



MANUAL OPERATIVO DE PROCEDIMIENTOS COMPAÑÍA MINERA SAN GERONIMO

DOSSIER	PROCEDIMIENTO 01/2012			CMSG	2.0	VERSIÓN	VALIDACIONES
Elaborado por:	John Román Arezte	Cargo	Jefe Operaciones Mineras III-IV Reg.	Fecha	30/10/2012	Firma	
Revisado por:	Sergio Balanda Pérez	Cargo	Gerente Zonal IV Región	Fecha	30/10/2012	Firma	
Autorizado por:	Sergio Balanda Pérez	Cargo	Gerente Zonal IV Región	Fecha	30/10/2012	Firma	

REGISTRO DE ACTUALIZACIONES SEGÚN VERSIÓN				
VERSION	Versión 1.0	FECHA	10/08/2012	REVISADO POR
VERSION	Versión 2.0	FECHA	30/10/2012	REVISADO POR
VERSION		FECHA		REVISADO POR

INDICE

PRESENTACION	PAGINA nº 01
1.0.- NIVELES DE IDENTIFICACION	PAGINA nº 03
1.1.- IDENTIFICACION DE LA INSTALACION	PAGINA nº 03
1.2.- IDENTIFICACION DEL SERVICIO	PAGINA nº 03
1.3.- IDENTIFICACION EMPRESA DE SEGURIDAD	PAGINA nº 04
2.0.- OBJETIVO GENERAL	PAGINA nº 05
3.0.- DEL SERVICIO	PAGINA nº 05
4.0.- CONTROL DE INGRESO / SALIDA PERSONAL Y VEHICULOS	PAGINA nº 05
DEL PERSONAL	PAGINA nº 05
DE LOS VEHICULOS	PAGINA nº 06
VEHICULOS, VISITAS, CLIENTES y OTROS.	PAGINA nº 07
VEHICULOS PROVEEDORES, CARGA y OTROS	PAGINA nº 07
REGIMEN DE ESTACIONAMIENTOS.	PAGINA nº 07
5.0.- CONTROL DE ESPECIES, BULTOS, MATERIALES y OBJETOS	PAGINA nº 08
6.0.- PROCEDIMIENTOS ANTE CONTINGENCIAS	PAGINA nº 10
6.1.- EN CASO DE SINIESTROS	PAGINA nº 10
6.2.- ATENCION DE PUBLICO FUERA HORARIO NORMAL	PAGINA nº 11
6.3.- DE VISITAS y/o PUBLICO	PAGINA nº 11
6.4.- PERSONAL SERVICIO TECNICO	PÁGINA nº 12
6.5.- AUTORIDAD FISCALIZADORA	PAGINA nº 12
6.6.- PERSONAL QUE TOMA ESTADO MEDIDOR	PAGINA nº 12
6.7.- PERSONAS EN ESTADO DE EMBRIAGUEZ o DEMENTES	PÁGINA nº 13
6.8.- OBJETOS ENCONTRADOS	PAGINA nº 13
6.9.- DUPLICADOS DE LLAVES.	PAGINA nº 13
7.0.- OPERACIONES	PAGINA nº 14
7.1.- USO DEL TELEFONO	PAGINA nº 14
7.2.- DE LAS RONDAS	PAGINA nº 14
7.3.- DE LOS REPORTES	PAGINA nº 14
7.4.- DE LA FISCALIZACION A CONDUCTORES y/o PERSONAS BAJO INFLUENCIA DEL ALCOHOL	PAGINA nº 15
8.0.- INSTRUCTIVOS OPERACIONALES	PAGINA nº 17
8.1.- DISPOSICIONES PARTICULARES DURANTE SERVICIO NOCTURNO	PAGINA nº 17
8.2.- DISPOSICIONES OPERATIVAS	PAGINA nº 17
8.3.- DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS	PAGINA nº 18
8.4.- DISPOSICIONES ESPECIALES DE USO COMUN	PAGINA nº 18
8.5.- PROCEDIMIENTOS GENERALES	PAGINA nº 18
9.0.- FORMULARIOS ANEXOS C.M.S.G	PAGINA nº 19
9.1.- FORMULARIO DE EXENCION DE RESPONSABILIDADES	PAGINA nº 19
9.2.- FORMULARIO RECOMENDACIONES DE SEG. Y PREV.RIESGOS	PAGINA nº 20
10.0.- FORMULARIOS OPERATIVOS SECURITAS	PAGINA nº 21
10.1.- FORMULARIO INFORME PRELIMINAR DE INCIDENTES	PAGINA nº 21
10.2.- FORMULARIO ENTREGA y RECEPCION DEL TURNO	PAGINA nº 23
10.3.- FORMULARIO REPORT DIARIO DE ASISTENCIA DOTACION	PAGINA nº 23
10.4.- FORMULARIO DECLARACION DE ESPECIES PERSONALES	PAGINA nº 24
10.5.- FORMULARIO RETIRO/ENTREGA ESPECIES NO AUTORIZADAS/DECLARADAS	PAGINA nº 25
11.0.- ORDEN DE PUESTO PERSONAL DE SEGURIDAD	PAGINA nº 27
Anexo A	PAGINA nº 30
Anexo B	PAGINA nº 31



1. NIVELES DE IDENTIFICACION

IDENTIFICACION DE LA INSTALACION:

INSTALACION : COMPAÑÍA MINERA SAN GERONIMO
UBICACIÓN : TALCUNA
TELEFONOS : Administración (051) 571100
DOMICILIO : Avda. Talca n° 101, Barrio Industrial, Coquimbo
SERVICIO ALARMAS : La instalación no cuenta con servicio de Alarmas.
CENTRAL CCTV : La instalación no cuenta con sistema de CCTV

NIVEL EJECUTIVO : Gerente de Operaciones
Teléfono contacto: 51-571100 / 94795328

NIVEL OPERATIVO : Jefe Operaciones Planta
Teléfono contacto: 51-571100 / 81380846

NIVEL OPERATIVO : Jefe Operaciones Mina
Teléfono contacto: 51-571100 / 81564538

NIVEL SEGURIDAD : Jefe de Seguridad
Teléfono contacto: 56371674

Nota: Ver en ANEXO A la identificación de cada cargo

IDENTIFICACION DEL SERVICIO:

TIPO DE SERVICIO : Seguridad Privada
INICIO SERVICIO : 01 de noviembre del 2012.-
COBERTURA : Lunes a Domingo 4 GGSS 24 hrs de cobertura.
Lunes a Domingo 1 GGSS Patrullero 24 hrs de cobertura. Lunes a Domingo
1 Supervisor de 07° a 19°
Lunes a Domingo 1 Jefe de turno de 19° a 07°

DIRECTIVA : Directiva de Funcionamiento presentada a la Autoridad Fiscalizadora OS10 con fecha 06/12/2012 Autorizada por la misma de acuerdo al oficio ordinario n°046 de fecha 04/12/2013 y Certificado adjunto aprobada por el Coronel de Carabineros, Prefecto Sr Hermes Soto Isla de la prefectura de Carabineros de Coquimbo N° 6.

CUARTEL ADJUNTO : 5ta Comisaria de Vicuña, Reten El Molle



IDENTIFICACION EMPRESA DE SEGURIDAD:

NOMBRE	: Securitas S.A.
RUT	: 99.512.120-4
TELEFONOS	: (051) 219621 – 219547
DOMICILIO	: Juan Bohon n° 403 interior, 3er piso, La Serena
NIVEL EJECUTIVO	: Sergio Balanda Pérez Gerente Zonal IV Región Teléfono contacto – 82591552 Mail contacto – sergio.balanda@securitaschile.com
NIVEL OPERATIVO	: John Román Arezte Administrador de Contrato Teléfono contacto – 62362933 Mail contacto – john.roman@securitaschile.com
NIVEL SUPERVISOR	: Carlos Niccodemi Márquez Daniel Balanda Carreño Teléfono contacto: 65191910 (solo jornada diurna)
JEFES DE TURNO	: Rodolfo López Avendaño Juan Gómez Miranda Teléfono contacto: 65191910 (solo jornada nocturna)
COMUNICACIONES	: Portátiles Motorola, frecuencia Securitas IV Región

2. OBJETIVO GENERAL

Estas disposiciones tienen como objetivo, establecer normas de control en las dependencias de la Compañía Minera San Gerónimo (CMSG).

Este procedimiento es la base del proceder de Securitas en CMSG y se aplicará en su integridad, considerando que la totalidad de los puntos enunciados, son requerimientos del mandante y representan la necesidad de protección y aplicación de la Seguridad física en la instalación.

Cualquier requerimiento adicional se deberá solicitar a través del **Jefe de Seguridad CMSG**.

3. DEL SERVICIO

La Misión principal del servicio será brindar seguridad, controlar los accesos, realizar rondas perimetrales e interiores de vigilancia en las Faenas de CMSG.

Para dicho efecto, la cobertura de seguridad está indicada en **ANEXO B**.

4. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL Y VEHICULOS.

DEL PERSONAL.

4.1.- El personal de Seguridad debe **IDENTIFICAR Y CONTROLAR A TODA PERSONA** que ingrese o salga de la instalación, solicitando la Cedula de Identidad, verificando la validación de la visita de parte de CMSG, para luego registrar en documento afín los antecedentes solicitados.

