

1. OBJETIVO

Definir los requisitos y el procedimiento para obtener el fotocheck de acceso a Minera Las Bambas del personal visitante, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las normas, protocolos y procedimientos internos.

2. ALCANCE

Esta norma se aplica a todo visitante que necesite acceder a la unidad minera Las Bambas.

3. ÍNDICE

1.	OBJETIVO	1
2.	ALCANCE	1
3.	ÍNDICE	1
4.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	1
5.	CONTEXTO	3
6.	FLUJO DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO	3
7.	INFORMACIÓN DE LOS PASOS DE PROCEDIMIENTO	3
7.1	Registrar Visita	3
7.2	Confirmar Visita	3
7.3	Validaciones	3
7.4	Obtención de Fotocheck	4
8.	CONSIDERACIONES ADICIONALES	4
9.	REFERENCIAS	5
ANEXO A: <i>DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DETALLADO</i>		6
ANEXO B: <i>GLOSARIO</i>		6

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Roles y responsabilidades del presente procedimiento:

GESTIÓN DE ACCESO PARA VISITANTES

Quién (rol y/o cargo típico)	Es responsable de
<p>Responsable de Visita (anfitrión): Personal de Minera Las Bambas que guía y garantiza el cumplimiento del presente procedimiento de atención al visitante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y hacer cumplir el presente procedimiento. - Planificar el ingreso de la visita. - Registrar la visita en el Sistema de Gestión de Fuerza Laboral. - Gestionar el examen médico del visitante en caso de visitas corporativas - Coordinar alojamiento, alimentación y movilidad para las visitas de minera Las Bambas, cuando sea necesario. - Conocer que las visitas solo tienen un máximo de 3 días de estadía dentro del Site. - De ser posible asegurar el hospedaje en la localidad vecina de Challhuahuacho.
<p>Oficina de Identificaciones: Responsable del proceso de acreditación del visitante de Minera Las Bambas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y cumplir el presente procedimiento. - Verificar la Carta de Liberación de Responsabilidad del visitante y dar la inducción de visitante. - Solicitar un documento de identidad del visitante, el mismo que será retenido por el tiempo que dure la visita. - Asignar al visitante el fotocheck respectivo para su acceso.
<p>Visitante: Toda persona autorizada por Las Bambas, que ingresa a las instalaciones de la unidad minera para realizar actividades coordinadas con el anfitrión, que no representen actividades laborales La estadía de una visita no será mayor a tres días calendario consecutivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir el presente procedimiento. - Contar con el Examen Médico de Visita. - Pernoctar en Cusco la noche anterior a su visita. - Llevar a cabo la revisión médica rápida en una clínica autorizada en Cusco el día anterior a su visita. - Tener la autorización del área médica (COVID-19) - Recibir la inducción de visitante. - Completar el formato de liberación de responsabilidad. - Recoger el fotocheck de la Oficina de Admisiones. - Llevar a cabo la revisión médica en tópicos de mina. - Cumplir las indicaciones dadas en la inducción así como las brindadas por el anfitrión. - Devolver el fotocheck una vez culminada la visita; de lo contrario, deberá asumir el pago de la penalidad por pérdida del fotocheck.
<p>Área Médica Las Bambas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Validar la aptitud médica del visitante en base a los resultados médicos enviados por las clínicas autorizadas. - Mantener actualizado el listado de clínicas autorizadas por Minera Las Bambas y comunicar en caso de cambios a la Oficina de Admisiones. - Registrar los datos del personal visitante al sistema médico de Minera Las Bambas.
<p>Servicios de Sitio: Área encargada de la administración de los servicios de alimentación, hospedaje y transporte en el campamento de la unidad minera Las Bambas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Validar la visita y asignar habitación dentro de campamento. - Brindar acceso al servicio de alimentación dentro del campamento. - Asignar cupo dentro del transporte hacia el campamento.

GESTIÓN DE ACCESO PARA VISITANTES

Quién (rol y/o cargo típico)	Es responsable de
Broker Seguros: Empresa que tiene suscrito un convenio con Minera Las Bambas para la emisión y revisión de SCTR.	- Brindar conformidad de las pólizas de SCTR Salud, Pensión presentadas por el visitante, esto se hará en el sistema de Gestión de Fuerza Laboral.

