# Ayuda Rápida de Proceso de Acreditación Sistema SIGA

Documento de apoyo a Usuarios| Noviembre 2017

ANTOFAGASTA MINERALS

# Instructivo Proceso de Acreditación EECC
# Introducción

En el sistema SIGA se establece el proceso definido para la acreditación en relación a Empresas Contratistas, en el cual es posible realizar la acreditación de estas y además de sub-contratistas, trabajadores y vehículos.

El objetivo de este documento es explicar al Administrador de Contratos de la Empresa Contratista, a nivel funcional como realizar las acreditaciones.

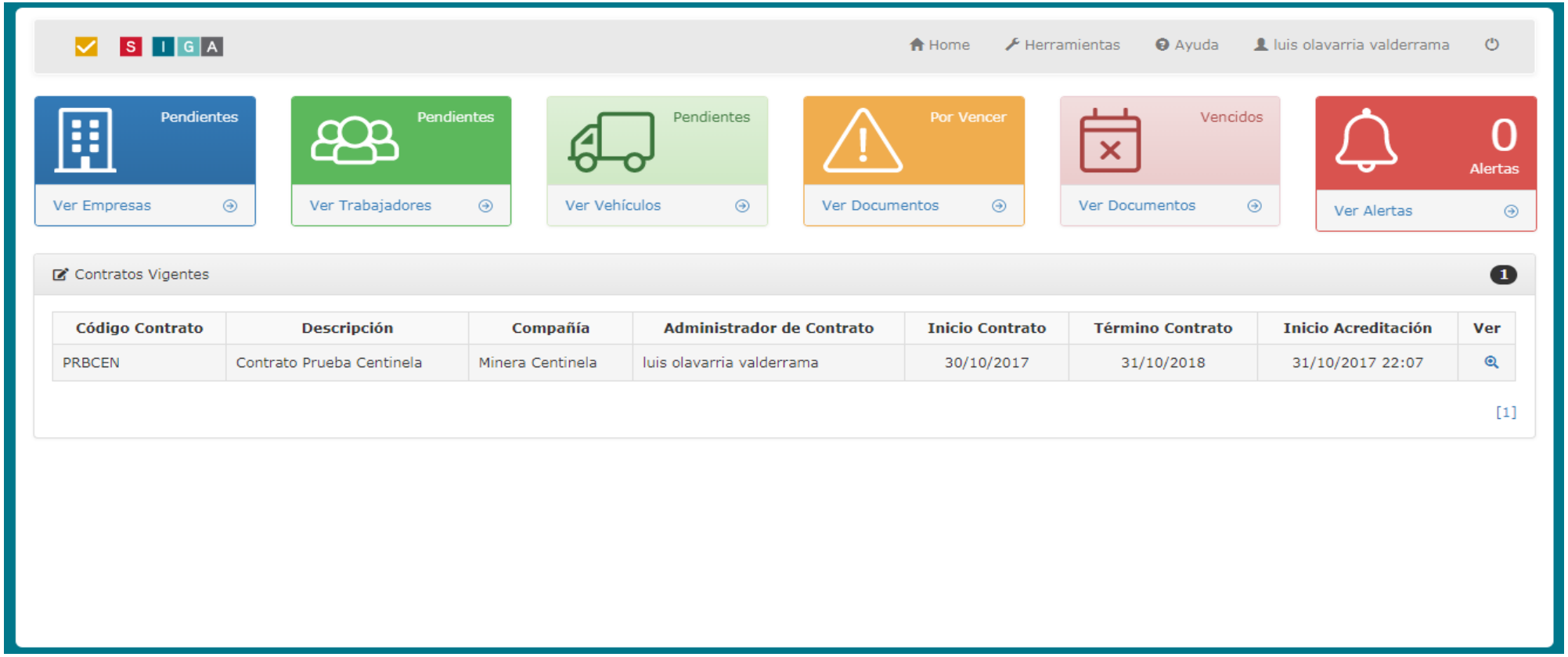
# Instructivo Proceso de Acreditación EECC
# Inicio del proceso

Para iniciar el proceso de Acreditación para las Empresas Contratistas en SIGA, previamente debe estar creado el contrato en SAP y el Administrador de Contrato del Grupo Minero debe asignar al Administrador de Contrato de la Empresa Contratista.

Es así como el Administrador de Contrato de la Empresa Contratista podrá visualizar sus contratos vigentes y continuar con el proceso de acreditación.

