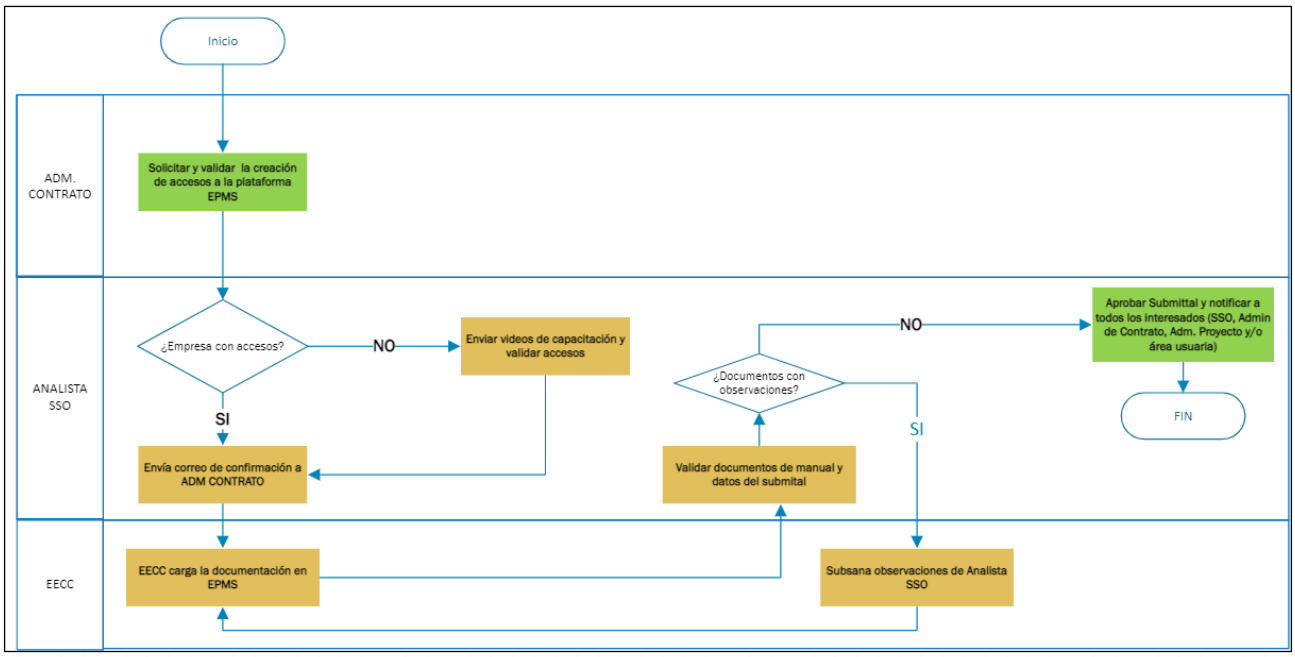
ANEXO N°03
Proceso de Ingreso de documentos entregables en EPMS

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

NOTA: Administrador de Contrato de SMCV al recibir el correo de confirmación, deberá reenviarlo a la Empresa Contratista.

PROCESO DE VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS

1. Acceso para EPMS

Primero, los responsables de cargar los documentos al EPMS de las Empresas Contratistas deberán aceptar la invitación del correo emitido por partnerregistration@fmi.com, la cual aparecerá en la bandeja de entrada o bandeja de correos no deseados. En el correo aparecerá el botón de **GET STARTED (Figura N° 1)**, el cual tendrá que dar clic y esperar unos minutos a que su cuenta se asocie al site que se le ha asignado para el servicio.

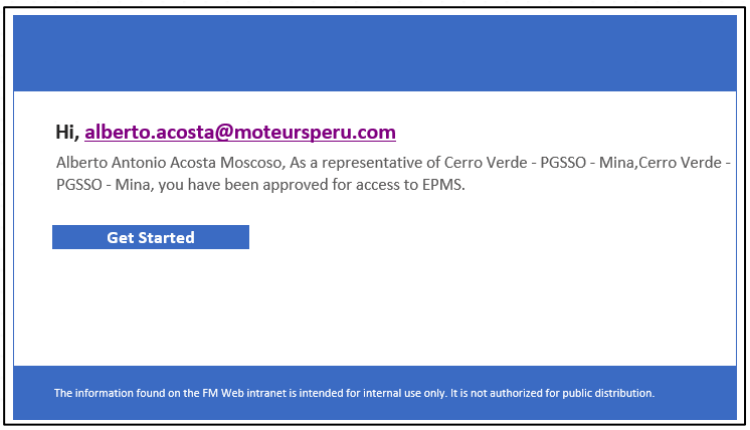


Figura N° 1

NOTA: En el caso que el contrato sea asignado a varios sites, bastaría con hacer este proceso la primera vez a cualquiera de los sites asignados, a continuación, ya solo se tendría que ingresar directamente a través de los otros links de los sites:

- https://epms.apps.fmi.com/CV_PGSSO_Procesos/Submittal
- https://epms.apps.fmi.com/CV_PGSSO_Administracion/Submittal
- https://epms.apps.fmi.com/CV_PGSSO_Presidencia/Submittal
- https://epms.apps.fmi.com/CV_PGSSO_Mina/Submittal

Posteriormente, el administrador de contrato de SMCV compartirá el correo de confirmación de códigos en plataforma EPMS **(Figura N° 2)** al responsable de cada Empresa Contratista para que ingrese y haga registro de sus documentos asociados al servicio para su validación.

FW: CONFIRMACION DE CODIGOS EN PLATAFORMA EPMS – EECC-NRO DE CONTRATO: CR2314519

MV MANRIQUE VELAZCO, RODRIGO ALONSO
To HUAVIL FRANCIA, MARCOS FABIO
Retention Policy Inbox (1 year, 1 month) Expires 22/8/2024

Reply | Reply All | Forward | ...
lunes 24/7/2023 07:54

FYI

From: Salud y Seguridad <no-reply@sharepointonline.com>
Sent: lunes, 17 de julio de 2023 12:05
To: MANRIQUE VELAZCO, RODRIGO ALONSO <rmanriqu3@fmi.com>
Cc: HUAVIL FRANCIA, MARCOS FABIO <mhuavilf@fmi.com>; ZEGARRA ESCOBEDO, JAVIER ADRIAN <jzegarra8@fmi.com>; MERINO CASTILLO, FRANK DIEGO <fmerinoc@fmi.com>
Subject: CONFIRMACION DE CODIGOS EN PLATAFORMA EPMS – EECC-NRO DE CONTRATO: CR2314519

Estimado Administrador de contrato:

Se comparte información, para que sea remitido a la empresa EECC y con ello hacer el ingreso de sus documentos de Seguridad a través de la plataforma EPMS, según el siguiente detalle.:

Siglas de Empresa	Control Total
Siglas del Site asignado	PROC/CV_PGSSO_Procesos
Project área (Gerencia usuaria)	C1 Planta Confiable
Submittal (reference number)	Control Total-CR2314519-SUB-001
Summary (package number)	Control Total-CR2314519-HIDRO SERV MANTTO ELECT MOTOR V/H, LIX, SX/EW, CH, AGLM, STCK
Link de site asignado	CV_PGSSO_Procesos
Analista SSO asignado	HUAVIL FRANCIA, MARCOS FABIO

Link para descarga de documentos SSO (PORTAL PUBLICO FMI) : CerroVerdeStandards

EPMS | Gerencia de Salud y Seguridad | Sociedad Minera Cerro Verde

Figura N° 2

NOTA: En el correo compartido tendrá el link del site asignado, el cual debe dar clic para empezar a crear el submittal, además de información para el llenado del mismo y el link para descarga de formatos y documentos relacionados que debe revisar.

