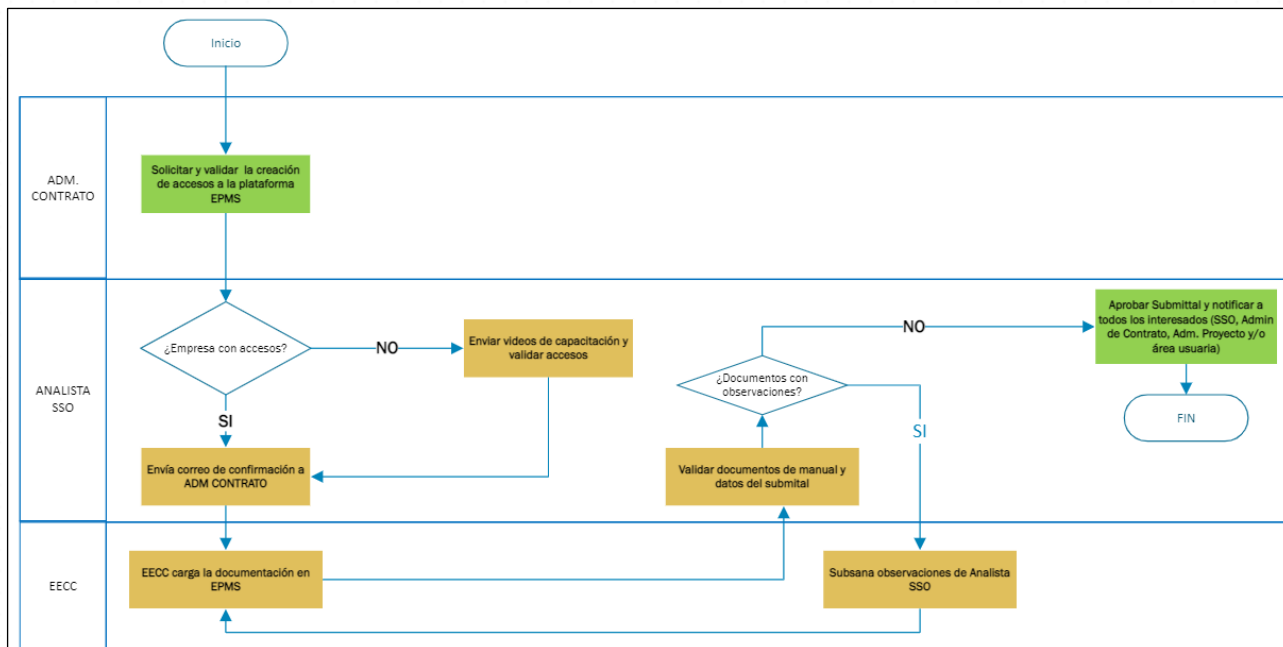


## ANEXO N°03

## 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](mailto: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.

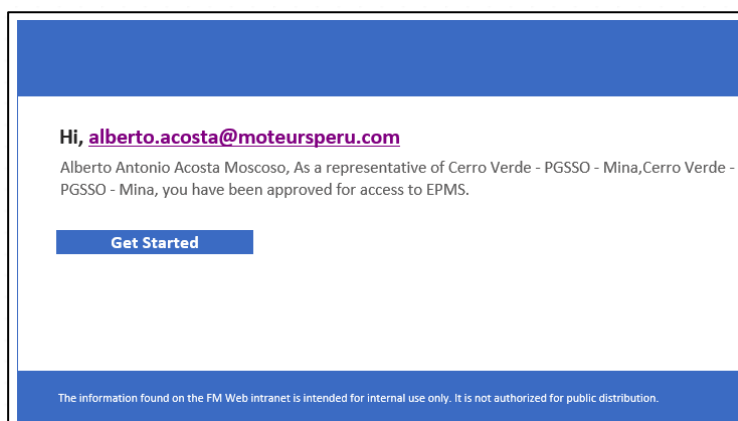


Figura N° 1

**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_Procesos/Submittal)
- [https://epms.apps.fmi.com/CV\\_PGSSO\\_Administracion/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_Presidencia/Submittal)
- [https://epms.apps.fmi.com/CV\\_PGSSO\\_Mina/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.



