Para el presente proceso de validación de documentos de las Empresas Contratistas, se desarrollarán bajo el siguiente flujo.



Flujo de validación de Ingreso de Documentos Entregables en EPMS

PROCESO DE VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS

1. CARGA DE DOCUMENTOS EN EPMS

a. Creación de Submittal

Para la creación del Submittal deberá ingresar al siguiente enlace <u>EPMS</u> y seguir los pasos mostrados en la **Figura N° 1**.

=	EPMS			Exe F	REEPO	RT-MCN	IoRan			р _ф		Ŀ	Q	?	
Но	me	≣	Cerro Verde - S	GA / Submittal		_					_				
Ch	ange Management Form					Pas	o 2: Sel	eccionar la	a opción "+	-" para	1			1 <	7
	PCN					e	empezar	con la cai	rga del Pla	n de					
	Budget Shift	S	Submittal List				N	lanejo Am	biental.		Qu	uick Filter			
	Potential	Title	e	Reference Number	Creatio	on Date	Created By	Requested For	Submittal type	Docume	nt Type	Due Dat	te Se	nd For R	levie
	Trend	No	data available.												
Do	cument Workflows	4	Dave de la				. da			_	-	_			
	Submittal		estar en	MPORTANTE la onción "Su	: Ase Ihmit	gurar ttal"	de Las								
	Transmittal		demás s	ecciones deb	en o	mitir	se.								or Revis
	RFI														
Sea	arch														
	Submittal														
	Transmittal														
	RFI														

Figura N° 1

NOTA: Luego de seguir los pasos anteriores, aparecerá la siguiente pantalla, en donde puede visualizar que el submittal se compone de tres partes según la **Figura N° 2.**

	EPMS	For FREEPO	RT-MCMoRAN	ዶ ቈ 🗉 🛃 ዑ ? 🌘
=	Cerro Verde - SGA / Submittal			
	Project Name Cerro Verde - SGA		Project AFE Number	
	Request Information			~
	Title 🖈			
	Record Number	0	Creation Date	2025-06-05
	Reference Number		Status	New
	Requested By	MENDEZ MENDOZA, FIORELLA MASSIEL	Requested By Company	FCX
1. Request Information	Requested For \star	-Please choose-	Requested For Company	
	Due Date 🛠			
	Submittal Type	-Please choose-	Route To ≭	~
	Summary 粩			•
	Comments Comments		a	¢
2. Attachments	Attachments			Mark if documents are public 🖾 🛛 +
	Action Version File Name	F	levision Title	Discipline Doc. Type Doc. Class
	No data available.			
[]	Action Detail			~
3. Action Detail	cc	HIDALGO CORDOVA, CARLOS EDUARDO MENDEZ MENDOZA, FIORELLA MASSIEL Vasquez Salas, Lorena		

Figura N° 2

b. Request Information

 c. Completar toda la información de Request Information de acuerdo con lo descrito en la Figura N° 3 y Figura N° 4.

Request Information			~
Title ≭	Paso 1: Indicar el título. "PLA	N DE MANEJO AMBIENTAL"	
Record Number	0	Creation Date	2025-06-03
Reference Number		Status	New
Requested By	Vasquez Salas, Lorena	Paguested Ry Company Paso 2: Indicar	FOV
Requested For ⊁	Vasquez Salas, Lorena	"Cod. EECC – Gerencia Ge	neral – SUB-001".
Due Date 🕇		Paso 3: Indicar el nombro	e del responsable de la EECC
Submittal Type	-Please choose-	Route To 🕇	~
Summary ≭			

Figura N° 3

	Due Date ⊁	07/03/2025	Paso 4: Indicar fecha, co carga del o	ontar 7 días después de la documento.
Paso 5: Seleccionar	Submittal Type	Safety/Environmental	Route To ≭	Approver 🗸
mental". En la opción Route to debe colocar "Approver".	,	Paso 6 : Indicar listado de contrat Por ejemplo: "Cod. EECC – N° Co	os vigentes en la carga del ntrato – Nombre del Contra	documento. ato"
Comments				
	Comments	B I U S S X' X, A -	ie 1e	

Figura N° 4

Consideración para el llenado de "Codificación en Gerencia General".