2. Carga de documentos en EPMS

a. Creación de Submittal

Seguir los pasos mostrados en la **Figura N° 3.**

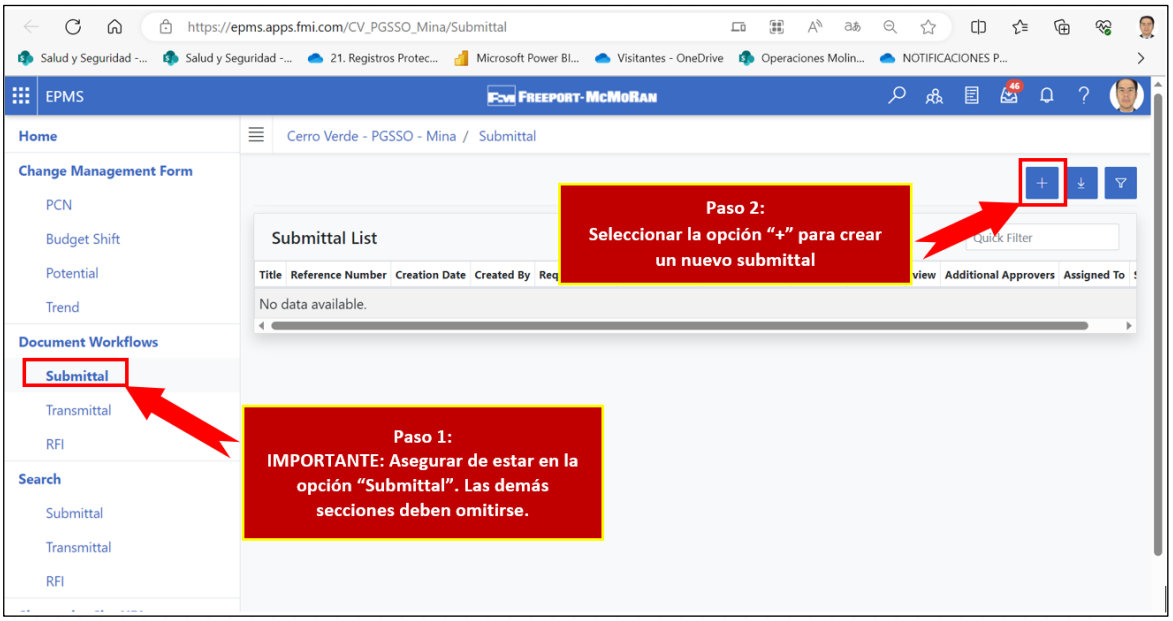


Figura N° 3

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° 4.**

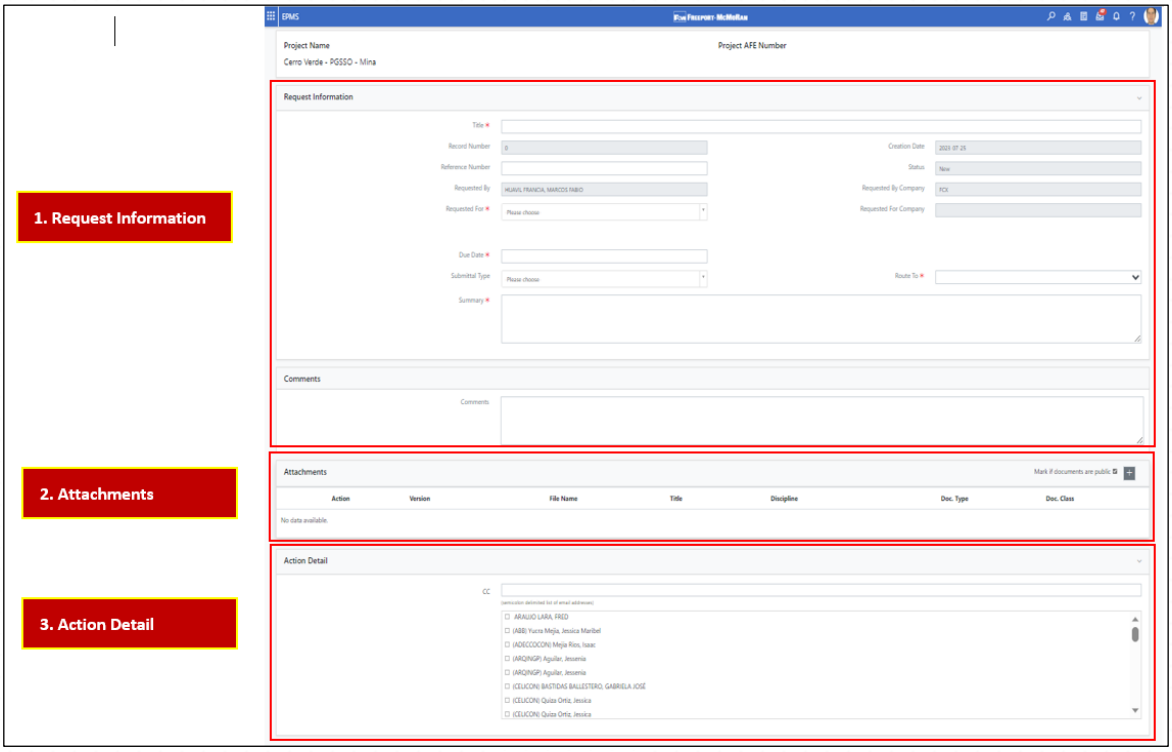


Figura N° 4

b. *Request Information*

Completar toda la información de *Request Information* de acuerdo con lo descrito en la **Figura N° 5** y **Figura N° 6**