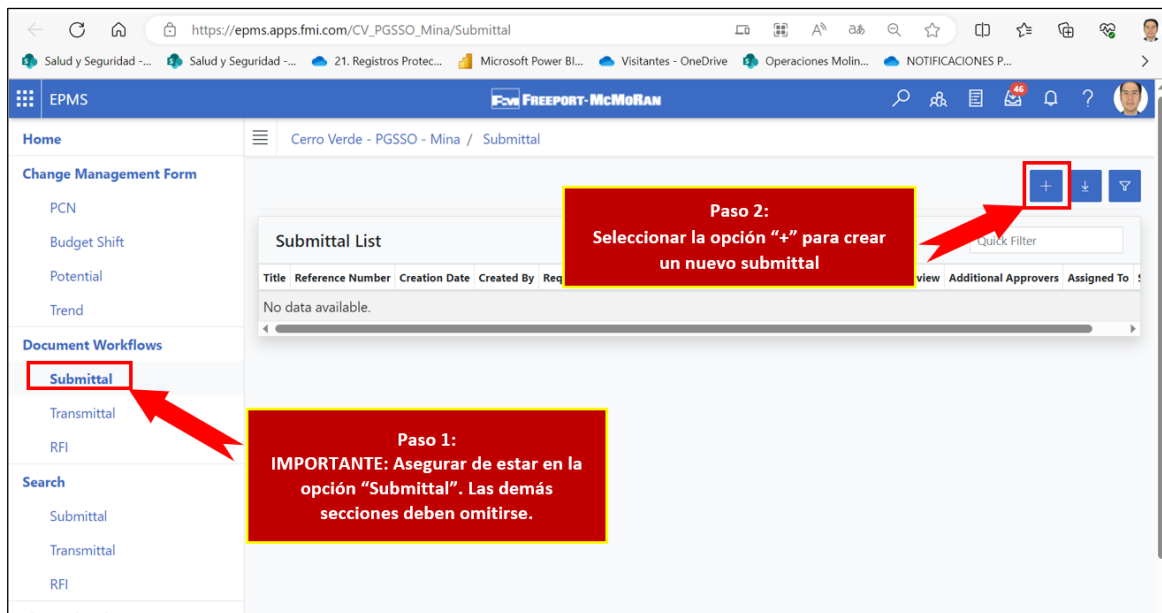
**Figura N° 2**

**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

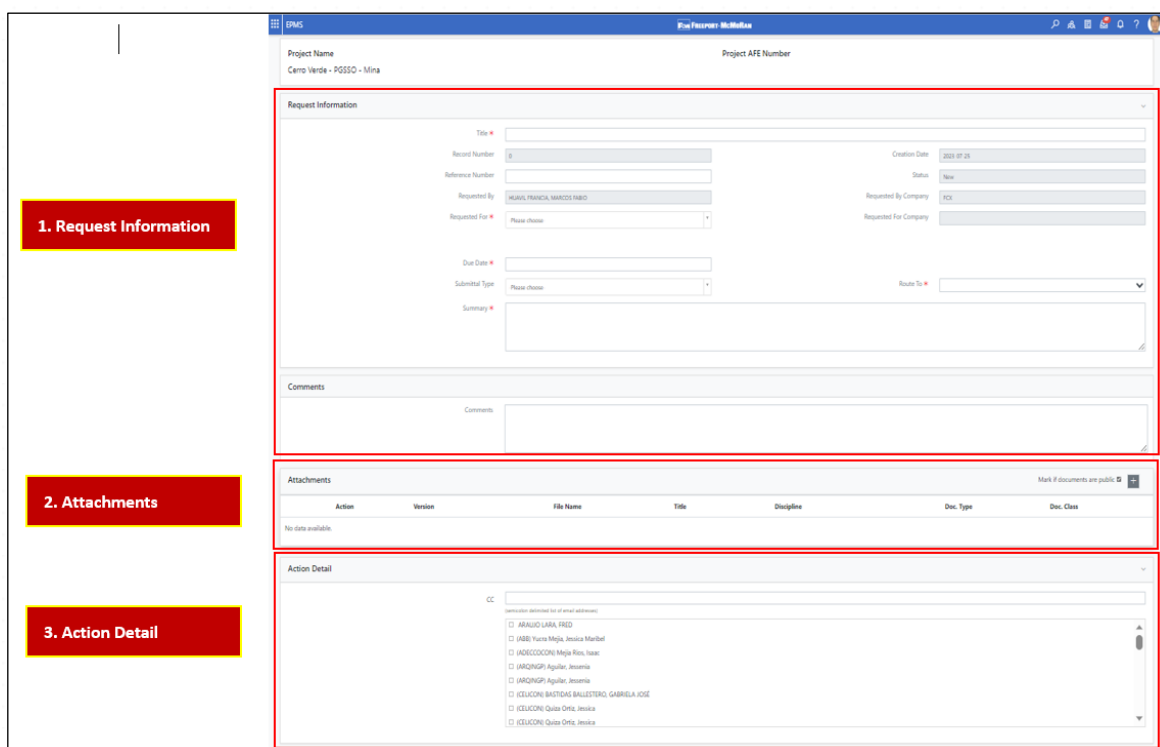
### a. Creación de Submittal

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**

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

**Request Information**

**Paso 1:** Indicar el título, ejemplo: **PRIMER ENVIO – GEREN. GRAL – COD. EECC-N° CONTRATO-NOMBRE SERVICIO.**

Title \* **PRIMER ENVIO - PRES – WEST-370311234567- MANTENIMIENTO, INSPECCION DEL SISTEMA CONTRA INCENDIOS**

Record Number **0** Creation Date **2021-12-25**

Reference Number **WEST-31234567— SUB -001** Status **New**

Requested By **CASTILLO NINA (WESTFIRE) FLOR DE MARIA** Requested By Company **WestFire**

Requested For \* **CASTILLO NINA (WESTFIRE) FLOR DE MARIA** Requested For Company **WestFire**

