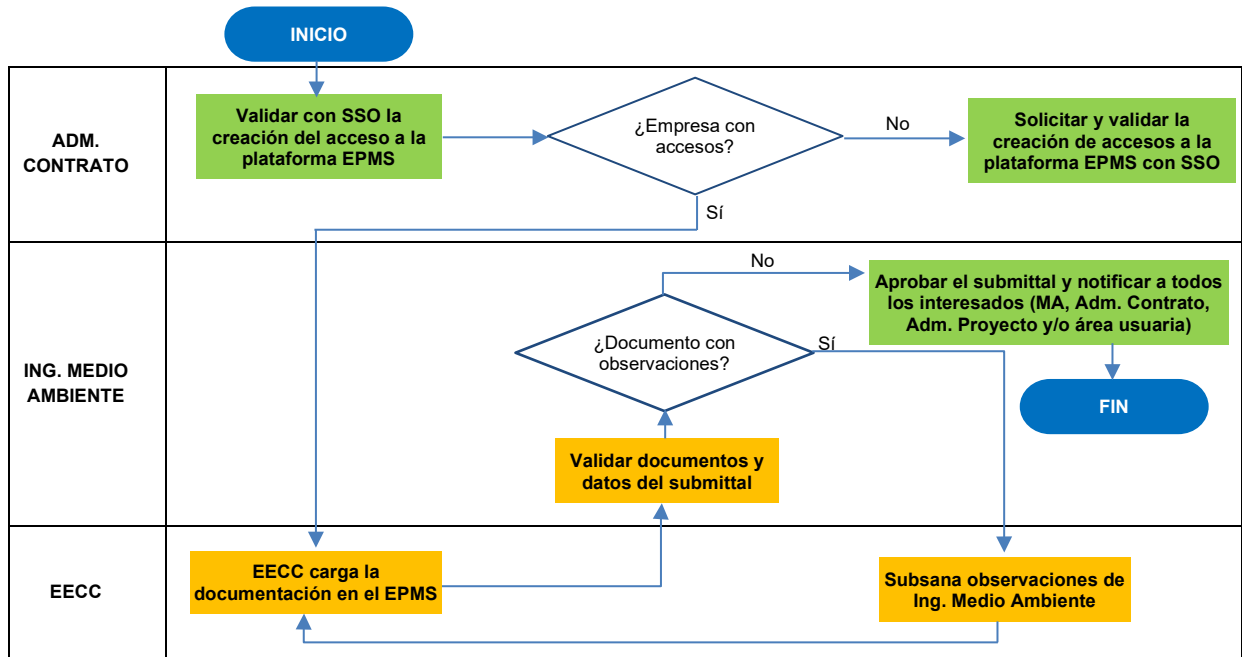


GUIA DE PROCESO DE CARGA DE PLAN DE MANEJO AMBIENTAL, SEGUIMIENTO TRIMESTRAL E INFORME FINAL EN EPMS

Para el presente proceso de validación de los documentos de Medio Ambiente de las Empresas Contratistas (EECC), se desarrollarán bajo el siguiente flujo.



Flujo de validación de Ingreso de Documentos Entregables en EPMS

PROCESO DE VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS EMPRESAS CONTRATISTA

1. CARGA DE DOCUMENTOS EN EPMS

a. Creación de Submittal

Para la creación del Submittal deberá ingresar al siguiente enlace [EPMS](#) y seguir los pasos mostrados en la **Figura N° 1**.