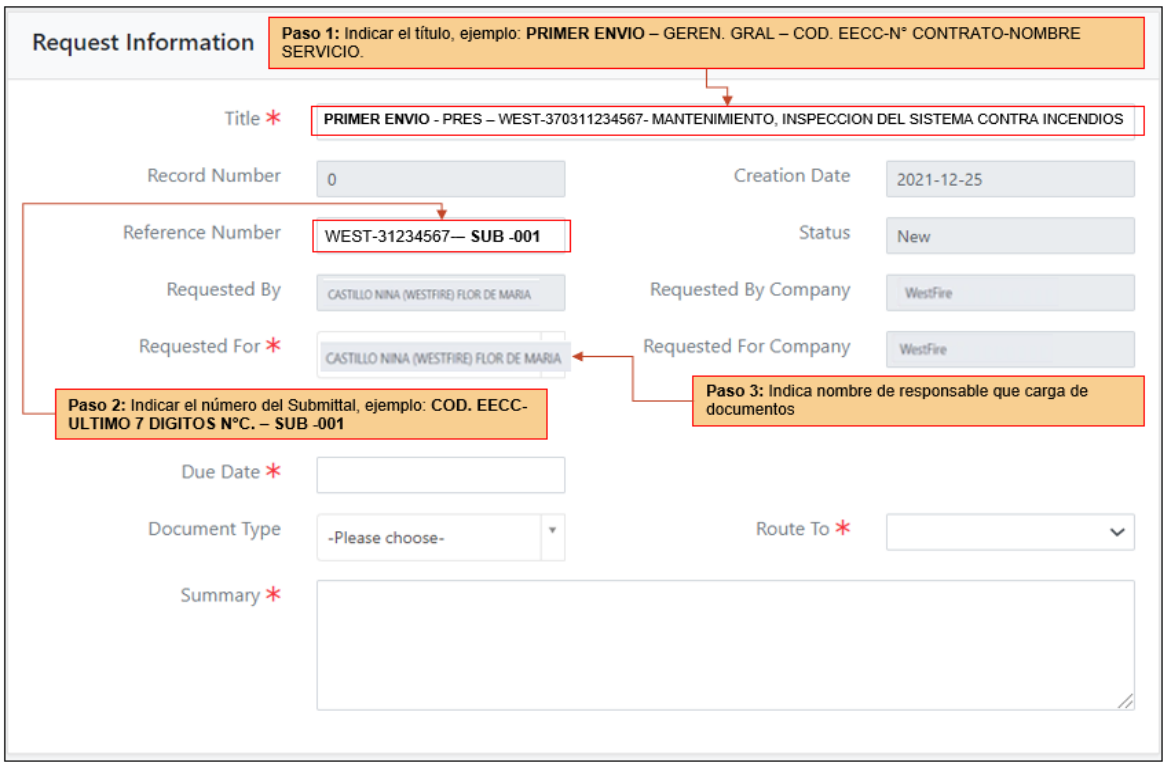


Figura N° 5

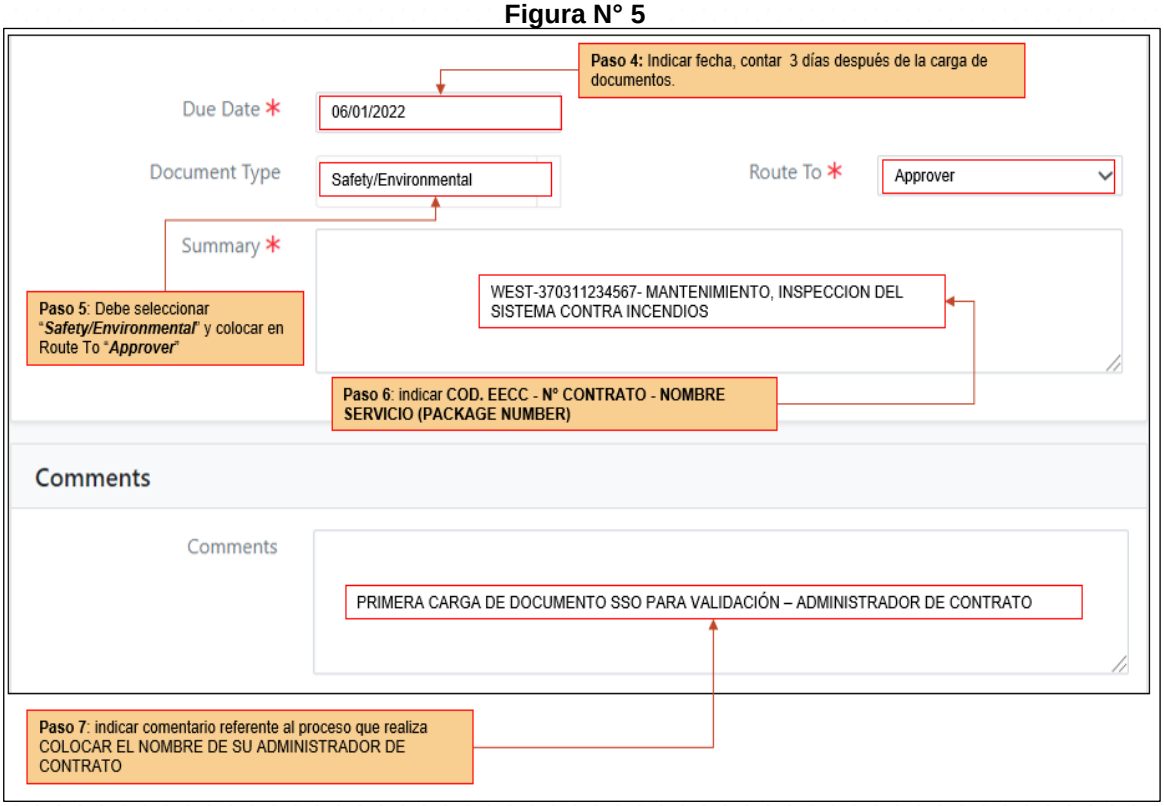


Figura N° 6

Consideraciones para el llenado del Title (título):

- Colocar **PRIMER ENVIO**, cuando corresponda a la primera carga de documentos en el sitio del EPMS. Para futuros envíos, considerar el número de envío correlativo, ya que se debe tener un orden, para poder tener un mejor seguimiento se recomienda que la empresa contratista archive carpetas de documentos gestionadas internamente por número de contrato o servicio.

- Considerar que las siglas de la GERENCIA GRAL dependerá del site a cargar:

SITE PROCESOS:	**PROC**
SITE ADMINISTRACIÓN:	**ADMI**
SITE PRESIDENCIA:	**PRES**
SITE MINA:	**MINA**

Consideraciones para el llenado del Summary: Copiar y pegar del *Package Number* (información compartida a través de correo remitido por el administrador de contrato antes de iniciar el servicio). Ver **Figura N° 7**

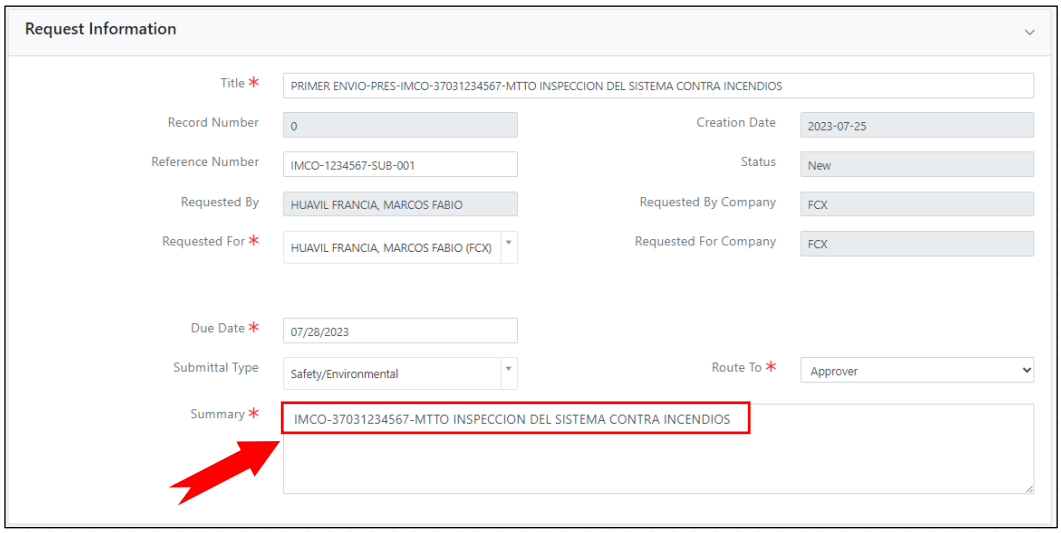


Figura N° 6

Consideraciones para la sección Comments: Se debe colocar los nombres completos de su (sus) administrador (es) de contrato de SMCV, ya que al culminar la revisión se le copia la validación (sin observaciones). Ver **Figura N° 8**