En este paso, se deberán colocar las cuatro primeras letras correspondientes a cada área de Gerencia General, según la siguiente asignación:

- − Gerencia General de Procesos \rightarrow "PROC"
- Gerencia General de Administración → "ADMI"
- Gerencia General de Mina \rightarrow "MINA"
- Presidencia → "PRES"

d. Attachments

Culminado el registro en el "Request Information", se procede a cargar el documento en la sección "Attachments", para ello previamente deberá retirar el "check" de la opción "Mark if documents are public" y hacer clic en el icono "+" (Figura N° 5) y posteriormente le aparecerá una ventana que deberá seguir según los pasos de la Figura N° 6.

- **IMPORTANTE:** La codificación de los documentos adjuntos debe ser según la siguiente consideración: "Cod. EECC – Gerencia General – PMA – Correlativo (001)"

Comments	$\mathbf{B} I \underline{\mathbf{U}} \boldsymbol{\mathcal{B}} \boldsymbol{\mathcal{S}} \mathbf{X}^2 \mathbf{X}_2 \mathbf{\overline{A}} \boldsymbol{\mathbf{v}} \boldsymbol{\boldsymbol{\Xi}} \boldsymbol{\boldsymbol{\Xi}}$
	Paso 1: Hacer click para retirar el "check" de la opción "Mark if documents are public"
Attachments	Mark if documents are public 🗹 +
Action Version File Name	Revision Title Discipline Doc. Type Doc. Class
No data available.	Paso 2: Seleccionar el icono "+" para cargar el documento.

Figura N° 5

	Add Attachment Form	×
Paso 1: Seleccionar el icono "+ Select Files" para cargar el documento.	File * Drag & drop o	or paste files here ect Files
Paso 2: Colocar 0 si es la 1era vez que envía el documento.	Revision *	Version
Paso 3: Seleccionar "Health/Safety/Environm."	Document Class *	Project Area
Paso 4: Seleccionar la Gerencia General en la que se realiza el servicio	Discipline *	Package Number
Paso 5: Seleccionar "Environmental"	Document Type *	Supplier *
Paso 6: Seleccionar "Plan"	Reference2	Reference3
Paso 7: Revisar las siglas de la empresa	-Please choose- * Reference1	NO LLENAR *
Paso 8: Seleccionar "IFA – Issued for client approval."	Reference 1	*
Paso 9: Revisar que sea la misma información del Reference Number (Request Information)".	Created by Created Date	Modified Date
Paso 10: Revisar la Gerencia General		
		Close Save



e. Action Detail

Culminado el registro y verificación del documento, debe asignar el "Submittal" al Ing. de Medio Ambiente de SMCV. Ver Figura N°7.



Una vez completada la asignación, se podrá verificar el record number del Submittal, el cual es el código que se asigna automáticamente para su seguimiento. Este record number llega a través de un correo automático de la siguiente manera según **Figura N° 8**.

submittal@fmi.com				S Reply	K Reply All	→ Forward	
To HUAVIL FRANCIA, MARCO	OS FABIO					jueves 22/6/202	23 18:1
Retention Policy Inhox (1 year 1 month)			Expires 21/7/2024			 Contraction (Contraction) 	
(i) Follow up. Start by viernes, 23 de junio de 202	23. Due by viernes, 23 de jun	io de 2023.	copies cititeden				
Translate message to: Spanish Never	r translate from: English	Translation preferences					
Door Hear							
Dear Oser,							
You have been copied on the following task.	Please use the link belo	w to view the record. You cannot take any act	ion on this record.				
Submittal Information							
Project Name	Cerro Verde - P	GSSO - Administracion					
Record Number	262104						
Reference Number	CDS-37032101	359-SUB-001					
Title	PRIMER ENVIO	- ADMI - CDS-37032101359 - SERVICIO DE TRANSPOR	TE DE PERSONAL				
Summany	CDS-27022101	250 - SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL					
	New						
Status	RENATO CHOQI	JE MORÁN					
Status Requested By		JE MORÁN					
Status Requested By Requested For	RENATO CHOQI						
Status Requested By Requested For Assigned To	RENATO CHOQI MARCOS FABIO	HUAVIL FRANCIA					
Status Requested By Requested For Assigned To CC Recipients	RENATO CHOQI MARCOS FABIO mhuavilf@fml.c	HUAVIL FRANCIA					
Status Requested By Requested For Assigned To CC Recipients Due Date	RENATO CHOQI MARCOS FABIO mhuavilf@fmi.c 06-25-2023	HUAVIL FRANCIA					

Figura N° 8

2. VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS POR PARTE DE MEDIO AMBIENTE Y ADMINISTRADOR DE CONTRATO

El Administrador de Contrato validará los documentos de manera interna con la empresa contratista en su totalidad. Para luego poder subir estos documentos ya validados a la plataforma EPMS.

