la solicitud de visado (también se puede generar un borrador con colaboradores).

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>



Ilustración 224 - Botón guardar y agregar colaboradores

- Presionar el botón “Agregar colaborador” y para cada colaborador deberá completar el formulario “Agregar colaborador” con los siguientes datos:
 - Cédula (Requerido)
 - Nombre (Requerido)
 - Primer Apellido (Requerido)
 - Segundo Apellido (Opcional)



Ilustración 225 - Botón agregar colaborador



Ilustración 226 - Formulario para agregar colaborador

- Adjuntar los siguientes documentos de forma individual para cada colaborador de la solicitud:
 - Certificado de Salud
 - Anexo 2 (Un documento por colaborador)

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

- Antecedentes Policiacos y Penales
- Copia de Exámenes de Orina, heces, hepatitis "A" y Salmonela
- Copia de documento de Identificación Personal del Colaborador

Certificado de salud *

Certificado de Salud.docx

Anexo 2 (Un documento por colaborador) *

Anexo 2.docx

Antecedentes policiacos y penales *

Antecedentes policiacos y penales.docx

Copia de Exámenes de orina, heces, hepatitis "A" y Salmonela *

Copia de Exámenes de Orina heces hepatitis A y Salmonela.docx

Copia de documento de identificación personal del colaborador *

Copia de documento de identificación personal del colaborador.docx

Ilustración 227 - Documentos requeridos colaborador

6. Presionar el botón “Agregar”, esperar la notificación “Colaborador guardado con éxito” y posteriormente ocurrirá una redirección a “Colaboradores agregados” donde por medio de una tabla se podrá validar el colaborador antes agregado



Ilustración 228 - Botón agregar

Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Duración	Acciones
304040325	ROBERTO	VALVERDE	MORA	Anual	 

Filas por página: 25 1-1 de 1

Ilustración 229 - Notificación y despliegue del colaborador

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

- Presionar el botón “Enviar solicitud”, la notificación “Solicitud enviada con éxito, será revisada y contestada en un máximo de 5 días hábiles” es desplegada con éxito



Colaboradores Agregados

VOLVER AGREGAR COLABORADOR **ENVIAR SOLICITUD**

Filtrar por

Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Duración	Acciones
304040325	ROBERTO	VALVERDE	MORA	Anual	 

Filas por página: 25 1-1 de 1

Ilustración 230 - Botón enviar solicitud

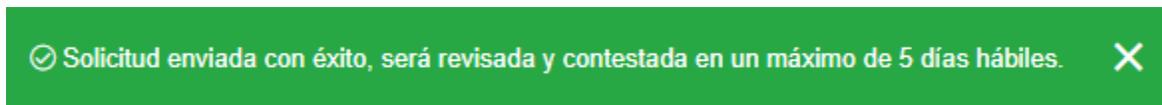


Ilustración 231 - Notificación exitosa en envío de solicitud

Manipulación o tratamiento de Alimentos - Anual - Guatemala

Posterior a la aprobación de la empresa, seleccionar la opción “Solicitar visado” del menú principal para enviar una solicitud de este tipo, en este país por medio del siguiente proceso:

- Se desplegará un formulario y este deberá ser completado secuencialmente así:
 - País:** Guatemala
 - Vendor:** Seleccionar el nombre del proveedor con el que cuenta la empresa
 - Tipo Visado:** Manipulación o tratamiento de alimentos (Anual).



Seleccionar todos los datos para continuar el proceso:

País
Guatemala

Vendor

Tipo de visado
Manipulación o Tratamiento de Alimentos (Anual)

Ilustración 232 - Formulario país, vendor y tipo de visado

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

- Una vez completado el primer formulario, se desplegará el formulario de “Solicitar visado” y este deberá ser completado con los siguientes datos:
 - Correo electrónico para notificaciones (Requerido)
 - Comentarios (Opcional)



Ilustración 233 - Formulario solicitud de visado

- Una vez seleccionada y agregada dicha información se cuentan con dos opciones:

“Guardar”: En caso de seleccionar esta opción, solamente se guardan los datos y los archivos de la empresa para posteriormente continuar con su edición (Editar solicitudes de visado borrador).



Ilustración 234 - Botón guardar

- “Guardar y agregar colaboradores”**: En caso de seleccionar esta opción, se guardan los datos y los archivos de la empresa, pero se redireccionará automáticamente a la sección “Agregar colaboradores” para adjuntar información de estos en la solicitud de visado (también se puede generar un borrador con colaboradores).



Ilustración 235 - Botón guardar y agregar colaboradores

- Presionar el botón “Agregar colaborador” y para cada colaborador deberá completar el formulario “Agregar colaborador” con los siguientes datos:
 - Cédula (Requerido)
 - Nombre (Requerido)
 - Primer Apellido (Requerido)

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

- Segundo Apellido (Opcional)



Ilustración 236 - Botón agregar colaborador



Ilustración 237 - Formulario para agregar colaborador

5. Adjuntar los siguientes documentos de forma individual para cada colaborador de la solicitud:
 - Tarjeta de Salud Vigente
 - Tarjeta de Pulmones
 - Copia de documento de Identificación Personal del Colaborador
 - Antecedentes policiacos y penales
 - Anexo 2 (Un documento por colaborador).
 - Tarjeta de Manipulación de Alimentos.

Tarjeta de salud vigente *

Tarjeta de Salud.docx

Tarjeta de pulmones *

Tarjeta de Pulmones.docx

Copia de documento de identificación personal del colaborador *

Copia de documento de identificación personal del colaborador.docx

Antecedentes policíacos y penales *

Antecedentes policíacos y penales.docx

Anexo 2 (Un documento por colaborador) *

Anexo 2.docx

Tarjeta de Manipulación de Alimentos *

Tarjeta de Manipulación de Alimentos.docx

Ilustración 238 - Documentos requeridos colaborador

- Presionar el botón “Agregar”, esperar la notificación “Colaborador guardado con éxito” y posteriormente ocurrirá una redirección a “Colaboradores agregados” donde por medio de una tabla se podrá validar el colaborador antes agregado



Ilustración 239 - Botón agregar

Colaboradores Agregados

Filtrar por

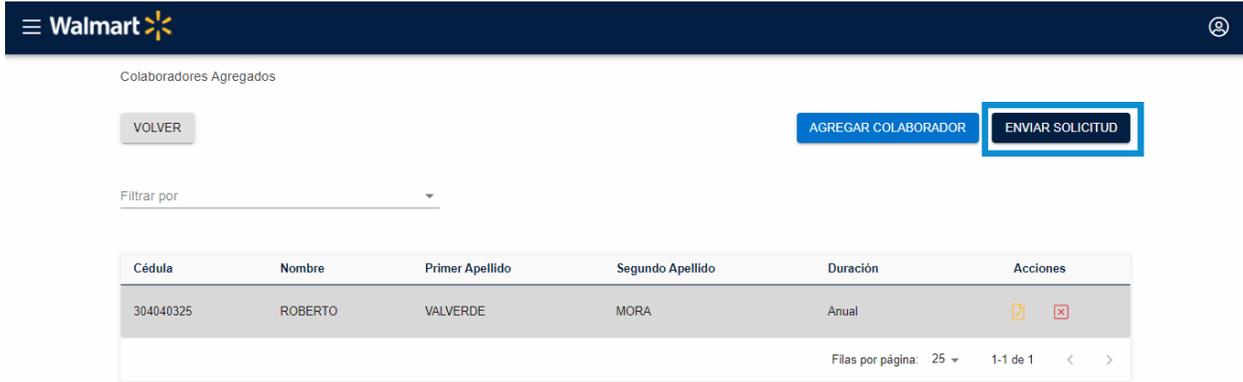
Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Duración	Acciones
304040325	ROBERTO	VALVERDE	MORA	Anual	

Filas por página: 25 1-1 de 1

Ilustración 240 - Notificación y despliegue del colaborador

- Presionar el botón “Enviar solicitud”, la notificación “Solicitud enviada con éxito, será revisada y contestada en un máximo de 5 días hábiles” es desplegada con éxito

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>



Colaboradores Agregados

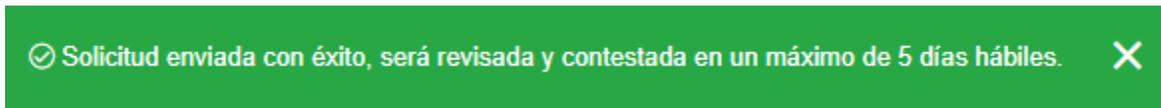
VOLVER AGREGAR COLABORADOR **ENVIAR SOLICITUD**

Filtrar por

Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Duración	Acciones
304040325	ROBERTO	VALVERDE	MORA	Anual	 

Filas por página: 25 1-1 de 1

Ilustración 241 - Botón enviar solicitud



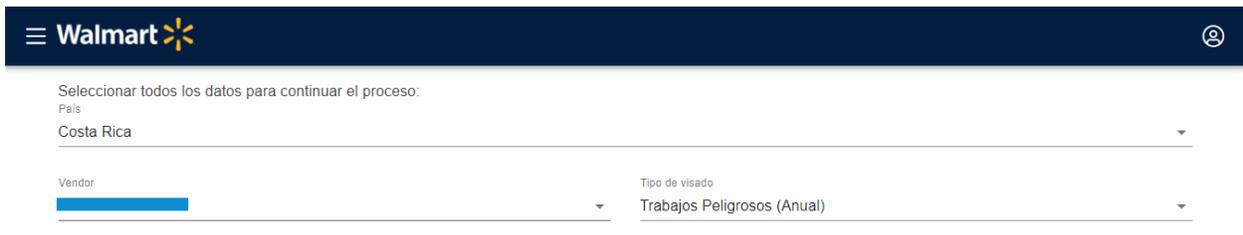
✔ Solicitud enviada con éxito, será revisada y contestada en un máximo de 5 días hábiles. ✕

Ilustración 242 - Notificación exitosa en envío de solicitud

Trabajos peligrosos - Anual - Costa Rica

Posterior a la aprobación de la empresa, seleccionar la opción “Solicitar visado” del menú principal para enviar una solicitud de este tipo, en este país por medio del siguiente proceso:

- Se desplegará un formulario y este deberá ser completado secuencialmente así:
 - País:** Costa Rica
 - Vendor:** Seleccionar el nombre del proveedor con el que cuenta la empresa
 - Tipo Visado:** Trabajos peligrosos (Anual)



Seleccionar todos los datos para continuar el proceso:

País
Costa Rica

Vendor

Tipo de visado
Trabajos Peligrosos (Anual)

Ilustración 243 - Formulario país, vendor y tipo de visado

- Seleccionar los trabajos peligrosos para los cuales se genera el visado (Es obligatorio marcar al menos uno)

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

Trabajos Peligrosos

- Trabajos Eléctricos 
- Trabajo de Altura 
- Trabajo de Espacio Confinado 
- Trabajo en Caliente (corte o soldadura) 

Seleccionar variante de visado

Con empresa subcontratada

Ilustración 244 - Tipos de trabajos peligrosos

- Una vez completado el primer formulario, se desplegará el formulario de “Solicitar visado” y este deberá ser completado con los siguientes datos:
 - Correo electrónico para notificaciones (Requerido)
 - Comentarios (Opcional)

Solicitar visado

Correo Electrónico para notificaciones *

roberto.valverde@walmart.com

Comentarios

QA

Ilustración 245 - Formulario solicitud de visado

- Una vez seleccionada y agregada dicha información se cuentan con dos opciones:
 - “Guardar”**: En caso de seleccionar esta opción, solamente se guardan los datos y los archivos de la empresa para posteriormente continuar con su edición (Editar solicitudes de visado borrador).

GUARDAR

GUARDAR Y AGREGAR COLABORADORES

VOLVER A PÁGINA INICIO

Ilustración 246 - Botón guardar

- “Guardar y agregar colaboradores”**: En caso de seleccionar esta opción, se guardan los datos y los archivos de la empresa, pero se redireccionará automáticamente a la sección “Agregar colaboradores” para adjuntar información de estos en la solicitud de visado (también se puede generar un borrador con colaboradores).

GUARDAR

GUARDAR Y AGREGAR COLABORADORES

VOLVER A PÁGINA INICIO

Ilustración 247 - Botón guardar y agregar colaboradores

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

4. Presionar el botón “Agregar colaborador” y para cada colaborador deberá completar el formulario “Agregar colaborador” con los siguientes datos:

- Cédula (Requerido)
- Nombre (Requerido)
- Primer Apellido (Requerido)
- Segundo Apellido (Opcional)

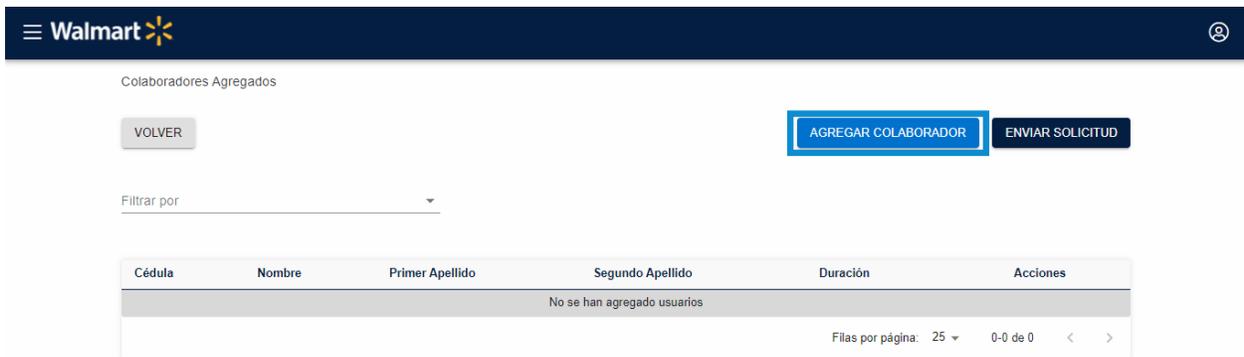


Ilustración 248 - Botón agregar colaborador



Ilustración 249 - Formulario para agregar colaborador

5. Adjuntar los siguientes documentos de forma individual para cada colaborador de la solicitud:

- Copia de documento de Identificación Personal del Colaborador
- Copia de Certificación o gafete que acredite conocimiento en el Trabajo peligroso especificado en el anexo 2
- Anexo 2 (Un documento por colaborador)

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

Copia de documento de identificación personal del colaborador *

Copia de documento de identificación personal del colaborador.docx

Copia de certificación o gafete que acredite conocimiento en el trabajo peligroso especificado en el anexo 2 *