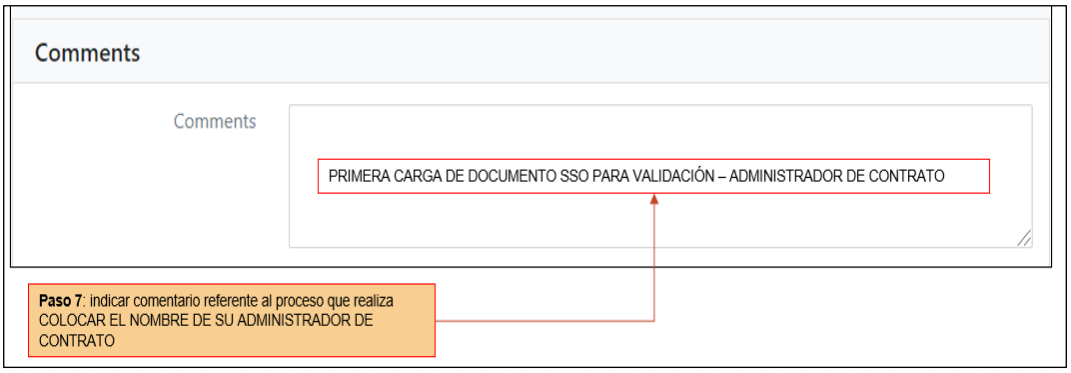


Figura N° 7

c. *Attachments*

Culminado el registro en el "*Request Information*", se procede a cargar los documentos 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° 10)** y posteriormente le aparecerá una ventana que deberá seguir según los pasos de la **Figura N° 11** y **Figura N° 12**.

ANEXO N°3: PROCESO DE INGRESO DE DOCUMENTOS ENTREGABLES EN EPMS

IMPORTANTE: La codificación de los documentos adjuntos deben ser según la **Tabla N° 1**. Ver ejemplo en la **Figura N° 9**.

CODIGO EMPRESA – GERENCIA GRAL – NRO DE CONTRATO/RFQ/CR – CODIGO – NRO COD. - CORRELATIVO

AQP – PROC – 31232210011 – ENTR– 10 - 001

Gerencia General	Siglas
1.PRESIDENCIA	PRES
2.ADMINISTRACION	ADMI
3.PROCESOS	PROC
4.MINA	MINA

Empresa	Siglas
APOYO COMUNICACION S.A.	APCOMUN
AQP INDUSTRIAL SERVICE S.A.C.	AQP
AREQUIPA FIBER GLASS SOC. DE RESP. LTDA.	ARF

DOCUMENTO	CÓDIGO	N° COD.
Listado de Identificación de Requisitos Legales	LS	01
Matriz IPERC Línea Base	IPECR	02
Matriz de Gestión de Riesgos de Salud Ocupacional	IPECR	03
Inventario de Productos Químicos	LS	04
Inventario de Equipos de Protección Personal	LS	05
PETS	PR	06
Plan de Contingencia y Respuesta a Emergencias de Empresas Contratistas	PL	07
Relación de vehículos, equipos de izaje y línea amarilla	LS	08
Relación de equipos, máquina auxiliares, herramientas de poder	LS	09
Matriz de entrenamiento	ENTR	10
Programa de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional (PGSSO)	PGSSO	11
Relación de Personal Clave y Personal asignado al servicio	LS	12
Relación de proveedores de alimentos	LS	13

Figura N° 8

IMPORTANTE: Considerar que para la matriz IPERC Línea Base y la matriz de gestión de Riesgos de Salud Ocupacional el código es **IPECR.**