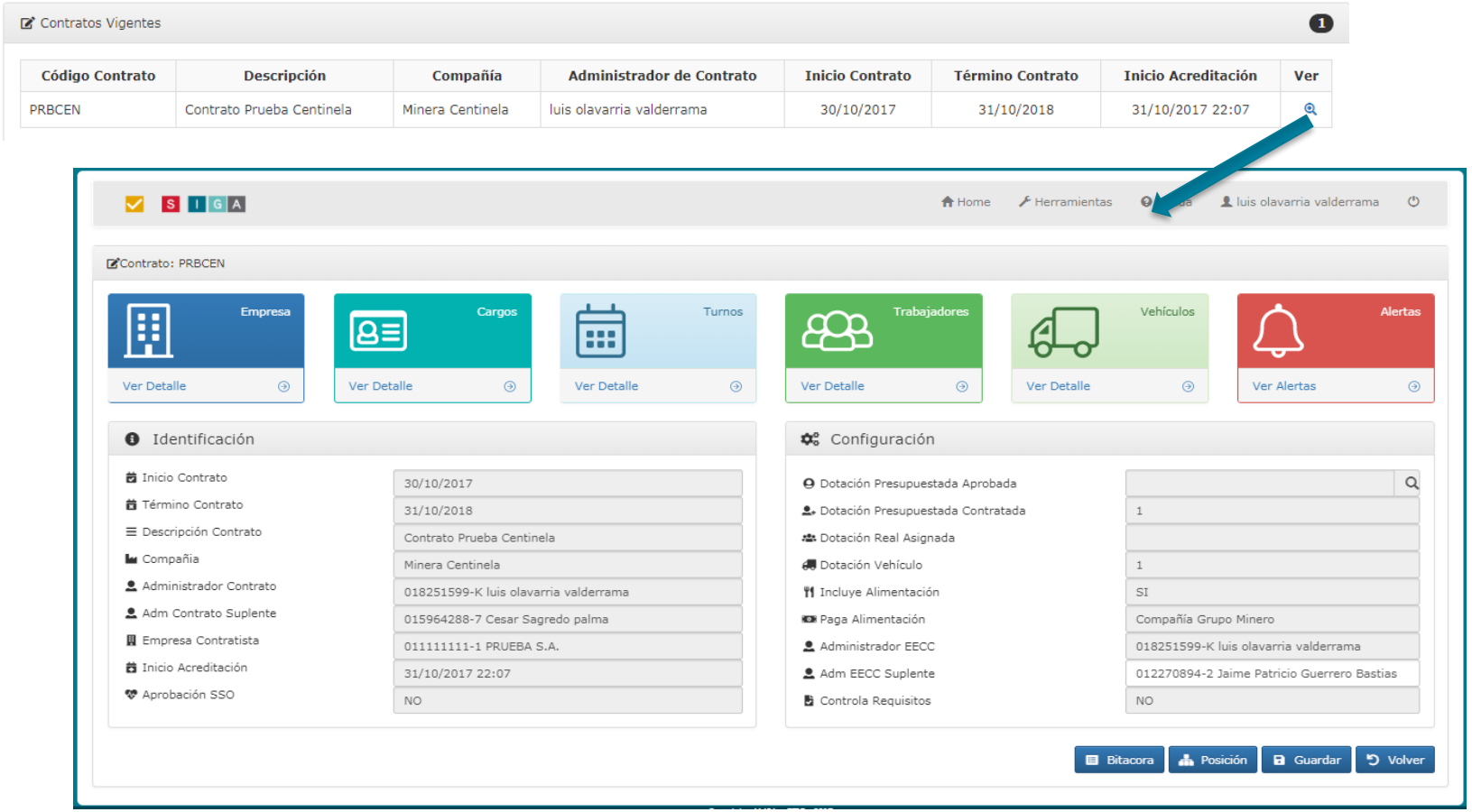
# Instructivo Proceso de Acreditación EECC
# Vista Inicial - Dashboard

Al acceder al sistema SIGA, el Administrador de Contrato EECC visualizará el Dashboard de actividades pendientes y sus contratos vigentes.



