

1. OBJETIVO

Definir los requisitos y el procedimiento para el registro y posterior exclusión de vehículos de empresas contratistas para el acceso a la unidad de Minera Las Bambas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los distintos requisitos legales de la normativa nacional y garantizar la seguridad en sus instalaciones.

2. ALCANCE

En coordinación con las empresas contratistas, este procedimiento se aplica a todo vehículo proporcionado por dichas empresas que por necesidades operativas tenga que ingresar a la unidad minera Las Bambas.

3. ÍNDICE

1.	OBJETIVO	1
2.	ALCANCE	1
3.	ÍNDICE	1
4.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	2
5.	CONTEXTO	3
6.	FLUJO DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO	3
7.	INFORMACIÓN DE LOS PASOS DE PROCEDIMIENTO	3
7.1	Onboarding Vehículos	3
7.2	Offboarding Vehículos	4
ANEXO A:	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DETALLADO	4
ANEXO B:	GLOSARIO	5

GESTIÓN DE FOTOCHECK DE ACCESO DE VEHÍCULOS

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

A continuación se muestran los roles y cargos típicos implicados en el procedimiento, así como el trabajo que desempeñan:

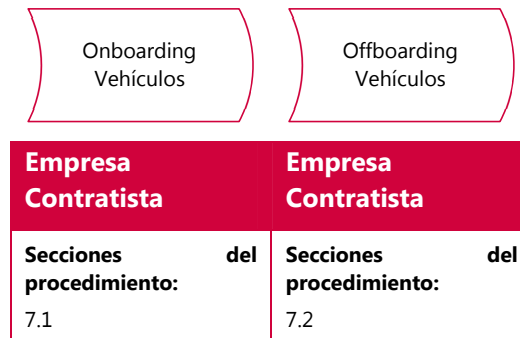
Quién (rol y/o cargo típico)	Es responsable de
<p>Empresas contratistas (Responsable de Empresa Contratista): Empresa que tiene suscrito un contrato u orden de servicio con Minera Las Bambas. La empresa contratista designará un responsable de gestionar el presente procedimiento y comunicará su designación o variación a Minera Las Bambas en el plazo máximo de un (1) día calendario. En adelante, el trabajador de la contratista que esta asigne para la gestión del procedimiento será identificado como el "Responsable de la Empresa contratista".</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Garantizar el cumplimiento del presente procedimiento. - Planificar el ingreso de los vehículos considerando los tiempos de cada uno de los requisitos necesita para ser completado. - Gestionar la obtención los documentos requeridos en el presente procedimiento. - Gestionar la obtención de fotocheck de acceso de sus vehículos y vehículos de sus subcontratistas. - Presentar a la Oficina de Transportes de Protección Interna los documentos solicitados y vigentes para el registro de vehículos. - Comunicar a Protección Interna la lista de vehículos excluidos del servicio. - Devolver los fotochecks de acceso de los vehículos excluidos del servicio. - Asumir las penalidades derivadas del incumplimiento de este procedimiento.
<p>Protección Interna – Oficina de Transportes: Área responsable de la seguridad interna de Minera Las Bambas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y cumplir el presente procedimiento. - Informar y orientar a las empresas contratistas respecto al presente procedimiento y los cambios que pudieran producirse en el mismo. - Evaluar y validar la documentación presentada para el vehículo por el responsable de la empresa contratista. - Archivar y administrar los documentos solicitados al contratista en el presente procedimiento. - Registrar al vehículo en el sistema de Control de Acceso. - Emitir el fotocheck de acceso vehicular. - Desactivar los vehículos excluidos del servicio comunicados por la empresa Contratista, de acuerdo a este procedimiento. - Recepcionar los fotochecks vehiculares entregados por la empresa contratista
<p>Dueño de Contrato: Personal de Minera Las Bambas responsable por el contrato u orden de servicio suscrito entre Minera Las Bambas y la empresa Contratista.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Considerar los tiempos que toma el proceso Onboarding para no impactar el inicio del trabajo. - Validar el registro de vehículos conforme a las necesidades del Contrato. - Conocer el presente procedimiento y darle estricto cumplimiento.
<p>Desarrollo Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que los vehículos presentados sean conformes con las políticas y acuerdos sociales de Minera Las Bambas.

GESTIÓN DE FOTOCHECK DE ACCESO DE VEHÍCULOS

5. CONTEXTO

Este procedimiento está relacionado a la Gestión de Fotocheck de Acceso de Vehículos para Minera Las Bambas.