1. Nombre y cedula de identidad del visitante.
2. Empresa a la cual pertenece o representa
3. Nombre y sección a quien visita.
4. Hora de ingreso y salida de la visita.
5. Uso de Elementos de Protección Personal

En caso de mantener en portería Tarjetas de Visitas, se le hará entrega de una de ellas para que sea portada en todo momento al interior de la Planta.

4.2.- Cuando la persona que ingresa a la Planta pertenezca a CMSG y no porte su tarjeta de identificación, se le hará entrega de una tarjeta de visita.

4.3.- Toda persona ajena que ingrese a la Planta, se le hará entrega de una hoja de **“EXENCION DE RESPONSABILIDADES Y RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y PREVENCION DE RIESGOS”** (se habilitará registro digital de personal con hoja firmada).

4.4.- Se controlará la salida de cualquier VALOR o MATERIAL TRANSPORTADO, conforme a la declaración de especies, Factura o Guía firmada por el responsable CMSG.

4.5.- El lugar de Entrada y Salida de la instalación es (son) la (s) puerta(s) debidamente habilitada(s). Cualquier persona que sea sorprendida circulando por otro lugar que NO SEA EL ACCESO HABILITADO, será considerada como INTRUSIÓN.

4.6.- No se permitirá la salida de personal interno sin la autorización escrita por el Mandante

(SOLO SI ESTE LO SOLICITA FORMALMENTE).

- 4.7.- Realizar controles de ALCOTEST, según la disposición y el procedimiento de faena.
- 4.8.- El Supervisor o Jefe de turno, dejará constancia cada turno de los elementos retenidos por Falta de Declaración de Especies y/o Autorización o documentación correspondiente y procederá a evaluar su monto en cifras aproximadas, con el objeto de poder emitir un resumen periódico con las probables pérdidas.

DE LOS VEHICULOS.

- 4.9.- Todo vehículo que Ingrese o Salga de la instalación será revisado y su conductor o responsable, registrará toda herramienta o elementos en la respectiva hoja de Declaración de especies, herramientas u otros.
En caso que lleve algún material, producto o insumo, deberá presentar el respectivo respaldo a través de Guía, Factura debidamente validada.
Si el Conductor o responsable del material, producto, herramienta, especie o elemento no portare declaración de especies, factura, guía o similar, no tendrá validada Autorización de Salida, debiendo informar en forma inmediata al Supervisor y este al Jefe de Seguridad.
- 4.10.- Solo podrán ingresar los vehículos del cliente que estén debidamente autorizados, debiendo verificar que porten los respectivos Elementos de Seguridad (pértiga, barra antivuelco, baliza y cuñas).
- 4.11.- Solamente podrán salir los vehículos del mandante que están autorizados, y para lo cual existirá una relación de ellos, (nómina será entregada por el responsable de la Faena).
- 4.12.- Portería mantendrá los registros de salida e ingreso de vehículos actualizados con la finalidad de informar a quien corresponda en caso de una emergencia.
- 4.13.- Personal de Seguridad revisará la Licencia de Conducir Municipal junto con la Licencia de Conducir interna, registrando que no existan anomalías o restricciones. En caso de existir faltas se informará inmediatamente al Supervisor, quien oficiará al Jefe de Seguridad.

VEHICULOS DE VISITAS, CLIENTES u OTROS.

- 4.14.- Solo podrán ingresar los vehículos debidamente autorizados por CMSG, verificando que el mismo mantenga los Elementos de seguridad y los EPP de los visitantes.
- 4.15.- Al ingreso del vehículo, se registrará toda herramienta u otro elemento en la respectiva Declaración de especies, herramientas y otros; y al salir de la instalación se realizará una nueva revisión general verificando que lleve solamente lo declarado anteriormente.
- 4.16.- Se permitirá el ingreso al interior de la instalación, para efectos de carga de vehículos, a dos ayudantes; si la cantidad fuera mayor, deberán permanecer fuera del recinto. En caso de necesidad de aumento de personal, autorizará el ingreso de los mismos el Jefe o encargado de la instalación.

VEHICULOS DE PROVEEDORES, CARGA u OTROS.

- 4.17.- Personal de seguridad deberá informar e indicar al conductor del vehículo los estacionamientos habilitados.
- 4.18.- Estarán autorizados los vehículos que cumplan con los estándares exigidos para el traslado de explosivos y de sustancias peligrosas, de acuerdo a la normativa existente para este tipo de transporte (Check List).

REGIMEN DE ESTACIONAMIENTO.

- 4.19.- En el ingreso al recinto, todo vehículo y su contenido quedarán estacionados BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LOS PROPIETARIOS O ENCARGADOS, no obstante, se procurará protegerlos contra daño o pérdidas.
- 4.20.- Se controlara que los vehículos estacionen en forma acuatada, de acuerdo a señalética.
- 4.21.- Fuera de los horarios normales y fines de semana, los vehículos que permanezcan en el recinto quedaran con llave, en caso contrario, se informara al responsable o en su efecto al Jefe de Seguridad.

5. DECLARACIÓN Y CONTROL DE ESPECIES, BULTOS, MATERIALES y OBJETOS.

- 5.1.- Se debe controlar el Ingreso y Salida de **TODO MATERIAL, ESPECIES o HERRAMIENTAS** con su respectiva hoja de Declaración de Especies, Guía de Despacho o Memorando de salida extendido solo por el Administrador, Jefe de Área y/o representante en la Planta. En este detallará claramente el o los bienes en cuestión e indicará en que carácter lo mantienen en su poder, si es propietario, si es arrendado u otra condición.

El personal de CMSG y empresas colaboradoras que ingresen a faena deben, realizar declaración de especies en la garita principal, como computadores, radios, televisores y otros artefactos eléctricos, herramientas, mediante llenado del formulario, el que será llenado por el usuario con los datos solicitados, registro que es verificado por el guardia de seguridad, quien entrega el original al usuario y una copia es almacenada por el servicio de vigilancia.

Una vez completo el formulario aludido, se deberá adjuntar una copia de la guía de despacho o factura que acredita la propiedad o autorización de uso de los bienes e indicar si el o los bienes constituyen carga peligrosa. En este caso el Encargado de Medio Ambiente de CMSG, deberá validar el ingreso a través de un e-mail o bien directamente en comunicación con control de acceso; en caso de no encontrarse el Encargado de Medio Ambiente, esta autorización deberá ser solicitada al Gerente de Turno o Jefe de Turno según corresponda.

El portador del bien deberá adjuntar al formulario "Declaración de Especies" las certificaciones necesarias donde se autoriza el bien ingresado (equipo, vehículo, sustancia, insumo, etc.), para ser utilizado y los fines de este, según el o los organismos competentes de acuerdo a la legislación vigente.

Los servicios de vigilancia mantendrán archivos de todos los bienes declarados.

La responsabilidad por el cuidado del bien será exclusiva del propietario o arrendatario sean estos trabajadores de CMSG o de empresas colaboradoras que lo ingresan.

El servicio de vigilancia está facultado para prohibir el ingreso de bienes de dudosa procedencia. Ante cualquier duda, se solicitará al Jefe de Faena, Planta, Mina o Jefe de Seguridad la autorización respectiva para el ingreso del bien.

El servicio de vigilancia estará facultado para constatar que la declaración de especies es la correcta y podrá también revisar el vehículo de transporte a fin de verificar si existen otros bienes que deban ser declarados y también las condiciones en que son transportados

Al momento de retirarse el usuario con la especie declarada, se actúa de las siguientes formas:

1. Si el portador volviera a ingresar a faena, conservará el original del formulario para presentarlo nuevamente ante una nueva salida.
2. Si el formulario presenta alguna enmendadura, se retira este para que el guardia pueda verificar con la copia almacenada la veracidad de los datos.

3. Si personal de CMSG o EE.CC. solicitan declarar especies al momento de retirarse de faena, se solicita un respaldo (e-mail) de su Administrador de Contrato, guía de despacho o factura con las firmas de jefaturas autorizadas. En el caso de contratistas, estos documentos además deben llevar vistos bueno de bodega de la empresa o simplemente una factura según sea el caso que certifique que la especie declarada corresponde al dueño, en caso contrario no se facilita el formulario para efectuar la declaración tardía.

4. Al momento de retirar bienes desde CMSG se deberá acreditar previamente la propiedad de ellos, esto se hará a través de la exhibición del Formulario de Declaración de Especies que fue llenado al momento de ingresar los mismos bienes.

5. Si definitivamente existen bienes que no fueron declarados o no existe constancia de su propiedad, todo aquel que requiera retirarlo deberá presentar una solicitud formal dirigida al Jefe de Seguridad de CMSG, quien resolverá la autorización.

6. El servicio de vigilancia estará facultado para revisar que los bienes a retirar son los que previamente se declararon a su ingreso, para ello podrá revisar el vehículo de transporte a fin de verificar si existen otros bienes que no están declarados. El portador no podrá negarse a esta revisión, caso contrario se retendrá el bien en dependencias del servicio de vigilancia y se informará del caso al Supervisor o Jefe de turno y al Jefe de Seguridad CMSG.