# Instructivo Proceso de Acreditación EECC
# Detalle Contrato

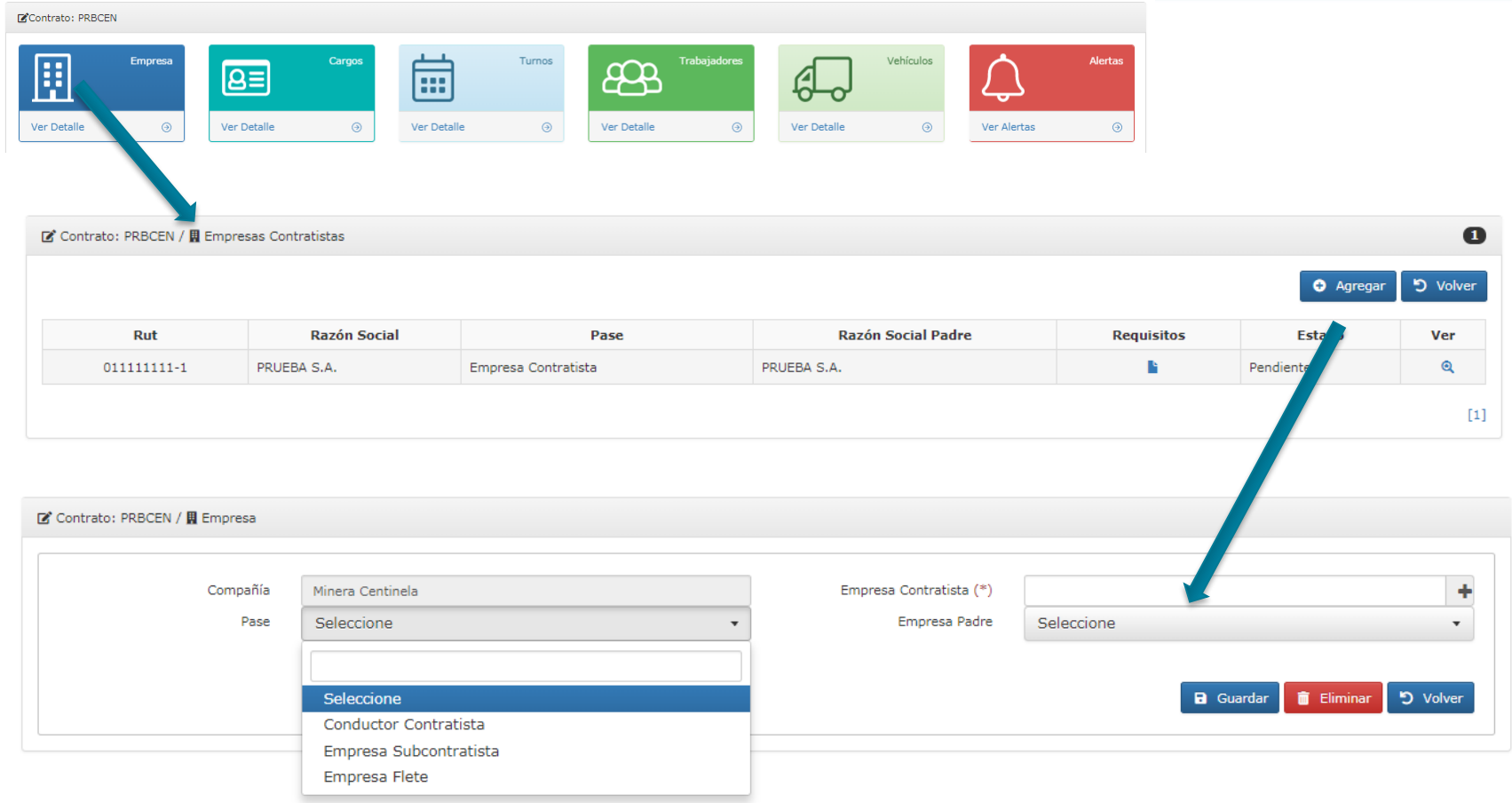
Al hacer click sobre uno de los contratos vigentes, se abrirá el detalle del contrato. Dentro del detalle del contrato podemos revisar sus antecedentes y además el panel superior de opciones asociadas a **Empresas, Cargos, Turnos, Trabajadores, Vehículos y Alertas**.




Dentro de los antecedentes de Configuración del contrato solo es posible modificar el Administrador de Contrato EECC Suplente.

# Instructivo Proceso de Acreditación EECC
# Detalle Contrato - Empresa

Al seleccionar la opción **Empresa,** el sistema despliega el listado de empresas asociadas al contrato, Permitiendo agregar empresas con tipo de pase Subcontratista, Conductor Contratista o Empresa Flete. Cada tipo de pase tiene diferentes requisitos asociados.