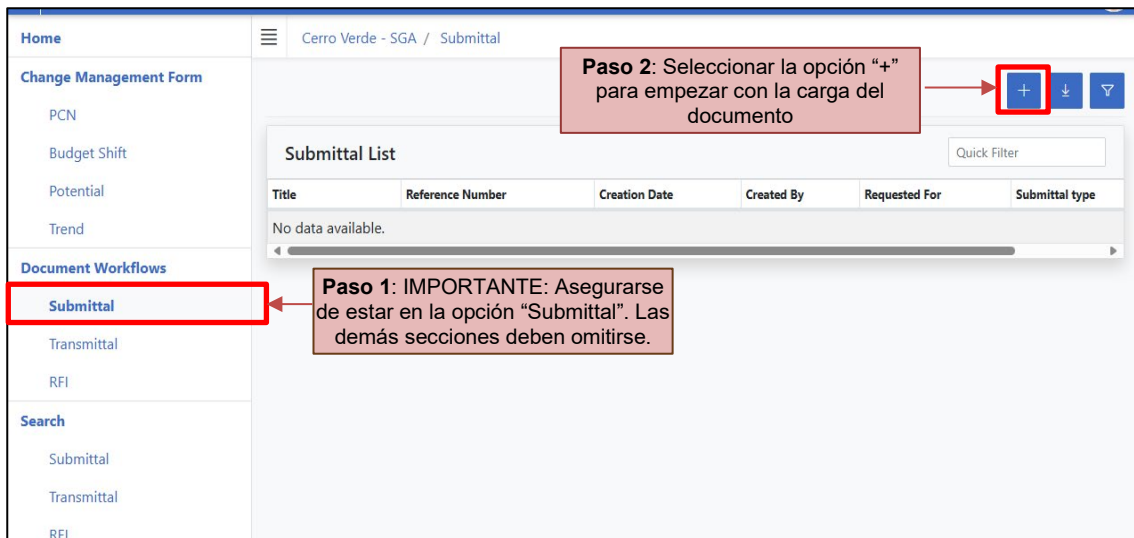


Figura N° 1

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**.

GUIA DE PROCESO DE CARGA DE PLAN DE MANEJO AMBIENTAL, SEGUIMIENTO TRIMESTRAL E INFORME FINAL EN EPMS

1. Request Information

3. Attachments

2. Action Detail

The screenshot shows the EPMS interface with the following sections:

- Request Information:** Contains fields for Title, Record Number (0), Creation Date (2025-09-02), Reference Number, Requested By (Vasquez Salas, Lorena), Requested For, Due Date, Submittal Type, Summary, and Route To.
- Attachments:** A table with columns: Action, Version, File Name, Revision, Title, Discipline, Doc. Type, Doc. Class. It currently shows "No data available."
- Action Detail:** A list of email addresses including MENDEZ MENDOZA, FIORELLA MASSIEL; MENDIVIL COLPAERT, WALTER; Mendivil Colpaert, Walter; Mendoza, Pamela; and MERE TURPO, KENNETH HELEN.

Figura N°2

b. Request Information

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

The screenshot shows the Request Information form with the following fields and instructions:

- Title ***: Paso 1: Indicar el título. Ej. "Plan de Manejo Ambiental", "Seguimiento 1er Trimestre 2025", "Informe Final"
- Record Number**: 0
- Creation Date**: 2025-06-03
- Reference Number**: (Red box) Paso 2: Indicar "Nombre Empresa Contratista-Gerencia General-SUB001".
- Requested By**: Vasquez Salas, Lorena
- Requested For ***: (Red box) Paso 3: Indicar el nombre del responsable de Medio Ambiente de la EC.
- Due Date ***: (Red box) Paso 4: Indicar fecha, contar 7 días después de la carga del documento.
- Submittal Type**: -Please choose-
- Route To ***: (Dropdown menu)
- Summary ***: (Text area)

Figura N° 3

GUIA DE PROCESO DE CARGA DE PLAN DE MANEJO AMBIENTAL, SEGUIMIENTO TRIMESTRAL E INFORME FINAL EN EPMS

Paso 5: Seleccionar "Safety/Environmental". En la opción Route to debe colocar "Approver".

Paso 6: Indicar listado de contratos vigentes en la carga del documento. Por ejemplo: "Nombre Empresa Contratista - N° Contrato - Nombre del contrato"

Figura N° 4

Consideraciones 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 → "PROC"
- Gerencia General de Administración → "ADMI"
- Gerencia General de Mina → "MINA"
- Gerencia de Proyectos → "PROY"
- Presidencia → "PRES"
- Recursos Humanos → "RRHH"
- Seguridad y Salud Ocupacional → "SSO"

c. 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.

Paso 1: Hacer click para retirar el "check" de la opción "Mark if documents are public"

Paso 2: Seleccionar el icono "+" para cargar el documento.

Action	Version	File Name	Revision	Title	Discipline	Doc. Type	Doc. Class
No data available.							

