



**Procedimiento de Acreditación**

**y Control de Acceso**

**Xstrata Copper**

**Lomas Bayas**

**2007**

# Manual Acreditación Control de Acceso Xstrata Copper Lomas Bayas

## 1. Descripción

El proceso de Acreditación y Certificación es un medio de resguardo y seguridad de Xstrata Copper Lomas Bayas, en cuanto a los trabajadores no dependientes de dicha empresa, que ingresen a las faenas de la Minera, en adelante **Lomas Bayas** a fin de que estos mantengan una relación formal con las respectivas Empresas de Servicios Externos (denominada también como ESE) que los emplean y que están autorizados por esta Compañía a ingresar a sus instalaciones:

En el presente manual, el usuario se utilizan conceptos que es necesario definir para un mejor uso del manual y del servicio, estos conceptos son:

**Sistema de Acreditación:** Proceso de ingreso de terceros extraños a los dependientes de xstrata Copper Lomas Bayas, principalmente, Empresas de Servicios Externos y trabajadores, visitas y proveedores al área y zonas que conforma la unidad operativa **Lomas Bayas**

**Sistema Control de Acceso:** Plataforma Informática mediante el cual se almacena información, se acredita y autoriza pases en línea y se mantiene la comunicación con las distintas partes involucradas en el proceso.

**Administradores de Contrato:** profesional de **Lomas Bayas**, que mantiene la relación comercial con las distintas Empresas de Servicios Externos, proveedores y/o invitados, y que está encargado de otorgar el visto bueno al ingreso de Empresas de Servicios Externos, trabajadores, proveedores y visitas a **Lomas Bayas**.

**Unidad de Control Externa:** empresa o unidad encargada de acreditar y certificar el ingreso, así como la entrega y control de la credencial o método de identificación adoptado para ingresar a las instalaciones delimitadas y que están identificadas en el Anexo 1.

**Autorización:** decisión final del Supervisor o Administrador de **Lomas Bayas** designado por Xstrata Copper para autorizar o permitir el ingreso de terceros extranjeros a la empresa a las instalaciones de **Lomas Bayas**. Además, permite emitir un resultado on-line vía Sistema Control de Acceso.

**Charla de Inducción Minera Lomas Bayas:** curso básico prevención de riesgos laborales al interior de las instalaciones de **Lomas Bayas**, dictado por el personal de la Gerencia de Salud, Seguridad y Medio Ambiente de **Lomas Bayas**.

**Formas de Identificación:** se pueden realizar mediante los siguientes documentos: **a)** cédula de identidad nueva, con código PDF, con el cual se puede acceder una vez autorizado a las áreas de **Lomas Bayas**; **b)** actuales credenciales con código de barra; **c)** cédula de identidad antigua, a la cual le será adosada una etiqueta autoadhesiva con código de barra. Como definición de negocios de Xstrata Copper, siempre se privilegiará la utilización de la nueva cédula de identidad.