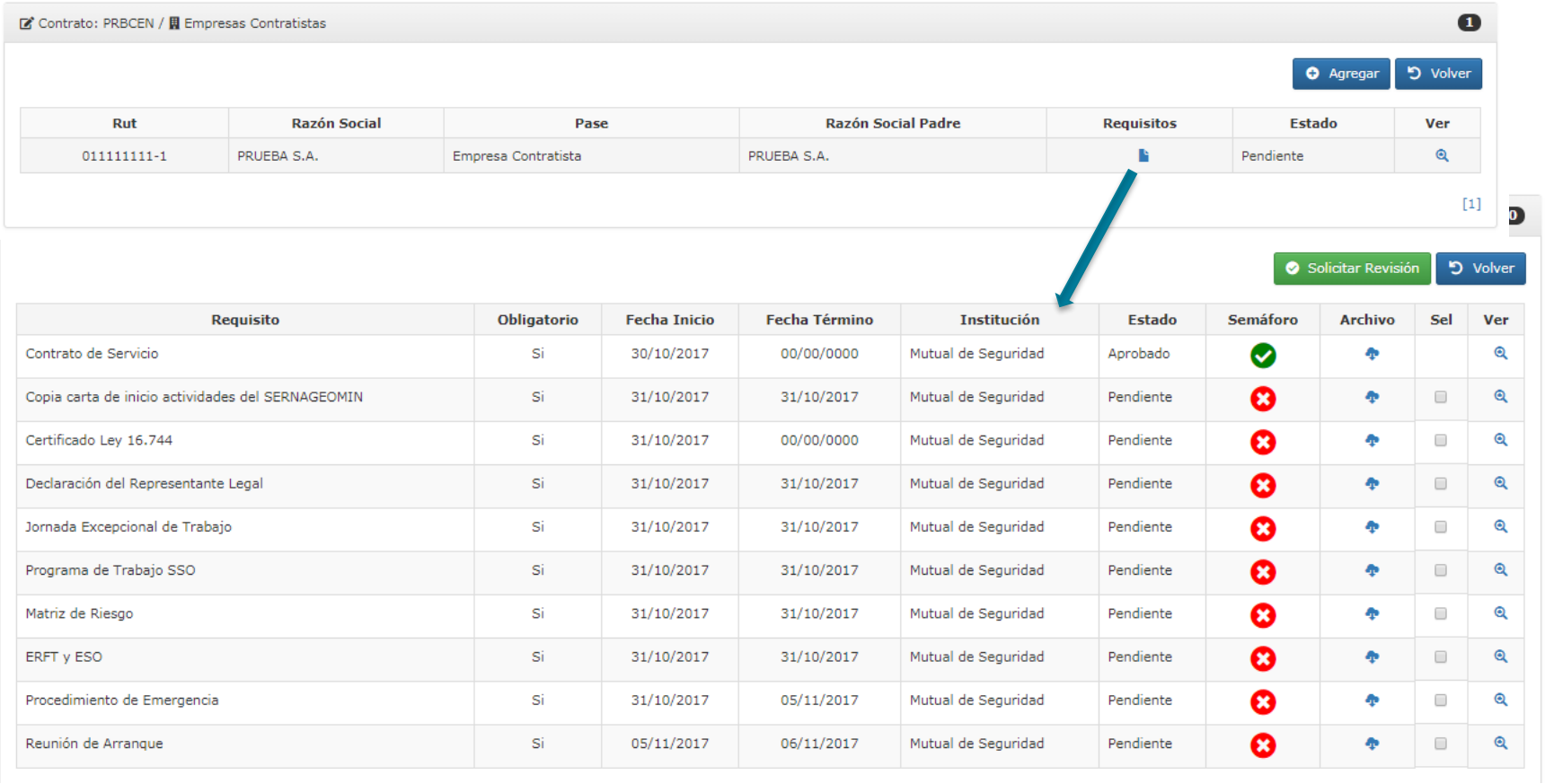



En la columna “Estado” inicialmente siempre será “Pendiente” hasta que sea aprobado el Pase para la empresa.

El campo de Empresa Contratista cuenta con el “Filtro de Empresas Contratistas” si problemas con este verifique el Uso de Filtros en el módulo de Ayuda del sistema.

# Instructivo Proceso de Acreditación EECC
# Detalle Contrato - Empresa

Para que sea aprobado el Pase es necesario cargar los requisitos y enviarlos a revisión. Al hacer click en el ícono de Requisitos se mostrará el listado de Requisitos Asociados al Tipo de Pase. Es necesario cargar todos estos requisitos (documentos digitalizados) y luego solicitar Revisión. Estos Requisitos serán revisados por la Unidad de Control de Documentos y dependiendo de esta revisión serán aprobados o rechazados.