**Paso 2:** Indicar el número del Submittal, ejemplo: **COD. EECC-ULTIMO 7 DIGITOS N°C. – SUB -001**

**Paso 3:** Indica nombre de responsable que carga de documentos

Due Date \*

Document Type **-Please choose-** Route To \*

Summary \*

**Figura N° 5**

**Paso 4:** Indicar fecha, contar 3 días después de la carga de documentos.

Due Date \* **06/01/2022**

Document Type **Safety/Environmental** Route To \* **Approver**

Summary \*

**Paso 5:** Debe seleccionar "Safety/Environmental" y colocar en Route To "Approver"

**Paso 6:** Indicar COD. EECC - N° CONTRATO - NOMBRE SERVICIO (PACKAGE NUMBER)

**Paso 7:** Indicar comentario referente al proceso que realiza COLOCAR EL NOMBRE DE SU ADMINISTRADOR DE CONTRATO

**Comments**

Comments **PRIMERA CARGA DE DOCUMENTO SSO PARA VALIDACIÓN – ADMINISTRADOR DE CONTRATO**

**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.

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

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

SITE PROCESOS:	<b>PROC</b>
SITE ADMINISTRACIÓN:	<b>ADMI</b>
SITE PRESIDENCIA:	<b>PRES</b>
SITE MINA:	<b>MINA</b>

**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**

**Request Information**

Title \* PRIMER ENVIO-PRES-IMCO-37031234567-MTTO INSPECCION DEL SISTEMA CONTRA INCENDIOS

Record Number 0 Creation Date 2023-07-25

Reference Number IMCO-1234567-SUB-001 Status New

Requested By HUAVIL FRANCIA, MARCOS FABIO Requested By Company FCX

Requested For \* HUAVIL FRANCIA, MARCOS FABIO (FCX) Requested For Company FCX

Due Date \* 07/28/2023

Submittal Type Safety/Environmental Route To \* Approver