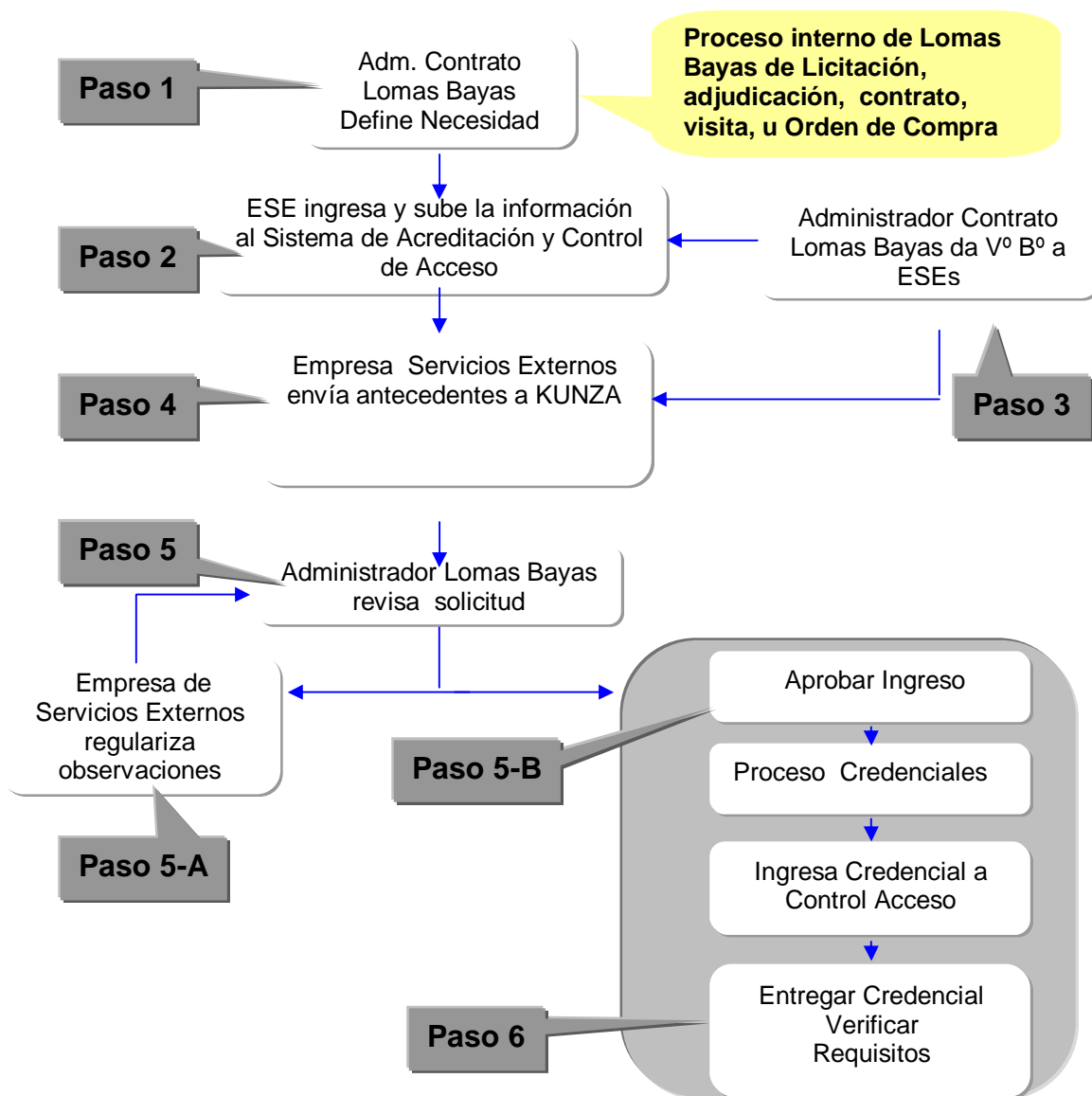
**Tiempo de Sincronización:** es el tiempo de espera para que las bases de datos se actualicen entre sí, desde el **Servidor de Internet** al **Servidor de Xstrata Copper** y viceversa. El tiempo es de hasta 29 minutos, y se realizará cada 30 minutos, con horarios programados cada media hora, ejemplo: 07:00, 07.30, 08:00, 08:30, 09:00, 09:30 .....19:00, 19:30, 20:00, etc.

**Documentación Digitalizada:** se refiere a los documentos exigidos por tipo de pase y que deben ser digitalizados por medio de un escáner u otro tipo de sistema computacional (fotografía digital), de tal forma de poder almacenar y grabar los documentos en los archivos electrónicos del Sistema Acreditaciones y Control de Acceso.

**Lotes:** El sistema de Acreditaciones y Control de Acceso permite la solicitud masiva de pases, por medio del mecanismo de "Lotes". Cada lote permite realizar acreditaciones de 1 a "nn" funcionarios, vehículos y subcontratistas. Los Lotes tienen el concepto de carpetas a los cuales se le pueden agregar, modificar o eliminar integrantes mientras esta en el estado de "pendiente". Cuando su estado sea "procesado", el lote podrá, a criterio del contratista, ser duplicado para ser usado como base para otra solicitud de pases, manteniendo los integrantes del pase original; una vez duplicado, se podrá acceder a sus integrantes para agregar, eliminar o modificar datos. Los lotes tienen un correlativo numérico único para su identificación.