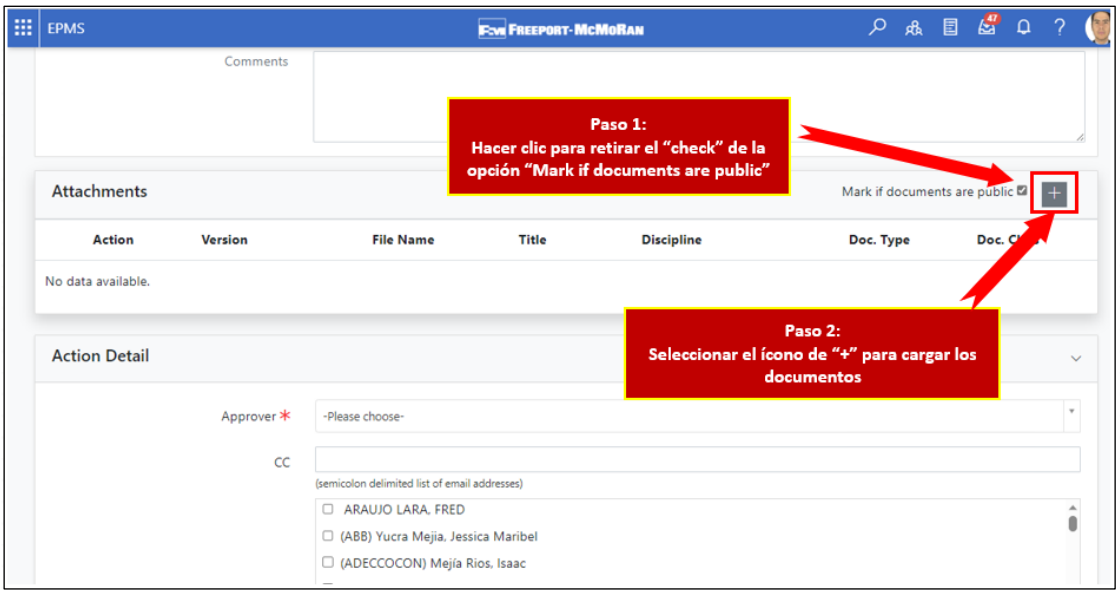


Figura N° 9

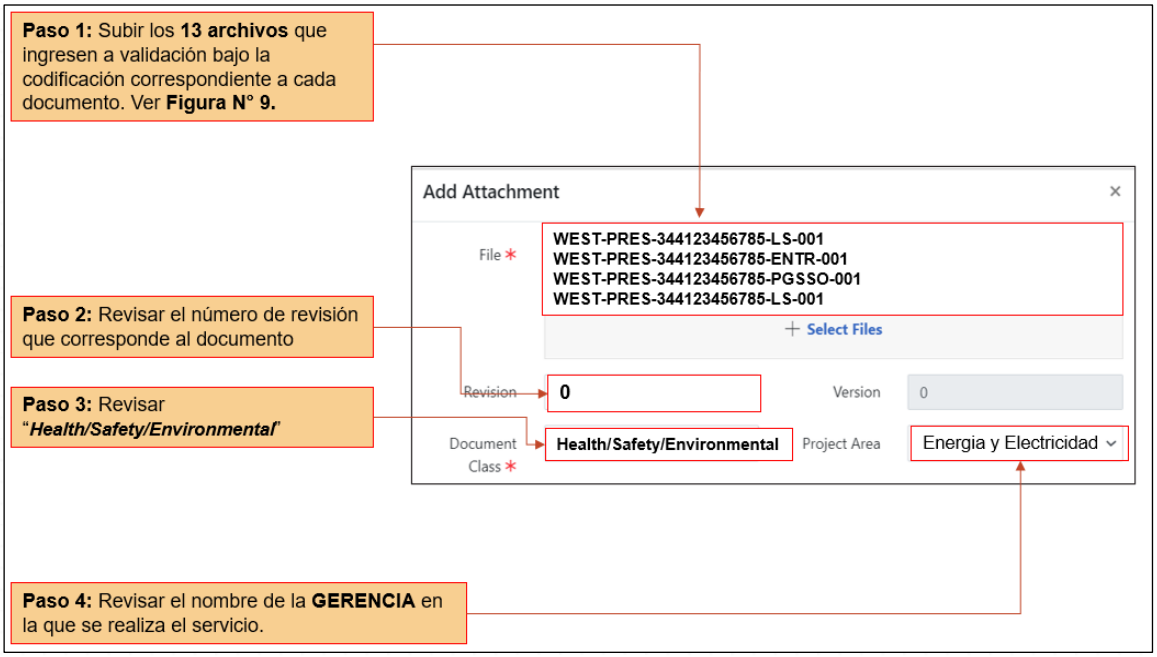


Figura N° 10

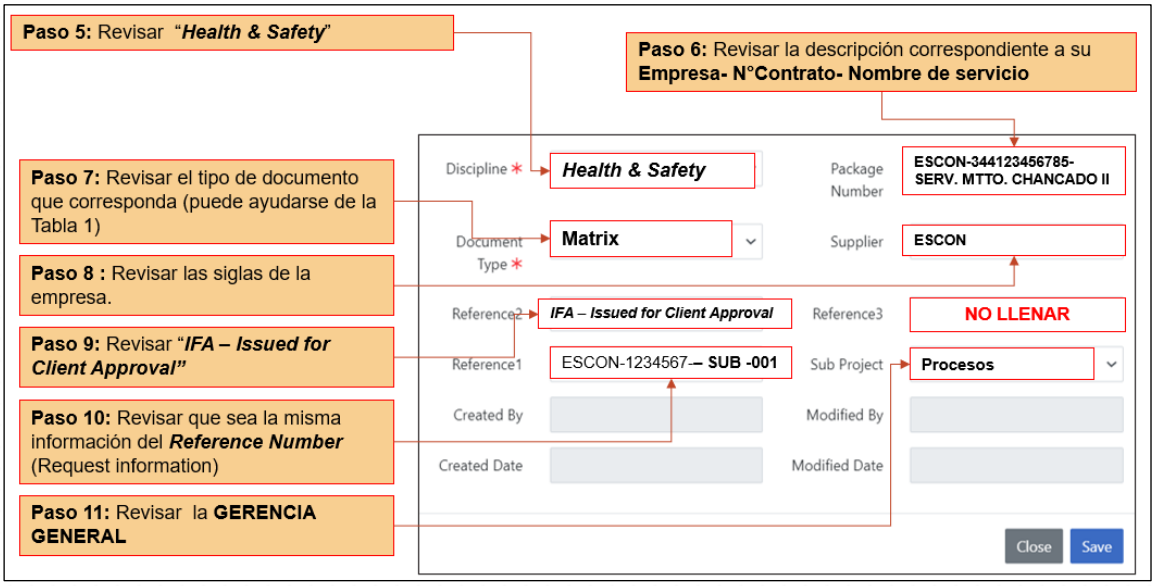


Figura N° 11

TABLA DE CÓDIGOS DE "DOCUMENT TYPE"			
DOCUMENTO	**CÓDIGO**	**N° Cod.**	**DOCUMENT TYPE**
Listado de Identificación de Requisitos Legales	LS	01	**List**
Matriz IPERC Línea Base	IPECR	02	**Matrix**
Matriz de Gestión de Riesgos de Salud Ocupacional	IPECR	03	**Matrix**
Inventario de Productos Químicos	LS	04	**List**
Inventario de Equipos de Protección Personal	LS	05	**List**
PETS de	PR	06	**Procedures / Standards**
Plan de Contingencias y Respuesta a Emergencias de Empresas Contratistas	PL	07	**Plan**
Relación de Vehículos, equipos de izaje y línea amarilla	LS	08	**List**
Relación de equipos, maquinas auxiliares, herramientas de poder	LS	09	**List**
Matriz de Entrenamiento	ENTR	10	**Matrix**
Programa de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional (PGSSO)	PGSSO	11	**Plan**
Relación de Personal Clave y Personal asignado al servicio	LS	12	**List**
Relación de proveedores de alimentos	LS	13	**List**

Tabla N° 1

IMPORTANTE: Una vez cargada la documentación, se debe editar el ***Title*** (título) y el ***Document Type*** de cada documento adjuntado. Ver **Figura N° 13.**

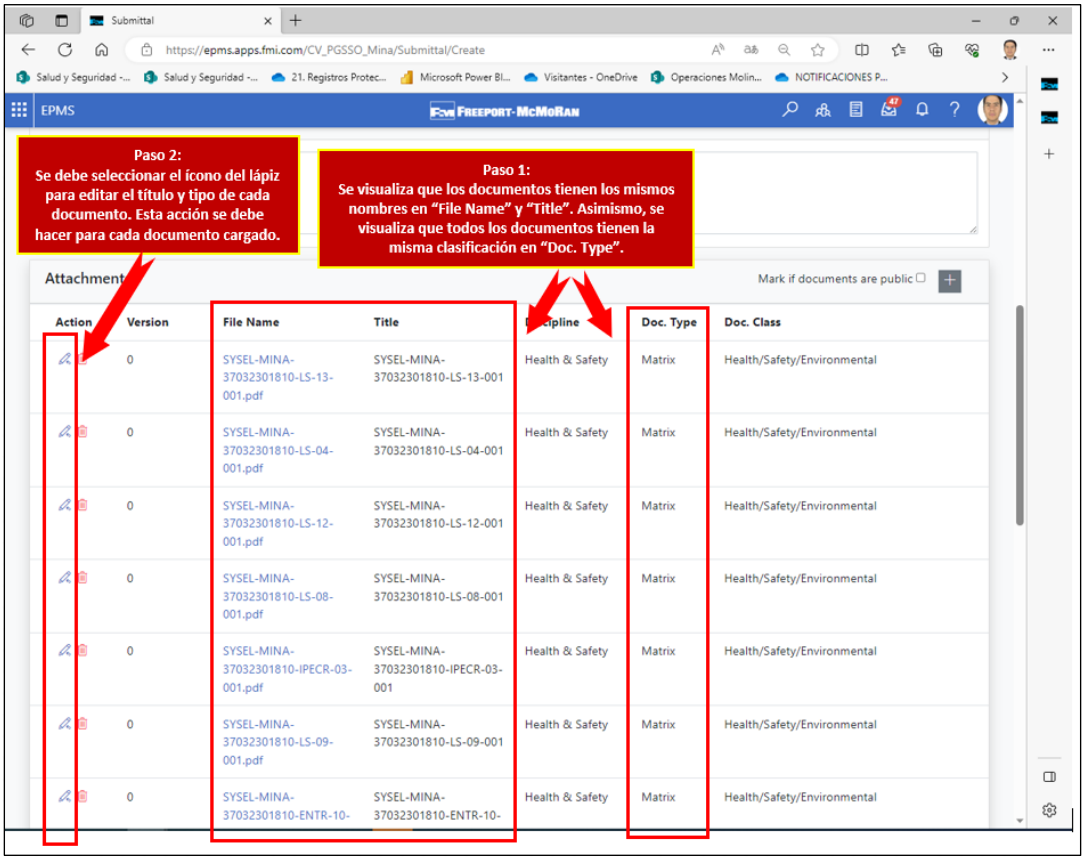


Figura N° 12

Para el "***title***" (título) deberá colocar el nombre de acuerdo con la **Tabla N° 1** columna "DOCUMENTO" (considerar que para sus PETS, deben colocar PETS más el nombre que corresponda según su servicio, ejemplo ***PETS de Servicio de Mantenimiento de Zaranda***)

Para el tipo de documento ("***Doc. Type***") seleccionar la opción que corresponda al documento según **Tabla N° 1**, ver **Figura N° 14**.