Figura N° 5

GUIA DE PROCESO DE CARGA DE PLAN DE MANEJO AMBIENTAL, SEGUIMIENTO TRIMESTRAL E INFORME FINAL EN EPMS

Paso 1: Seleccionar el icono "+ Select Files" para cargar el documento en formato PDF y Excel.

Paso 2: Colocar 0 si es la 1era vez que envía el documento.

Paso 3: Seleccionar "Health/Safety/Environmental"

Paso 4: Seleccionar la Gerencia General en la que se realiza el servicio.

Paso 5: Seleccionar "Environmental"

Paso 6: Seleccionar "Plan"

Paso 7: Seleccionar las siglas de la Empresa Contratista.

Paso 8: Seleccionar "IFA - Issued for client approval"

Paso 9: Revisar que sea la misma información del Reference Number (Request Information)".

Paso 10: Seleccionar la Gerencia General.

Add Attachment Form x

File *

Drag & drop or paste files here

+ Select Files

<p>Revision * <input style="width: 90%;" type="text" value="Enter Revision"/></p> <p>Document Class * <input style="width: 90%;" type="text" value="Health/Safety/Environmental"/></p> <p>Discipline * <input style="width: 90%;" type="text" value="Select One"/></p> <p>Document Type * <input style="width: 90%;" type="text" value="Plan"/></p> <p>Reference2 <input style="width: 90%;" type="text" value="IFA - Issued for Client Approval"/></p> <p>Reference1 <input style="width: 90%;" type="text" value="Reference 1"/></p> <p>Created By <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Created Date <input style="width: 90%;" type="text"/></p>	<p>Version <input style="width: 90%;" type="text" value="0"/></p> <p>Project Area <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Package Number <input style="width: 90%;" type="text" value="No llenar"/></p> <p>Supplier * <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Reference3 <input style="width: 90%;" type="text" value="No llenar"/></p> <p>Sub Project <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Modified By <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Modified Date <input style="width: 90%;" type="text"/></p>
--	---

Figura N° 6

d. Action Detail

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

Action Detail

Approver *

CC

(semicolon delimited list of email addresses)

Paso 1: Debe seleccionar el nombre del Ing. Medio Ambiente asignado (SMCV).

Paso 2: Copiar al (los) administrador(es) de contrato(s) u otros. Colocar el correo y punto y coma. Ej: **ssoma@sergesur.com;**

Submit


Paso 3: Para proceder con el envío del documento para su validación, se debe hacer click en "Submit"

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**.

GUIA DE PROCESO DE CARGA DE PLAN DE MANEJO AMBIENTAL, SEGUIMIENTO TRIMESTRAL E INFORME FINAL EN EPMS

318618 - Submittal: Cc: Notification


submittal@fmi.com
 Para

Directiva de retención Inboc (1 año, 1 mes) Expira 19/07/2026

Dear User,

You have been copied on the following task. Please use the link below to view the record. You cannot take any action on this record.

Submittal Information

Project Name	Cerro Verde - SGA
Record Number	318618
Reference Number	CORSA-MINA-SUB-001
Title	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL
Summary	CORSA-3703 3-MANTENIMIENTO DE LLANTAS DE FLOTA SEMI PESADA, LIVIANA Y AUXILIAR
Status	New
Requested By	JUAN JESÚS
Requested For	JUAN JESÚS
Assigned To	FIGRELLA MASSIEL MENDEZ MENDOZA
CC Recipients	
Due Date	06-26-2025
Work Item	http://epms.apps.fmi.com/CV_SGA/Submittal/Detail/318618

Should you have any problems or queries, please contact the [MIS Help Desk](#) +1-602-366-7000 for assistance.

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 **REJECTED** 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 **APPROVED**, 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

320395 - Submittal: Cc: Notification


submittal@fmi.com
 Para

Directiva de retención Inboc (1 año, 1 mes) Expira 21/09/2026

Dear User,

You have been copied on the following task. Please use the link below to view the record. You cannot take any action on this record.