Contrato: PRBCEN / Empresas Contratistas

Agregar | Volver

| Rut | Razón Social | Pase | Razón Social Padre | Requisitos | Estado | Ver |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 011111111-1 | PRUEBA S.A. | Empresa Contratista | PRUEBA S.A. | | Pendiente | |

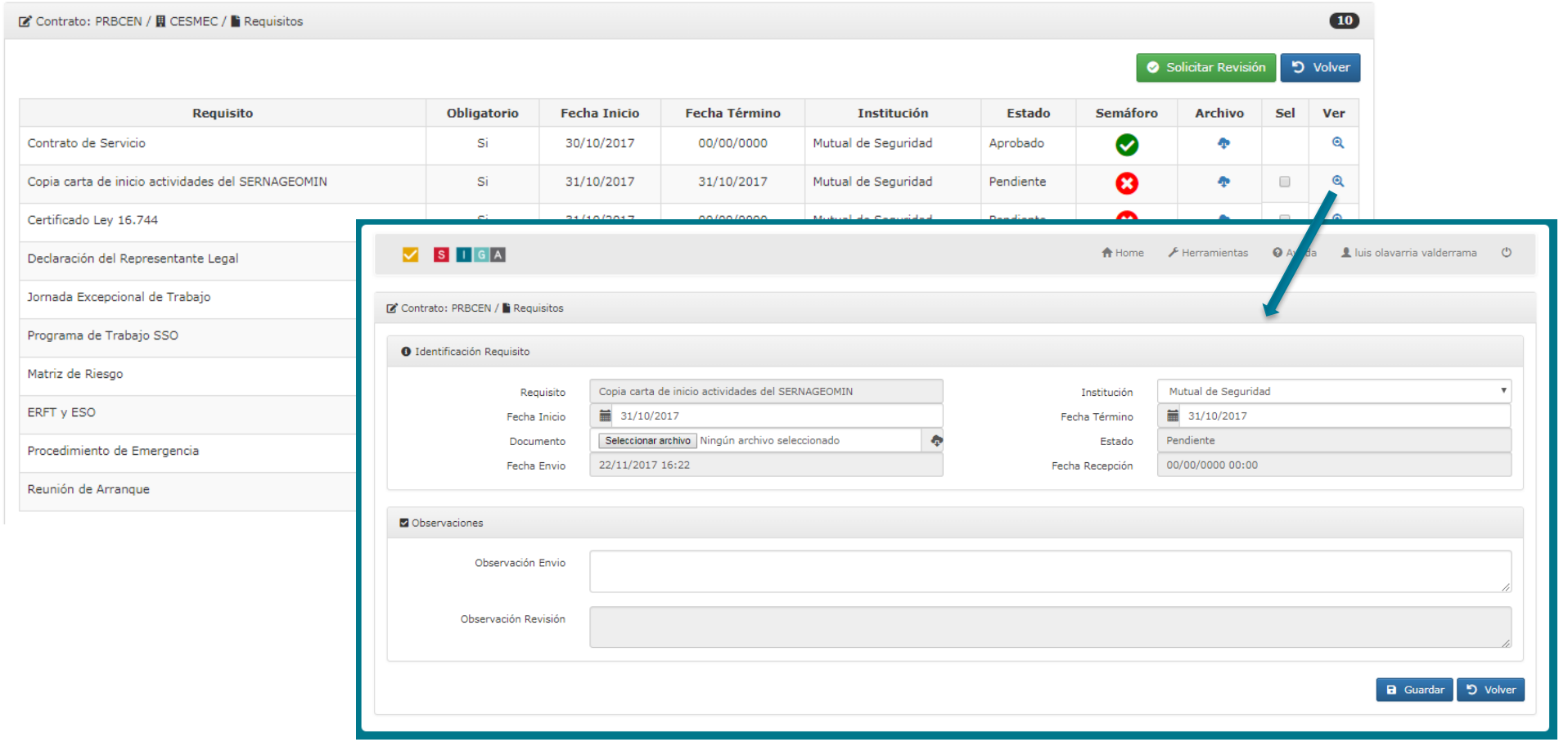
[1]

Solicitar Revisión | Volver

| Requisito | Obligatorio | Fecha Inicio | Fecha Término | Institución | Estado | Semáforo | Archivo | Sel | Ver |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Contrato de Servicio | Si | 30/10/2017 | 00/00/0000 | Mutual de Seguridad | Aprobado | | | | |
| Copia carta de inicio actividades del SERNAGEOMIN | Si | 31/10/2017 | 31/10/2017 | Mutual de Seguridad | Pendiente | | | | |
| Certificado Ley 16.744 | Si | 31/10/2017 | 00/00/0000 | Mutual de Seguridad | Pendiente | | | | |
| Declaración del Representante Legal | Si | 31/10/2017 | 31/10/2017 | Mutual de Seguridad | Pendiente | | | | |
| Jornada Excepcional de Trabajo | Si | 31/10/2017 | 31/10/2017 | Mutual de Seguridad | Pendiente | | | | |
| Programa de Trabajo SSO | Si | 31/10/2017 | 31/10/2017 | Mutual de Seguridad | Pendiente | | | | |
| Matriz de Riesgo | Si | 31/10/2017 | 31/10/2017 | Mutual de Seguridad | Pendiente | | | | |
| ERFT y ESO | Si | 31/10/2017 | 31/10/2017 | Mutual de Seguridad | Pendiente | | | | |
| Procedimiento de Emergencia | Si | 31/10/2017 | 05/11/2017 | Mutual de Seguridad | Pendiente | | | | |
| Reunión de Arranque | Si | 05/11/2017 | 06/11/2017 | Mutual de Seguridad | Pendiente | | | | |