5. CONTEXTO

Este procedimiento está relacionado a la gestión del fotocheck de visitante a la unidad minera Las Bambas.

6. FLUJO DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO



7. INFORMACIÓN DE LOS PASOS DE PROCEDIMIENTO

7.1 Registrar Visita

El responsable de la visita (anfitrión del área) debe ingresar al sistema de Gestión de Fuerza Laboral, identificarse en el mismo y registrar los datos del visitante, así como cargar la documentación requerida. Adicionalmente debe elegir el tipo de visita, el cual direccionará el flujo de validaciones necesaria:

Tipos de Visitante:

- Visita General
- Autoridad o Comunidad
- Visita Corporativa

También deberá indicar en la solicitud si el visitante requerirá los servicios de hospedaje, alimentación y transporte en el campamento de la unidad minera (se considera la disponibilidad de estos servicios).



La solicitud de visita debe realizarse con por lo menos 48 horas de antelación a la fecha de visita.

7.2 Confirmar Visita

El Gerente o Superintendente del área a la que pertenece el responsable de la visita, deberá evaluar la necesidad de la visita y de ser correcta, aprobará la solicitud en el sistema de Gestión de Fuerza Laboral.

7.3 Validaciones

La solicitud pasará por el proceso de validación que dependiendo del tipo de visitante y los servicios requeridos serán las siguientes:

GESTIÓN DE ACCESO PARA VISITANTES

7.3.1 Validación de Servicios de Sitio

Si al momento de registrar la solicitud, se registró que requeriría alimentación, hospedaje y transporte, el área de servicios de sitio deberá validar la disponibilidad de los servicios y asignar la habitación brindar el acceso al comedor y generar un cupo en el bus de transporte hacia el campamento minero.

7.3.2 Validación del Área Médica



Esta validación aplica para las visitas catalogadas como "Visita General" o "Visita Corporativa".

Con los resultados médicos enviados por la clínica autorizada, el área médica procederá a registrarlos en el sistema médico, en especial la fecha de examen médico que será la que se refleje en el sistema de Gestión de Fuerza Laboral.

Cabe recordar que la visita, debe pasar por un proceso de aclimatación de 24 horas en Cusco, luego de ello deberá pasar una evaluación médica adicional en una de las clínicas autorizadas en Cusco para determinar si la persona puede realizar el viaje hacia el site de Las Bambas. Adicionalmente, deberá pasar por una evaluación médica una vez dentro del site en el tópico de la unidad minera.

7.3.3 Validación Broker de Seguros



Esta validación aplica para las visitas catalogadas como "Visita General" o "Comunidad o Autoridad".

El bróker de seguros autorizado por Minera Las Bambas será el encargado de registrar en el sistema de Gestión de Fuerza Laboral las fechas de vigencia del SCTR contratado por el responsable de la visita.

7.4 Obtención de Fotocheck

Una vez en la garita de ingreso, el visitante deberá recibir la inducción de visita que será suministrada por la Oficina de Admisiones, una vez finalizada la inducción y completado los formatos establecidos, esta oficina asignará un fotocheck al visitante, el cual debe canjear este documento por su Documento de Identidad.



Importante: Recordar que, una vez terminada la visita, el visitante debe devolver el fotocheck a la Oficina de Admisiones. En caso de pérdida se aplicará una multa de USD 40.00 (Cuarenta dólares americanos) que será asumida por el Visitante.

8. CONSIDERACIONES ADICIONALES

Extensión de Plazo de Visita

El visitante no podrá realizar una visita que sea superior a los 3 días consecutivos, caso contrario el visitante deberá salir de las instalaciones de la unidad minera y se debe iniciar una nueva solicitud teniendo en cuenta todas las consideraciones del presente procedimiento.

