

# PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN VEHICULAR



## 1. OBJETIVO

Definir los requisitos y el procedimiento para la acreditación de fotocheck de vehículos para minera Las Bambas, empresas contratistas para el acceso a la unidad de Minera Las Bambas, así como la desafiliación de los vehículos, esto con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los distintos requisitos internos, legales de la normativa nacional y garantizar la seguridad en las instalaciones de Minera Las Bambas

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo vehículo que por necesidades operativas tenga que ingresar y egresar 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 Acreditación Vehicular.....	3
	7.2 Desvinculación de Vehículos.....	5
8.	CONSIDERACIONES ADICIONALES .....	5
9.	REFERENCIAS.....	5
	ANEXO A: <i>DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DETALLADO</i> .....	6
	ANEXO B: <i>GLOSARIO</i> .....	7

## PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN VEHICULAR

### 4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Roles y responsabilidades para el ingreso y egreso de vehículos:

Quién (rol y/o cargo típico)	Es responsable de
<p><b>Empresas contratistas (Responsable de Empresa Contratista):</b> Empresa que tiene suscrito un contrato u orden de servicio con Minera Las Bambas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento del presente procedimiento.</li> <li>- Gestionar el ingreso de los vehículos considerando los tiempos de cada uno de los requisitos necesita para ser completado.</li> <li>- Registrar al vehículo en el sistema de Control de Acceso.</li> <li>- Gestionar la obtención los documentos requeridos en el presente procedimiento.</li> <li>- Gestionar la obtención de fotocheck de acceso de sus vehículos y vehículos de sus subcontratistas.</li> <li>- Presentar la documentación solicitada por el presente procedimiento.</li> <li>- Comunicar a la oficina de Gestión Vial la lista de vehículos excluidos del servicio.</li> <li>- Devolver los fotochecks de acceso de los vehículos excluidos del servicio.</li> <li>- Asumir las penalidades derivadas del incumplimiento de este procedimiento.</li> <li>- Asegurar que las unidades hayan cumplido con el protocolo de desinfección al ingresar.</li> </ul>
<p><b>Oficina de Gestión Vial:</b> Oficina co-responsable de la validación y administración de la información y documentación presentada por la empresa contratista para la homologación del vehículo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y hacer cumplir el presente procedimiento.</li> <li>- Informar y orientar a las empresas contratistas respecto al presente procedimiento y los cambios que pudieran producirse en el mismo.</li> <li>- Evaluar y validar la documentación presentada para el vehículo por el responsable de la empresa contratista.</li> <li>- Emitir el fotocheck de acceso vehicular para los vehículos cuyo tramite haya concluido de manera exitosa.</li> <li>- Desactivar los vehículos excluidos del servicio comunicados por la empresa Contratista, de acuerdo con este procedimiento.</li> <li>- Recepcionar los fotochecks vehiculares entregados por la empresa contratista</li> </ul>
<p><b>Taller Autorizado:</b> Taller homologado por minera Las Bambas para poder acreditar un vehículo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y cumplir el presente procedimiento.</li> <li>- Informar y orientar a las empresas contratistas respecto al presente procedimiento y los cambios que pudieran producirse en el mismo.</li> <li>- Evaluar y validar la documentación presentada para el vehículo por el responsable de la empresa contratista.</li> <li>- Otorgar el certificado de inspección vehicular.</li> <li>- Emitir informes periódicos a la oficina de Gestión Vial sobre las certificaciones de inspección de los vehículos que hayan realizado.</li> <li>- Emitir el Ticket Vehicular para ser canjeado por el fotocheck respectivo en la oficina de Gestión Vial.</li> </ul>

## PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN VEHICULAR

Quién (rol y/o cargo típico)	Es responsable de
<b>Desarrollo Social:</b> Área encargada de velar por el cumplimiento de los compromisos sociales adquiridos por Minera Las Bambas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar que los vehículos presentados para prestar los servicios de una contratista cumplan con las políticas y acuerdos sociales de Minera Las Bambas.</li> <li>- Registrar el resultado de la validación efectuada en el sistema de Gestión de Fuerza Laboral.</li> </ul>
<b>Dueño de Contrato:</b> Personal de Minera Las Bambas responsable por el contrato u orden de servicio suscrito entre Minera Las Bambas y la empresa Contratista.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y hacer cumplir el presente procedimiento y darle estricto cumplimiento.</li> <li>- Considerar los tiempos que toma el proceso de acreditación vehicular para no impactar el inicio del trabajo.</li> <li>- Validar el registro de vehículos conforme a las necesidades del Contrato y registrar su autorización.</li> <li>- Asegurar que la procedencia de las unidades sea de proveedores locales o de propiedad de la empresa contratista.</li> </ul>

### 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 Acreditación Vehicular

##### 7.1.1 Registrar Vehículo

El responsable de la empresa contratista es el encargado de realizar el registro del vehículo en el sistema de Gestión de Fuerza Laboral, en el cual debe ingresar los datos básicos del vehículo que este sistema solicita y que se ven reflejados en **la matriz de requisitos vehiculares**.