5.2.- El personal de seguridad que efectuó turno hasta el término de actividades, deberá realizar el siguiente proceso en la garita asignada, contemplando que la revisión deberá ajustarse a la ley.

Revisar bolsos, mochilas u carteras de trabajadores, a la salida del término de actividades.

No introducir las manos dentro del elemento a revisar.

En caso de sospecha, solicitar al usuario que vacíe su bolso.

En caso de negarse a la revisión, solicitar la presencia del Supervisor y dejar nota en la bitácora registrando en ella todos los antecedentes de hecho.

Al sorprender a un trabajador intentando sustraer elementos de propiedad del cliente, se informará al Supervisor quien avisará inmediatamente al Jefe de Seguridad.

Ningún empleado podrá ingresar o salir de la instalación con bultos, paquetes, maletines u otros objetos que no sean elementos de uso personal, debiendo presentarlos en el acceso para su revisión (Si el cliente lo solicita formalmente).

Aquellos que porten otros elementos no personales, (herramientas para trabajos específicos o técnicas) deberán contar con autorización del jefe de la instalación o documento para su retiro (declaración de especies), debiendo presentarla al guardia.

Cuando un trabajador **PRESENTE** una autorización para retirar materiales u otros elementos que le han sido regalados o prestados, **NO LO EXIME DE SER REVISADO.**

AL GGSS NO SE LE AUTORIZA GUARDAR NINGUN TIPO DE PAQUETE, AUNQUE SEA PARA SU POSTERIOR ENTREGA, en caso de fuerte sospecha de alguna situación, deberá informar al Supervisor, quien consultará al Jefe de Seguridad solicitando instrucciones especiales.

6. PROCEDIMIENTO ANTE CONTINGENCIAS

6.1.- EN CASO DE SINIESTRO:

En caso de **ROBO, ATENTADO, ASALTO, INCENDIO, INUNDACION**, o cualquier acto premeditado o fortuito que amenace la continuidad de la operación y la integridad de los bienes de CMSG, se avisará en forma inmediata de acuerdo al siguiente protocolo:

1. Supervisor o Jefe de turno Securitas.
2. Jefe de Seguridad CMSG.
3. Gerente de operaciones
4. Superintendente del área
5. Jefe de Prevención de Riesgos
6. Jefe o Administrador de la Planta.

Ante dicha contingencia los organismos especializados en tomar el Siniestro se coordinarán de la siguiente manera:

5. Carabineros de Chile (Reten El Molle), fono 133 y directo 051-651182

Ante ROBO

Ante ASALTO

Ante ATENTADO

Ante INCENDIO

Ante cualquier DELITO FLAGRANTE al interior de la Planta.

6. Compañía de Bomberos, fono 132 y directo 51-411242

Ante INCENDIO

Ante INUNDACION

Ante DERRAME QUIMICO

7. Asistencia Pública, fono 131 y directo _____

Ante CHOQUE con daños a terceros

Ante ASALTO con daños a terceros

Ante INCENDIO con daños a terceros

Ante ACCIDENTE o FATAL (coordinar con Organismo Mutua)

Ante las contingencias antes descritas, personal de Seguridad deberá verificar los siguientes puntos en el área del siniestro:

8. Que no exista riesgo de vida para los trabajadores que se encuentren al momento de sucedido el incidente en faena.
9. Apoyará la evacuación del personal que al momento de sucedido el incidente se encuentre realizando sus labores, de acuerdo al Plan de emergencia de la Compañía.
10. Procederá al aislamiento del sitio o área del siniestro, evitando acciones imprudentes de trabajadores en la evacuación de materiales u otras especies.

11. Controlará e identificará al personal del servicio requerido, una vez finalizado el Procedimiento de emergencia, registrando en la bitácora lo siguiente:
- Clasificación del siniestro.
 - Hora de inicio del siniestro.
 - Personal o instituciones que fueron informadas del siniestro.
 - Hora de ingreso de los organismos de emergencia.
 - Persona responsable del organismo de emergencia.
 - Cantidad de personas pertenecientes al organismo de emergencia.
 - Hora de salida del organismo de emergencia.
 - Daños producidos por el siniestro.
 - Antecedentes de importancia, en el caso de sumario o investigación.

6.2.- ATENCION DE PÚBLICO FUERA DEL HORARIO NORMAL:

Solo puede ingresar personal debidamente autorizado por escrito.

Se anotara el ingreso y salida de visitas en la Bitácora o registro específico si lo hubiere.

Comunicar cualquier anormalidad al Supervisor de turno, quien avisara inmediatamente al Jefe de Seguridad.

6.3.- DE VISITAS y/o PÚBLICO:

EN HORARIO NORMAL: Emitida la autorización respectiva:

Identificar a la persona o visita por medio de su Cedula de identidad, consignando sus datos (Empresa, a quien visita, PPU del vehículo) y verificar el uso de EPP.

Contactarse con la persona o servicio requerido por el visitante, y **ESPERAR** la autorización de ingreso.

Una vez autorizado el ingreso, entregar la “EXCENCION DE RESPONSABILIDADES Y RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y PREVENCION DE RIESGOS”.

Entregar tarjeta de visita al requirente y consignarla en Libro de control de visitas.

Durante su estadía en las instalaciones de CMSG, deberá usar sus implementos de seguridad y deberá estar siempre acompañada de un supervisor responsable de la empresa. Las visitas no podrán pernoctar en faenas ni recorrer dependencias a las cuales no cuente con autorización de CMSG.

FUERA HORARIO NORMAL:

NO se autorizara el ingreso

6.4.- PERSONAL DE SERVICIO TECNICO:

EL INGRESO DEL PERSONAL DE SERVICIO TECNICO A LAS INSTALACIONES SE REALIZARA DE ACUERDO AL SIGUIENTE PROTOCOLO:

En horario normal de trabajo, se deberá comunicar la presencia de este personal al encargado del área donde se realizaran los trabajos o a su representante, dejando consignado en la Bitácora:

1. Nombre y Cedula de identidad del personal.
2. PPU del vehículo de traslado.
3. Tipo de trabajo a realizar.
4. Área donde realizará su trabajo y quien autorizo el trabajo.
5. Hora de ingreso y de salida.

6.5.- AUTORIDADES FISCALIZADORAS:

Se deberá identificar a la Autoridad fiscalizadora solicitándole cortésmente la credencial que valide su cargo.

Se comunicara inmediatamente al Gerente de operaciones, Jefe de Planta, Jefe de Mina, Jefe de Seguridad y Supervisor su presencia permitiéndole el acceso.

Se le deberá recomendar el uso de EPP y el tipo de equipamiento que debe de tener la camioneta.

Se consignara en Bitácora la visita, hora de ingreso y hora de salida.

La autoridad fiscalizadora pudiere ser:

1. CARABINEROS de Chile, Departamento de Seguridad Privada OS-10
2. SERNAGEOMIN.
3. INSPECCION DEL TRABAJO.
4. CONAMA.
5. AUTORIDAD DE SALUD.
6. Cualquier organismo de Gobierno habilitado de acuerdo a la ley.

6.6.- PERSONAL QUE TOMA ESTADO DE MEDIDORES: EN HORARIO NORMAL

Se deberá identificar al Inspector, solicitándole la credencial que valide su cargo.

Comunicar al área responsable del mandante.

Se le deberá recomendar el uso de EPP.

Se consignara en Bitácora la visita, hora de ingreso y hora de salida.

FUERA HORARIO NORMAL:

NO se autorizara el ingreso

6.7.- PERSONAS EN ESTADO DE EMBRIAGUEZ O DEMENTES:

SE SEGUIRA EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO ANTE CUALQUIER PERSONA QUE EN OPINION DEL PERSONAL DE SEGURIDAD ESTE BAJO LA INFLUENCIA DEL ALCOHOL, DROGAS O SE ENCUENTRE MENTALMENTE PERTURBADA:

NO será autorizada a ingresar a la Planta, debiendo ser retenido en la entrada si fuere necesario, procediendo a llamar a Carabineros.

En caso de ser un trabajador de CMSG o Empresa Contratista, se deberá dar cuenta inmediata al Supervisor y Jefe de Seguridad.

Se consignará en bitácora

1. Nombre del individuo.
2. Hora del incidente.
3. Individualizar si pertenece a la faena o es externo.
4. Incidente o daños causados
5. Si fue puesto a disposición de Carabineros, identificar RP y funcionario que tomo el procedimiento.

6.8.- OBJETOS ENCONTRADOS:

Todo objeto encontrado por personal de Seguridad o por algún funcionario de CMSG o EECC, deberá quedar consignado en Bitácora.

Si el **OBJETO o PAQUETE** presentare dudas de ser un artefacto explosivo, comunicarse inmediatamente con Carabineros, avisando en seguida al Jefe de Seguridad y Supervisor.
POR NINGUN MOTIVO MOVER O TOMAR EL PAQUETE, PROCEDIENDO A AISLAR EL AREA COMPROMETIDA.

En caso que el hallazgo sea hecho por terceras personas y sea entregado a personal de Seguridad, este deberá consignar en bitácora:

1. Descripción del objeto encontrado (en el caso de joyas o relojes anotar solo el color si es dorado o plateado sin asegurar que sea oro o plata)
2. Nombre de la persona que lo encontró.
3. Fecha, hora y lugar donde fue encontrado.
4. Circunstancias en que fue encontrado.
5. Estado del objeto encontrado (MAL ESTADO – REGULAR ESTADO – BUEN ESTADO)
6. El objeto será entregado mediante oficio al Jefe de Seguridad.