Una vez que ya se encuentren cargados los documentos, Medio Ambiente de SMCV verificará que la información registrada en los campos y la codificación de los documentos sean correctos. En caso de encontrar observaciones responderá el submittal con **REVISE** para el levantamiento de estas por parte de la empresa contratista, de lo contrario se validará el submittal con botón **APPROVED** cerrándolo, sin poder realizar cambios. En esta aprobación se copiará al (los) administrador(es) de contrato(s), personal de Medio Ambiente, entre otros involucrados.

3. RESPONDER SUBMITTAL

a. Documentos sin observaciones: Medio Ambiente procede a cerrar el submittal con APPROVE, manteniendo en copia al administrador(es) de contrato y/o el responsable de la Empresa contratista, quienes recibirán un correo de notificación. Ver Figura N°9.

Saurti Carlett Maldos (Chi+E) All Unread * Today submittal@fmi.com 228190 - Submittal: Approved Sobmittal Information	By Date * Neverl 4	Q Reply Q Reply All Q Fe viernes 24/12/2 submitt 228130 - Si To ■ Flor de Mone Cestille Hau	orward (* 114 2021 HASS al@fmi.com ubmittal: Approved
		Submittal Information	1
		Project Name	Cerro Verde - PGSSD - Presidencia
		Record Number	228130
		Reference Number	WEST-1234567-SUB-0002
		Title	PRIMER ENVIO - PRESIDENCIA - WEST-370311234567-TEST MANTENIMIENTO, INSPECCION DEL SISTEMA CONTRA INCENDIOS
		Summary	WEST-370311234567-TEST MANTENIMIENTO, INSPECCION DEL SISTEMA CONTRA INCENDIOS
		Status	Approved
		Requested By	CASTILIO NINA (WESTFIRE) FLOR DE MARIA
		Requested For	CASTILLO NINA (WESTFIRE) FLOR DE MARIA
		Assigned To	ELY ARREDONDO ANAMPA
		CC Recipients	ydiazaya@fmi.com: fmunozze@fmi.com
		Due Date	12-17-1011
		Should you have any pro assistance.	blems or queries, please contact the MIS Help Desk +1-602-366-7000 for

Figura N° 9

b. Documentos con observaciones: Medio Ambiente responderá el submittal con REVISE de manera que el

responsable de la Empresa Contratista reciba el correo de confirmación (Figura N° 10) y pueda levantar las observaciones encontradas revisando los comentarios (Figura N° 11).



Figura N° 10

Summery WEST-370311234567-TEST MANTENMENTO, INCOMPANY	Se podrá visualizar el historial de comentarios real	izados.
Comments		
omment	Comment By	Comment At
DCUMENTOS MANUAL DE SEGURIDAD	CASTILLO NINA (WESTFIRE) FLOR DE MARIA	2021/12/24 13:03:15
ENVIA PARA VALIDACION	ELY ARREDONDO ANAMPA	2021/12/24 13:09:38
atriz de entrenamiento no cuenta con información. Revisar y corregir	YEFRI RAUL DIAZ AYALA	2021/12/24 13:19:12
rregir: Matriz de entrenamiento no cuenta con información. Revisar y corregir DEVOLVERLO CON REVISE	ELY ARREDONDO ANAMPA	2021/12/24 13:42:33

Figura N° 11

Una vez el responsable de la Empresa Contratista corrija los documentos debe volver a cargarlos en el EPMS cuidando de no cambiar la codificación o nombre del documento y deberá colocar el numero correlativo de revisión que corresponde, para luego ingresar a su validación.

Culminado el proceso de validación, la Empresa Contratista recibirá un correo de notificación con su resultado.

NOTA: Cuando se cierra el submittal, el documento enviado será publicado en la librería de la Empresa Contratista.