**Importante:** A partir de este punto el flujo se divide en 2 dependiendo del área que vaya a realizar la homologación del vehículo.

## PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN VEHICULAR

### 7.1.2 Validación en Taller Homologado

#### 7.1.2.1 Validación del Dueño de Contrato

El registro del vehículo debe pasar por la validación del dueño de contrato, el mismo que registrará el resultado de dicha validación en el sistema de Gestión de Fuerza Laboral.

#### 7.1.2.2 Validación de Desarrollo Social



**Importante:** Esta validación solo se llevará a cabo para todos los tipos de vehículo a excepción de los de Línea Amarilla.

Cuando se requiere acreditar un vehículo de línea blanca, el área de desarrollo social es la encargada de validar que el vehículo cumpla con la política social y los compromisos adquiridos por minera Las Bambas, caso en el cual debe registrar esta validación en el sistema de Gestión de Fuerza Laboral.

#### 7.1.2.3 Revisión en Taller Homologado

- **Vehículos externos:** las unidades provenientes de ciudades externas antes de subir al Site deberán acudir a un taller homologado en la ciudad que se encuentre (Arequipa, Cusco y Espinar), donde presentara toda la documentación para la emisión del certificado de revisión técnica y operatividad.
- **Vehículos locales:** Las unidades deberán de pasar su revisión técnica y de operatividad en los talleres homologados de Challhuahuacho para el efecto deberán presentar la documentación para la emisión del certificado de revisión técnica y operatividad.

El Taller Homologado procederá a realizar el checklist de inspección de seguridad y la información y documentación presentada por la empresa contratista y de ser esta también conforme cargará esta documentación al sistema de Gestión de Fuerza Laboral y emitirá el ticket vehicular, este último debe ser canjeado por el fotocheck respectivo en la oficina de Gestión Vial.

### 7.1.3 Validación en la oficina de Gestión Vial

#### 7.1.3.1 Carga de Documentación

El responsable de la empresa contratista debe adjuntar todos los documentos solicitados en la matriz de requisitos vehiculares de acuerdo con el tipo de vehículo a acreditar.

#### 7.1.3.2 Validación de Dueño de Contrato

El registro del vehículo debe pasar por la validación y el dueño de contrato, el mismo que registrara el resultado de dicha validación en el sistema de Gestión de Fuerza Laboral.

#### 7.1.3.3 Validación de Desarrollo Social



**Importante:** Esta validación solo se llevará a cabo para todos los tipos de vehículo a excepción de los de Línea Amarilla.

El área de desarrollo social es la encargada de validar que el vehículo cumpla con la política social y los compromisos adquiridos por minera Las Bambas, caso en el cual debe registrar esta validación en el sistema de Gestión de Fuerza Laboral.

## PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN VEHICULAR

### 7.1.3.4 Revisión en la Oficina de Gestión Vial

La oficina de Gestión Vial procederá a realizar el checklist de inspección de seguridad. De ser conforme la inspección, la oficina de Gestión Vial procederá a revisar la información y documentación cargada al sistema de Gestión de Fuerza Laboral y de ser esta también conforme, emitirá el respectivo fotocheck.

## 7.2 Desvinculación de Vehículos

### 7.2.1 Solicitar exclusión del registro del Vehículo de la contratista

La empresa contratista es responsable de enviar a la oficina de Gestión Vial la lista de todos los vehículos que ya no forman parte de su servicio.

### 7.2.2 Registrar exclusión del registro de Vehículo de la contratista

Con la lista enviada por la empresa contratista, la oficina de Gestión Vial procederá a desactivar el registro de los vehículos en el sistema de Gestión de Fuerza Laboral. 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 la oficina de Gestión Vial, 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.