6.9.- DUPLICADOS DE LLAVES:

De existir una vitrina (LLAVERO) con duplicados de llaves de las puertas de las oficinas o bodegas de la instalación, el movimiento de las llaves deberá ser absolutamente justificado, autorizado por el Jefe de Planta, y en caso de EMERGENCIA, deberá quedar registrado en bitácora.

Las llaves en vitrina deberán quedar empadronadas por número, a que área pertenecen y responsable de CMSG que las puede solicitar.

El Supervisor / Jefe de turno, revisaran diariamente las llaves, y la falta de cualquiera de ellas deberá ser reportada en forma inmediata a Securitas y al Jefe de Seguridad.

7. OPERACIONES.

7.1.- USO DEL TELEFONO:

LLAMADAS TELEFONICAS RECIBIDAS.

El personal de seguridad asignado a la instalación, no deberá contestar el teléfono sin que esté autorizado para hacerlo.

En el caso de no encontrarse personal de CMSG, todas las llamadas recibidas y que sean de interés para la compañía serán registradas e informadas posteriormente.

En ningún caso y bajo ningún pretexto se darán números telefónicos particulares sin previa autorización.

En el caso de darse tal condición, el guardia tomará nota del número telefónico y nombre de la persona que llama, informándole que se contactará con la persona solicitada y le entregará la información de quien lo solicita.

LLAMADAS TELEFONICAS EJECUTADAS.

El personal de seguridad asignado a la instalación, mantendrá un teléfono celular de cargo Securitas, no debiendo utilizar el teléfono del mandante para realizar llamados.

7.2.- DE LAS RONDAS:

El objetivo de la ronda es detectar condiciones o acciones inseguras que pudieren provocar daño o pérdidas a la compañía, las personas y bienes materiales, detectar peligro de incendio, filtraciones de aguas, gas, luces encendidas que no correspondan, intentos de penetración a lugares no habilitados, entre otros.

Como complemento, personal de seguridad marcará en cada punto de marcación (botón de punto estacionario), el cual será enlazado a un Viggia (sistema de control de rondas portátil de recuperación de datos llamado Top Ronda), el que permitirá la lectura de una estación inteligente, la que posee un código único que posibilita la identificación para el software de control.

Se efectuaran rondas a cargo del Patrullero por toda el área de oficinas, talleres y puntos estratégicos a intervalos regulares a definir por el Supervisor, verificando el cierre normal de bodegas, oficinas, locker, cierres perimetrales de malla sin alteración, alumbrado y cualquier indicio de anormalidad.

Independiente a las rondas establecidas en el punto anterior, el Jefe de turno o el Supervisor realizarán una ronda al Inicio y al Término del turno, las que deberán ser minuciosas y detalladas por todos los sectores de la planta, debiendo dejar nota en bitácora.

Cualquier novedad detectada en una ronda junto con ser consignada en bitácora, deberá ser comunicada al Supervisor y Jefe de Seguridad.

7.3.- DE LOS REPORTE:

Al comienzo y término del turno, personal de seguridad deberá reportarse al Jefe de turno, Supervisor o Administrador de contrato según corresponda, informando las novedades y solicitando disposiciones particulares sobre posibles nuevas situaciones.

7.4.- DE LA FISCALIZACION A CONDUCTORES Y/O PERSONAS BAJO LA INFLUENCIA DEL ALCOHOL:

El Art. 30, Incisos 2°, 3° y 4°, del Reglamento de Seguridad Minera (D.S. 72 SERNAGEOMIN), establece que:

“No podrá admitirse en los recintos de trabajo a personas que se encuentren bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de drogas. Tampoco se aceptará la introducción de dichas bebidas o drogas a estos lugares.

La influencia de bebidas alcohólicas y de drogas será detectada en forma obligatoria a petición del Supervisor responsable; y la detección de tales estimulantes podrá ser ejecutada mediante el examen de la sangre y/o por medio de equipos colorimétricos.

La negativa del afectado al cumplimiento de esta disposición dará motivo a su expulsión inmediata del recinto de trabajo, pudiendo requerirse, si fuera necesario, el auxilio de la fuerza pública para hacerla cumplir”.

Basado en este cuerpo legal, se ha establecido el siguiente procedimiento para la fiscalización adecuada de la norma en cuestión, la que deberá ser aplicada en el recinto de la Planta, sin excepciones:

7.4.1.- Al sorprender o sospechar que algún trabajador de CMSG o de Empresas Contratistas o Subcontratistas de ella, se encuentre bajo la influencia de bebidas alcohólicas y/o de drogas al momento de ingresar a los recintos de trabajo, se informará de inmediato al Supervisor o Jefe de Turno, y al Jefe de Seguridad de CMSG, o en el caso de ser trabajador de empresas contratistas o Sub - contratistas, al Administrador del Contrato respectivo o al Supervisor responsable de la empresa correspondiente.

7.4.2.- El Supervisor responsable del o los trabajadores involucrados, se constituirá en el lugar del hecho y adoptará las siguientes medidas:

Individualizará al o los trabajadores.

Solicitará al personal de Seguridad se aplique el examen de detección (Alcotest Driveguard).

7.4.3.- Efectuado el examen al o los trabajadores, se confeccionará el formulario “Acta de Alcotest”, el que deberá ser firmado por todos los participantes.

7.4.4.- Si dicho examen arroja como resultado que la persona se encuentra bajo la influencia de bebidas alcohólicas (indicada por el nivel del instrumento), no le será permitido dirigirse a sus faenas y deberá ser devuelto a su domicilio.

7.4.5.- El original del Acta de Alcotest respectiva, será enviado a la Gerencia de Planta o Mina, Gerencia de Operaciones, Prevención de Riesgo, Contraloría, y Jefe de Seguridad de CMSG, para que se tomen las medidas que el caso amerite.

7.4.6.- En caso de resistencia u oposición al presente procedimiento, el personal de seguridad solicitará la presencia de Carabineros de Chile.



7.4.7.- Cuando se trate de personas bajo la influencia del alcohol y/o drogas, que ingresan en calidad de visitas, Seguridad sólo se limitará a prohibirle el ingreso al recinto de trabajo de CMSG, aplicándose las disposiciones del punto 7.4.6, si hubiera resistencia u oposición.

7.4.8.- La detección de personas bajo la influencia de alcohol, establecida mediante el presente procedimiento, también podrá llevarse a cabo en forma aleatoria al personal que ingresa en medios de movilización tales como buses o furgones, por parte del personal de seguridad.

7.4.9.- Para el caso de los conductores que ingresen al recinto de la Planta, esta detección, por parte del personal de seguridad, se aplicará aleatoriamente en cualquier momento, especialmente a los conductores de camiones, buses y/o equipo pesado, siguiendo el mismo procedimiento antes indicado.

ACTA DE ALCOTEST

(Art. 30, Incisos 2°, 3° y 4°, del Reglamento de Seguridad Minera) (D.S. 72 SERVICIO NACIONAL DE GEOLOGIA Y MINERÍA)

A solicitud del Sr. _____, Cargo,

Empresa y Área de Trabajo: _____, se procedió a tomar examen de alcotest mediante instrumento Driveguard, a las siguientes personas, conforme a lo dispuesto en el Procedimiento de fiscalización de conductores y/o personas bajo la influencia del alcohol, establecido por Compañía Minera San Gerónimo

Nombre completo	RUT	Empresa	Resultado Alcotest	Firmas
-----------------	-----	---------	--------------------	--------

De acuerdo al resultado indicado, las personas mencionadas en la presente Acta deberán: Ser devueltas a su domicilio y

☐ presentarse ante su jefatura al día siguiente.

☐ Ser enviadas a sus lugares de trabajo.

Observaciones:

_____ Nombre y Firma Supervisor Responsable	_____ Nombre y Firma Funcionario Seguridad.
--	--

Talcuna, de ____ del 2012.-

8. INSTRUCTIVOS OPERACIONALES.

8.1.- DISPOSICIONES PARTICULARES DURANTE EL SERVICIO NOCTURNO:

Se efectuarán rondas de acuerdo a intervalos de tiempo entregados por el Jefe de turno verificando:

1. Puertas, ventanas, cerraduras, candados y cierres de todas las oficinas y bodegas.
2. Realizar el encendido y apagado de los sistemas de iluminación, según le sea instruido y chequear su correcta operación de acuerdo a:

Después del horario de trabajo, solo deben quedar encendidas las luces en sectores estratégicos y vulnerables de la instalación (a disponer de parte del Jefe de Seguridad)

Cualquier deficiencia en la iluminación deberá quedar registrada en bitácora o cartilla de inspección.

En caso de corte de suministro eléctrico, se mantendrá cerrada los accesos, lo que dará lugar a mayor vigilancia en áreas más desprotegidas, alejadas o vulnerables, debiendo intensificarse las rondas perimetrales.

3. Mantendrá cerrado y asegurado el acceso a las instalaciones mientras realiza las rondas o fiscaliza al personal que se encuentra trabajando cerca de la Garita de Control Acceso.
4. Verificará que el personal porte la tarjeta de identificación correspondiente al área de trabajo (en caso de existir tarjetas de identificación).