**Subir Documentos:** se refiere a la acción del usuario de "subir" los documentos escaneados al Servidor del sistema, o sea, después de escaneados deben ser copiados (subidos) al servidor del sistema .

## 2. Flujograma Operativo



Nota: Durante todo el proceso, una vez ingresada la persona al Sistema y tenga aprobado su pase, es absolutamente imprescindible cuidar, mantener y llevar siempre consigo su identificación.

### 3. Descripción de la Operación del Sistema

#### PASO 1: Licitación, Adjudicación y Contrato u Orden de Compra:

Este proceso interno de **Lomas Bayas**, que da como origen el inicio de un trabajo o servicios en el interior de los recintos de la Minera, mediante un Contrato Comercial o una Orden de Servicio o Trabajo (OST), no se aplica a los pases de visita.

Para empresas nuevas, es imprescindible acompañar en sus documentos la OST respectiva o carta del administrador del contrato **Lomas Bayas**.

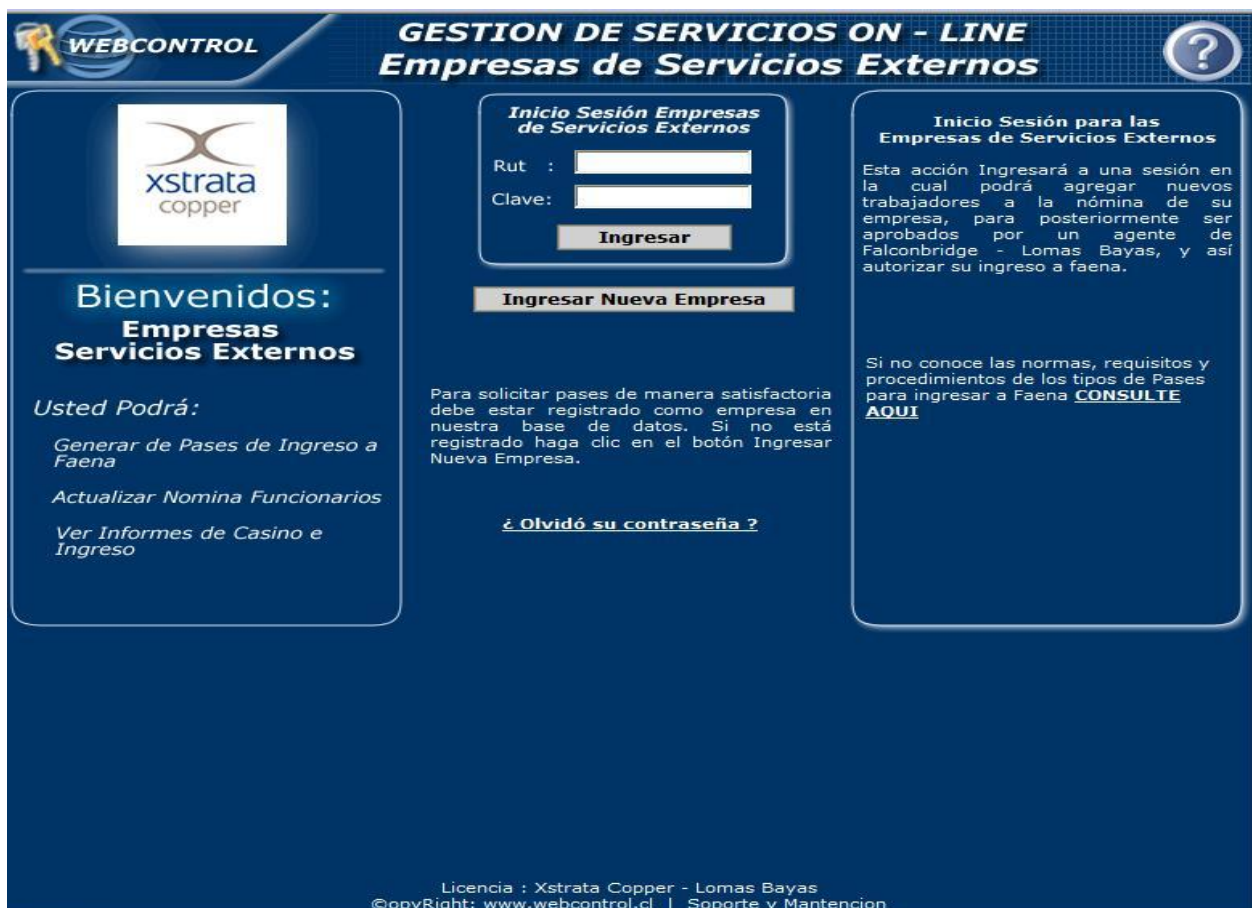
#### PASO 2: Ingreso de datos Control Acceso por parte de Empresas de Servicios Externos:

El sistema tendrá acceso por Intranet e Internet; no obstante, tendrá una operación batch por medio de correo electrónico, en el que se comunicarán ambos Servidores del sistema, cada 30 minutos, para actualizar y sincronizar los datos entre ellos.

El ingreso al Sistema se realiza a través de la página Web [www.webcontrol.cl/xstrata/Lomas Bayas/ese](http://www.webcontrol.cl/xstrata/Lomas Bayas/ese)

Haga "Click" en el link indicado y el Portal lo llevará al siguiente paso, donde debe identificarse, para acceder a las funcionalidades y herramientas del Sistema de Acreditaciones y de Control de Acceso.

Hay que realizar una serie de cambios en la pantalla de acceso..



**WEBCONTROL**

**GESTION DE SERVICIOS ON - LINE**  
**Empresas de Servicios Externos**

**xstrata copper**

**Bienvenidos:  
Empresas  
Servicios Externos**

*Usted Podrá:*

- Generar de Pases de Ingreso a Faena
- Actualizar Nomina Funcionarios
- Ver Informes de Casino e Ingreso

**Inicio Sesión Empresas de Servicios Externos**

Rut :

Clave:

**Ingresar**

**Ingresar Nueva Empresa**

Para solicitar pases de manera satisfactoria debe estar registrado como empresa en nuestra base de datos. Si no está registrado haga clic en el botón Ingresar Nueva Empresa.

[¿ Olvidó su contraseña ?](#)

**Inicio Sesión para las Empresas de Servicios Externos**

Esta acción Ingresará a una sesión en la cual podrá agregar nuevos trabajadores a la nómina de su empresa, para posteriormente ser aprobados por un agente de Falconbridge - Lomas Bayas, y así autorizar su ingreso a faena.

Si no conoce las normas, requisitos y procedimientos de los tipos de Pases para Ingresar a Faena **CONSULTE AQUI**

Licencia : Xstrata Copper - Lomas Bayas  
©opyRight: www.webcontrol.cl | Soporte y Mantencion

**Debe digitar el rut completo de su empresa incluyendo el dígito verificador, sin puntos ni guión.**

La clave, para las empresas que ingresan por primera vez es igual al rut.

**Por seguridad se recomienda una vez ingresado al Sistema, se debe de cambiar su clave de acceso de inmediato, para evitar ingresos por extraños. Maneje en forma confidencial su clave, asignando el menor número de responsables por ella, ya que esto le permitirá tener control de quienes acceden y modifican sus datos.**

Los menús se configuran en forma automática y dinámica, de acuerdo al perfil del cada usuario.

Se podrá, entre otras cosas: ingresar información para solicitar pases de ingresos de empresas, trabajadores y vehículos; datos de su empresa; obtener informes y datos para mejor gestión.

### PASO 3: Administrador de Contratos Lomas Bayas, otorga VºBº:

Mediante el ingreso y modificación del campo “autorizar”, el administrador del contrato entrega su visto bueno a la ESE y sus trabajadores. Este proceso autoriza en primera instancia el acceso a faena, pero debe ser complementado por la unidad de acreditación cuando corresponda según el tipo de pase.