Submittal Information

Project Name	Cerro Verde - SGA
Record Number	320395
Reference Number	SXEW-ARFIGLASS-PMA-001-PROC-SUB-001
Title	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL
Summary	SXEW-ARFIGLASS-PMA-001-37032501290-SERVICIO DE REPARACIÓN DE TANQUE DE LÁMINAS DE ARRANQUE 2025 SXEW-ARFIGLASS-PMA-001-37032501403-SERVICIO DE FACILIDADES PARA HABILITACIÓN DE LABORATORIO QUIMICO
Status	Approved
Requested By	BETTY
Requested For	BETTY
Assigned To	FIGRELLA MASSIEL MENDEZ MENDOZA
CC Recipients	lvasquez6@fmi.com
Due Date	07-12-2025
Work Item	http://epms.apps.fmi.com/CV_SGA/Submittal/Detail/320395

Should you have any problems or queries, please contact the [MIS Help Desk](#) +1-602-366-7000 for assistance.

Figura N° 9

e. **Documentos con observaciones:** Medio Ambiente responderá el submittal con **REJECTED** de manera

GUIA DE PROCESO DE CARGA DE PLAN DE MANEJO AMBIENTAL, SEGUIMIENTO TRIMESTRAL E INFORME FINAL EN EPMS

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**).

320604 - Submittal: Cc: Notification

submittal@fmi.com
Para Vasquez Salas, Lorena

Responder Responder a todos Reenviar

mar 26/08/2025 11:59

Directiva de retención Inbox (1 año, 1 mes) Expira 25/09/2026

Dear User,

You have been copied on the following task. Please use the link below to view the record. You cannot take any action on this record.

Submittal Information	
Project Name	Cerro Verde - SGA
Record Number	320604
Reference Number	KOMATSU-MINA-SUB 001
Title	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL
Summary	37031700168 MTTO. ACARREO SUPPLEMENT # 06-MAINTENANCE AND REPAIR SERVICE FOR MINE EQUIPMENT 37032302933 ARRENDAMIENTO DE 03 CAMIONES KOMATSU MODELO 980E-5 37032402302 KOMATSU-37032402302-SERVICIO DE BABYSITTING PARA LA ATENCION POSTVENTA DE LA PALA
Status	Rejected
Requested By	CINTHYA SALINAS VERA
Requested For	CINTHYA SALINAS VERA
Assigned To	IORELLA MASSIEL MENDEZ MENDOZA
CC Recipients	lvasquez6@fmi.com
Due Date	07-15-2025
Work Item	http://epms.apps.fmi.com/CV_SGA/Submittal/Detail/320604

Se deberá acceder al enlace del submittal para revisar el motivo del rechazo del PMA, detallado en los comentarios del área de Medio Ambiente de SMCV.

Should you have any problems or queries, please contact the [MIS Help Desk](#) +1-602-366-7000 for assistance.

Figura N° 10

Comments

Comment	Comment By	Comment At
		2025/07/07 14:49:53
<p>Estimados,</p> <p>Se rechaza su Plan de Manejo Ambiental por lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de entrega: El PMA debe ser remitido en formato Excel y PDF. Además, en el archivo PDF debe adjuntarse el archivo KMZ con la ubicación de los campamentos. 2. El Plan de Manejo no se encuentra firmado por los supervisores. 3. Hay varios productos químicos que aparecen como No aprobados. <p>Para ello sugerimos que se utilice el ultimo formato que se encuentra subido a la plataforma Public Portal. En el ultimo formato podrán ajustar el texto para que los aspectos ambiental y los impactos se puedan ver claramente. Asimismo, la lista de productos se encuentra actualizada, por lo tanto, todos los productos químicos que emplean deberían estar aprobados.</p> <p>De presentar cualquier duda o consulta comunicarse con Lorena Vasquez: lvasquez6@fmi.com o 964196711 o con mi persona.</p> <p>Saludos,</p>	<p>IORELLA MASSIEL MENDEZ MENDOZA</p>	<p>2025/08/26 11:59:11</p>

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.

GUIA DE PROCESO DE CARGA DE PLAN DE MANEJO AMBIENTAL, SEGUIMIENTO TRIMESTRAL E INFORME FINAL EN EPMS

4. CRONOGRAMA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Plan de Manejo Ambiental → Antes de iniciar el contrato y/o servicio dentro de la operación.

Seguimiento Trimestral:

1er Trimestre	15 abril
2do Trimestre	15 julio
3er Trimestre	15 octubre
4to Trimestre	15 enero

Informe Final → Al término del contrato, una vez que se haya realizado el retiro total de todas las instalaciones ubicadas dentro de la operación.