8.2.- DISPOSICIONES OPERATIVAS:

EL PERSONAL DE SEGURIDAD DEBERA:

Mantener permanentemente la comunicación entre el Servicio de Seguridad por intermedio de su Administrador de Contrato y/o Supervisor y el Jefe de Seguridad CMSG.

Tener conocimiento del Plan de Evacuación y sus prioridades.

Ser responsable de resguardar las llaves que se ingresan al llavero que se mantiene en portería (en caso de existir este control).

Conocer en detalle la ubicación de los elementos contra incendios (Extintores, Grifos, Mangueras, etc.) llevando un control periódico de su ubicación y operatividad.

Conocer la ubicación y operación de los:

Tableros eléctricos
Grupos electrógenos
Depósitos de combustibles
Bombas de agua

Desplegar iniciativa y pro actividad en advertir y ayudar a solucionar problemas tales como:

1. Novedades que afecten el funcionamiento administrativo u operativo de la Planta.
2. Problemas que presenten los vehículos para sus desplazamientos dentro de la instalación hacia el lugar de destino.
3. Coordinación en ubicar al personal que se encuentre fuera de la Planta o en áreas lejanas a la Administración de la Planta.

8.3.- DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS:

EL PERSONAL DE SEGURIDAD DEBERA:

Confeccionar cuidadosamente los informes que haya que elaborar sobre incidentes o hechos ocurridos en el servicio (Supervisor y Asesor Prevención de Riesgos)

Archivar las hojas "**CONTROL DE INGRESOS Y SALIDAS; EXENCION DE RESPONSABILIDADES, RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y PREVENCION DE RIESGOS**".

Informar diariamente la asistencia de su dotación al sistema TURNEX.

8.4.- DISPOSICIONES ESPECIALES DE USO COMUN:

EL PERSONAL DE SEGURIDAD ASIGNADO:

Al Acceso Principal será responsable de preocuparse que ninguna persona **EXTRAÑA o NO AUTORIZADA** ingrese a las oficinas administrativas o áreas restringidas.

Controlará que las personas que trabajen en **AREA RESTRINGIDA** porten los EPP exigidos en la instalación.

Deberá asegurar las comunicaciones de rutina y emergencias.

Tiene estrictamente **PROHIBIDO** recibir o mantener en custodia elementos ajenos a su función.

No permitirá la permanencia de personas extrañas en el puesto de servicio.

8.5.- RECOMENDACIONES GENERALES:

En el desempeño de todos los puestos de Control de Seguridad es de primordial importancia la excelente presentación personal, actuar con criterio y sentido común, trato amable, cordial y deferente para con todas las personas que se presenten en dicho lugar, ya sea Directivos, Ejecutivos, Supervisores, Asesores u Operarios de la empresa mandante o colaboradores y con personas relacionadas con la faena o ajenas a esta.

Es muy importante considerar que entre las 08:00 y las 18:00 hrs y mientras duren las actividades administrativas de la faena, el personal de seguridad permanecerá atento en el Control de acceso con la finalidad de mantener una fluidez en el ingreso y salida de personas y vehículos.



9. FORMULARIOS ANEXOS C.M.S.G.

9.1.- EXENCION DE RESPONSABILIDADES

EXENCION DE RESPONSABILIDADES COMPAÑÍA MINERA SAN GERONIMO

COMPAÑÍA MINERA SAN GERONIMO, no asume ninguna responsabilidad por accidente que pueda sufrir la persona individualizada en el presente documento, sus acompañantes o el vehículo en el que se transportan, a causa de la infracción a las disposiciones reglamentarias internas de la empresa, la ley de tránsito y en general los accidentes que por su imprudencia o negligencia se ocasionaren durante la circulación en los caminos públicos que permiten acceder a las instalaciones o en sus caminos internos.

Lo anterior se hace extensivo además, a problemas de salud que puedan presentar derivados de transitar o permanecer en zonas de riesgo de polución de polvo, gases etc.

Los firmantes más abajo individualizados, declaran haber recibido la “hoja de seguridad y prevención de riesgo” y las recomendaciones verbales sobre el tránsito en los caminos internos de CMSG, declarando que ingresan a los sectores autorizados bajo su propia responsabilidad y aceptando la exención de responsabilidad de la Compañía Minera San Gerónimo.

Nombre declarante Conductor:

RUT:

FIRMA:

FECHA:

HORA:

Nombre de Acompañantes:

NOMBRE:

RUT:

FIRMA:

NOMBRE:

RUT:

FIRMA:

NOMBRE:

RUT:

FIRMA:

NOMBRE:

RUT:

FIRMA:

NOMBRE:

RUT:

FIRMA:

NOMBRE:

RUT:

FIRMA:

AUTORIZA

AREA:

GUARDIA:

FIRMA:

9.2.- RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

HOJA DE SEGURIDAD PREVENCIÓN DE RIESGO COMPAÑÍA MINERA SAN GERÓNIMO

Toda persona que ingrese a Instalaciones de Minera San Gerónimo; deberá hacerlo de acuerdo a las siguientes disposiciones:

ELEMENTOS DE SEGURIDAD: se autorizará el ingreso con los siguientes elementos de seguridad y deberá usarlos durante su permanencia y/o tránsito.

- a. Casco de seguridad.
- b. Zapatos de seguridad.
- c. Lentes de seguridad.

No está permitido el tránsito por áreas restringidas sin la compañía de un supervisor de Planta o Jefe de Área.

No deberá consumir alimentos en áreas no autorizadas, para ello CMSG, cuenta con un comedor.

No está autorizada la entrada a menores de edad.

No se permite fumar en áreas no autorizadas.

Queda estrictamente prohibido el consumo de alcohol, sustancias alotrópicas, en todos los recintos de CMSG.

Los elementos de valor como son; notebook, calculadoras, celulares, dinero en efectivo, quedan bajo responsabilidad del usuario o visita, eximiendo de toda responsabilidad a CMSG, en caso de pérdida o sustracción.

Deberá declarar toda herramienta o equipo en la guardia antes de su ingreso. Se retendrán aquellas que no fueron declaradas a su ingreso.

TRANSITO VEHICULAR: se autorizará los desplazamientos de vehículos de acuerdo a:

- Todo vehículo que ingrese a la Planta será revisado a su salida.
- Todo vehículo quedará estacionado en el estacionamiento habilitado.
- El conductor de vehículos deberá tener su Licencia de Conducir al día.
- No podrá exceder en los caminos internos la velocidad de 30 Km. /hrs.
- El vehículo para su ingreso a otras áreas que no sean las oficinas administrativas; lo hará con sus luces encendidas.
- Todo vehículo que queda en el estacionamiento habilitado deberá quedar con llave.



10. FORMULARIOS OPERATIVOS SECURITAS
10.1.- INFORME PRELIMINAR DE INCIDENTES

INFORME PRELIMINAR DE INCIDENTES				N°	001/2012	FECHA	
CLASIFICACION DEL INCIDENTE							
ASALTO	BOMBA	HURTO	INCENDIO	RINA/PELEA	ROBO	SUICIDIO	SABOTAJE
IDENTIFICACION DEL AFECTADO							
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		RUT	CELULAR
IDENTIFICACION LUGAR DEL INCIDENTE							
EMPRESA		SECTOR		GIRO/ACTIVIDAD DEL NEGOCIO		NOMBRE ADMINISTRADOR CONTRATO	
FECHA DEL INCIDENTE		HORA INCIDENTE	HORA NOTIFICACION	DIRECCION / DOMICILIO / SECTOR			
IDENTIFICACION DE LAS ESPECIES COMPROMETIDAS							
ESPECIE COMPROMETIDA		MARCA		MODELO		N° DE SERIE	
COLOR	TAMAÑO	CANTIDAD	Tiempo Uso	AVALUO ESPECIE		OBSERVACIONES	
NIVEL DE CRITICIDAD		BAJA		MEDIA		ALTA	
IDENTIFICACION DE LOS SOSPECHOSOS							
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		RUT	CELULAR
GENERO	EDAD	ALTURA	PESO	CABELLO	OJOS	LENTES	TATUAJES
OCUPACION		EMPRESA		TIEMPO EN LA EMPRESA		AVISO POLICIA	
OTRAS OBSERVACIONES / COMENTARIOS							
VULNERABILIDADES DETECTADAS							
SECTOR NORTE		SECTOR SUR		SECTOR ORIENTE		SECTOR PONIENTE	
TESTIGO		MOVIL		DENUNCIA		PARTE N°	CITACION
OTRAS OBSERVACIONES							
DESCRIPCION DE LOS HECHOS							

El **INFORME PRELIMINAR DE INCIDENTES** (10.1), constituye un informe flash que procura abarcar la mayor Cantidad de antecedentes de hecho que puedan aportar a una investigación principalmente orientada a Robo / Hurto. Este informe está distribuido de la siguiente manera:

1. **CLASIFICACION DEL INCIDENTE:** El cuadro tiene 8 incidentes recurrentes que pudieren suceder al interior de una faena, al llenar el informe se debe marcar a cuál de los incidentes corresponde la situación.
2. **IDENTIFICACION DEL AFECTADO:** El cuadro requiere los datos mínimos a capturar del afectado o involucrado en el incidente.
3. **IDENTIFICACION LUGAR DEL INCIDENTE:** El cuadro requiere los datos a completar del lugar del incidente y funciones que cumple el afectado.
4. **IDENTIFICACION DE LAS ESPECIES COMPROMETIDAS:** El cuadro requiere completar la individualización de las especies en comento.
5. **IDENTIFICACION DE LOS SOSPECHOSOS:** El cuadro permite aportar la mayor cantidad de rasgos o características de sospechosos.
6. **VULNERABILIDADES DETECTADAS:** El cuadro requiere complementar información al estudio de seguridad, informando vulnerabilidades por barreras físicas o humanas; actos imprudentes o descuidos.
7. **DESCRIPCION DE LOS HECHOS:** El cuadro requiere una breve descripción del incidente, de manera tal aportar los antecedentes de hecho que permitan concluir una investigación.