Copia de certificación o gafete que acredite conoci...l trabajo peligroso especificado en el anexo 2.docx

Anexo 2 (Un documento por colaborador) *

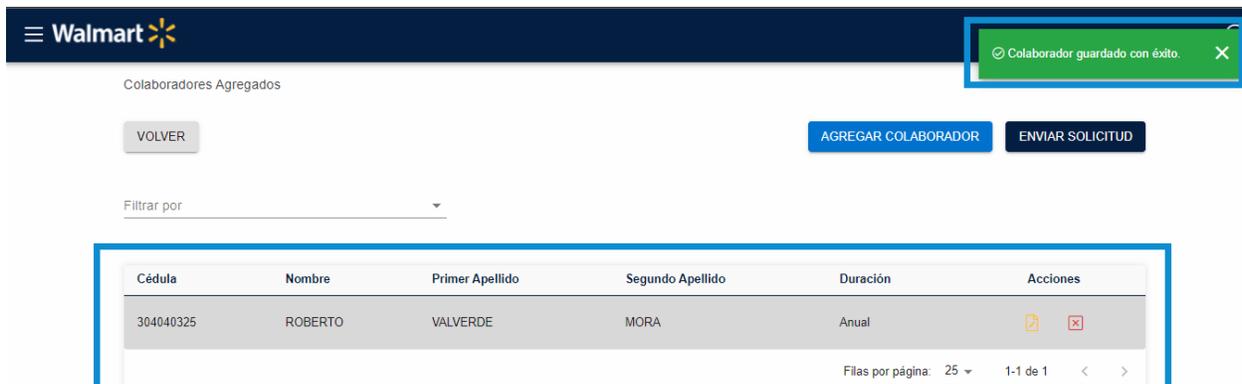
Anexo 2.docx

Ilustración 250 - Documentos requeridos colaborador

- Presionar el botón “Agregar”, esperar la notificación “Colaborador guardado con éxito” y posteriormente ocurrirá una redirección a “Colaboradores agregados” donde por medio de una tabla se podrá validar el colaborador antes agregado



Ilustración 251 - Botón agregar



Colaboradores Agregados

Filtrar por

Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Duración	Acciones
304040325	ROBERTO	VALVERDE	MORA	Anual	 

Filas por página: 25 1-1 de 1

Ilustración 252 - Notificación y despliegue del colaborador

- Presionar el botón “Enviar solicitud”, la notificación “Solicitud enviada con éxito, será revisada y contestada en un máximo de 5 días hábiles” es desplegada con éxito

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>



Colaboradores Agregados

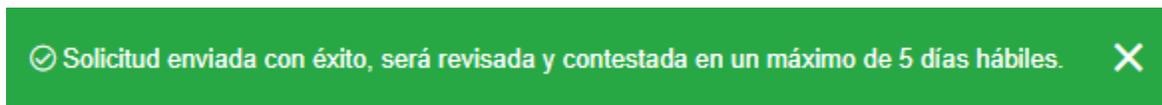
VOLVER AGREGAR COLABORADOR ENVIAR SOLICITUD

Filtrar por

Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Duración	Acciones
304040325	ROBERTO	VALVERDE	MORA	Anual	 

Filas por página: 25 1-1 de 1

Ilustración 253 - Botón enviar solicitud



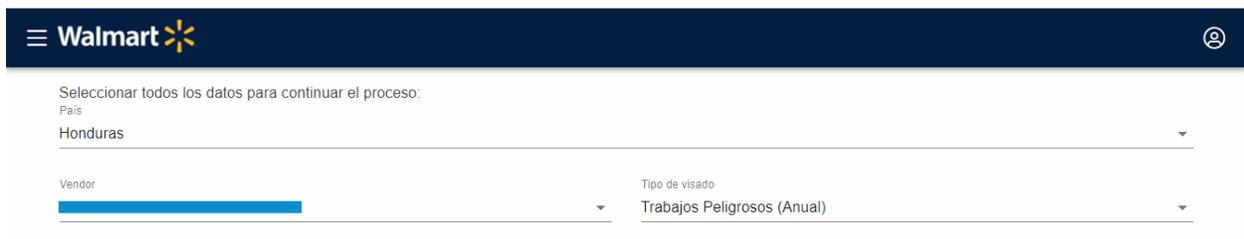
✔ Solicitud enviada con éxito, será revisada y contestada en un máximo de 5 días hábiles. ✕

Ilustración 254 - Notificación exitosa en envío de solicitud

Trabajos peligrosos - Anual – Honduras

Posterior a la aprobación de la empresa, seleccionar la opción “Solicitar visado” del menú principal para enviar una solicitud de este tipo, en este país por medio del siguiente proceso:

- Se desplegará un formulario y este deberá ser completado secuencialmente así:
 - País:** Honduras
 - Vendor:** Seleccionar el nombre del proveedor con el que cuenta la empresa
 - Tipo Visado:** Trabajos peligrosos (Anual)



Selección de todos los datos para continuar el proceso:

País
Honduras

Vendor Tipo de visado
Trabajos Peligrosos (Anual)

Ilustración 255 - Formulario país, vendor y tipo de visado

- Seleccionar los trabajos peligrosos para los cuales se genera el visado (Es obligatorio marcar al menos uno)

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

Trabajos Peligrosos

- Trabajos Eléctricos 
- Trabajo de Altura 
- Trabajo de Espacio Confinado 
- Trabajo en Caliente (corte o soldadura) 

Seleccionar variante de visado

Con empresa subcontratada

Ilustración 256 - Tipos de trabajos peligrosos

- Una vez completado el primer formulario, se desplegará el formulario de “Solicitar visado” y este deberá ser completado con los siguientes datos:
 - Correo electrónico para notificaciones (Requerido)
 - Comentarios (Opcional)

Solicitar visado

Correo Electrónico para notificaciones *

roberto.valverde@walmart.com

Comentarios

QA

Ilustración 257 - Formulario solicitud de visado

- Una vez seleccionada y agregada dicha información se cuentan con dos opciones:

“Guardar”: En caso de seleccionar esta opción, solamente se guardan los datos y los archivos de la empresa para posteriormente continuar con su edición (Editar solicitudes de visado borrador).

GUARDAR

GUARDAR Y AGREGAR COLABORADORES

VOLVER A PÁGINA INICIO

Ilustración 258 - Botón guardar

- “Guardar y agregar colaboradores”**: En caso de seleccionar esta opción, se guardan los datos y los archivos de la empresa, pero se redireccionará automáticamente a la sección “Agregar colaboradores” para adjuntar información de estos en la solicitud de visado (también se puede generar un borrador con colaboradores).

GUARDAR

GUARDAR Y AGREGAR COLABORADORES

VOLVER A PÁGINA INICIO

Ilustración 259 - Botón guardar y agregar colaboradores

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

5. Presionar el botón “Agregar colaborador” y para cada colaborador deberá completar el formulario “Agregar colaborador” con los siguientes datos:

- Cédula (Requerido)
- Nombre (Requerido)
- Primer Apellido (Requerido)
- Segundo Apellido (Opcional)

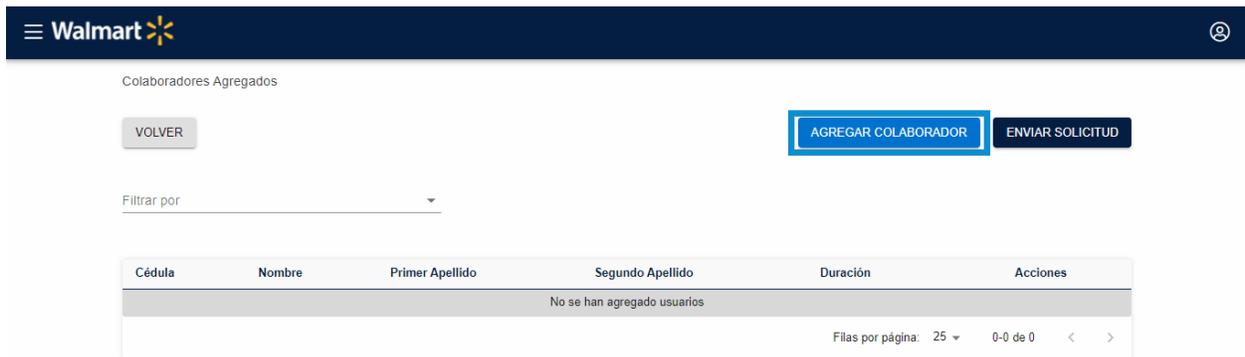


Ilustración 260 - Botón agregar colaborador



Ilustración 261 - Formulario para agregar colaborador

6. Adjuntar los siguientes documentos de forma individual para cada colaborador de la solicitud:

- Antecedentes Policiacos y Penales
- Copia de documento de Identificación Personal del Colaborador.
- Anexo 2 (Un documento por colaborador)

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

- Copia de Certificación o gafete que acredite conocimiento en el Trabajo peligroso especificado en el anexo 2

Antecedentes policíacos y penales *

Antecedentes policíacos y penales.docx

Copia de documento de identificación personal del colaborador *

Copia de documento de identificación personal del colaborador.docx

Anexo 2 (Un documento por colaborador) *

Anexo 2.docx

Copia de certificación o gafete que acredite conocimiento en el trabajo peligroso especificado en el anexo 2 *

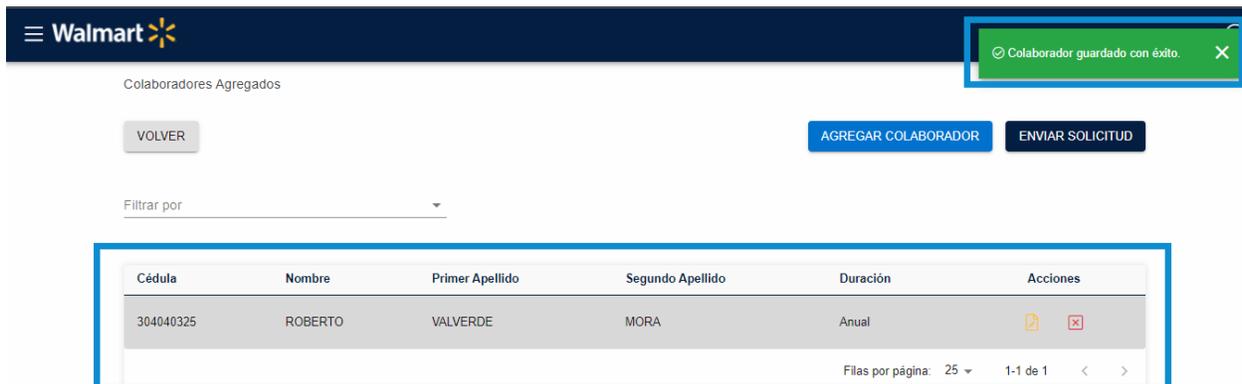
Copia de certificación o gafete que acredite conoci...l trabajo peligroso especificado en el anexo 2.docx

Ilustración 262 - Documentos requeridos colaborador

7. Presionar el botón “Agregar”, esperar la notificación “Colaborador guardado con éxito” y posteriormente ocurrirá una redirección a “Colaboradores agregados” donde por medio de una tabla se podrá validar el colaborador antes agregado”



Ilustración 263 - Botón agregar



Colaboradores Agregados

Filtrar por

Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Duración	Acciones
304040325	ROBERTO	VALVERDE	MORA	Anual	 

Filas por página: 25 1-1 de 1

Ilustración 264 - Notificación y despliegue del colaborador

8. Presionar el botón “Enviar solicitud”, la notificación “Solicitud enviada con éxito, será revisada y contestada en un máximo de 5 días hábiles” es desplegada con éxito

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>



Colaboradores Agregados

VOLVER AGREGAR COLABORADOR **ENVIAR SOLICITUD**

Filtrar por

Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Duración	Acciones
304040325	ROBERTO	VALVERDE	MORA	Anual	 

Filas por página: 25 1-1 de 1

Ilustración 265 - Botón enviar solicitud

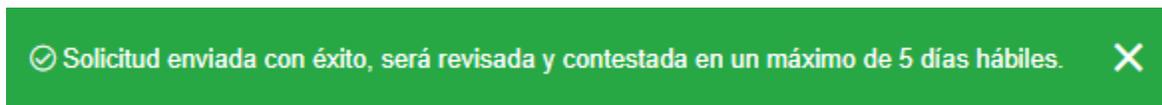


Ilustración 266 - Notificación exitosa en envío de solicitud

Trabajos peligrosos - Anual - El Salvador

Posterior a la aprobación de la empresa, seleccionar la opción “Solicitar visado” del menú principal para enviar una solicitud de este tipo, en este país por medio del siguiente proceso:

- Se desplegará un formulario y este deberá ser completado secuencialmente así:
 - País:** El Salvador
 - Vendor:** Seleccionar el nombre del proveedor con el que cuenta la empresa
 - Tipo Visado:** Trabajos peligrosos (Anual).



Seleccionar todos los datos para continuar el proceso:

País
El Salvador

Vendor Tipo de visado
Trabajos Peligrosos (Anual)

Ilustración 267 - Formulario país, vendor y tipo de visado

- Seleccionar los trabajos peligrosos para los cuales se genera el visado (Es obligatorio marcar al menos uno)

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

Trabajos Peligrosos

- Trabajos Eléctricos 
- Trabajo de Altura 
- Trabajo de Espacio Confinado 
- Trabajo en Caliente (corte o soldadura) 

Seleccionar variante de visado

Con empresa subcontratada

Ilustración 268 - Tipos de trabajos peligrosos

- Una vez completado el primer formulario, se desplegará el formulario de “Solicitar visado” y este deberá ser completado con los siguientes datos:
 - Correo electrónico para notificaciones (Requerido)
 - Comentarios (Opcional)

Solicitar visado

Correo Electrónico para notificaciones *

roberto.valverde@walmart.com

Comentarios

QA

Ilustración 269 - Formulario solicitud de visado

- Una vez seleccionada y agregada dicha información se cuentan con dos opciones:
 - “Guardar”**: En caso de seleccionar esta opción, solamente se guardan los datos y los archivos de la empresa para posteriormente continuar con su edición (Editar solicitudes de visado borrador).