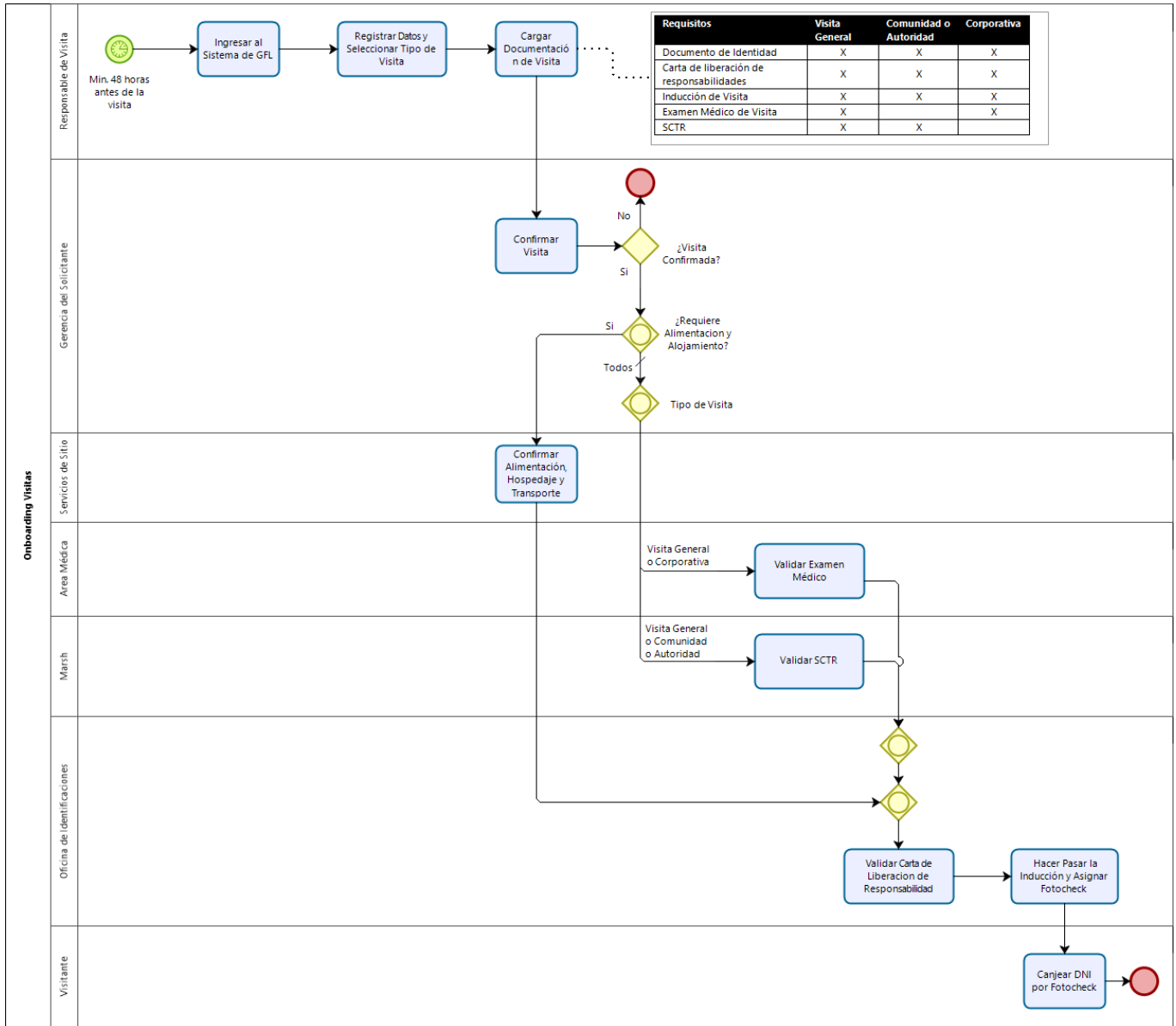
Visitas Corporativas

El personal corporativo que viene de otras operaciones u oficinas de MMG, ingresará a las instalaciones de la unidad minera bajo la modalidad de visitante, y ejecutarán labores administrativas sin restricción de plazo, por ser trabajadores de MMG.

9. REFERENCIAS

Nº	Título	Tipo de documento
1.	Carta de Liberación de Responsabilidad	Formulario
2.		
3.		

ANEXO A: DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DETALLADO



Flujo 1: Gestión de Acceso para Visitante

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 de Acceso	Documento de identidad que faculta al propietario a acceder a las instalaciones de Minera Las Bambas.
Sistema de Gestión de Fuerza Laboral	Sistema informático usado para la emisión de fotochecks y control de acceso.