10.2.- FORMULARIO DE ENTREGA Y RECEPCION DEL TURNO.

FORMULARIO DE ENTREGA Y RECEPCION DE TURNO SUPERVISORES OPERATIVOS

FECHA

--	--	--

SUPERVISOR SALIENTE:

SUPERVISOR ENTRANTE:

HORA DE CAMBIO TURNO :

RECEPCION DE CARGO LOGISTICO y DOTACIONAL OPERATIVO

N°	ITEM	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIONES
1	RADIOS PORTATILES (INCLUIDO MOVILES)			
2	RADIOS BASE (INCLUIDO MOVILES)			
3	DISPOSITIVO MEDICION DE ALCOTEST			
4	PRISMATICOS			
5	VISOR NOCTURNO			
6	CAMIONETAS 4x4			
7	GGSS DOTACION SALIENTE			
8	GGSS DOTACION ENTRANTE			
9	CELULAR			

NOVEDADES DURANTE EL TURNO SALIENTE:

1

2

3

<div></div> <div>FIRMA SUPERVISOR SALIENTE</div> <div> </div>	<div></div> <div>FIRMA SUPERVISOR ENTRANTE</div>	<div></div> <div>VB</div>
---	--	---------------------------




EL FORMULARIO DE ENTREGA Y RECEPCION DEL TURNO (10.2), constituye un informe ejecutivo por turno que formaliza la entrega y recepción del mismo.

Considerando el dinamismo de la operación, por medio de la cual hay información que si bien se consigna en la bitácora no es entregada al Supervisor Entrante, situación que desemboca en un desconocimiento de la operación que pudiere provocar problemas al mandante, o a Securitas, es que este documento permite dejar constancia de la operación en la jornada junto con la entrega de los materiales de apoyo logístico.

Este informe será visado por el Administrador de contrato, para mantener un control cruzado de la administración de la operación.

Esta misma cartilla, El Supervisor o Jefe de turno entrante la replicará a su dotación, de manera tal se produzca un flujo de información que permita un mejor desempeño en la administración de la seguridad.

10.3.- REPORT DIARIO DE ASISTENCIA DOTACION



REPORT DIARIO DE ASISTENCIA DOTACION C.M.S.G.		
SECTOR RESPONSABILIDAD		
SUPERVISOR RESPONSABLE		
FECHA DE REPORT		

FACCION	TURNO	COLABORADOR
SUPERVISOR OPERATIVO	1	
JEFE DE TURNO	2	
ACCESO PLANTA	1	
ACCESO CANCHA 2	1	
ACCESO TUGAL	1	
PATRULLAJE	1	
CONDUCTOR	1	
OTRO CARGO		

EN COLUMNA
TURNO, INDICAR
TURNO 1 SI ES de
07°°-19°° y 2 SI
ES de 19°°-07°°

EN COLUMNA
COLABORADOR
INDICAR
NOMBRE(S) DE LA
PERSONA QUE
ESTABA EN TURNO

EI REPORT DIARIO DE ASISTENCIA DOTACION (10.3), constituye un informe diario por turno de la dotación de seguridad, para ser ingresada al sistema TURNEX.



10.4.- FORMULARIO DECLARACION DE ESPECIES PERSONALES DE USO INTERNO



FORMULARIO DECLARACION DE ESPECIES PERSONALES DE USO INTERNO EN C.M.S.G.

FECHA / /

LUGAR

HORA INGRESO
HORA SALIDA

NOMBRE (de la persona que declara especie)

RUN

TIPO DE EMPRESA	IDENTIFICACIÓN EMPRESA	AREA TRABAJO
C.M.S.G		
CONTRATISTA		
SUB CONTRATISTA		
ESTATAL		
AUTORIDAD FICALIZADORA		

IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIE Y CANTIDAD DECLARADA (descripción, Marca, Modelo, N° de especie, etc.)

OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS	
-------------------------------	--

FIRMA PROPIETARIO DE LA(s) ESPECIE (s)

TIMBRE DPTO
SEGURIDAD

El FORMULARIO DECLARACION DE ESPECIES PERSONALES DE USO INTERNO (10.4), constituye un documento por medio del cual, cualquier persona que ingrese a la Planta, independiente de su dependencia laboral (CMSG, EECC, otros) DECLARE las especies que lleva consigo, de manera tal poder establecer mecanismos de control, evitando posibles ilícitos o mal estado de los mismos que pudieren afectar a C.M.S.G



10.5.- FORMULARIO DE RETIRO/ENTREGA DE ESPECIES NO AUTORIZADAS/NO DECLARADAS



ACTA DE RETIRO / ENTREGA DE ESPECIES NO AUTORIZADAS o NO DECLARADAS

En C.M.S.G., Talcuna con fecha..... De..... del..... ; Y siendo las.....: hrs, se procede a incautar la(s) siguiente(s) especie(s), que se detalla(n) más adelante; y que mantenía(n) en su poder las siguiente(s) persona(s) que a continuación se individualiza(n):

INDIVIDUALIZACION DE LA ESPECIE INCAUTADA

ESPECIE (s) INCAUTADA (s)	IDENTIFICACION CANTIDAD	
	MARCA MODELO	
	Nº SERIE	
COMPLEMENTACIÓN A LA INFORMACION ENTREGADA		
INDIVIDUALIZACION DE LA PERSONA QUE RETIRA LA ESPECIE		
NOMBRE COMPLETO		
RUN		
DOMICILIO		
OBSERVACIONES		

La(s) Especie(s) es (son entregada(s) en calidad de custodiar al Sr:

Se deja constancia en el libro de novedades de folio nº....., párrafo nº

ENTREGA CONFORME _____

RECIBI CONFORME _____

TESTIGO _____

CONSIDERANDOS

ESPECIE NO AUTORIZADA: bienes propios o de una empresa que son ilícitos al interior de C.M.S.G, tal como armas, alcohol o drogas.

ESPECIE NO DECLARADA: bienes propios o de una empresa que ingresan al interior de C.M.S.G. sin la respectiva Hoja de Ingreso

Al llenar las casillas Individualización de la Especie Incautada y de la Persona que retira, si no cumple la condición descrita anotar NO APLICA

EI FORMULARIO RETIRO/ENTREGA DE ESPECIES NO AUTORIZADAS/NO DECLARADAS (10.5), Constituye un documento por medio del cual, cualquier especie que haya sido incautada, se devuelta bajo acta, ya sea por quien la reclame como de su propiedad; o en el caso de las especies encontradas, entregadas al Jefe de Seguridad.

11.- ORDEN DE PUESTOS DOTACION – PERSONAL DE SEGURIDAD.

11.1.- GUARDIA DE SEGURIDAD ACCESO PLANTA:

En el desempeño de sus funciones, el guardia de seguridad deberá:

CONTROLAR los accesos a la instalación del personal interno, externo, proveedores, prestadores de servicio y todo vehículo que circule hacia o desde el interior de la planta, manteniendo registros de los mismos.

VIGILAR permanentemente los accesos de las áreas críticas de la instalación.

RETENER a cualquier individuo que sea sorprendido al interior de la planta sin la debida autorización del mandante.

CONOCER las normas de seguridad respecto al tránsito por el interior de la planta y controlar el fiel cumplimiento de las mismas.

11.2.- FUNCIONES OPERATIVAS DIARIAS ASIGNADAS AL PUESTO

IDENTIFICAR Y CONTROLAR A TODA PERSONA QUE INGRESE A LA INSTALACION, SEA ESTA VISITA, PROVEEDOR, CONTRATISTA O INTERNO CONSIGNANDO EN PLANILLA DE INGRESO:

- **NOMBRE Y RUT DE LA PERSONA**
- **PPU DEL VEHICULO**
- **EMPRESA A LA CUAL PERTENECE**
- **A QUIEN VISITA**
- **HORA Y SALIDA DE LA PERSONA**
- **QUE PORTE LOS EPP**

CONTROLAR INGRESO Y SALIDA DE TODO MATERIAL, ESPECIE O HERRAMIENTAS, CON SU RESPECTIVA GUIA DE DESPACHO, FACTURA, MEMORANDO O DECLARACION DE ESPECIES PERSONALES; SI A LA SALIDA DE LA PLANTA SE DETECTARE ALGUNA ESPECIE NO DECLARADA O SE ENCUENTRE SIN SU RESPECTIVO SOPORTE, NO SE VALIDARÁ SU SALIDA DEBIENDO INFORMAR INMEDIATAMENTE AL SUPERVISOR o JEFE DE TURNO.