GUARDAR

GUARDAR Y AGREGAR COLABORADORES

VOLVER A PÁGINA INICIO

Ilustración 270 - Botón guardar

- “Guardar y agregar colaboradores”**: En caso de seleccionar esta opción, se guardan los datos y los archivos de la empresa, pero se redireccionará automáticamente a la sección “Agregar colaboradores” para adjuntar información de estos en la solicitud de visado (también se puede generar un borrador con colaboradores).

GUARDAR

GUARDAR Y AGREGAR COLABORADORES

VOLVER A PÁGINA INICIO

Ilustración 271 - Botón guardar y agregar colaboradores

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

4. Presionar el botón “Agregar colaborador” y para cada colaborador deberá completar el formulario “Agregar colaborador” con los siguientes datos:

- Cédula (Requerido)
- Nombre (Requerido)
- Primer Apellido (Requerido)
- Segundo Apellido (Opcional)



Ilustración 272 - Botón agregar colaborador



Ilustración 273 - Formulario para agregar colaborador

5. Adjuntar los siguientes documentos de forma individual para cada colaborador de la solicitud:

- Antecedentes Policiacos y Penales
- Anexo 2 (Un documento por colaborador)
- Copia de Certificación o gafete que acredite conocimiento en el Trabajo peligroso especificado en el anexo 2

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

- Copia de documento de Identificación Personal del Colaborador

Antecedentes policíacos y penales *

Antecedentes policíacos y penales.docx

Anexo 2 (Un documento por colaborador) *

Anexo 2.docx

Copia de certificación o gafete que acredite conocimiento en el trabajo peligroso especificado en el anexo 2 *

Copia de certificación o gafete que acredite conoci...l trabajo peligroso especificado en el anexo 2.docx

Copia de documento de identificación personal del colaborador *

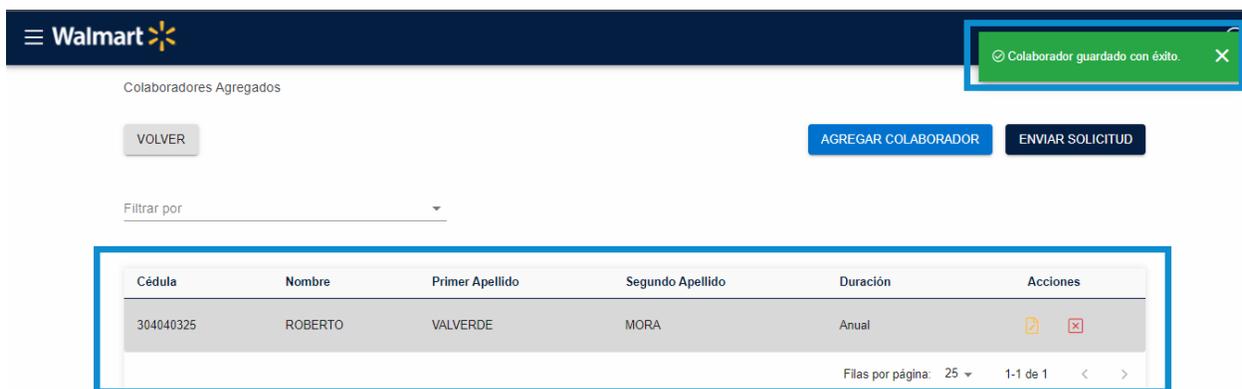
Copia de documento de identificación personal del colaborador.docx

Ilustración 274 - Documentos requeridos colaborador

6. Presionar el botón “Agregar”, esperar la notificación “Colaborador guardado con éxito” y posteriormente ocurrirá una redirección a “Colaboradores agregados” donde por medio de una tabla se podrá validar el colaborador antes agregado



Ilustración 275 - Botón agregar



Colaboradores Agregados

Filtrar por

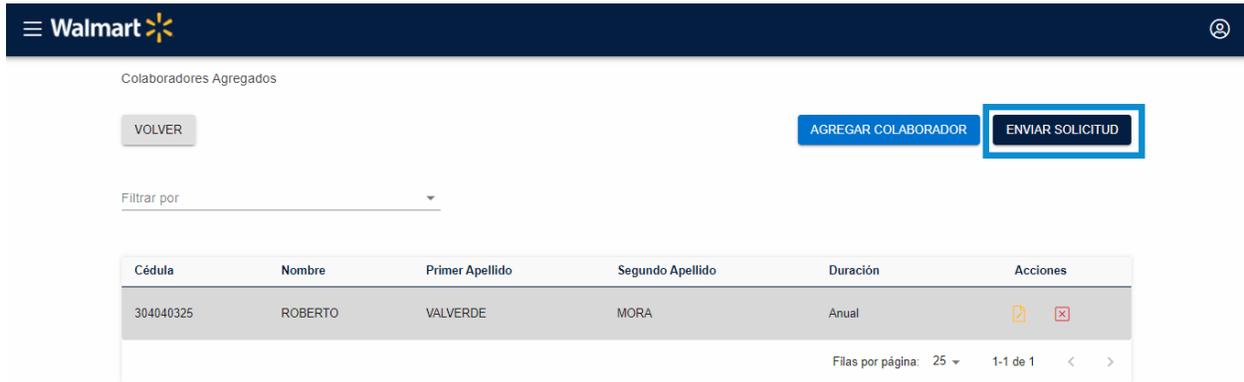
Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Duración	Acciones
304040325	ROBERTO	VALVERDE	MORA	Anual	 

Filas por página: 25 1-1 de 1

Ilustración 276 - Notificación y despliegue del colaborador

7. Presionar el botón “Enviar solicitud”, la notificación “Solicitud enviada con éxito, será revisada y contestada en un máximo de 5 días hábiles” es desplegada con éxito

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>



Colaboradores Agregados

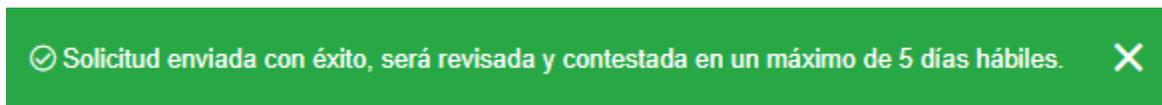
VOLVER AGREGAR COLABORADOR ENVIAR SOLICITUD

Filtrar por

Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Duración	Acciones
304040325	ROBERTO	VALVERDE	MORA	Anual	 

Filas por página: 25 1-1 de 1

Ilustración 277 - Botón enviar solicitud



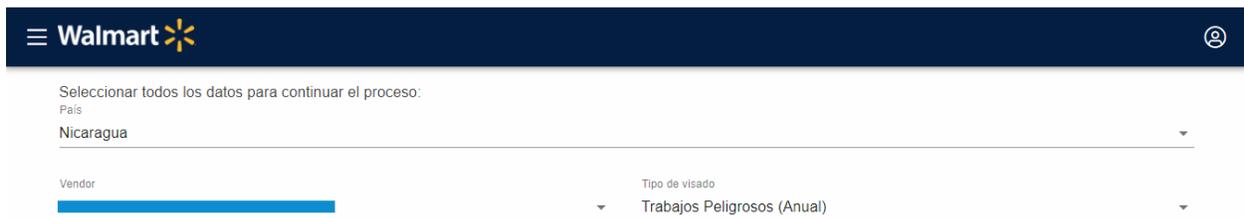
✔ Solicitud enviada con éxito, será revisada y contestada en un máximo de 5 días hábiles. ✕

Ilustración 278 - Notificación exitosa en envío de solicitud

Trabajos peligrosos - Anual - Nicaragua

Posterior a la aprobación de la empresa, seleccionar la opción “Solicitar visado” del menú principal para enviar una solicitud de este tipo, en este país por medio del siguiente proceso:

- Se desplegará un formulario y este deberá ser completado secuencialmente así:
 - País:** Nicaragua
 - Vendor:** Seleccionar el nombre del proveedor con el que cuenta la empresa
 - Tipo Visado:** Trabajos peligrosos (Anual)



Seleccionar todos los datos para continuar el proceso:

País
Nicaragua

Vendor

Tipo de visado
Trabajos Peligrosos (Anual)

Ilustración 279 - Formulario país, vendor y tipo de visado

- Seleccionar los trabajos peligrosos para los cuales se genera el visado (Es obligatorio marcar al menos uno)

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

Trabajos Peligrosos

- Trabajos Eléctricos 
- Trabajo de Altura 
- Trabajo de Espacio Confinado 
- Trabajo en Caliente (corte o soldadura) 

Seleccionar variante de visado

Con empresa subcontratada

Ilustración 280 - Tipos de trabajos peligrosos

- Una vez completado el primer formulario, se desplegará el formulario de “Solicitar visado” y este deberá ser completado con los siguientes datos:
 - Correo electrónico para notificaciones (Requerido)
 - Comentarios (Opcional)

Solicitar visado

Correo Electrónico para notificaciones *

roberto.valverde@walmart.com

Comentarios

QA

Ilustración 281 - Formulario solicitud de visado

- Una vez seleccionada y agregada dicha información se cuentan con dos opciones:
 - “Guardar”**: En caso de seleccionar esta opción, solamente se guardan los datos y los archivos de la empresa para posteriormente continuar con su edición (Editar solicitudes de visado borrador).

GUARDAR

GUARDAR Y AGREGAR COLABORADORES

VOLVER A PÁGINA INICIO

Ilustración 282 - Botón guardar

- “Guardar y agregar colaboradores”**: En caso de seleccionar esta opción, se guardan los datos y los archivos de la empresa, pero se redireccionará automáticamente a la sección “Agregar colaboradores” para adjuntar información de estos en la solicitud de visado (también se puede generar un borrador con colaboradores).

GUARDAR

GUARDAR Y AGREGAR COLABORADORES

VOLVER A PÁGINA INICIO

Ilustración 283 - Botón guardar y agregar colaboradores

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

5. Presionar el botón “Agregar colaborador” y para cada colaborador deberá completar el formulario “Agregar colaborador” con los siguientes datos:

- Cédula (Requerido)
- Nombre (Requerido)
- Primer Apellido (Requerido)
- Segundo Apellido (Opcional)



Ilustración 284 - Botón agregar colaborador



Ilustración 285 - Formulario para agregar colaborador

6. Adjuntar los siguientes documentos de forma individual para cada colaborador de la solicitud:

- Anexo 2 (Un documento por colaborador)
- Copia de Certificación o gafete que acredite conocimiento en el Trabajo peligroso especificado en el anexo 2
- Copia de documento de Identificación Personal del Colaborador

- Antecedentes policíacos y penales
- Certificado de Salud.

Anexo 2 (Un documento por colaborador) *

Anexo 2.docx

Copia de certificación o gafete que acredite conocimiento en el trabajo peligroso especificado en el anexo 2 *

Copia de certificación o gafete que acredite conoci...l trabajo peligroso especificado en el anexo 2.docx

Copia de documento de identificación personal del colaborador *

Copia de documento de identificación personal del colaborador.docx

Antecedentes policíacos y penales *

Antecedentes policíacos y penales.docx

Certificado de Salud *

Certificado de Salud.docx

Ilustración 286 - Documentos requeridos colaborador

7. Presionar el botón “Agregar”, esperar la notificación “Colaborador guardado con éxito” y posteriormente ocurrirá una redirección a “Colaboradores agregados” donde por medio de una tabla se podrá validar el colaborador antes agregado



Ilustración 287 - Botón agregar

Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Duración	Acciones
304040325	ROBERTO	VALVERDE	MORA	Anual	 

Filas por página: 25 1-1 de 1

Ilustración 288 - Notificación y despliegue del colaborador

	Manual de procesos Visado
Visado Externo	Seguridad corporativa

- Presionar el botón “Enviar solicitud”, la notificación “Solicitud enviada con éxito, será revisada y contestada en un máximo de 5 días hábiles” es desplegada con éxito



Colaboradores Agregados

VOLVER AGREGAR COLABORADOR **ENVIAR SOLICITUD**

Filtrar por

Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Duración	Acciones
304040325	ROBERTO	VALVERDE	MORA	Anual	 

Filas por página: 25 1-1 de 1

Ilustración 289 - Botón enviar solicitud

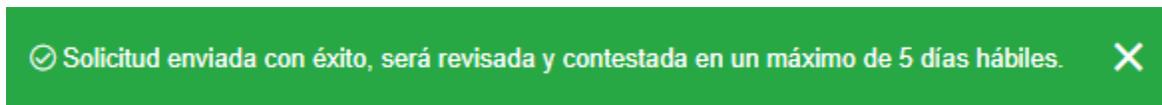


Ilustración 290 - Notificación exitosa en envío de solicitud

Trabajos peligrosos - Anual - Guatemala

Posterior a la aprobación de la empresa, seleccionar la opción “Solicitar visado” del menú principal para enviar una solicitud de este tipo, en este país por medio del siguiente proceso:

- Se desplegará un formulario y este deberá ser completado secuencialmente así:
 - País:** Guatemala
 - Vendor:** Seleccionar el nombre del proveedor con el que cuenta la empresa
 - Tipo Visado:** Trabajos peligrosos (Anual)



Seleccionar todos los datos para continuar el proceso:

País
Guatemala

Vendor

Tipo de visado
Trabajos Peligrosos (Anual)

Ilustración 291 - Formulario país, vendor y tipo de visado

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

1. Seleccionar los trabajos peligrosos para los cuales se genera el visado (Es obligatorio marcar al menos uno)

Trabajos Peligrosos

- Trabajos Eléctricos 
- Trabajo de Altura 
- Trabajo de Espacio Confinado 
- Trabajo en Caliente (corte o soldadura) 

Seleccionar variante de visado

Con empresa subcontratada

Ilustración 292 - Tipos de trabajos peligrosos

2. Una vez completado el primer formulario, se desplegará el formulario de “Solicitar visado” y este deberá ser completado con los siguientes datos:
 - Correo electrónico para notificaciones (Requerido)
 - Comentarios (Opcional)

Solicitar visado

Correo Electrónico para notificaciones *

roberto.valverde@walmart.com

Comentarios

QA

Ilustración 293 - Formulario solicitud de visado

3. Una vez seleccionada y agregada dicha información se cuentan con dos opciones:
 - **“Guardar”**: En caso de seleccionar esta opción, solamente se guardan los datos y los archivos de la empresa para posteriormente continuar con su edición (Editar solicitudes de visado borrador).

GUARDAR

GUARDAR Y AGREGAR COLABORADORES

VOLVER A PÁGINA INICIO

Ilustración 294 - Botón guardar

- **“Guardar y agregar colaboradores”**: En caso de seleccionar esta opción, se guardan los datos y los archivos de la empresa, pero se redireccionará automáticamente a la sección “Agregar colaboradores” para adjuntar información de estos en la solicitud de visado (también se puede generar un borrador con colaboradores).