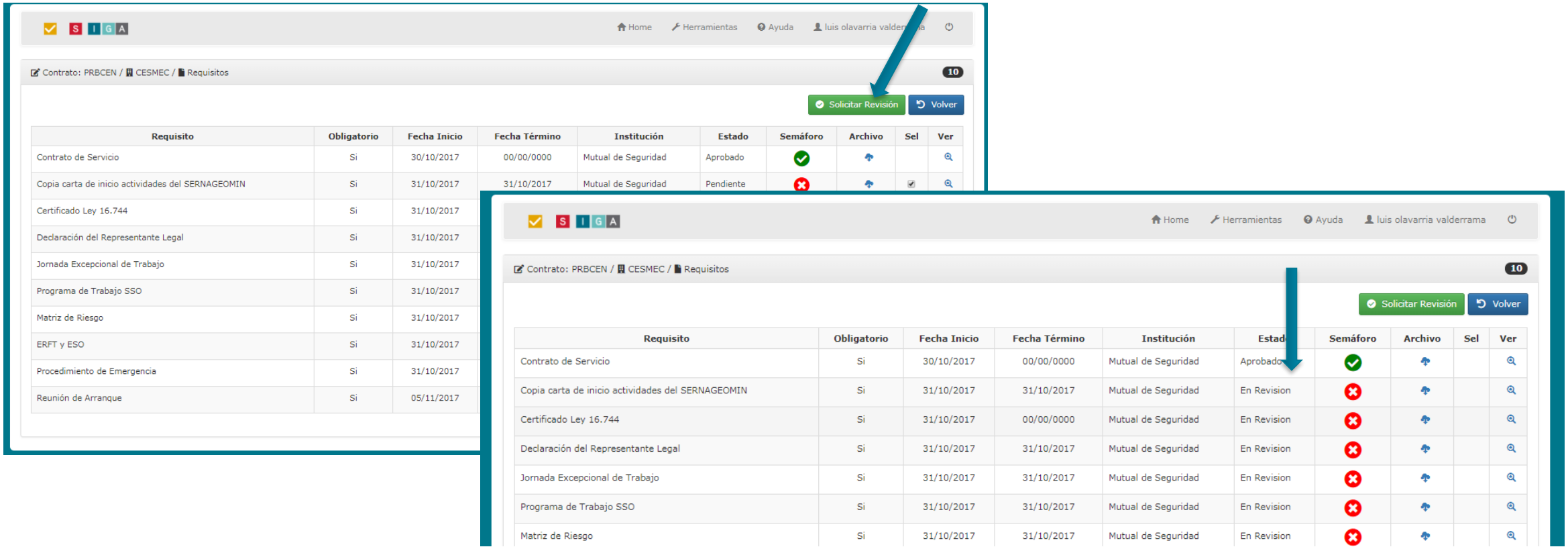
# Instructivo Proceso de Acreditación EECC
# Detalle Contrato - Empresa

Al hacer click sobre el icono de la columna “Ver” accederemos a la página de carga de Requisitos en la cual se deben completar los antecedentes y cargar el documento digitalizado. Esto se debe realizar por cada uno de los requisitos.