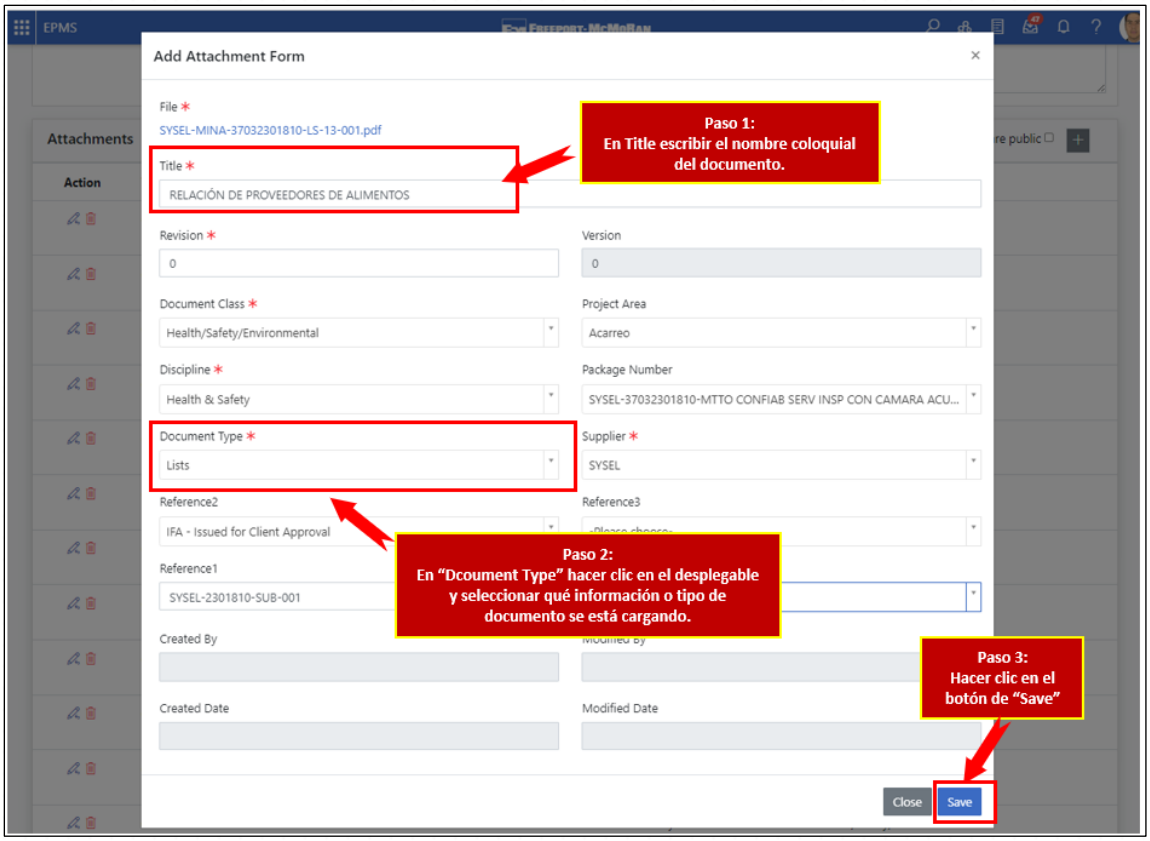


Figura N° 13

d. ***Action detail.***

Culminado el registro y verificación correcta de los documentos, se procede con asignar el Submittal al Analista SSO de SMCV en el "*Action detail*". Ver **Figura N°15**.

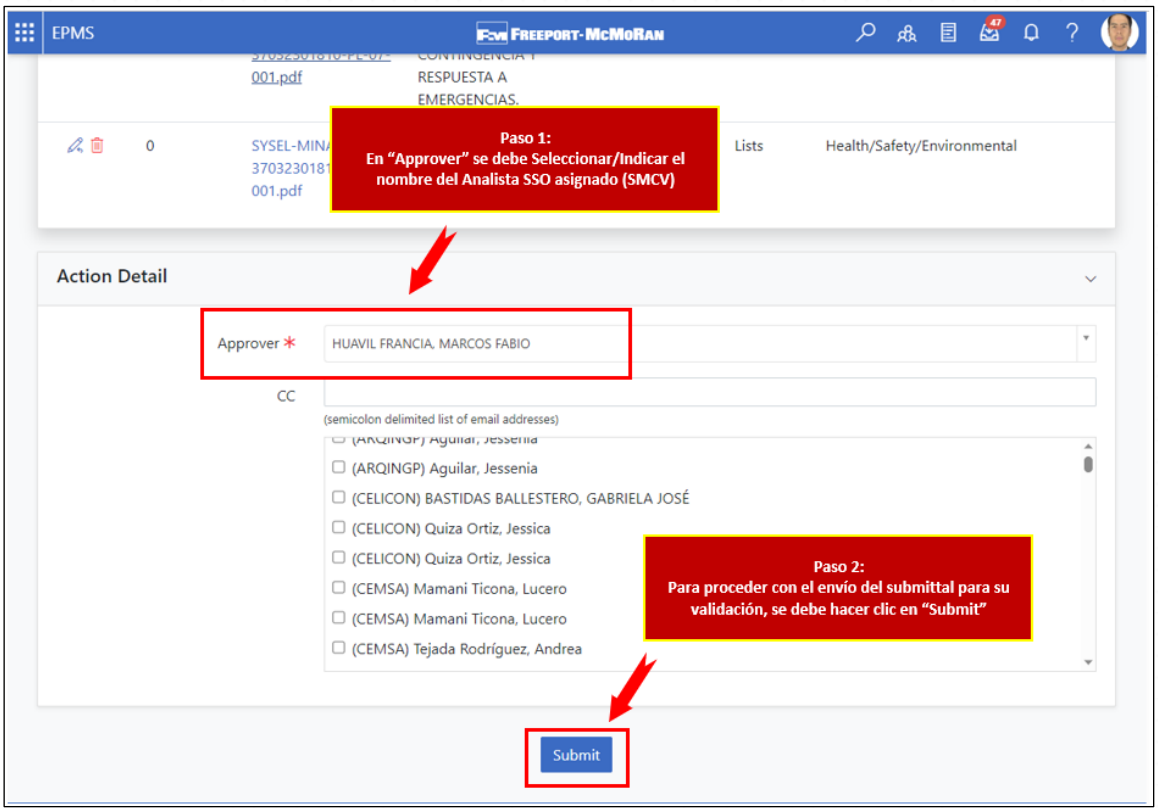


Figura N° 14

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° 16**.