6. FLUJO DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO



7. INFORMACIÓN DE LOS PASOS DE PROCEDIMIENTO

7.1 Onboarding Vehículos

7.1.1 Presentar Documentación Vehicular

La empresa contratista, a través del Responsable que haya designado, enviará al Dueño de Contrato la documentación del vehículo que deberá ingresar a la unidad minera, mediante el correo electrónico previamente comunicado por el Dueño del Contrato. La documentación enviada será conforme lo indicado por el área de Protección Interna en el documento **Requisitos para la homologación de Vehículos**.

7.1.2 Solicitar Verificación de Desarrollo Social

Con la documentación enviada por la contratista, el Dueño de Contrato solicitará vía correo electrónico al área de Desarrollo Social (DL.PELAB.ABAST.LOGISTICA.DES-LOCAL@MMG.COM) la verificación del vehículo. Desarrollo Social revisará la documentación del vehículo y determinará si es o no conforme a las políticas sociales de Minera Las Bambas. De ser conforme, autorizará al área de Protección Interna para iniciar la homologación del vehículo, caso contrario comunicará al Dueño de Contrato la negativa.

7.1.3 Realizar Inspección Técnica de Seguridad Vehicular

El Dueño de Contrato, la Empresa Contratista y el área de Protección Interna coordinarán la realización de una Inspección de Seguridad Vehicular al vehículo presentado por la contratista. El área de Protección Interna verificará el vehículo conforme al tipo de vehículo, la documentación presentada y completará el Checklist de Inspección Técnica de Seguridad Vehicular. De encontrarse alguna observación se la indicará a la Empresa Contratista para que pueda absolverla, de lo contrario se procederá a calificar al vehículo como APTO para proceder con el registro.

7.1.4 Registrar Vehículo

Con toda la documentación y revisiones conformes, el área de Protección Interna procederá a ingresar los datos vehiculares en el sistema de Registro de Vehículos y a emitir el fotocheck de acceso respectivo, el cual debe ser recogido por el representante de la Empresa Contratista. El operador de la Oficina de Transportes deberá registrar una foto actual del vehículo.

7.2 Offboarding Vehículos

7.2.1 Solicitar exclusión del registro del Vehículo de la contratista

La empresa contratista es responsable de enviar al área de Protección Interna la lista de todos los vehículos que ya no forman parte de su servicio.

Adicionalmente la empresa contratista remitirá una lista actualizada de los vehículos homologados en uso vigente de manera bimensual.

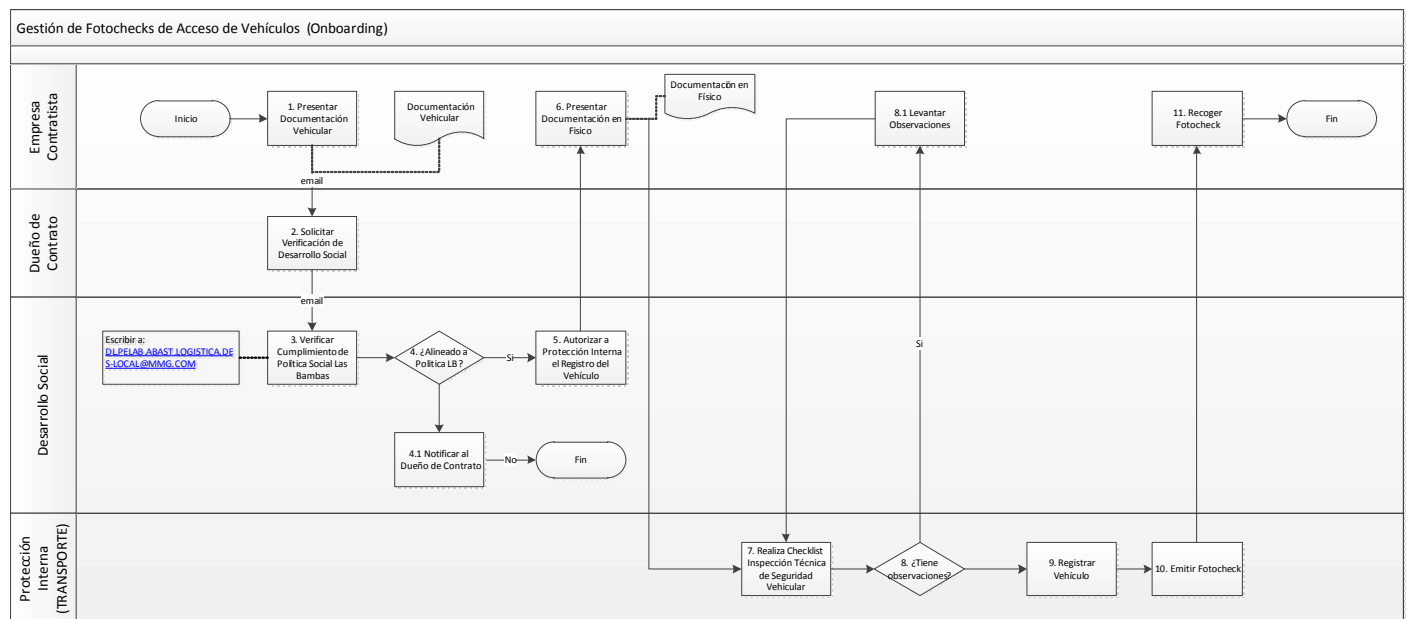
7.2.2 Registrar exclusión del registro de Vehículo de la contratista