Summary \* IMCO-37031234567-MTTO INSPECCION DEL SISTEMA CONTRA INCENDIOS

**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**

**Comments**

Comments

PRIMERA CARGA DE DOCUMENTO SSO PARA VALIDACIÓN - ADMINISTRADOR DE CONTRATO

**Paso 7:** Indicar comentario referente al proceso que realiza  
COLOCAR EL NOMBRE DE SU ADMINISTRADOR DE CONTRATO

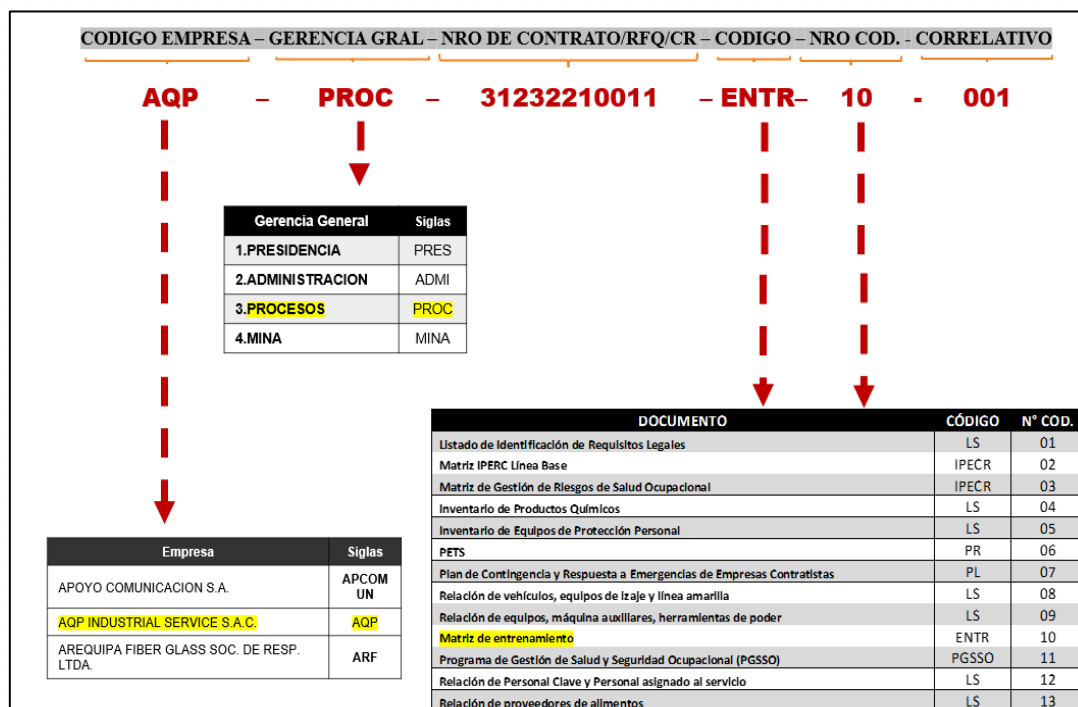
**Figura N° 7**

#### 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**.



**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**.

EPMS

FREEPORT-McMORAN

Comments

Attachments

Action Version File Name Title Discipline Doc. Type Doc. C

No data available.

Action Detail

Approver \* -Please choose-

CC (semicolon delimited list of email addresses)

ARAJO LARA, FRED

(ABB) Yucra Mejia, Jessica Maribel

(ADECCOCON) Mejia Rios, Isaac

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

Paso 2: Seleccionar el ícono de "+" para cargar los documentos

**Figura N° 9**

**Paso 1:** Subir los 13 archivos que ingresen a validación bajo la codificación correspondiente a cada documento. Ver **Figura N° 9**.

**Paso 2:** Revisar el número de revisión que corresponde al documento

**Paso 3:** Revisar "Health/Safety/Environmental"

**Paso 4:** Revisar el nombre de la **GERENCIA** en la que se realiza el servicio.

The 'Add Attachment' form contains the following fields and values:

- File \***: WEST-PRES-344123456785-LS-001, WEST-PRES-344123456785-ENTR-001, WEST-PRES-344123456785-PGSSO-001, WEST-PRES-344123456785-LS-001
- Revision**: 0
- Version**: 0
- Document Class \***: Health/Safety/Environmental
- Project Area**: Energia y Electricidad