AL REVISAR BOLSOS, MOCHILAS O CARTERAS DEL PERSONAL QUE TRABAJA EN LA PLANTA, SOLICITARÁ AL PORTADOR DEL MISMO QUE LO ABRA, CUIDANDO DE NO INTRODUCIR NUNCA LAS MANOS AL INTERIOR DEL MISMO (SOLO AFORO VISUAL O PALPAR POR FUERA DEL MISMO). SI ESTE SE NEGARE, DEBERA INFORMAR INMEDIATAMENTE AL SUPERVISOR o JEFE DE TURNO.

EL PERSONAL DE SEGURIDAD NO ESTA AUTORIZADO A GUARDAR O MANTENER EN CUSTODIA NINGUN PAQUETE, HERRAMIENTA O ESPECIE DE NINGUNA PERSONA AJENA O INTERNA DE LA PLANTA.

EN CASO DE SINIESTRO VERIFICARA QUE NO EXISTA RIESGO VITAL PARA LOS TRABAJADORES, APOYARÁ LA EVACUACION DE LOS MISMOS Y AISLARÁ EL AREA COMPROMETIDA.

ROBO:	Informar al Supervisor, Jefe de Seguridad y llamar a Carabineros.
ATENTADO:	Llamar a Carabineros, informar al Supervisor y Jefe de Seguridad.
ASALTO:	Informar al Supervisor, Jefe de Seguridad y llamar a Carabineros y Asist. Pública si hubiere heridos.
INCENDIO:	Llamar a Bomberos; informar al Supervisor y Jefe de Seguridad; Asistencia Pública.
INUNDACION:	Llamar al Supervisor y Jefe de Seguridad.
CHOQUE:	Llamar al Supervisor y Jefe de Seguridad; si hay heridos Carabineros y Asistencia Pública.
ACCIDENTE:	Llamar al Supervisor y Jefe de Seguridad, si hay heridos Asist. Pública o Mutual según corresponda.
FATAL:	Llamar a Carabineros, Supervisor y Jefe de Seguridad, luego Asistencia Pública.

ATENCION DE PUBLICO EN HORARIO NORMAL, DE ACUERDO AL PROTOCOLO DE INGRESO, ATENCION FUERA DE HORARIO NO SE AUTORIZA EL INGRESO.

INGRESO DE AUTORIDADES FISCALIZADORAS, SE PERMITIRÁ SU ACCESO PREVIO AVISO (ANUNCIAMIENTO) AL JEFE DE PLANTA.

PERSONAS EN ESTADO DE EMBRIAGUEZ O DEMENCIA NO AUTORIZADO EL INGRESO.

ANTE OBJETOS ENCONTRADOS DECLARARLOS, SI SE ENCONTRARE CON PAQUETES O BULTOS SOSPECHOSOS, AISLAR EL AREA AVISANDO AL SUPERVISOR, JEFE DE SEGURIDAD Y CARABINEROS.

CONOCER LA UBICACIÓN Y OPERACIÓN DE:

- **TABLEROS ELECTRICOS**
- **GRUPOS ELECTROGENOS**
- **DEPOSITOS DE COMBUSTIBLES**
- **BOMBAS DE AGUA**
- **EXTINTORES DE INCENDIO**
- **BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS**

MANTENER ACTUALIZADAS LAS PLANILLAS OPERATIVAS.

SE RECOMIENDA MANTENER LA DISTANCIA RESPECTO A LA CONFRATERNIZACION ENTRE EL PERSONAL DE SEGURIDAD Y LAS PERSONAS, INDEPENDIENTE DE SU CONDICION LABORAL, QUE TRABAJAN AL INTERIOR DE LA PLANTA.

11.3.- GUARDIA DE SEGURIDAD SUBIDA TUGAL:

En el desempeño de sus funciones, el guardia de seguridad deberá:

CONTROLAR los accesos a la instalación de todo vehículo que circule hacia o desde la mina, manteniendo registros de los mismos.

VIGILAR permanentemente los accesos de las áreas críticas de la instalación.

VERIFICAR que todos los vehículos (camionetas y camiones) cumplan con las obligaciones requeridas por la Compañía respecto a los EPP.

CONOCER las normas de seguridad respecto al tránsito por el interior de la planta y controlar el fiel cumplimiento de las mismas.

11.4.- FUNCIONES OPERATIVAS DIARIAS ASIGNADAS AL PUESTO

IDENTIFICAR Y CONTROLAR A TODA PERSONA QUE INGRESE A LA INSTALACION, CONSIGNANDO EN PLANILLA DE INGRESO:

- **NOMBRE Y RUT DE LA PERSONA**
- **PPU DEL VEHICULO**
- **EMPRESA A LA CUAL PERTENECE**
- **HORA Y SALIDA DEL VEHICULO**
- **QUE PORTE LOS EPP:**
 - CASCO DE SEGURIDAD
 - ZAPATOS DE SEGURIDAD
 - LENTES DE SEGURIDAD
 - CHALECO REFLECTANTE
 - RADIO CON FRECUENCIA TUGAL
 - PERTIGA
 - VEHICULO EQUIPADO PARA ALTA MONTAÑA

CONTROLAR DOCUMENTACION ASOCIADA AL TRANSITO DE ESPECIES O MATERIALES QUE TRANSPORTA.

EL PERSONAL DE SEGURIDAD NO ESTA AUTORIZADO A GUARDAR O MANTENER EN CUSTODIA NINGUN PAQUETE, HERRAMIENTA O ESPECIE DE NINGUNA PERSONA AJENA O INTERNA DE LA PLANTA.

EN CASO DE SINIESTRO VERIFICARÁ QUE NO EXISTA RIESGO VITAL PARA LOS TRABAJADORES, APOYARÁ LA EVACUACION DE LOS MISMOS Y AISLARA EL ÁREA COMPROMETIDA.

INGRESO DE AUTORIDADES FISCALIZADORAS, SE PERMITIRÁ SU ACCESO SOLAMENTE EN COMPAÑÍA DE JEFATURA CMSG.

ANTE OBJETOS ENCONTRADOS DECLARARLOS, SI SE ENCONTRARE CON PAQUETES O BULTOS SOSPECHOSOS, AISLAR EL AREA AVISANDO AL SUPERVISOR, JEFE DE SEGURIDAD Y CARABINEROS.

CONOCER LA UBICACIÓN Y OPERACIÓN DE:

TABLEROS ELECTRICOS
GRUPOS ELECTROGENOS
DEPOSITOS DE COMBUSTIBLES
BOMBAS DE AGUA
EXTINTORES DE INCENDIO
BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS

MANTENER ACTUALIZADAS LAS PLANILLAS OPERATIVAS.

11.5.- GUARDIA DE SEGURIDAD ACCESO NORTE CANCHA N° 3:

En el desempeño de sus funciones, el guardia de seguridad deberá:

CONTROLAR el tránsito de ingreso y salida de vehículos y personas, de manera tal, evitar que dicho sector se convierta en un bypass que permita el tránsito de insumos y especies no declaradas.

VIGILAR permanentemente los accesos de las áreas críticas de la instalación.

VERIFICAR que todos los vehículos (camionetas y camiones) cumplan con las obligaciones requeridas por la Compañía respecto a los EPP.

CONOCER las normas de seguridad respecto al tránsito por el interior de la planta y controlar el fiel cumplimiento de las mismas.

11.6.- FUNCIONES OPERATIVAS DIARIAS ASIGNADAS AL PUESTO

IDENTIFICAR Y CONTROLAR A TODA PERSONA y/o VEHICULO QUE TRANSITE POREL SECTOR, CONSIGNANDO EN PLANILLA DE INGRESO:

- **NOMBRE Y RUT DE LA PERSONA**
- **PPU DEL VEHICULO**
- **EMPRESA A LA CUAL PERTENECE**
- **HORA DEL TRANSITO**
- **QUE PORTE LOS EPP:**
 - CASCO DE SEGURIDAD
 - ZAPATOS DE SEGURIDAD
 - LENTES DE SEGURIDAD
 - CHALECO REFLECTANTE
 - PERTIGA
 - VEHICULO EQUIPADO PARA ALTA MONTAÑA

CONTROLAR DOCUMENTACION ASOCIADA AL INGRESO Y SALIDA DE CONCENTRADO ACOPIADO EN LA CANCHA N° 3 (EN LA EVENTUALIDAD QUE ESTE OPERATIVA)

EL PERSONAL DE SEGURIDAD NO ESTA AUTORIZADO A GUARDAR O MANTENER EN CUSTODIA NINGUN PAQUETE, HERRAMIENTA O ESPECIE DE NINGUNA PERSONA AJENA O INTERNA DE LA PLANTA.

EN CASO DE SINIESTRO VERIFICARÁ QUE NO EXISTA RIESGO VITAL PARA LOS TRABAJADORES, APOYARA LA EVACUACION DE LOS MISMOS Y AISLARA EL ÁREA COMPROMETIDA.