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>



Ilustración 295 - Botón guardar y agregar colaboradores

- Presionar el botón “Agregar colaborador” y para cada colaborador deberá completar el formulario “Agregar colaborador” con los siguientes datos:
 - Cédula (Requerido)
 - Nombre (Requerido)
 - Primer Apellido (Requerido)
 - Segundo Apellido (Opcional)



Ilustración 296 - Botón agregar colaborador



Ilustración 297 - Formulario para agregar colaborador

- Adjuntar los siguientes documentos de forma individual para cada colaborador de la solicitud:
 - Tarjeta de Salud
 - Copia de documento de Identificación Personal del Colaborador

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

- Tarjeta de Pulmones
- Anexo 2 (Un documento por colaborador)
- Copia de Certificación o gafete que acredite conocimiento en el Trabajo peligroso especificado en el anexo 2
- Antecedentes Policiacos y Penales

Tarjeta de Salud *

Tarjeta de Salud.docx

Copia de documento de identificación personal del colaborador *

Copia de documento de identificación personal del colaborador.docx

Tarjeta de Pulmones *

Tarjeta de Pulmones.docx

Anexo 2 (Un documento por colaborador) *

Anexo 2.docx

Copia de certificación o gafete que acredite conocimiento en el trabajo peligroso especificado en el anexo 2 *

Copia de certificación o gafete que acredite conoci...l trabajo peligroso especificado en el anexo 2.docx

Antecedentes policiacos y penales *

Antecedentes policiacos y penales.docx

Ilustración 298 - Documentos requeridos colaborador

6. Presionar el botón “Agregar”, esperar la notificación “Colaborador guardado con éxito” y posteriormente ocurrirá una redirección a “Colaboradores agregados” donde por medio de una tabla se podrá validar el colaborador antes agregado



Ilustración 299 - Botón agregar

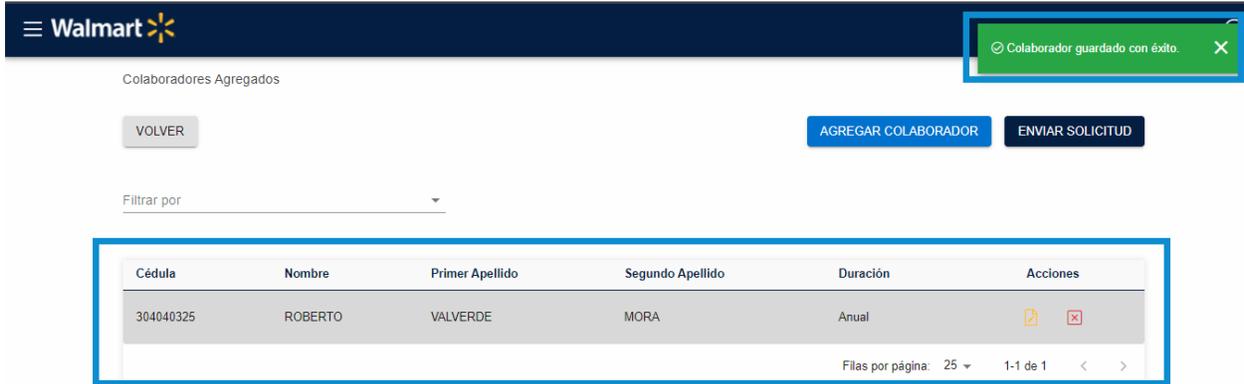


Ilustración 300 - Notificación y despliegue del colaborador

- Presionar el botón “Enviar solicitud”, la notificación “Solicitud enviada con éxito, será revisada y contestada en un máximo de 5 días hábiles” es desplegada con éxito

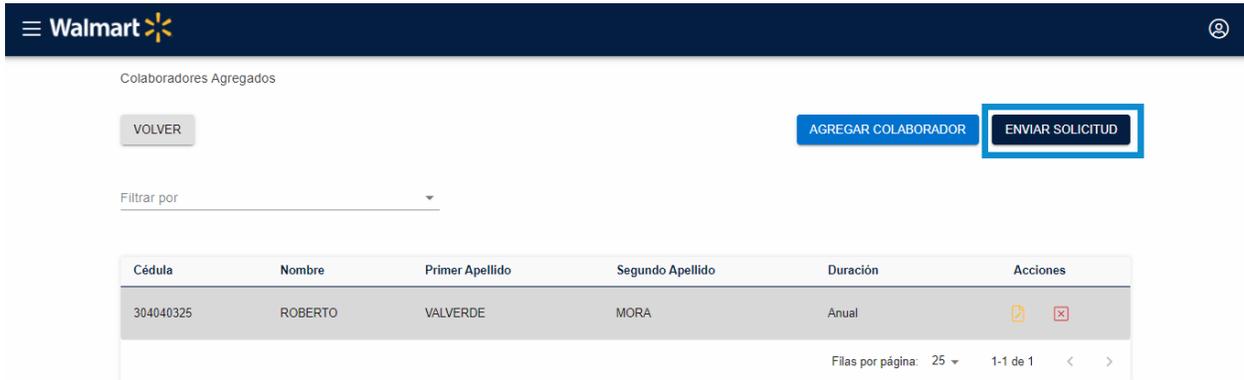


Ilustración 301 - Botón enviar solicitud

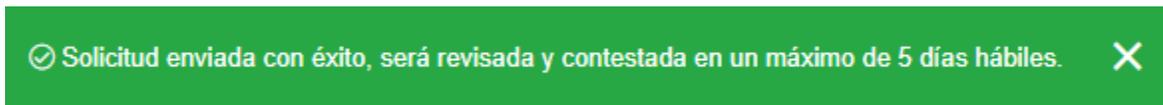


Ilustración 302 - Notificación exitosa en envío de solicitud

Nota para todas las Solicitudes de Visado:

Una vez agregue todos los colaboradores podrá enviar la solicitud del visado o guardarla para enviarla posteriormente. **(Debe dar CLIC en SOLICITAR para que la documentación sea enviada al departamento**

	Manual de procesos Visado
Visado Externo	Seguridad corporativa

de visado) puede realizar él envío con un **máximo de 30 colaboradores**. En caso de requerir una certificación mayor de 30 colaboradores; deberá iniciar un nuevo registro.

Si la solicitud ha sido completada satisfactoriamente recibirá un correo con la aprobación, de lo contrario podrá validar el estatus de la solicitud en la plataforma e identificar si esta tiene requisitos pendientes.

Para validar su registro de empresa aprobado y la fecha de vencimiento puede consultarlo en el siguiente apartado: “Solicitudes de registro de empresa”

Visados Generados:

En esta sección de la aplicación se listan todos los visados que han sido aprobados, permitiendo descargar el PDF con la información correspondiente para cada visado, dicho documento PDF contiene un código QR que será utilizado para registrar el ingresar a los CEDIS, Plantas o tiendas.

Por otro lado, los visados estarán disponibles para su descarga siempre y cuando estén vigentes y activos. En caso contrario no se podrán descargar.

Listar Visados generados

Para consultar información detallada los visados generados como nombre, apellidos, cédula, tipo de visado, país, duración, vencimiento se debe seguir el siguiente proceso:

1. Seleccionar la opción “Visados Generados” del menú principal:

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>



Ilustración 303 – Opción “Visados generados” del menú principal

2. Seleccionar el **Vendor** según el nombre del proveedor con el que cuenta la empresa



Ilustración 304– Filtro por vender seleccionado

3. Utilizar los filtros disponibles para facilitar la búsqueda en la lista que contiene la información sobre visados generados, estos filtros tienen el siguiente comportamiento cuando son utilizados:
 - **País:** Filtra los visados generados por el país seleccionado

The screenshot shows the 'Visados Generados' page with a filter for 'País' set to 'Costa Rica'. The table below shows the filtered results.

N	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula	Tipo	País	Duración	Vencimiento	Visado
	RIVAS	RIVAS	58744763	Visado Temporal Trabajos Peligrosos (3 Meses)	Costa Rica	Temporal	05/04/2022	
	MORA	MORA	12345	Visado Estándar (Anual)	Costa Rica	Anual	05/01/2023	
	PEREZ	PEREZ	1	Visado Estándar (Anual)	Costa Rica	Anual	05/01/2023	
	MIGUEL		456332222	Visado Temporal Trabajos Peligrosos (3 Meses)	Costa Rica	Temporal	05/04/2022	

Ilustración 305– Filtro por país aplicado

- **Tipo de Visado:** Filtra los visados generados basado en los tipos de visados solicitados y aprobados.

The screenshot shows the 'Visados Generados' page with a filter for 'Tipos de visados' set to 'Visado Estándar (Anual)'. The table below shows the filtered results.

Nombre empresa subcont	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula	Tipo	País	Duración	Vencimiento	Visado
	MORA	MORA	12345	Visado Estándar (Anual)	Costa Rica	Anual	05/01/2023	
	PEREZ	PEREZ	1	Visado Estándar (Anual)	Costa Rica	Anual	05/01/2023	
	FERNANDEZ	FERNANDEZ	12345	Visado Estándar (Anual)	Costa Rica	Anual	05/01/2023	
	GONZALEZ	GARCIA	0987654	Visado Estándar (Anual)	Costa Rica	Anual	05/01/2023	
	VALVERD	MOR	1234567890	Visado Estándar (Anual)	Costa Rica	Anual	05/01/2023	

Ilustración 306– Filtro por Tipo de Visado aplicado

- **Cédula:** Filtra específicamente por un número de cédula de un colaborador

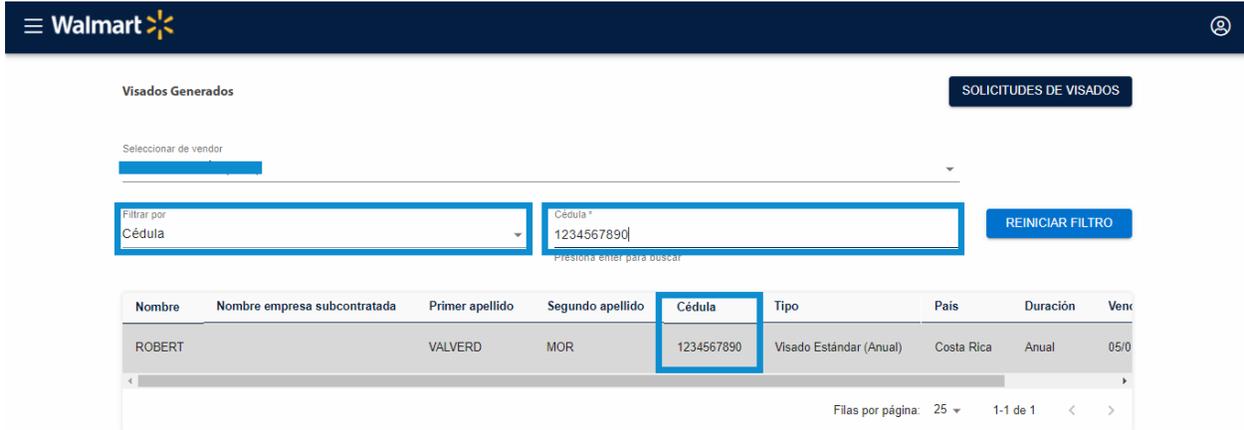


Ilustración 307– Filtro por Cédula aplicado

- **Nombre o apellidos:** filtra por el nombre o los apellidos de un colaborador

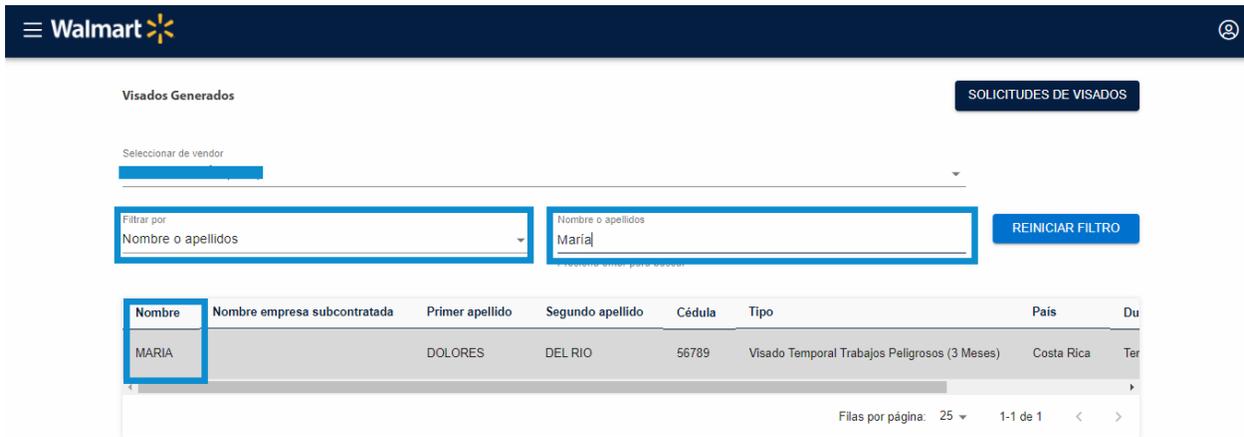


Ilustración 308– Filtro por Nombre o apellidos aplicado

- **Nombre empresa subcontratada:** Filtra específicamente por el nombre de la empresa subcontratada

Visados Generados SOLICITUDES DE VISADOS

Seleccionar de vendedor

Filtrar por: Nombre empresa subcontratada

Nombre empresa subcontratada: Subcontratada REINICIAR FILTRO

Presiona enter para buscar

Nombre	Nombre empresa subcontratada	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula	Tipo	País
JERRY	nombre empresa subcontratada	RIBERA	RIBERA	89977665	Visado Temporal Trabajos Peligrosos (3 Meses)	Costa Rica
CELIA	nombre empresa subcontratada?	CRUZ	CRUZ	12345098766	Visado Estándar (Anual)	Costa Rica

Filas por página: 25 1-2 de 2

Ilustración 309 – Filtro por Nombre empresa subcontratada

Descargar Visados

Seleccionar la opción “Visados Generados” del menú principal, se cargará una pantalla con un formulario que deberá ser completado por medio del siguiente proceso para poder listar los visados generados y descargar el código QR:

Para descargar los visados generados se debe seguir el siguiente proceso:

1. Seleccionar la opción “Visados Generados” del menú principal:

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>



Ilustración 310 – Opción “Visados generados” del menú principal

2. Seleccionar el **Vendor** según el nombre del proveedor con el que cuenta la empresa



Ilustración 311 – Vendor seleccionado para filtrar los visados generados

3. Utilizar los filtros disponibles para facilitar la búsqueda en la lista que contiene la información sobre visados generados, y una vez encontrado navegar a la izquierda de la pantalla y presionar el icono “Descarga”

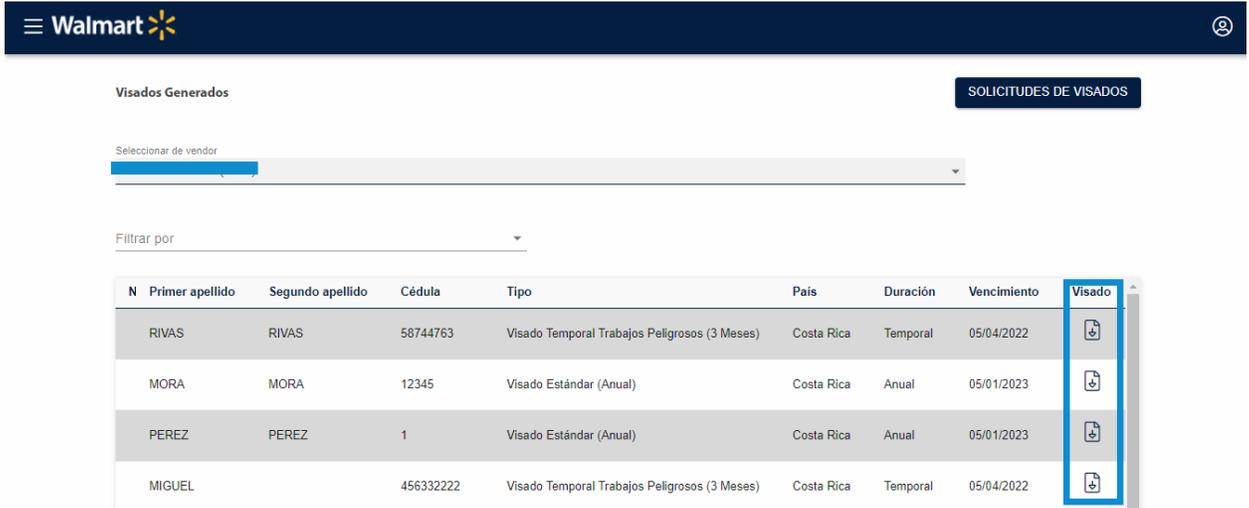


Ilustración 312 – Botón para descargar el visado generado

Solicitudes de visado:

En esta sección se listan todos los visados que han sido enviados, rechazados o borradores y que no han sido aprobados, para ajustar de información, validación, envío o reenvío de la solicitud de visado

Listar solicitudes de visado

Para listar las “Solicitudes de visados” se debe seguir el siguiente proceso:

1. Seleccionar la opción “Visados Generados” del menú principal

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>



Ilustración 313 – Opción “Solicitudes de visado” del menú principal

2. Seleccionar el **Vendedor** según el nombre del proveedor con el que cuenta la empresa

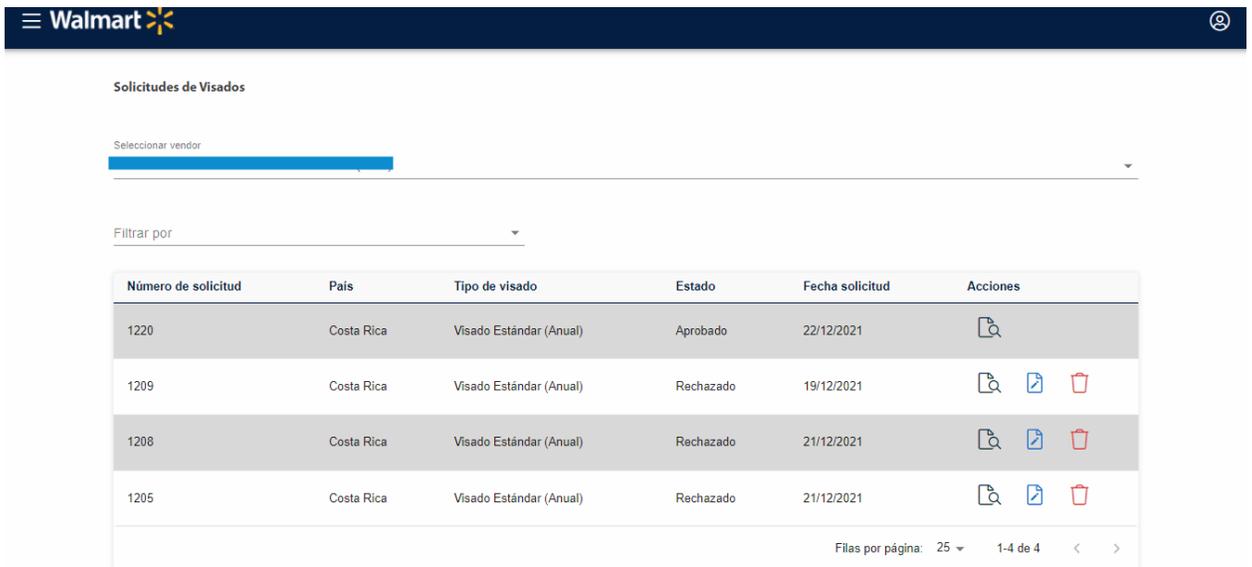
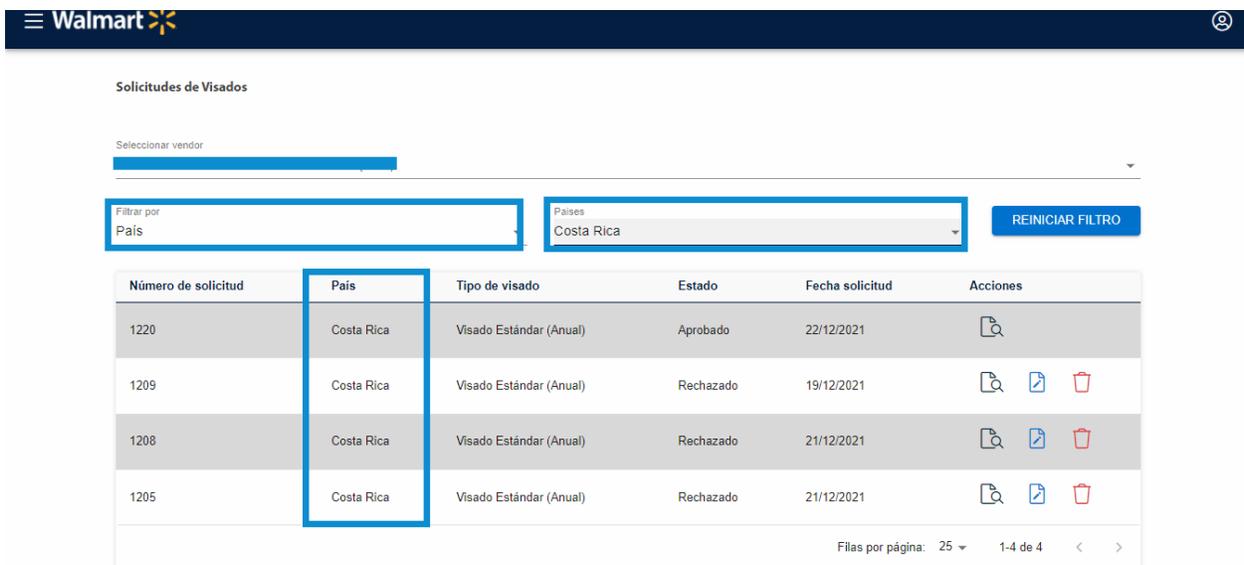


Ilustración 314 – Vendedor seleccionado para listar las Solicitudes de Visados

3. Utilizar los filtros disponibles para facilitar la búsqueda en la lista que contiene la información sobre las solicitudes de visado, estos filtros tienen el siguiente comportamiento cuando son seleccionados:

- **País:** Filtra todas las solicitudes de visados por el vendedor y el país seleccionado



The screenshot shows the 'Solicitudes de Visados' interface. At the top, there is a 'Seleccionar vendedor' dropdown menu. Below it, there are two filter dropdowns: 'Filtrar por País' and 'Países'. The 'Países' dropdown is currently set to 'Costa Rica'. A 'REINICIAR FILTRO' button is located to the right of the filters. Below the filters is a table with the following data:

Número de solicitud	País	Tipo de visado	Estado	Fecha solicitud	Acciones
1220	Costa Rica	Visado Estándar (Anual)	Aprobado	22/12/2021	
1209	Costa Rica	Visado Estándar (Anual)	Rechazado	19/12/2021	
1208	Costa Rica	Visado Estándar (Anual)	Rechazado	21/12/2021	
1205	Costa Rica	Visado Estándar (Anual)	Rechazado	21/12/2021	

At the bottom right of the table, there is a pagination control: 'Filas por página: 25' and '1-4 de 4'.

Ilustración 315 – Filtro por país aplicado

- **Tipo Visado:** Filtra todas las solicitudes de visados basado en los tipos de visados solicitados

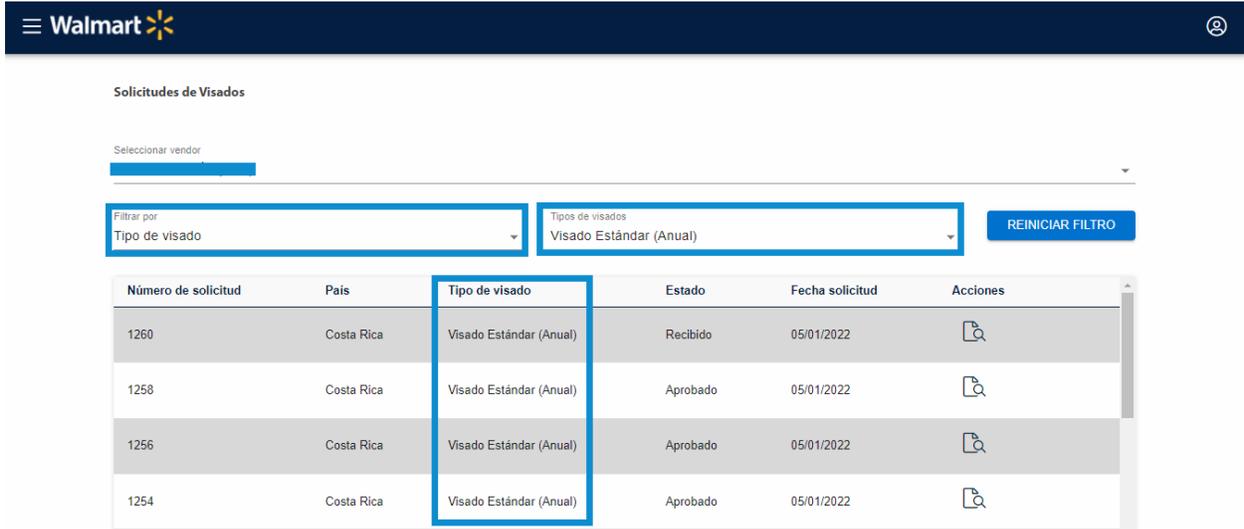


Ilustración 316 – Filtro por Tipo de Visado aplicado

- **Número de solicitud:** Filtra específicamente por un número de una solicitud de visado

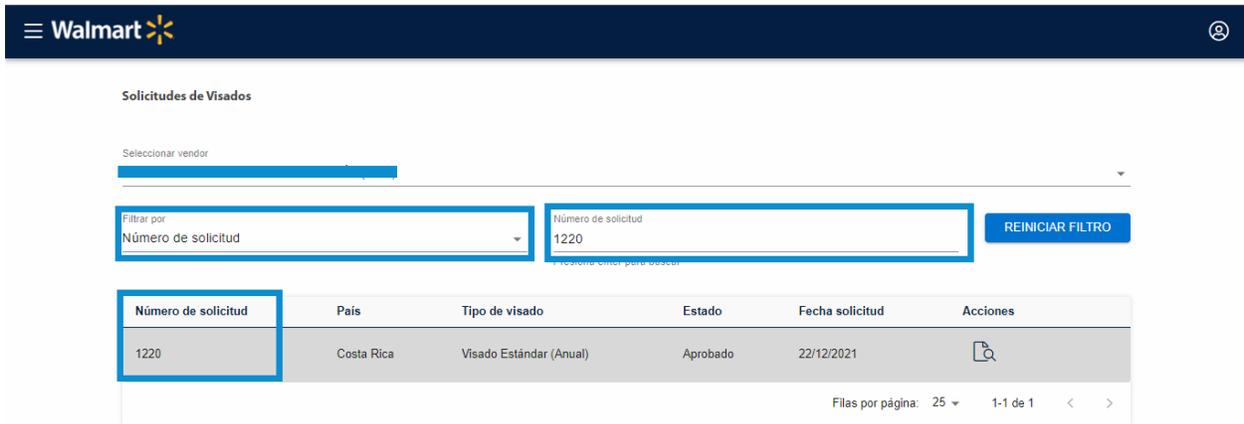


Ilustración 317 – Filtro por Número de solicitud aplicado

Esta sección, también se cuenta con la funcionalidad de edición de solicitudes, para las solicitudes guardadas como borradores o rechazadas:

Editar solicitudes de visados rechazadas:

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

Las solicitudes de visado que sean rechazadas tendrán el estado “Rechazado” y serán desplegadas en la lista, ya que estas fueron rechazadas porque presentaron inconsistencias con la documentación o con datos, esta sección se permite la corrección y el reenvío mientras no hayan transcurrido 12 días naturales desde el rechazo, de lo contrario deberá generar una nueva solicitud.