Figura N° 10

**Paso 5:** Revisar "Health & Safety"

**Paso 6:** Revisar la descripción correspondiente a su Empresa- N°Contrato- Nombre de servicio

**Paso 7:** Revisar el tipo de documento que corresponda (puede ayudarse de la Tabla 1)

**Paso 8 :** Revisar las siglas de la empresa.

**Paso 9:** Revisar "IFA – Issued for Client Approval"

**Paso 10:** Revisar que sea la misma información del **Reference Number** (Request information)

**Paso 11:** Revisar la **GERENCIA GENERAL**

The document entry form contains the following fields and values:

- Discipline \***: Health & Safety
- Document Type \***: Matrix
- Package Number**: ESCON-344123456785-SERV. MTTO. CHANCADO II
- Supplier**: ESCON
- Reference2**: IFA – Issued for Client Approval
- Reference1**: ESCON-1234567 – SUB -001
- Reference3**: NO LLENAR
- Sub Project**: Procesos
- Created By**: [Empty]
- Modified By**: [Empty]
- Created Date**: [Empty]
- Modified Date**: [Empty]

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**.

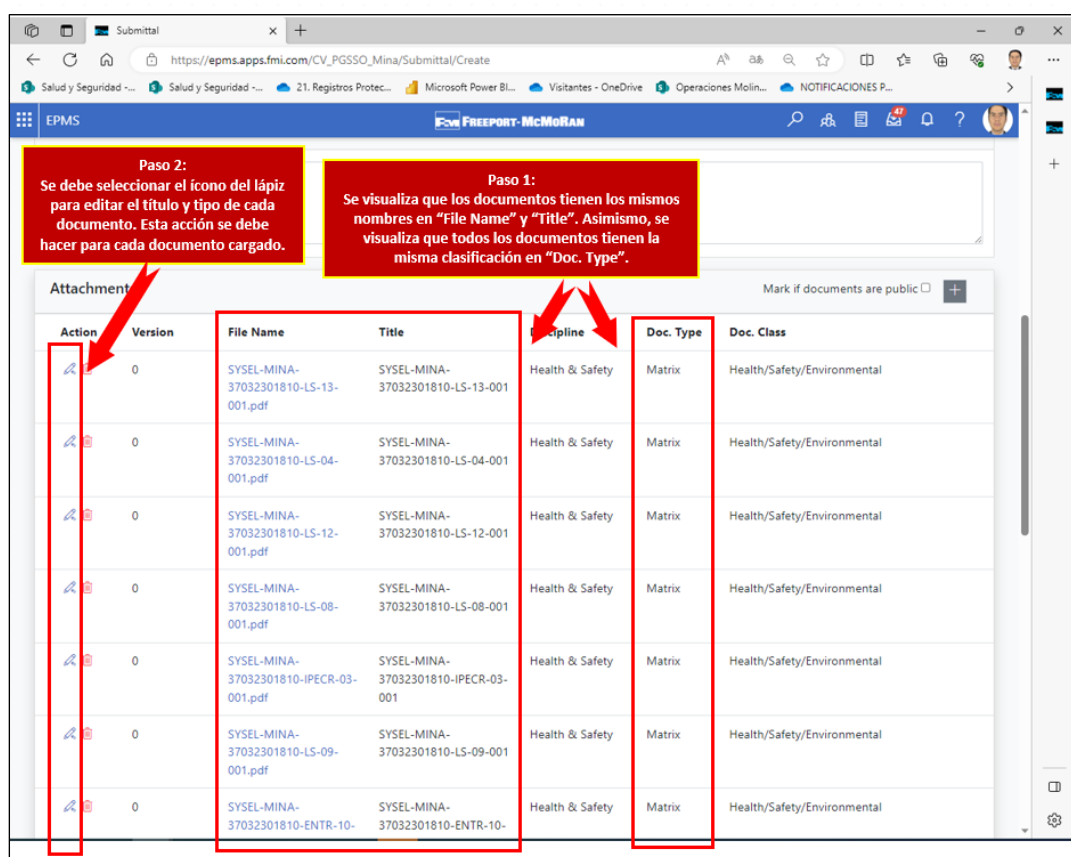


Figura N° 12

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**)



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

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

The screenshot shows the 'Add Attachment Form' in the EPMS system. The form includes fields for File, Title, Revision, Document Class, Discipline, Document Type, Reference2, Reference1, Created By, Created Date, Version, Project Area, Package Number, Supplier, Reference3, Modified by, and Modified Date. Three red callout boxes provide instructions:

- Paso 1:** En Title escribir el nombre coloquial del documento. (An arrow points to the Title field containing 'RELACIÓN DE PROVEEDORES DE ALIMENTOS').
- Paso 2:** En "Dcoument Type" hacer clic en el desplegable y seleccionar qué información o tipo de documento se está cargando. (An arrow points to the Document Type dropdown menu, which currently shows 'Lists').
- Paso 3:** Hacer clic en el botón de "Save" (An arrow points to the Save button at the bottom right of the form).

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**.

**Paso 1:**  
En “Approver” se debe Seleccionar/Indicar el nombre del Analista SSO asignado (SMCV)

**Paso 2:**  
Para proceder con el envío del submittal para su validación, se debe hacer clic en “Submit”

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**.

262104 - Submittal: Cc: Notification

submittal@fmi.com  
To: HUAVIL FRANCIA, MARCOS FABIO

Retention Policy: Inbox (1 year, 1 month) Expires: 21/7/2024

Follow up. Start by viernes, 23 de junio de 2023. Due by viernes, 23 de junio de 2023.

Translate message to: Spanish | Never translate from: English | Translation preferences

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.

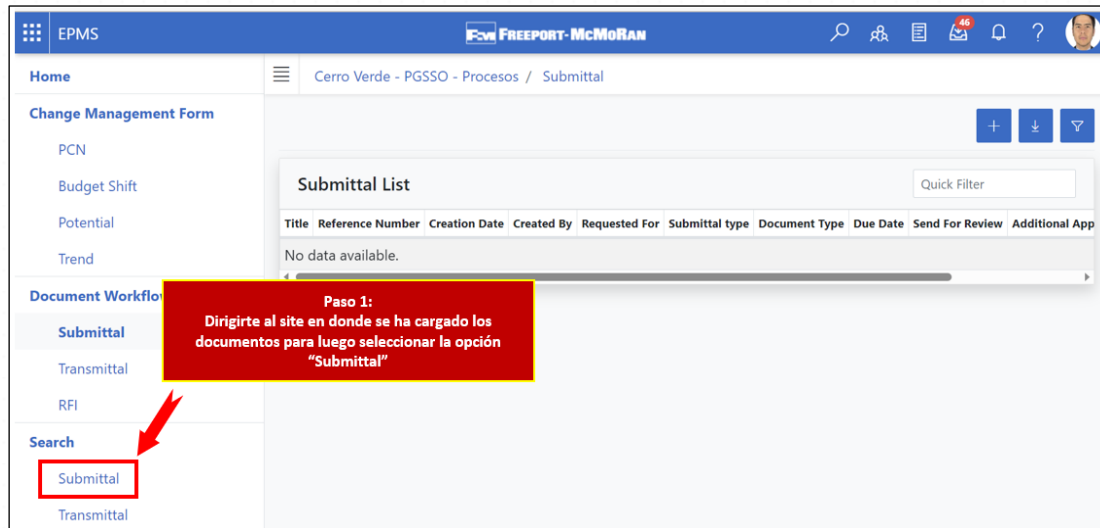
Submittal Information	
Project Name	Cero Verde - PGSSO - Administración
Record Number	262104
Reference Number	CDS-37032101359-SUB-001
Title	PRIMER ENVIO - ADMI - CDS-37032101359 - SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL
Submittal	CDS-37032101359 - SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL
Status	New
Requested By	RENATO CHOQUE MORÁN
Requested For	RENATO CHOQUE MORÁN
Assigned To	MARCOS FABIO HUAVIL FRANCIA
CC Recipients	mhuavil@fmi.com
Due Date	06-25-2023
Work Item	<a href="http://epms.apps.fmi.com/CV_PGSSO_Administracion/Submittal/Detail/262104">http://epms.apps.fmi.com/CV_PGSSO_Administracion/Submittal/Detail/262104</a>