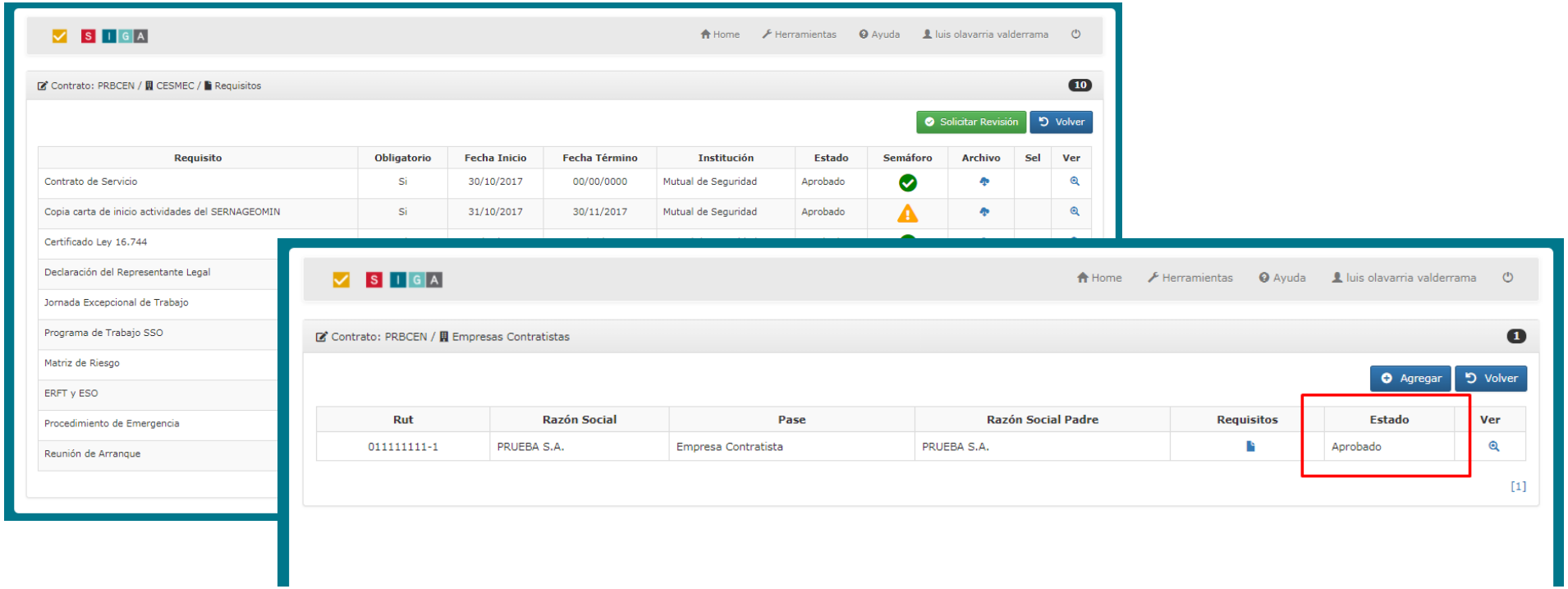
# Instructivo Proceso de Acreditación EECC
# Detalle Contrato - Empresa

Una vez cargados todos los requisitos se debe hacer click sobre la casilla de la columna ”Sel” con lo cual se seleccionan los requisitos que serán enviados a revisión. Luego de seleccionarlos hacer click en el botón “Solicitar Revisión” con lo cual los registros cambiaran de estado a “En Revisión”.



# Instructivo Proceso de Acreditación EECC
# Detalle Contrato - Empresa

Luego que la Unidad de Control de Documentos revisa los requisitos, si están todos requisitos aprobados, el Administrador de Contrato del Grupo Minero podrá aprobar el Pase y cambiará el registro de estado de la empresa a “Aprobado”.



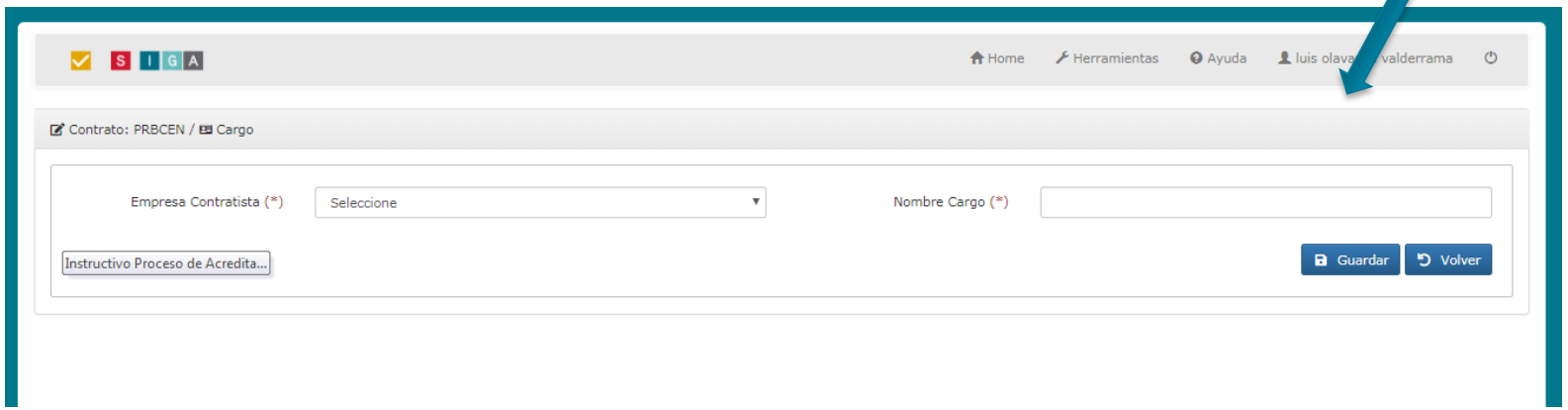
# Instructivo Proceso de Acreditación EECC
# Detalle Contrato - Cargos

Al seleccionar la opción **Cargos,** el sistema despliega el listado de cargos generados para el contrato.