## 8. CONSIDERACIONES ADICIONALES

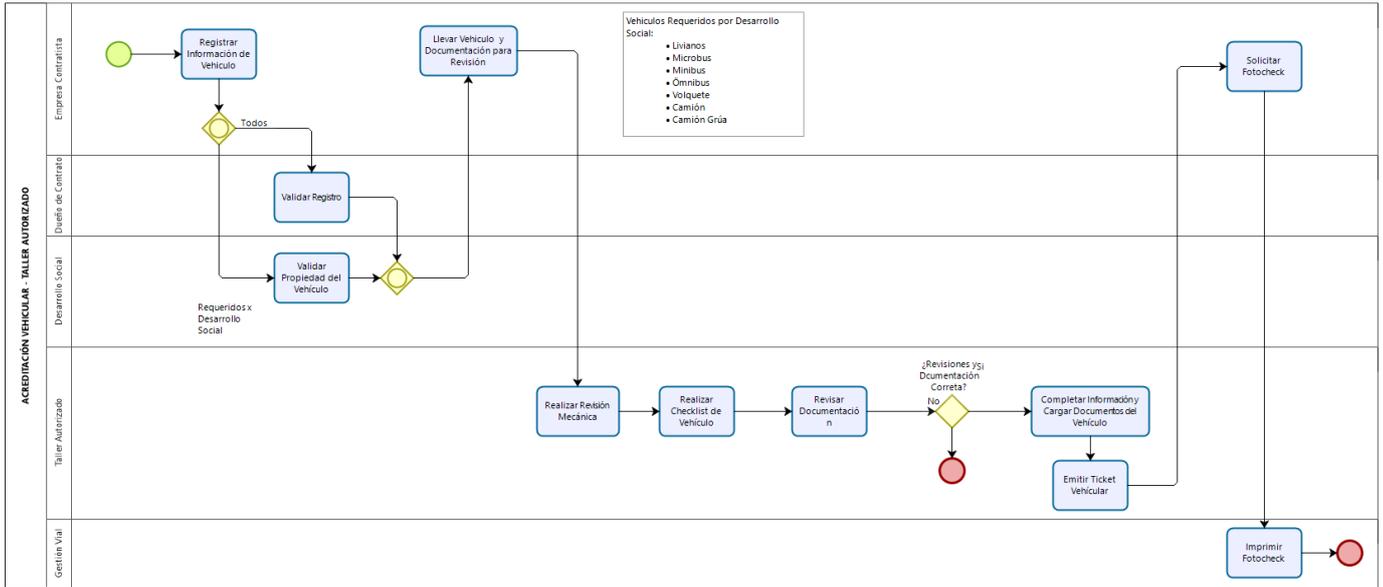
### *Vehículos de propiedad de Minera Las Bambas*

Para los vehículos que sean propiedad directa de Minera Las Bambas, la oficina de Gestión Vial será la responsable de recepcionar la solicitud del responsable del área solicitante y de registrar el vehículo, así como la documentación respectiva en el sistema de Gestión de Fuerza Laboral. Con toda la documentación cargada y correcta esta oficina procederá con la emisión del fotocheck respectivo.