### PASO 4: Presentación de Antecedentes a Unidad de Control e Identificación

**A. Antecedentes:** todos los antecedentes a seguir pueden y deben ser completados y actualizados por la propia ESE. El Sistema posee una herramienta Web on-line con lo cual pueden realizar esta labor desde cualquier punto de trabajo desde donde se conecte.

**a). Antecedentes de Empresa:** debe completar los datos para identificarla en el Sistema de Control de Acceso:

§ Razón Social: nombre según inscripción en S. I. I.

§ Acrónimo: seudónimo, abreviación, siglas o nombre corto de la empresa, para facilitar su identificación.

§ Nombre, Rut y E-mail del administrador o Supervisor a cargo del Contratista, **dato importante: a este e-mail el sistema le enviará los correos electrónicos indicando y avisando sobre las alertas.**

§ Nombre, Rut y E-mail del representante legal o uno de ellos.

§ Dirección, teléfonos, fax, etc.

**b). Antecedentes de los funcionarios:** los datos a completar son los siguientes:

§ Fecha de nacimiento

§ Sexo

§ Domicilio particular

§ Cargo o rol que desempeña en su empresa, agregue al texto del cargo la palabra “PREVENCIONISTA” o “BRIGADISTA” cuando corresponda, esta información es fundamental ante emergencias, para identificar estas personas en faena.

§ Teléfonos de Contacto y emergencias

§ Organismo Mutualidad

§ Centro de Costo de su empresa

§ Turno que trabaja el funcionario

§ Fotografía: enviar fotografía digitalizada en formato JPG tamaño de 85 x 120 píxeles, si no envía fotografía esta será tomada al momento de realizar la credencialización en faena.

**B. Condiciones a cumplir**

**a). Duración de la acreditación:**

La duración de una acreditación dependerá de las siguientes condiciones:

**Duración de la relación comercial:** fecha de inicio y término del contrato comercial, Orden Compra de Servicios o Trabajo, estas fechas son determinadas por el Departamento de Abastecimiento o por el administrador del contrato de Lomas Bayas. Sin embargo, la fecha que siempre regirá, es la que mantiene el sistema Elipse en su base de datos.

**Duración del Contrato de Trabajo:** fecha de término de la relación laboral entre el trabajador y la ESE, siendo responsabilidad de esta última actualizar documentación.

**Duración de la Autorización:** fecha de expiración de la autorización efectuada por el Supervisor/Administrador de la División Lomas Bayas, cuya renovación es de responsabilidad de la ESE.

Las tres condiciones antes señaladas, no son excluyente, lo que significa que produciéndose una de ellas la acreditación expira automáticamente.

**b) Tiempos:**

Recibido los antecedentes, la unidad dispone de **24 horas** para la credencialización.

Los horarios y datos de la empresa que recibe la documentación y realiza la acreditación de los mismos están detallados en el Punto 4 de este manual.

**c) Documentos digitalizados:**

La ESE debe escanear la documentación exigida y subirla al Servidor; sólo debe enviar a KUNZA el original del Contrato de Trabajo y del Examen Médico cuando corresponda, una vez que dichos documentos sean verificados y validados, serán devueltos a la ESE, en el plazo de 48 horas en días hábiles.

Todos los otros documentos los debe escanear y subir la ESE, siendo Kunza quién chequeará y validará la existencia de cada uno de los documentos al



momento de autorizar el Pase de Ingreso, bloqueando el ingreso cuando estos estén incompletos.