Con la lista enviada por la empresa contratista, Protección Interna procederá a desactivar el registro de los vehículos en el sistema de Control de Acceso. Una vez realizado esto se confirmará a la empresa contratista que la exclusión del registro fue ejecutada.

7.2.3 Devolver Fotocheck

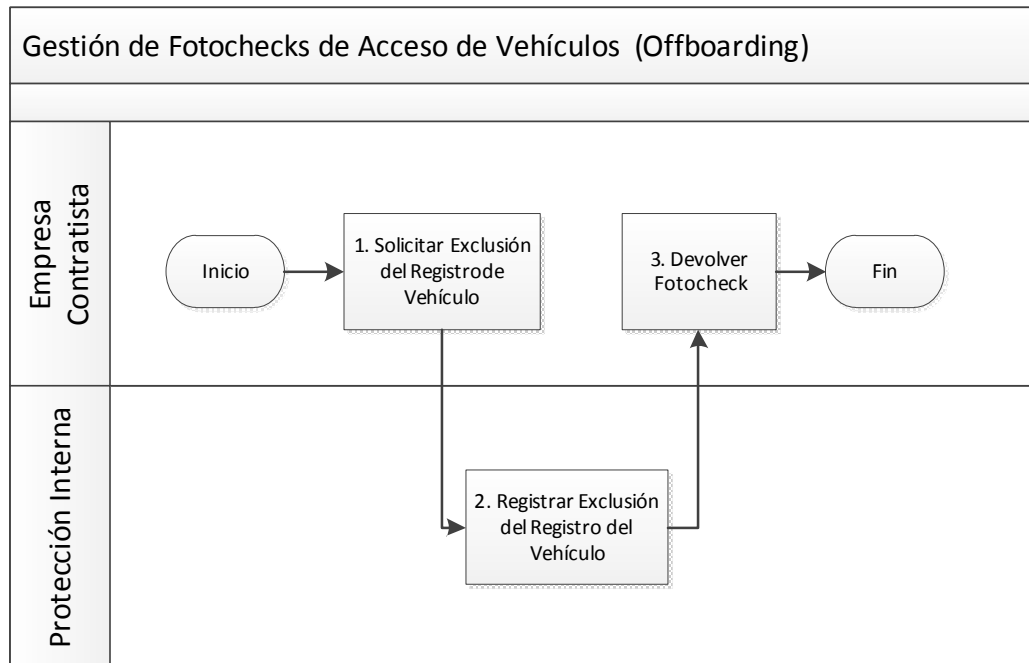
La empresa contratista deberá entregar los fotocheck de acceso de los vehículos excluidos del servicio al área de Protección Interna, de lo contrario se aplicará una penalidad de USD 40.00 (Cuarenta dólares americanos) por cada fotocheck de acceso vehicular no entregado al momento del cierre del contrato. Esta penalidad también aplica para casos de pérdida o robo.

ANEXO A: DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DETALLADO



Flujo 1: Gestión de Fotocheck de Acceso de Vehículos (Onboarding)

GESTIÓN DE FOTOCHECK DE ACCESO DE VEHÍCULOS



Flujo 2: Gestión de Fotocheck de Acceso de Vehículos (Offboarding)

ANEXO B: GLOSARIO

Los términos y/o abreviaturas siguientes se han definido para asegurar que todos los usuarios de este procedimiento entienden de la misma manera los términos y abreviaturas clave utilizados en este documento. En el [Glosario de Magnet](#) hallará una amplia recopilación de definiciones de MMG.

Término	Definición
Fotocheck	Documento de identidad que faculta al vehículo a acceder a la unidad minera Las Bambas.
Sistema de Registro de Vehículos	Sistema informático corporativo usado para el registro, emisión de fotochecks vehiculares y control de accesos.