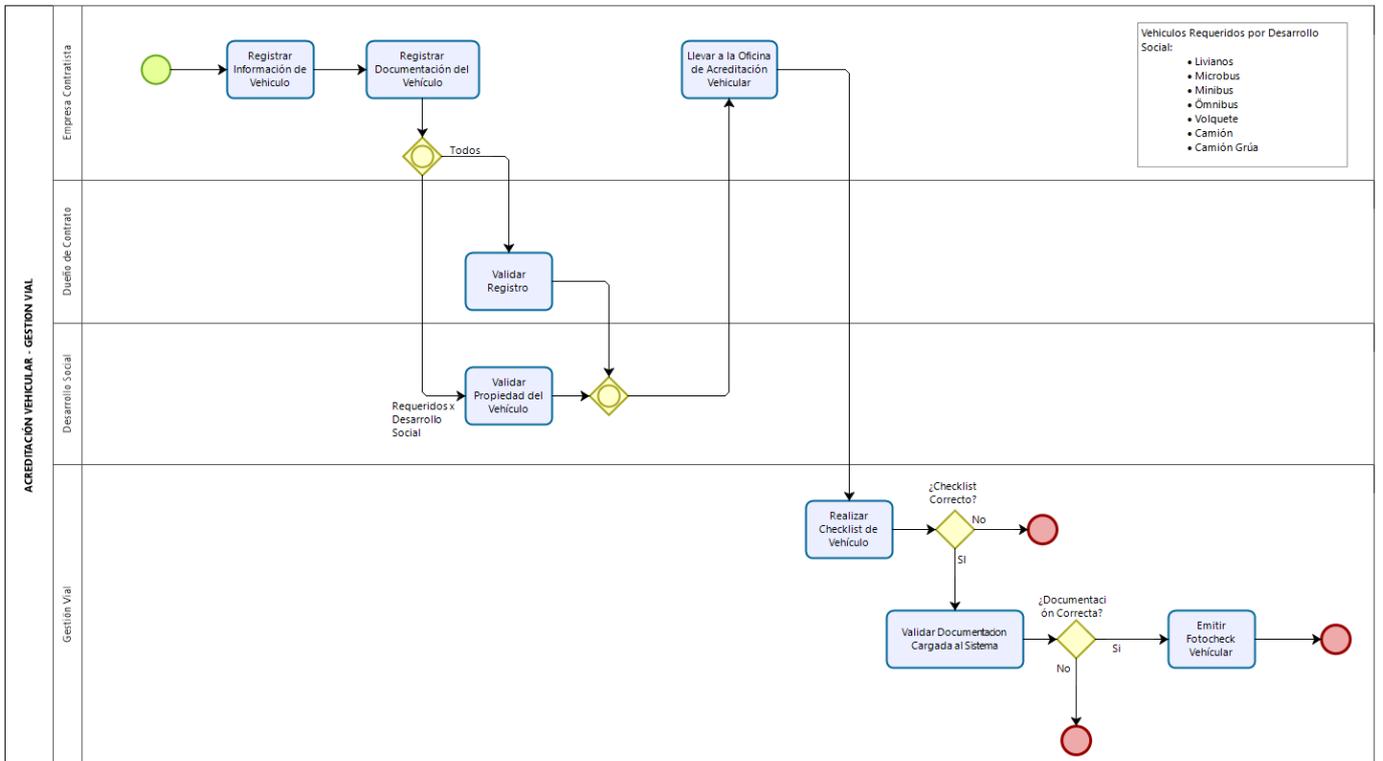
## 9. REFERENCIAS

Nº	Título	Tipo de documento
1.	MATRIZ DE REQUISITOS VEHICULARES	Lista

ANEXO A: DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DETALLADO

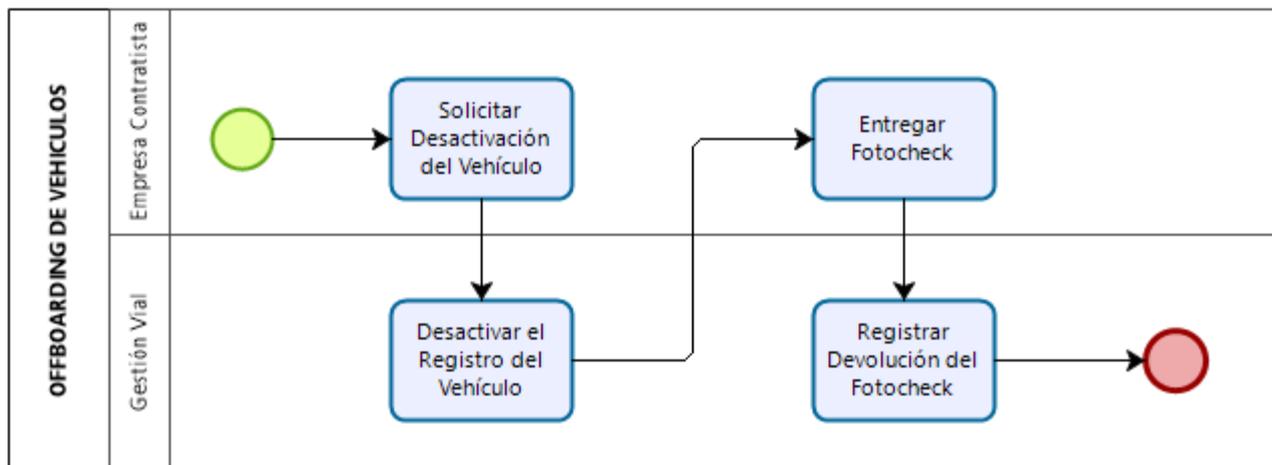


Flujo 1: Acreditación Vehicular - Taller Autorizado



Flujo 2: Acreditación Vehicular – Gestión Vial

## PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN VEHICULAR



Flujo 3: Desvinculación de Vehiculos

### 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
<b>Fotocheck</b>	Documento de identidad que faculta al vehículo a acceder a la unidad minera Las Bambas.
<b>Sistema de Gestión de Fuerza Laboral</b>	Sistema informático usado para el registro, emisión de fotochecks vehiculares y control de accesos.