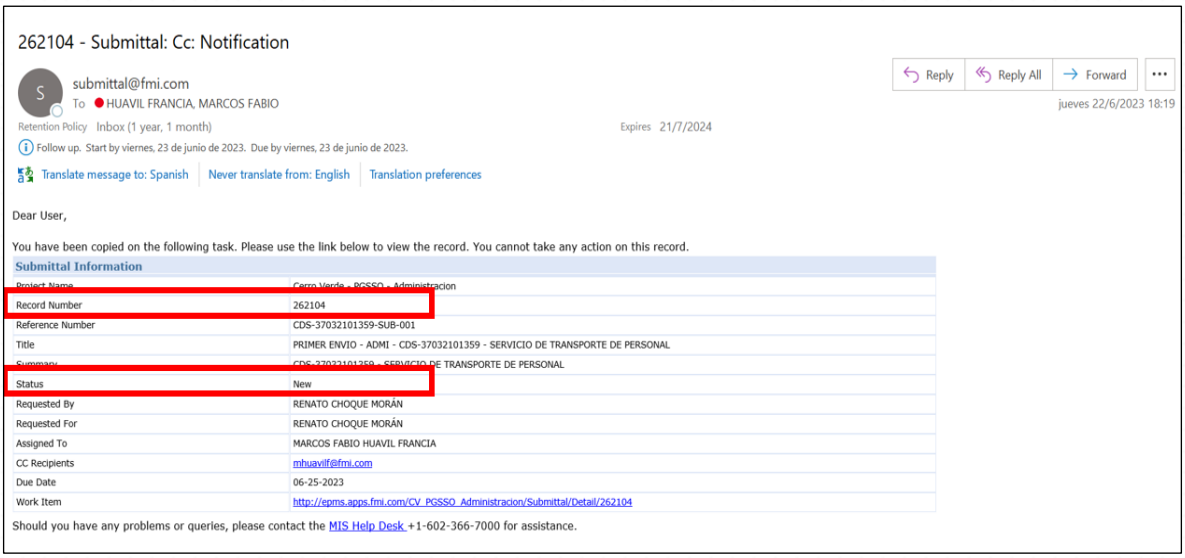


Figura N° 15

RECOMENDACIÓN: Archivar estos códigos (record number que se notifica en el correo) para poder darle un mejor seguimiento de los submittals cargados de los diferentes servicios que se desarrollen.

Posteriormente ya teniendo el record number, se puede buscar el submittal de la siguiente manera. Ver **Figura N° 17** y **Figura N° 18**.

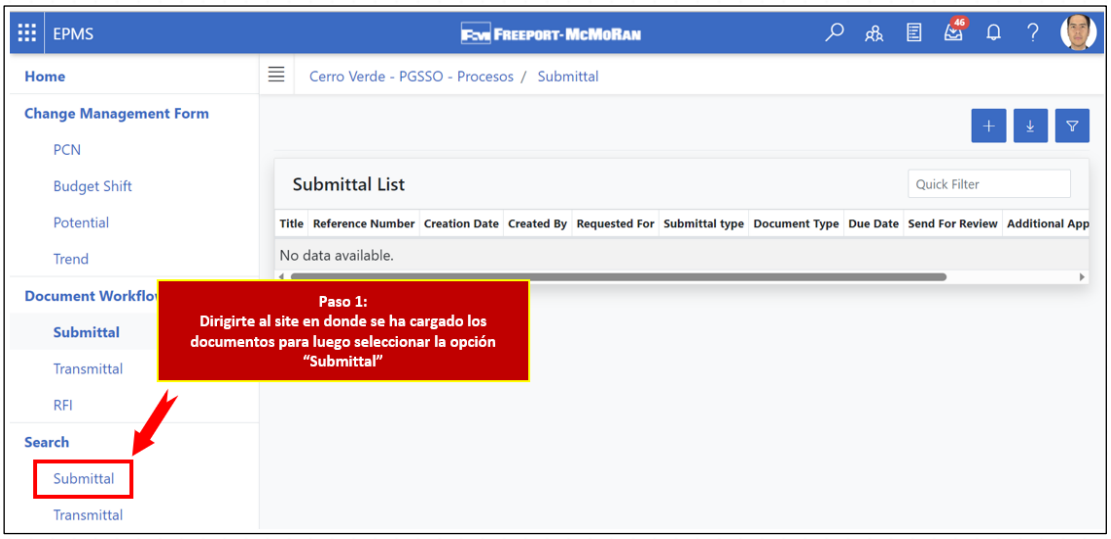


Figura N° 16

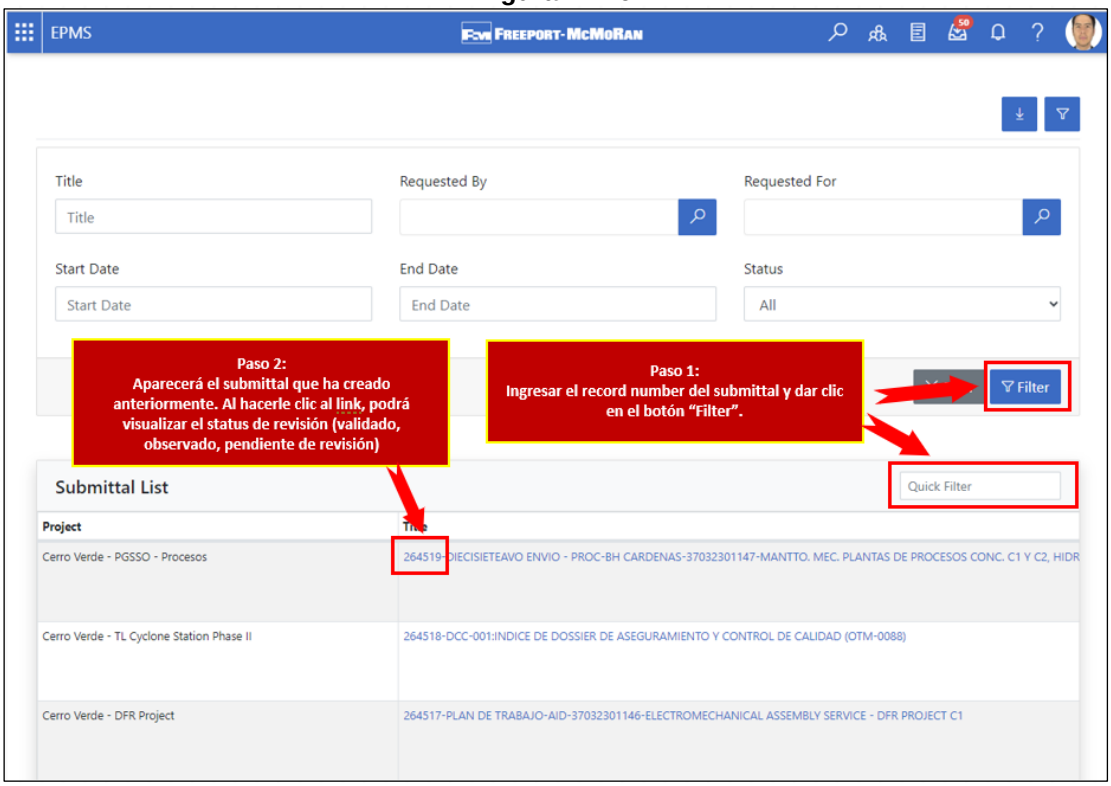


Figura N° 17

3. Validación de documentos por parte del Analista SSO 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 por el administrador de contrato a la plataforma EPMS.

Una vez que ya se encuentren cargados los documentos, el Analista SSO 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 administrador de contrato y a los supervisores de salud y seguridad del área y/o gerencia.

NOTA: En caso se encuentre cerrado el submittal con la validación del analista SSO y requieran actualizaciones o modificaciones como parte de la observación del administrador de contrato, se creará nuevo submittal bajo el concepto de segundo envío o el número de envío que corresponda.