INGRESO DE AUTORIDADES FISCALIZADORAS, SE PERMITIRÁ SU ACCESO SOLAMENTE EN COMPAÑÍA DE JEFATURA CMSG..

ANTE OBJETOS ENCONTRADOS DECLARARLOS, SI SE ENCONTRARE CON PAQUETES O BULTOS SOSPECHOSOS, AISLAR EL AREA AVISANDO AL SUPERVISOR, JEFE DE SEGURIDAD Y CARABINEROS.

CONOCER LA UBICACIÓN Y OPERACIÓN DE:

- TABLEROS ELECTRICOS
- GRUPOS ELECTROGENOS
- DEPOSITOS DE COMBUSTIBLES
- BOMBAS DE AGUA
- EXTINTORES DE INCENDIO
- BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS

MANTENER ACTUALIZADAS LAS PLANILLAS OPERATIVAS.

11.7.- GUARDIA DE SEGURIDAD ACCESO CONDORIACO:

En el desempeño de sus funciones, el guardia de seguridad deberá:

CONTROLAR el acceso a la instalación de todo vehículo que circule hacia o desde la mina, manteniendo registros de los mismos, tomando en consideración que por la naturaleza del negocio es una instalación estratégica.

VIGILAR permanentemente los accesos de las áreas críticas de la instalación.

VERIFICAR que todos los vehículos (camionetas y camiones) cumplan con las obligaciones requeridas por la Compañía respecto a los EPP.

CONOCER las normas de seguridad respecto al tránsito por el interior de la planta y controlar el fiel cumplimiento de las mismas.

11.8.- FUNCIONES OPERATIVAS DIARIAS ASIGNADAS AL PUESTO

IDENTIFICAR Y CONTROLAR A TODA PERSONA QUE INGRESE A LA INSTALACION, CONSIGNANDO EN PLANILLA DE INGRESO:

- **NOMBRE Y RUT DE LA PERSONA**
- **PPU DEL VEHICULO**
- **EMPRESA A LA CUAL PERTENECE**
- **QUIEN AUTORIZO SU INGRESO**
- **HORA Y SALIDA DEL VEHICULO**
- **QUE PORTE LOS EPP:**
 - CASCO DE SEGURIDAD
 - ZAPATOS DE SEGURIDAD
 - LENTES DE SEGURIDAD
 - CHALECO REFLECTANTE
 - RADIO CON FRECUENCIA TUGAL
 - PERTIGA
 - VEHICULO EQUIPADO PARA ALTA MONTAÑA

CONTROLAR DOCUMENTACION ASOCIADA AL TRANSITO DE ESPECIES O MATERIALES QUE TRANSPORTA.

EL PERSONAL DE SEGURIDAD NO ESTA AUTORIZADO A GUARDAR O MANTENER EN CUSTODIA NINGUN PAQUETE, HERRAMIENTA O ESPECIE DE NINGUNA PERSONA AJENA O INTERNA DE LA PLANTA.

EN CASO DE SINIESTRO VERIFICARÁ QUE NO EXISTA RIESGO VITAL PARA LOS TRABAJADORES, APOYARÁ LA EVACUACION DE LOS MISMOS Y AISLARÁ EL AREA COMPROMETIDA.

INGRESO DE AUTORIDADES FISCALIZADORAS, SE PERMITIRÁ SU ACCESO SOLAMENTE EN COMPAÑÍA DE JEFATURA CMSG.

ANTE OBJETOS ENCONTRADOS DECLARARLOS, SI SE ENCONTRARE CON PAQUETES O BULTOS SOSPECHOSOS, AISLAR EL ÁREA AVISANDO AL SUPERVISOR, JEFE DE SEGURIDAD Y CARABINEROS CONOCER LA UBICACIÓN Y OPERACIÓN DE:

- **TABLEROS ELECTRICOS**
- **GRUPOS ELECTROGENOS**
- **DEPOSITOS DE COMBUSTIBLES**
- **BOMBAS DE AGUA**
- **EXTINTORES DE INCENDIO**
- **BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS**
- **MANTENER ACTUALIZADAS LAS PLANILLAS OPERATIVAS.**

11.9.- GUARDIA PATRULLERO MOTORIZADO.

En el desempeño de sus funciones, el guardia de seguridad Patrullero Motorizado deberá:

REALIZAR patrullaje móvil rondando el perímetro exterior e interior de la Planta, Cancha 3, Subida Tugal y Acceso Condoriaco, poniendo énfasis en las áreas estratégicas y vulnerables.

VERIFICAR y MARCAR los puntos de control de acuerdo a una ruta preestablecida de áreas sensibles, los cuales son capturados en forma automática a través de un equipo portátil de recuperación de datos.

MANTENER enlace radial y físico con los puestos de guardias y sus líderes (Supervisor y Jefe de turno de acuerdo al turno asignado) retroalimentando al circuito de seguridad de novedades y movimientos que estén fuera de los procedimientos de régimen interno establecidos por el mandante.

11.10.- ORDEN DE PUESTO SUPERVISOR.

En el desempeño de sus funciones, el Supervisor deberá:

ESTABLECER vínculo coordinado de operaciones entre el mandante y la empresa, evaluando el nivel de satisfacción del cliente con el servicio recibido.

MANTENER a la dotación asignada un flujo de información actualizada y veraz, dentro de lo que permite el principio de compartimentaje de la información.

VERIFICAR si las órdenes, procedimientos y directivas, han sido bien comprendidos, ejecutados y fiscalizados, junto con la inspección a las condiciones generales en los puestos de servicios.

11.11.- JEFE DE TURNO.

En el desempeño de sus funciones, el Jefe de turno deberá:

CONOCER el funcionamiento operativo de la Planta, sus horarios, ingresos, accesos y vulnerabilidades.

INSPECCIONA que su equipo y lugar de trabajo se encuentren en óptimas condiciones, así como su uniforme e higiene personal para mantener e incrementar la eficiencia del servicio.

SUBROGA la función del Supervisor durante el servicio nocturno.

TRAZABILIDAD DE FUNCIONES AMBOS CARGOS:

1. SE ELABORARA POR CADA TURNO Y SE ENVIARA DIARIAMENTE, LA RELACION DE LOS VEHICULOS Y PERSONAS QUE FUERON AUTORIZADOS A INGRESAR EN FORMA EXTRAORDINARIA, Y DE LAS PERSONAS QUE INGRESARON SIN PASE INCLUYENDO CLARAMENTE LOS DATOS DE LA PERSONA QUE AUTORIZO.

ESTE REPORTE SERA REMITIDO AL JEFE DE SEGURIDAD Y ADMINISTRADOR DE CONTRATO.

2. SERA OBLIGACION DE LAS JEFATURAS ANTES DESCRITAS, CONTROLAR QUE EN CADA PUESTO DE CONTROL O GARITA SE DEJE CONSTANCIA DE LAS NOVEDADES EN EL LIBRO RESPECTIVO O INFORMAR QUE NO LAS HUBO CON EL OBJETO DE QUE FINALMENTE ESTAS SE CONSOLIDEN DIARIAMENTE EN UN REPORTE.

SE DEBEN CONSIDERAR CONTROLES DE PERSONAL, VEHICULOS, BOLSOS, CARGAS Y TODAS LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD, LAS QUE SERAN REMITIDAS AL JEFE DE SEGURIDAD Y ADMINISTRADOR DE CONTRATO.



ANEXO A

NIVEL EJECUTIVO : Sr. Ernesto Ferrel
Gerente de Operaciones
Teléfono contacto: 51-571100 / 94795328
Mail contacto: eferrel@cmsg.cl

NIVEL OPERATIVO : Sr. Francisco Muñoz
Jefe Operaciones Planta Talcuna
Teléfono contacto: 51-571100 / 81380846
Mail contacto: fmunoz@cmsg.cl

NIVEL OPERATIVO : Sr. Sorin Podoriu
Jefe Operaciones Mina
Teléfono contacto: 51-571100 / 81564538
Mail contacto: spodoriu@cmsg.cl

NIVEL SEGURIDAD Sr. Julio Reinike Ávila
Jefe de Seguridad
Teléfono contacto: 56371674
Mail contacto: jreinike@cmsg.cl



ANEXO B

COBERTURA DE SEGURIDAD DEL SERVICIO

Para dicho efecto, la cobertura de seguridad es la siguiente:

ACCESO PLANTA	: 1 GGSS 24 hrs en sistema de turnos 4x4 de 07°° a 19°° y de 19°° a 07°°.-
ACCESO CANCHA 3	: 1 GGSS 24 hrs en sistema de turnos 4x4 de 07°° a 19°° y de 19°° a 07°°.-
ACCESO TUGAL	: 1 GGSS 24 hrs en sistema de turnos 4x4 de 07°° a 19°° y de 19°° a 07°°.-
CONDORIACO	: 1 GGSS 24 hrs en sistema de turnos 4x4 de 07°° a 19°° y de 19°° a 07°°.-
PATRULLAJE	: 1 GGSS 24 hrs en sistema de turnos 4x4 de 07°° a 19°° y de 19°° a 07°°.-
JEFE DE TURNO	: 1 JT 12 hrs en sistema de turnos 4x4 de 19°° a 07°°.-
SUPERVISOR	: 1 Supervisor en sistema de turnos 4x4 de 07°° a 19°°.-