Para editar las “Solicitudes de visados” se debe seguir el siguiente proceso:

1. Seleccionar la opción “Solicitudes de visados” del menú principal



Ilustración 318 – Opción “Solicitudes de visado” del menú principal

2. Seleccionar el **Vendor** según el nombre del proveedor con el que cuenta la empresa para filtrar las solicitudes de visado

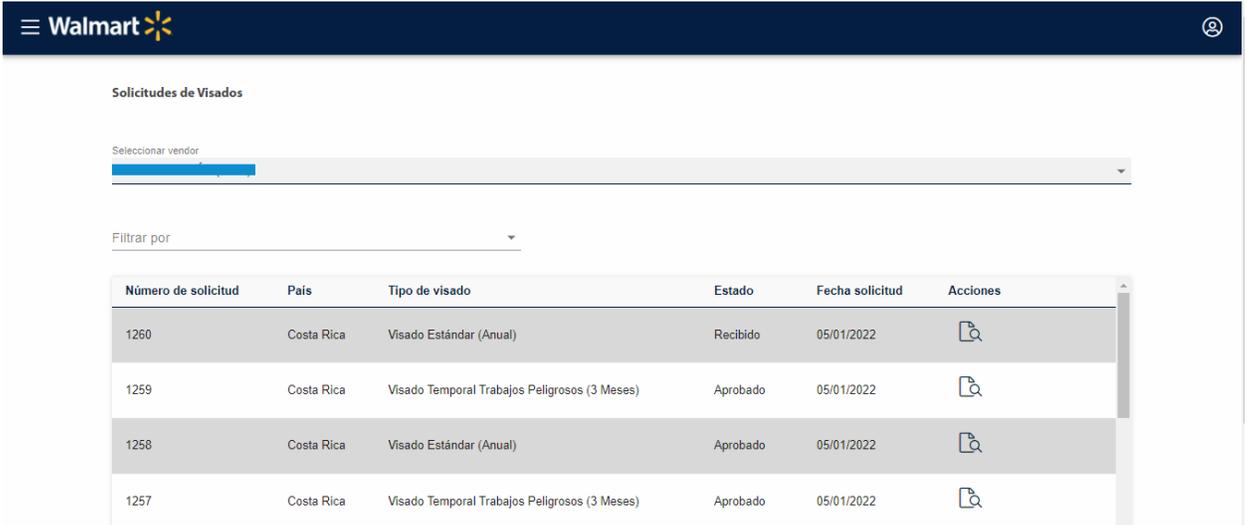


Ilustración 319 – Vendedor seleccionado para filtrar las Solicitudes de Visado

- Identificar la solicitud de visado con el estado “Rechazado” (Se pueden utilizar los filtros para facilitar la búsqueda)

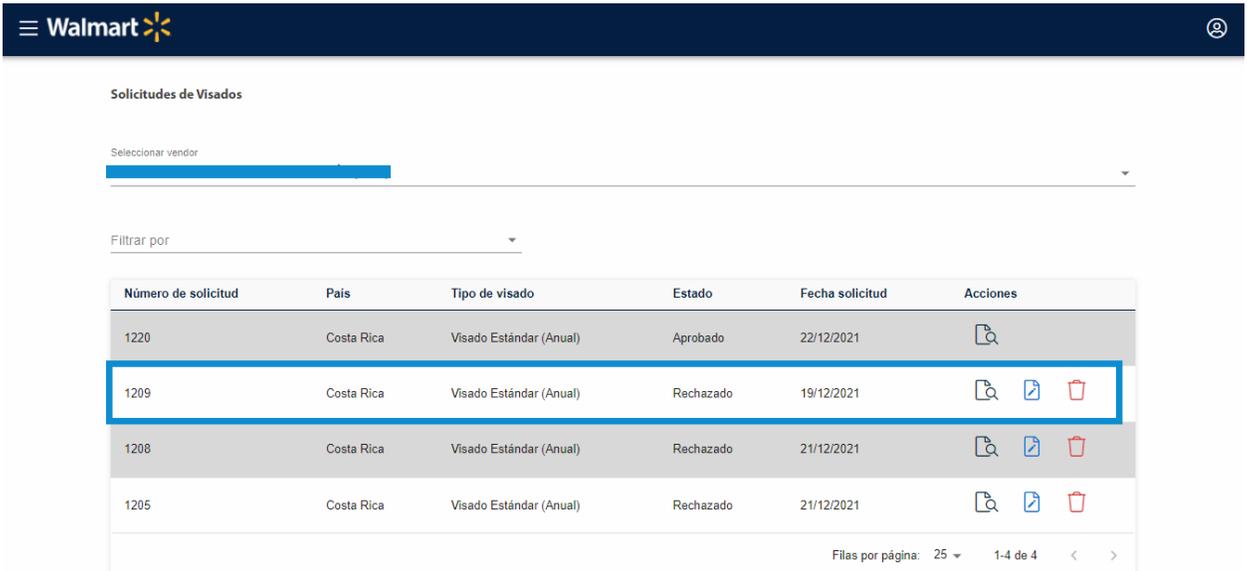


Ilustración 320 – Solicitud de Visado rechazada identificada para editarla

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

- Una vez identificada la solicitud de visado, en “acciones” seleccionar el icono de “editar” para desplegar la información de la empresa y conocer la razón del rechazo que es mostrado en la sección de comentarios

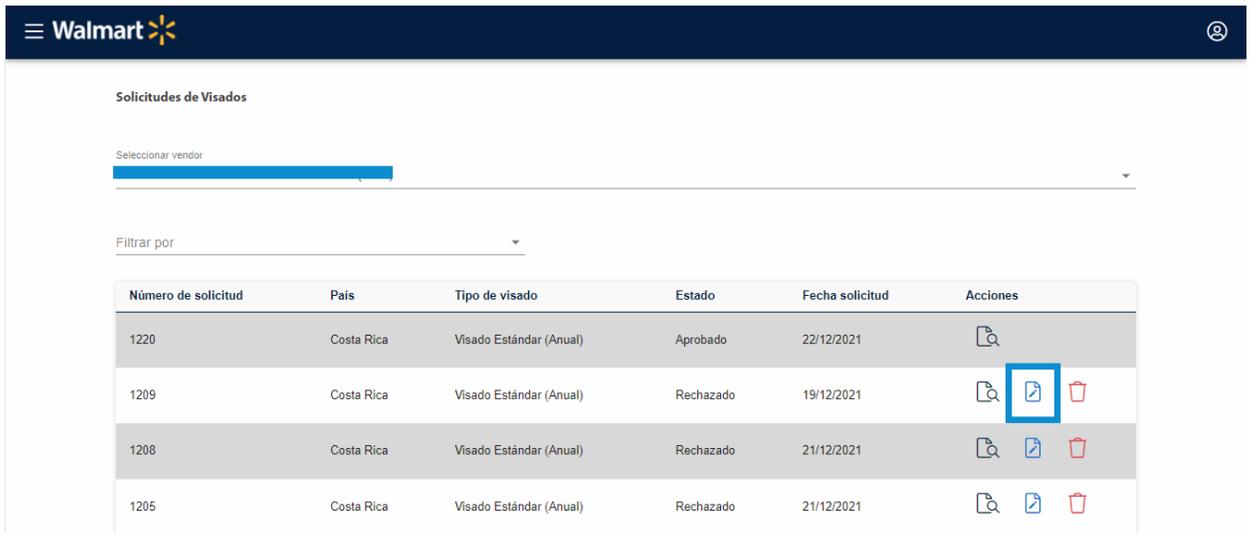
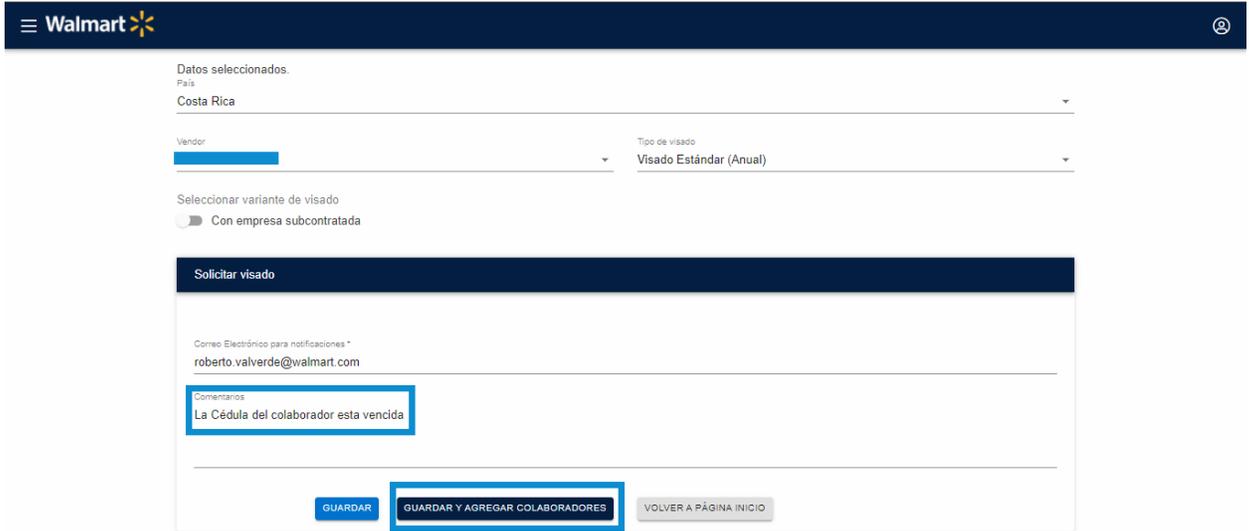


Ilustración 321 – Botón de para editar la Solicitud de Visado

- Si la información de la empresa no es el origen del rechazo, el origen del rechazo son los colaboradores, para eso hay que presionar el botón “Guardar y Agregar colaboradores” para ver los colaboradores agregados a la solicitud de visado y poder editarlos.

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>



Datos seleccionados.

País
Costa Rica

Vendedor
[Redacted]

Tipo de visado
Visado Estándar (Anual)

Seleccionar variante de visado
 Con empresa subcontratada

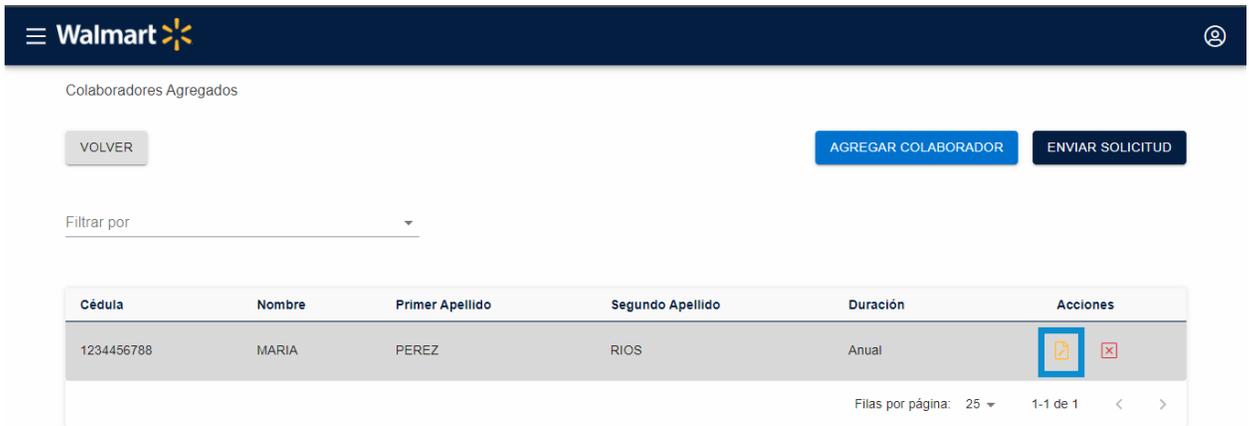
Solicitar visado

Correo Electrónico para notificaciones *
roberto.valverde@walmart.com

Comentarios
La Cédula del colaborador esta vencida

Ilustración 322 – Pantalla principal con la información del visado a editar

- En acciones seleccionar el icono “editar” para desplegar y editar los archivos o la información del colaborador. (completar pendientes o eliminar al colaborador)



Colaboradores Agregados

Filtrar por

Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Duración	Acciones
1234456788	MARIA	PEREZ	RIOS	Anual	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Filas por página: 25 1-1 de 1

Ilustración 323 – Botón para editar la información del colaborador

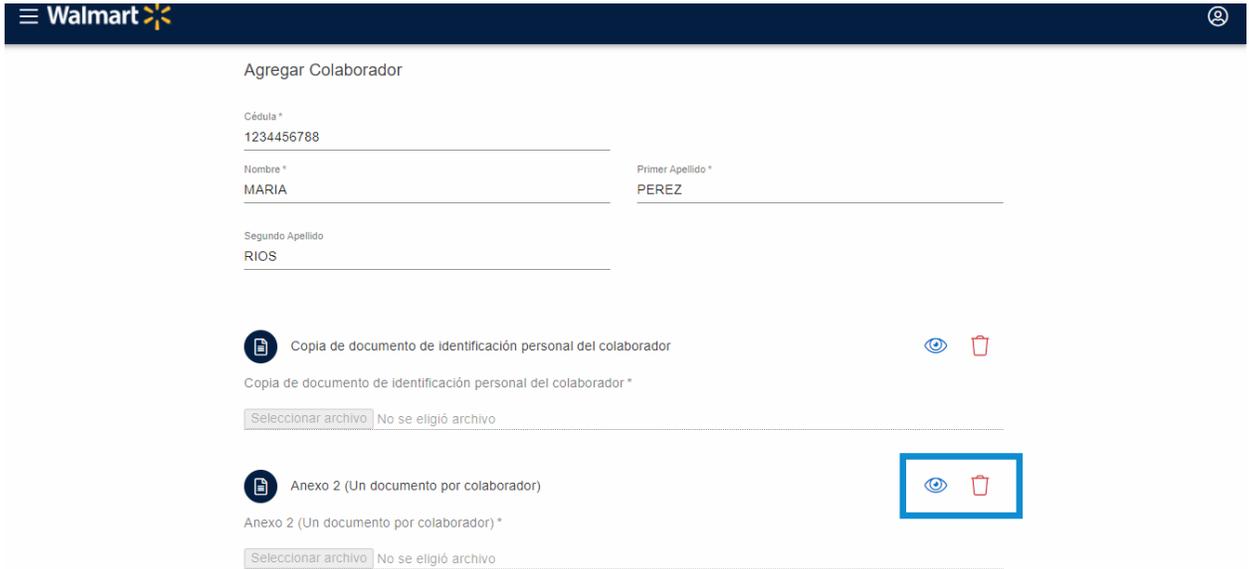
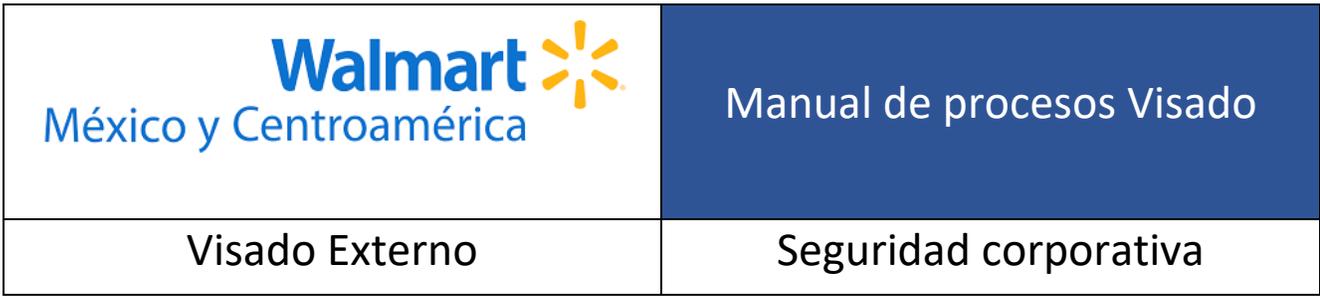


Ilustración 324 – Pantalla con la información personal y documentos asociados al colaborador para editar el problema por el cual se rechazó la solicitud de visado.