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

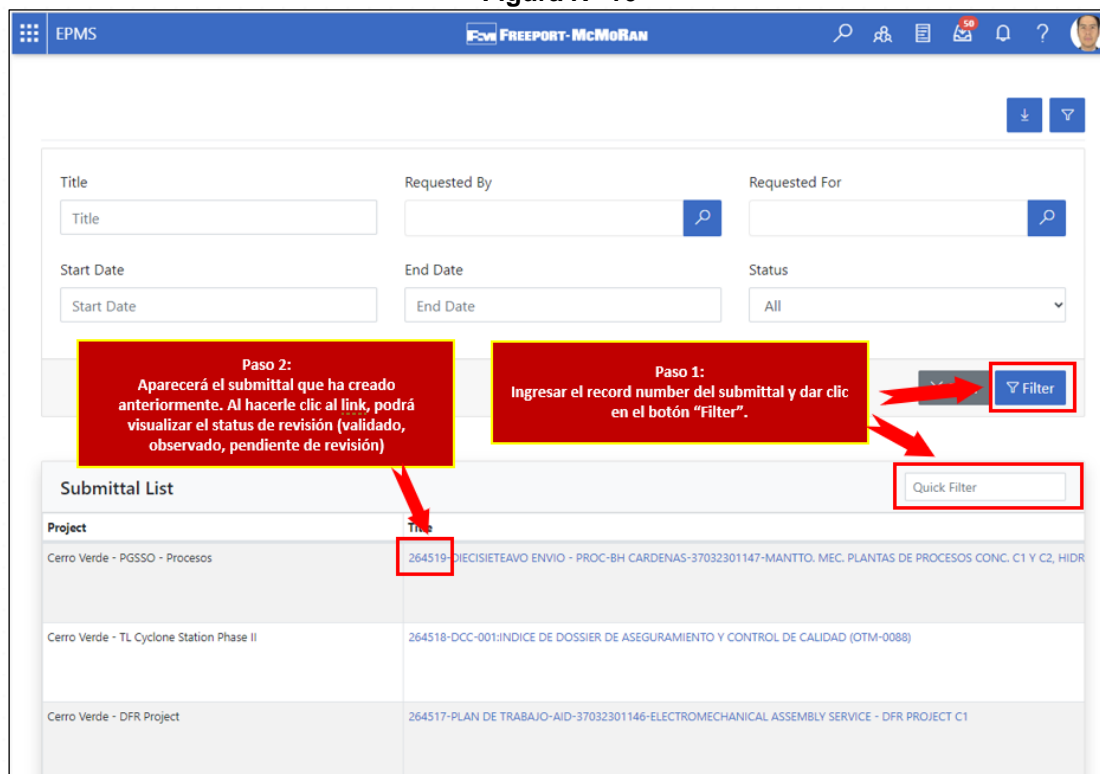
Figura N° 15

**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

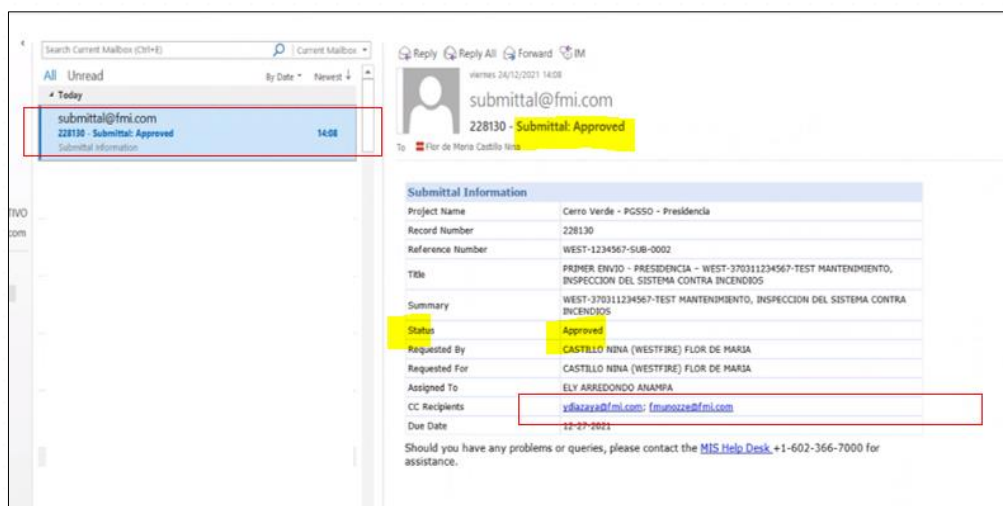
El Administrador de Contrato validará los documentos de manera interna con la empresa contratista en su totalidad. Para luego poder subir estos documentos ya validados por el administrador de contrato a la plataforma EPMS.