Como recomendación trate de utilizar los formatos de imagen “JPG” y “PDF” para digitalizar sus documentos. Estos formatos utilizan tamaños bastantes pequeños en relación a otros y recuerde que con tamaños menores, más rápido será el proceso de subir archivos a la Web. **No utilice nunca el formato “BMP” ya que es el formato con el mayor tamaño y tiene las mismas características que un “JPG”.**

## **PASO 5: Administrador revisa las solicitudes**

### **PASO 5-A: Regularización de observaciones:**

En el caso que uno de los antecedentes tenga observaciones, que impliquen un riesgo para el trabajador o para Lomas Bayas, el ingreso del trabajador podrá ser cuestionado u observado y, en ambos casos, la ESE deberá regularizar las observaciones entregadas por la Unidad de Control e Identificación.

### **PASO 5-B: Certificado de Ingreso:**

La empresa que cumpla con los requerimientos antes descritos, será certificada para el ingreso mediante la habilitación en Sistema Control de Acceso.

## **PASO 6: Credencialización**

- a). **Sobre la Credencial:** Es un instrumento obligatorio, mediante el cual todo trabajador que ingresa a la Minera, es identificado; a cada trabajador se le hará entrega de una identificación con código de barra cuando no posea una cedula de identidad nueva (con el código PDF).
- b). **Sobre los documentos:** todos los funcionarios o personas que deseen ingresar a las instalaciones de la Minera Lomas Bayas deben presentar la siguiente documentación de acuerdo con el tipo de pase y relación contractual/comercial con la Minera Lomas Bayas:

**Contratistas con vínculo contractual/comercial:** son todas aquellas empresas que poseen o tienen vigente un Contrato y/o Orden de Compra de Servicios, por un período determinado, para este caso los pases que puede solicitar son:

**Temporal:** pase asociado a una Orden de Servicio con duración igual o inferior al plazo de la Orden de Servicio.

**Permanente:** pase asociado a un Contrato con duración igual o inferior al plazo del Contrato con la Mandante.

**Visita Técnica:** pase asociado a un Contrato u Orden de Servicio, pero con duración máxima de 3 días.

**Contratistas o Empresas SIN vínculo contractual/comercial:** son todas aquellas empresas que no poseen ni tienen ningún vínculo comercial con la Lomas Bayas, para este caso el único tipo de pase que puede solicitar es:

**Visita:** pase de visita que puede tener una extensión de 1 a 3 días, según decisión del Autorizador de Lomas Bayas.

c). **Documentación Exigida:** la documentación exigida por Lomas Bayas esta relacionada con el tipo de pase solicitado y corresponde al siguiente desglose:

**Pase Visita y Visita Técnica:** solo se exige la cédula de identidad y que la persona firme el formulario de "Declaración de Liberación o exención de Responsabilidades" en la Garita de Acceso.

**Pase Temporal o Permanente:** se exige la siguiente documentación que debe ser presentada a la unidad de acreditación en original, para que sea digitalizada y completado este proceso, se devuelve al Contratista:

- . Fotografía digital en tamaño de 85 x 125 píxeles
- . Cédula de identidad
- . Contrato de Trabajo
- . Certificado de Antecedentes vigente (30 días)
- . Examen Pre-ocupacional vigente
- . Comprobante que recibió la charla DAS de su propia empresa.
- . Comprobante que recibió el Reglamento Interno del Contratistas.
- . Asistir a la charla de Inducción DAS de Lomas Bayas
- . Para los que deben conducir en faena:
  - . Licencia de conducir municipal vigente
  - . Examen Psicosenotécnico vigente
    - . Solo para maquinaria y vehículos pesados
  - . Asistir charla de conductores de Lomas Bayas

**Vehículos:** deben presentar la documentación vial exigida:

- . Permiso de Circulación vigente

- . Seguro obligatorio vigente
- . Revisión Técnica vigente
- . Padrón o certificado de propiedad

**d). Sobre la Forma de Identificación:** todas personas que sean autorizadas serán identificadas fehacientemente y debe cumplir presentar los siguientes eventos:

- § Presentar Cedula de identidad y tener su Fotografía digitalizada
- § Adosar código de barras, cuando no posea cédula nueva.
- § El servicio funcionará según el horario definido en el Punto 4 de este manual.

**Extranjeros:**

- q Visa de trabajo vigente y Cédula Nacional de Identidad para extranjeros , o en su efecto,
- q Permiso de trabajo especial para turistas otorgado por Depto. Extranjería y Migraciones Gobernación Provincial.