- Con la información o adjuntos corregidos, presionar el botón “Enviar solicitud” y en este momento inicia otra vez el proceso de análisis de la solicitud.



Ilustración 325 – Botón para enviar la solicitud para su reevaluación después de haberla editado

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

Es importante considerar que se tramitara el visado hasta que todo el grupo de colaboradores estén con la documentación correcta; así que si no cuenta con la información pendiente puede eliminar al colaborador y realizar un nuevo proceso cuando tenga la información necesaria.

Editar solicitudes de visado borrador

La edición de las solicitudes de visado con el estado borrador se puede completar por medio dos formularios, el primero donde se puede editar la información de la empresa cuando la acción “Guardar” fue ejecutada y la segunda parte es la edición de colaboradores cuando la acción “Guardar y Agregar colaboradores” no fue completada durante la creación de la solicitud.

Las solicitudes de visado que sean guardada durante su creación con las acciones de los botones “Guardar” o “Guardar y Agregar colaboradores” tendrán el estado “Borrador” y serán desplegadas en la lista, ya que estas aún no han sido enviadas para su aprobación por lo cual su edición es permitida.

Editar las “Solicitudes de visados borrador” se debe seguir el siguiente proceso:

1. Seleccionar la opción “Solicitudes de visados” del menú principal



Ilustración 326 - Opción de “Solicitudes de visado” del menú principal

2. Seleccionar el **Vendedor** según el nombre del proveedor con el que cuenta la empresa para filtrar las solicitudes “borrador”

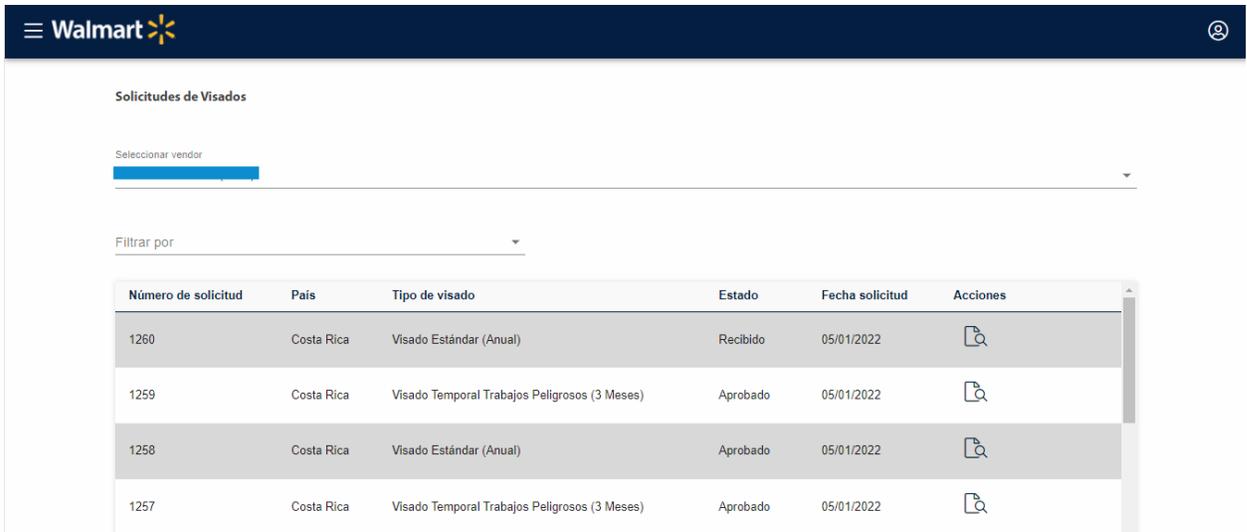


Ilustración 327 – Vendedor seleccionado para listar las solicitudes de Visados

3. Identificar la solicitud de visado borrador por medio del estado (Se pueden utilizar los filtros para facilitar la búsqueda)

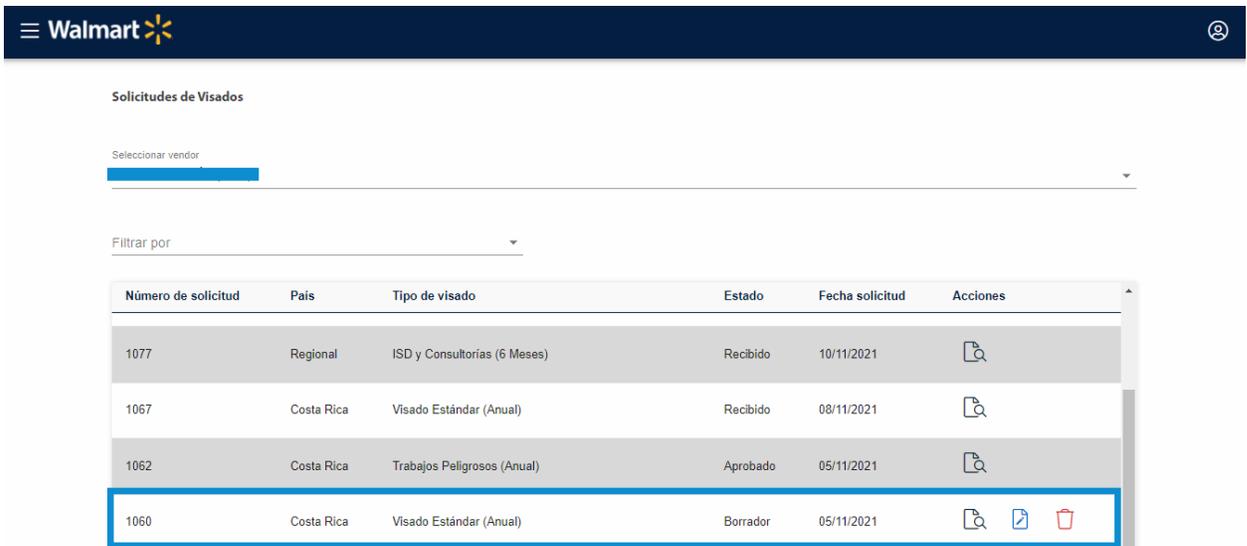
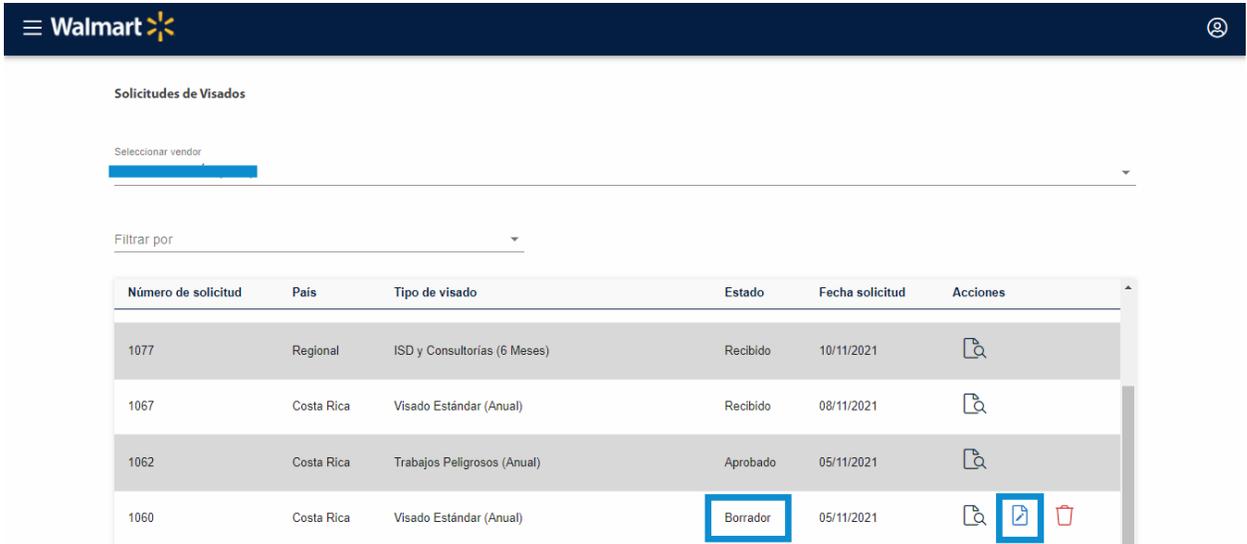


Ilustración 328 – Solicitud de visado con estado Borrador identificada para editar

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

- En acciones seleccionar el icono de editar para desplegar y actualizada la información, si todo es correcto se puede pasar a la edición de colaboradores.



Solicitudes de Visados

Seleccionar vendedor

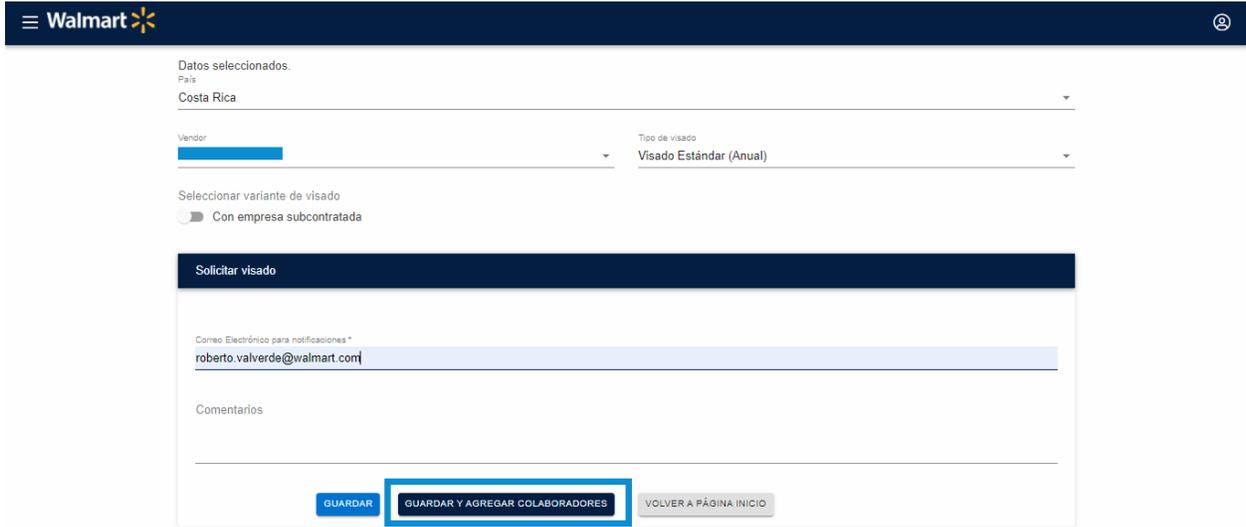
Filtrar por

Número de solicitud	País	Tipo de visado	Estado	Fecha solicitud	Acciones
1077	Regional	ISD y Consultorias (6 Meses)	Recibido	10/11/2021	
1067	Costa Rica	Visado Estándar (Anual)	Recibido	08/11/2021	
1062	Costa Rica	Trabajos Peligrosos (Anual)	Aprobado	05/11/2021	
1060	Costa Rica	Visado Estándar (Anual)	Borrador	05/11/2021	

Ilustración 329 – Botón para editar ubicado en la columna de “Acciones”

- Presionar el botón “Guardar y Agregar colaboradores” para continuar con la edición de los colaboradores agregados a la solicitud, es permitiendo agregar por medio del botón “Agregar colaborador” y completado el formulario o se puede editar los existentes por medio de las acciones

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>



Datos seleccionados:
Para: Costa Rica

Vendor: [Redacted] Tipo de visado: Visado Estándar (Anual)

Seleccionar variante de visado
 Con empresa subcontratada

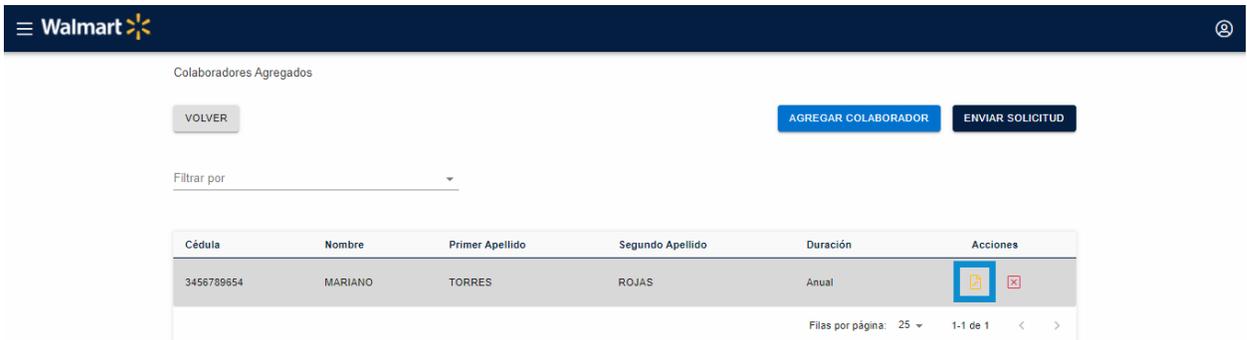
Solicitar visado

Correo Electrónico para notificaciones*
roberto.valverde@walmart.com

Comentarios

Ilustración 330 – Botón de “Guardar y Agregar Colaboradores” para que se despliegue la pantalla con la información de los colaboradores de la solicitud de visado

- En acciones seleccionar el icono “editar” para desplegar y editar los archivos o la información del colaborador.