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

- 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**

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

- 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**).

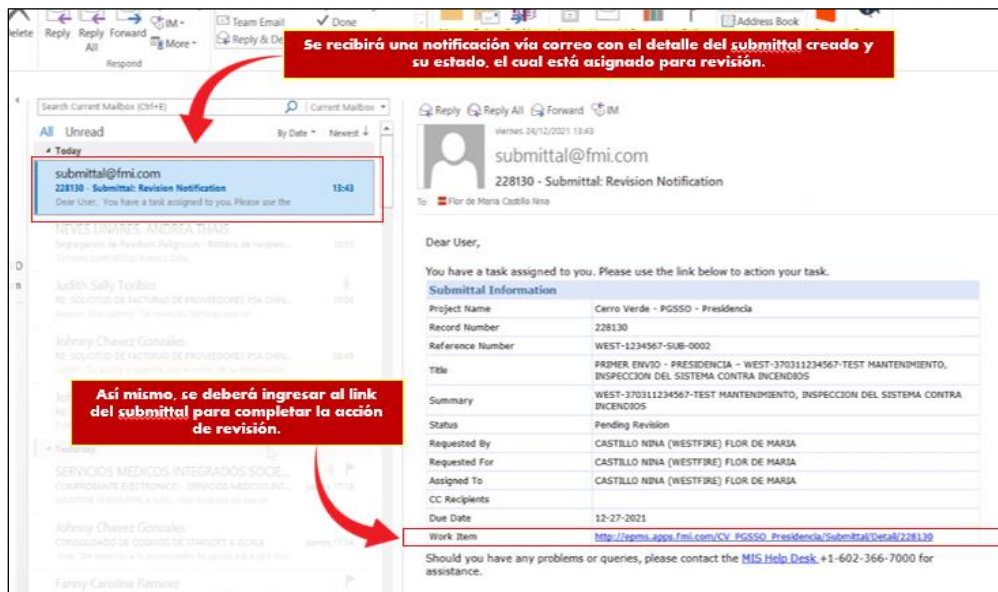


Figura N° 19

Summary WEST-370311234567-TEST MANTENIMIENTO, INSPECCION DEL SISTEMA CONTRA INCENDIOS

Se podrá visualizar el historial de comentarios realizados.

Comments	Comment By	Comment At
DOCUMENTOS MANUAL DE SEGURIDAD	CASTILLO NINA (WESTFIRE) FLOR DE MARIA	2021/12/04 13:03:15
SE ENVIA PARA VALIDACION	ELY ARREDONDO ANAMPA	2021/12/04 13:09:38
Matriz de entrenamiento no cuenta con información. Revisar y corregir	YEFFI RAUL DIAZ AYALA	2021/12/04 13:19:12
corregir: Matriz de entrenamiento no cuenta con información. Revisar y corregir DEVOLVERLO CON REVISE	ELY ARREDONDO ANAMPA	2021/12/04 13:42:33

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.

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

The screenshot shows the 'Add Attachment' form in the EPMS system. The form includes fields for 'File \*', 'Revision', 'Document Class \*', 'Discipline \*', 'Document Type \*', 'Package Number', and 'Supplier'. Two red callout boxes provide instructions: 'Paso 1: En este campo se debe cargar el documento corregido. Es importante no cambiar la codificación o nombre del documento.' pointing to the 'File \*' field, and 'Paso 2: Colocar la versión (continuar con la numeración que le sigue)' pointing to the 'Revision' field. The 'Revision' field has a placeholder text 'Enter Revision'.

**Paso 1:**  
En este campo se debe cargar el documento corregido. Es importante no cambiar la codificación o nombre del documento.

**Paso 2:**  
Colocar la versión (continuar con la numeración que le sigue)

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.