## 4. Datos de Unidad de Control

Los antecedentes de la empresa que tendrá la responsabilidad de generación y control de los antecedentes proporcionados por la ESE es:

Rut:	96.845.940-6
Empresa	KUNZA
Gerente	Sr. Hugo Rojas
Fono:	055-555927
Fax:	055-555917
E-mail:	<a href="mailto:hrojas@kunza.cl">hrojas@kunza.cl</a>
Dirección:	Abelino Contardo, 932 – Antofagasta
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y 15:30 a 19:00 horas Sábado de 09:00 a 13:00 horas

Igualmente, la unidad contralora y generadora de información para el correcto funcionamiento del sistema se encontrará en la misma dirección y con las siguientes coordenadas:

Fono: +56 55 555927  
Fax : +56 55 555917  
E-mail: [kvalderrama@kunza.cl](mailto:kvalderrama@kunza.cl) [amarin@kunza.cl](mailto:amarin@kunza.cl)

Cualquier comunicación y/o solicitud que se desee enviar a Kunza, se debe canalizar a través del correo [amarin@kunza.cl](mailto:amarin@kunza.cl).

## 5. Datos de Acceso por Internet

1. Digite y agregue en favoritos la siguiente dirección Web:

[www.webcontrol.cl/xstrata/Lomas Bayas/ese](http://www.webcontrol.cl/xstrata/Lomas Bayas/ese)

2. Ingrese el **Rut** completo de su empresa sin puntos, ni guión ejemplo:

**123456789K**

3. Ingrese su clave

4. Haga click en el botón **Ingresar**

## 6. Validación de Datos: marcha blanca

Se define como Marcha Blanca, el período claramente definido por Lomas Bayas, durante el cual todos los usuarios deben completar y validar sus datos y los de sus funcionarios. Terminado este plazo, el Sistema activará los bloqueos automáticos y caducará todos los pases e ingresos de todo funcionarios que no cumplan con los requisitos aprobado y definidos por Lomas Bayas.

Durante el proceso de Marcha Blanca, cada ESE debe validar la información que se cargó en forma masiva al sistema y realizar alguno de las siguientes actividades:

1. Identifique cuales son sus funcionarios: los que no pertenecen a su empresa debe de bloquear su acceso en: Opciones/Nómina Funcionarios, edite los datos del funcionario y en la pestaña "Autorizaciones" marque la opción "NO" y haga Click para actualizar los datos. Esta acción bloquea el funcionario y elimina la asociación con su empresa, dejando al funcionario libre para que sea contratado por otra empresa.

2. Asocie sus funcionarios al Contrato / Orden de Servicio que corresponde: los funcionarios que no estén asociados a ningún Contrato/Orden de Servicio, se les bloqueará el Pase de ingreso al terminar la marcha blanca.
3. Asocie sus funcionarios con el Turno de trabajo que le corresponde según su Contrato. Los funcionarios que no estén asociados a ningún turno, les bloqueará el Pase de ingreso al terminar la marcha blanca.
4. Escanear la documentación de cada funcionario y súbala al Sistema. Los funcionarios que no tengan su documentación completa, se les bloqueará el Pase de ingreso al terminar la marcha blanca.
5. Indique los servicios de alimentación de sus funcionarios: los funcionarios que no tengan los servicios asociados correctamente, no podrán utilizar los servicios de Casino.
6. Verifique si su Empresa posee Convenio con la empresa que administra el Casino, **si NO posee un Convenio Activo**, ninguno de sus funcionarios podrá utilizar los servicios del Casino, aunque tengan los servicios habilitados.
7. Verifique que están cargados al Sistema todos los Contratos y Ordenes de Servicios que su empresa a suscrito o se ha adjudicado con **Lomas Bayas**, si no existe ninguno su Empresa no podrá solicitar pases de ingreso Temporal o Permanentes, solo podrá utilizar los Pases de Visita y estos están restringidos a 3 días como máximo.