Colaboradores Agregados

Filtrar por

Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Duración	Acciones
3456789654	MARIANO	TORRES	ROJAS	Anual	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Filas por página: 25 1-1 de 1

Ilustración 331 – Botón de “Editar” ubicado en la columna Acciones para editar la información del colaborador

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

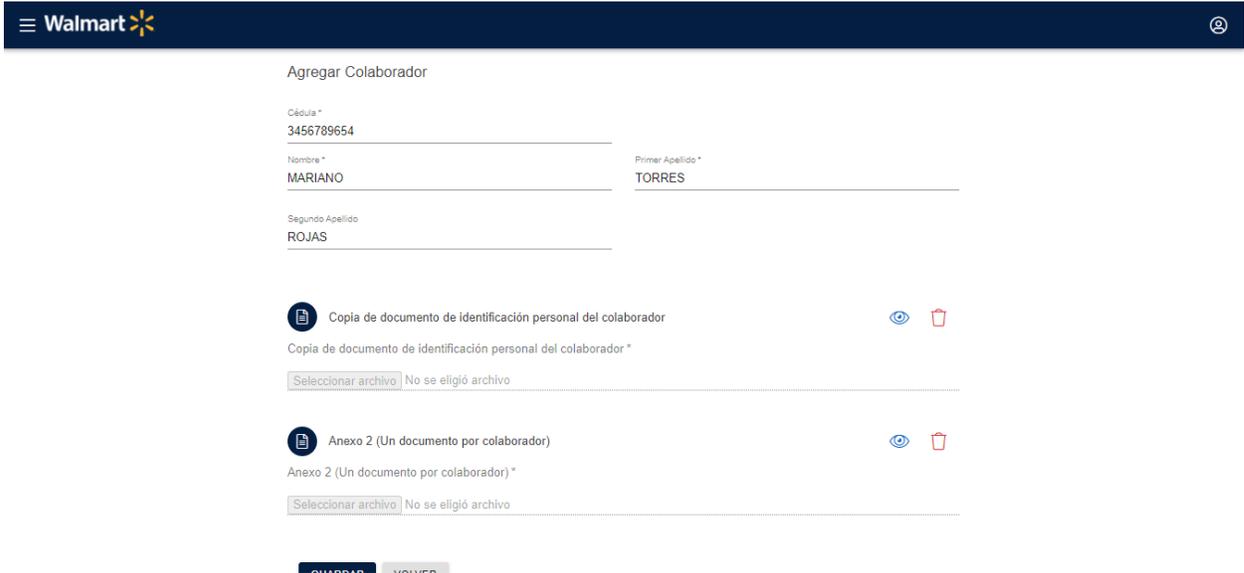


Ilustración 332 – Pantalla con la información del colaborador para editarla o previsualizarla

- Con la información de la empresa y los colaboradores con sus respectivos adjuntos completados, presionar el botón “Enviar solicitud” y en este momento inicia el procesamiento de la solicitud.



Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Duración	Acciones
3456789654	MARIANO	TORRES	ROJAS	Anual	 

Ilustración 333 – Botón de “Enviar Solicitud” para su revisión.

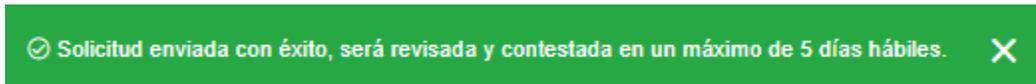


Ilustración 334 – Notificación de envió de solicitud de visado satisfactorio

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

Eliminar Solicitudes de visado

Además de la edición de las solicitudes de visado con los estados “borrador” y “rechazado” estas pueden ser eliminadas en caso de no ser necesarias.

Para eliminar las “Solicitudes de visado” se debe seguir el siguiente proceso:

1. Seleccionar la opción “Solicitudes de visados” del menú principal



Ilustración 335 – Opción de “Solicitudes de visado” en el menú principal

2. Seleccionar el **Vendor** según el nombre del proveedor con el que cuenta la empresa

Solicitudes de Visados

Seleccionar vendedor

Filtrar por

Número de solicitud	País	Tipo de visado	Estado	Fecha solicitud	Acciones
1251	Costa Rica	Visado Estándar (Anual)	Borrador	04/01/2022	
1250	Costa Rica	Manipulación o Tratamiento de Alimentos (Anual)	Borrador	04/01/2022	
1249	Costa Rica	Visado Estándar (Anual)	Borrador	04/01/2022	
1248	Costa Rica	Visado Estándar (Anual)	Borrador	04/01/2022	
1241	Costa Rica	Visado Estándar (Anual)	Recibido	03/01/2022	

Ilustración 336 – Vendedor seleccionado para listar las solicitudes de visado

- Identificar las solicitudes de visado por medio de los estados “Borrador” o “Rechazado” (Se pueden utilizar los filtros para facilitar la búsqueda)

Solicitudes de Visados

Seleccionar vendedor

Filtrar por

Número de solicitud	País	Tipo de visado	Estado	Fecha solicitud	Acciones
1251	Costa Rica	Visado Estándar (Anual)	Borrador	04/01/2022	
1250	Costa Rica	Manipulación o Tratamiento de Alimentos (Anual)	Borrador	04/01/2022	
1249	Costa Rica	Visado Estándar (Anual)	Borrador	04/01/2022	
1248	Costa Rica	Visado Estándar (Anual)	Borrador	04/01/2022	
1241	Costa Rica	Visado Estándar (Anual)	Recibido	03/01/2022	

Ilustración 337 – Solicitud de Visado identificada para ser eliminada

- En acciones seleccionar el icono de “borrar” para eliminar la solicitud.

	Manual de procesos Visado
Visado Externo	Seguridad corporativa

Walmart

Solicitudes de Visados

Seleccionar vendedor

Filtrar por

Número de solicitud	País	Tipo de visado	Estado	Fecha solicitud	Acciones
1251	Costa Rica	Visado Estándar (Anual)	Borrador	04/01/2022	  
1250	Costa Rica	Manipulación o Tratamiento de Alimentos (Anual)	Borrador	04/01/2022	  
1249	Costa Rica	Visado Estándar (Anual)	Borrador	04/01/2022	  
1248	Costa Rica	Visado Estándar (Anual)	Borrador	04/01/2022	  
1241	Costa Rica	Visado Estándar (Anual)	Recibido	03/01/2022	

Ilustración 338 – Botón para “Eliminar” la solicitud de visado.

- La solicitud será borrada y una notificación de borrado exitoso será desplegada.



Ilustración 339 – Notificación de que se eliminó satisfactoriamente la solicitud de visado

Registros de empresas:

En esta sección se listan todas las solicitudes que las empresas que se han enviado, renovado, cancelado, rechazado o aprobado por el vendedor seleccionado.

Listar solicitudes de empresa

Para listar las “Solicitudes de empresa” se debe seguir el siguiente proceso:

- Seleccionar la opción “Registros de empresas” del menú principal

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>



Ilustración 340 – Opción “Registros de empresas” del menú principal.

2. Seleccionar el Vendedor según el nombre del proveedor con el que cuenta la empresa



Ilustración 341 – Vendedor seleccionado para listar las solicitudes de registros de empresa relacionadas al vendedor.

3. En este punto son desplegadas los registros de empresa realizados por el vendedor seleccionado donde se puede observar detalles de la solicitud según su estado.

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

Detalles solicitudes de empresa

En esta sección se pueden ver los datos del registro, los datos de empresa, adjuntos o los datos de la persona de contacto proporcionamos cuando la solicitud de empresa fue enviada

Para conocer detalles de las “Solicitudes de empresa” se debe seguir el siguiente proceso:

1. Seleccionar la opción “Registros de empresas” del menú principal



Ilustración 342 – Opción de “Registros de empresas” del menú principal.

2. Seleccionar el Vendedor según el nombre del proveedor con el que cuenta la empresa



	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>

Ilustración 343 – Vendedor seleccionado para listar las solicitudes de registros de empresa relacionadas al vendedor.

- En este punto son desplegadas los registros de empresa realizados por el vendedor seleccionado, en acciones presionar el botón “Ver” de alguna de las solicitudes para desplegar los detalles de estas.



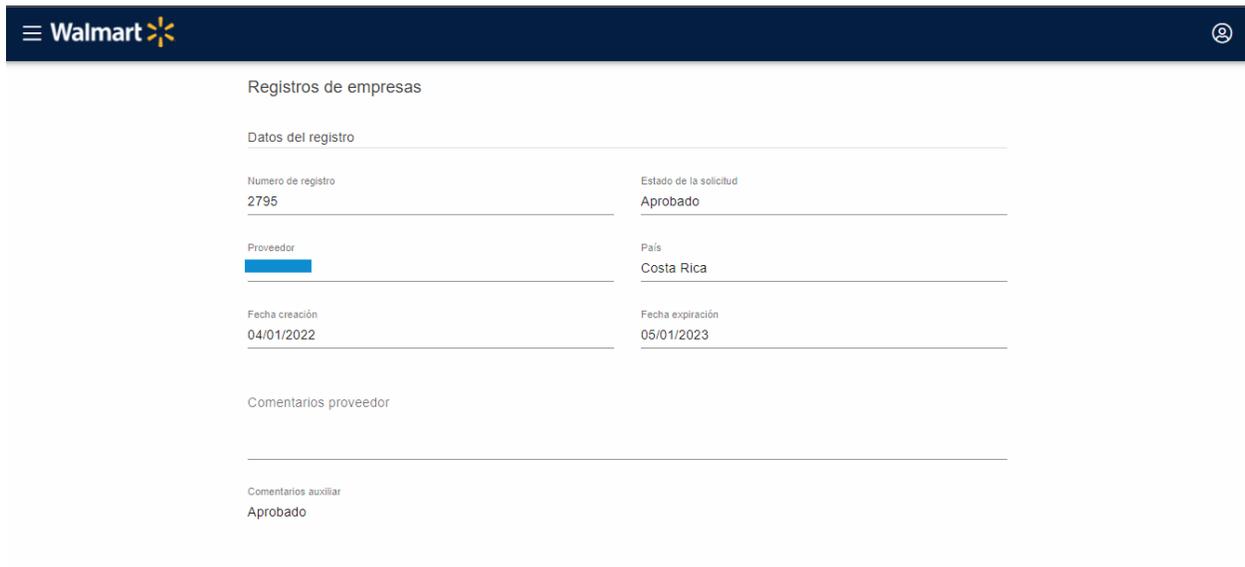
Solicitudes de registro de empresa

Seleccionar vendedor

# de solicitud	País	Fecha de solicitud	Vencimiento de solicitud	Vencimiento de registro	Estado	Acciones
2795	Costa Rica	04/01/2022	07/01/2022	05/01/2023	Aprobado	VER CANCELAR

Filas por página: 25 1-1 de 1

Ilustración 344 – Botón de “Ver” para previsualizar a detalle la solicitud del registro de empresa.



Registros de empresas

Datos del registro

Numero de registro 2795	Estado de la solicitud Aprobado
Proveedor	País Costa Rica
Fecha creación 04/01/2022	Fecha expiración 05/01/2023

Comentarios proveedor

Comentarios auxiliar
Aprobado

Ilustración 345 – Pantalla con la información a detalle de la solicitud de registro de empresa.

	Manual de procesos Visado
Visado Externo	Seguridad corporativa

Cancelar solicitudes de empresa

En esta sección se puede cancelar la solicitud de empresa con el estado “Aprobado”, esto con el objetivo de actualizar datos de la empresa o solicitar una renovación de la solicitud antes de su vencimiento.

Para cancelar la “Solicitud de empresa” se debe seguir el siguiente proceso:

1. Seleccionar la opción “Registros de empresas” del menú principal



Ilustración 346 – Opción “Registro de empresas” del menú principal.

2. Seleccionar el Vendor según el nombre del proveedor con el que cuenta la empresa



Ilustración 347 – Vendor seleccionado para listar las solicitudes de registros de empresa relacionadas al vendor.

4. En este punto son desplegadas los registros de empresa realizados por el vendor seleccionado, en acciones de la solicitud con estado “Aprobado” presionar el botón “Cancelar”

	<h1>Manual de procesos Visado</h1>
<h2>Visado Externo</h2>	<h2>Seguridad corporativa</h2>



Ilustración 348 – Botón para Cancelar una solicitud de registro de empresa

- Se despliega una confirmación para validar la acción de cancelado, de estar seguro presionar el botón “Si, Cancelar”

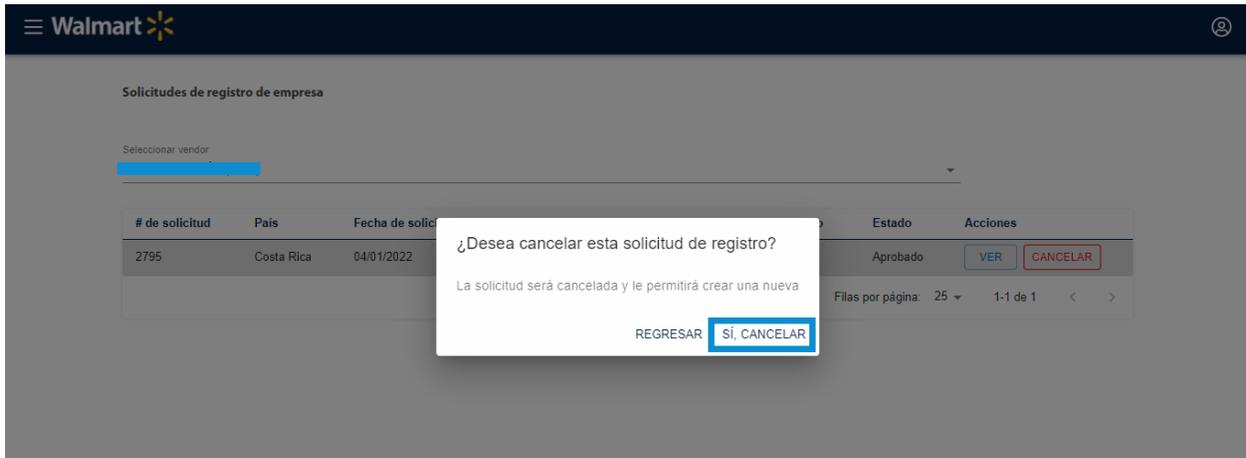


Ilustración 349 – Cuadro para confirmar si desea o no cancelar una solicitud de registro de empresa.

- Una notificación de la cancelación de manera exitosa es desplegada



Ilustración 350 – Notificación de solicitud cancelada satisfactoriamente.