4. **Responder submittal**

   a. **Documentos sin observaciones**: Analista SSO procede a cerrar el submittal con **APPROVE**, manteniendo en copia al administrador (es) de contrato y/o el responsable de la Empresa contratista, además de los Supervisores SSO de SMCV, quienes recibirán un correo de notificación. Ver **Figura N°19.**

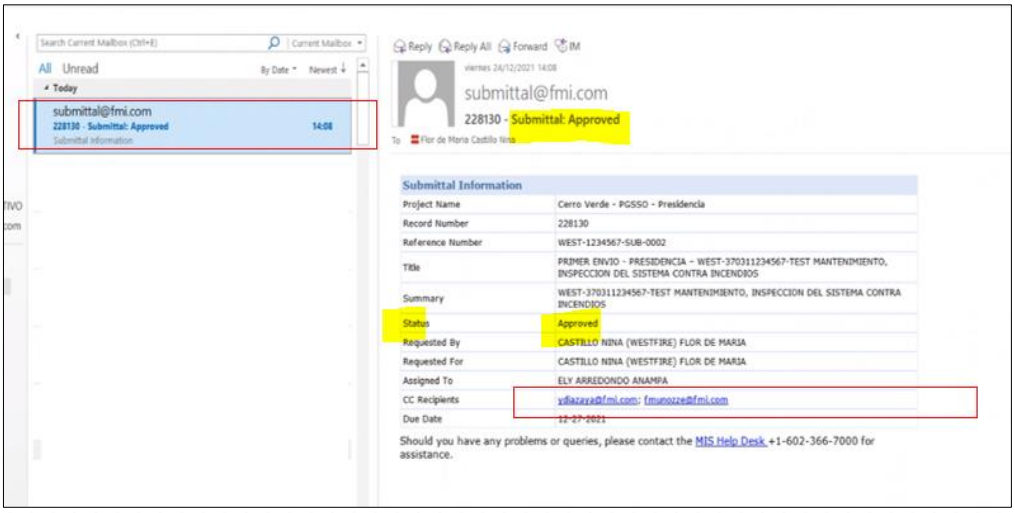


Figura N° 18

b. **Documentos con observaciones**: El Analista SSO responderá el submittal con **REVISE** de manera que el responsable de la Empresa Contratista reciba el correo de confirmación **(Figura N° 20)** y pueda levantar las observaciones encontradas revisando los comentarios **(Figura N° 21).**

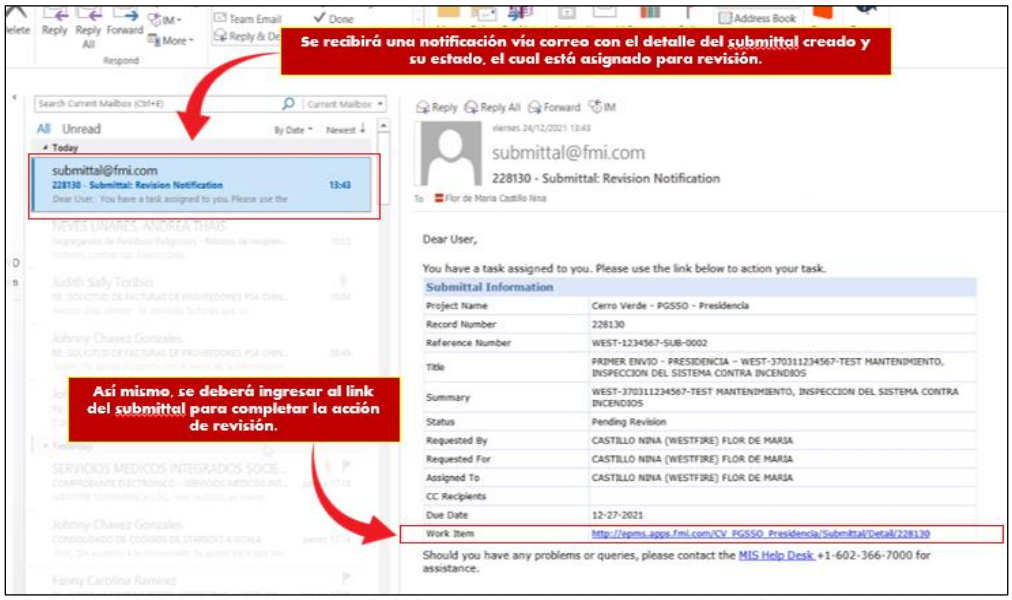


Figura N° 19

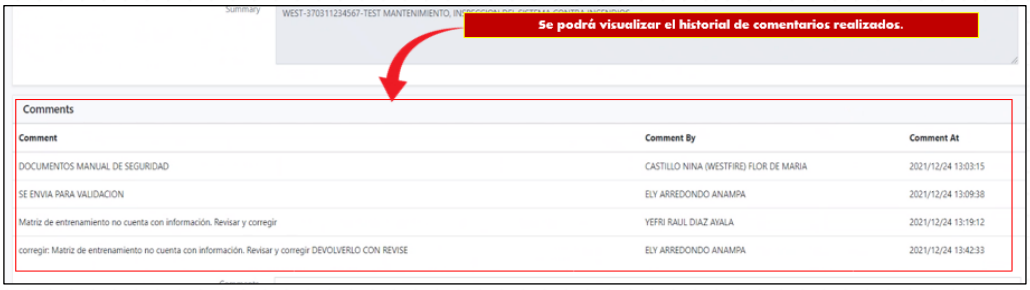


Figura N° 20

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 **(Figura N° 22)**; para luego ingresar a su validación.

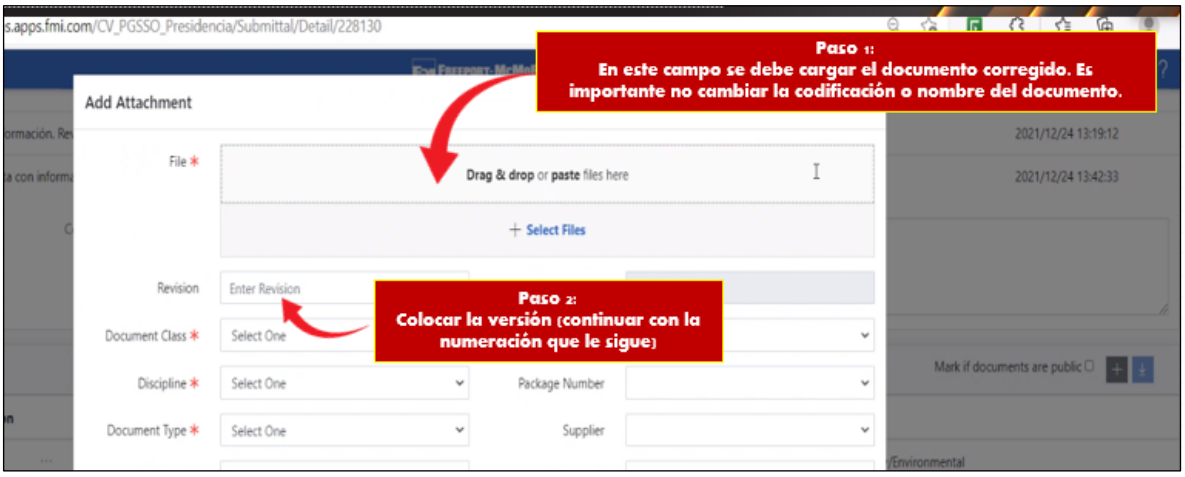


Figura N° 21

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

NOTA: Cuando se cierra el submittal, los documentos enviados serán publicados en la librería de la Empresa Contratista.