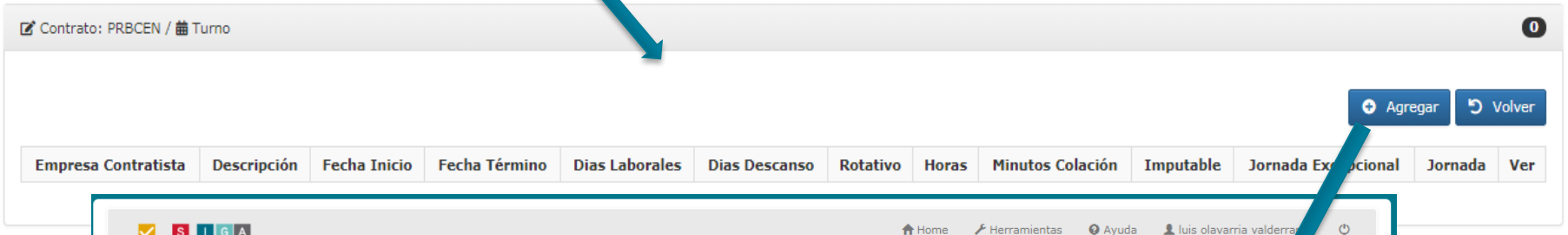


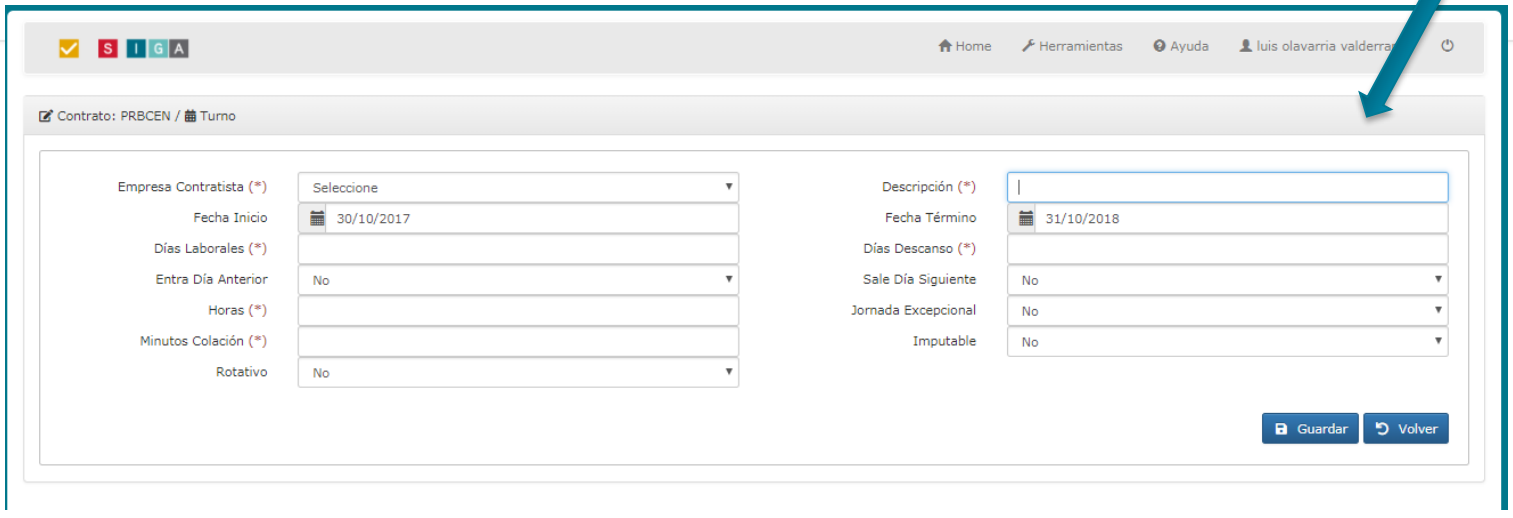

Los cargos deben ser creados o de lo contrario no será posible agregar trabajadores.

# Instructivo Proceso de Acreditación EECC
# Detalle Contrato - Turnos

Al seleccionar la opción **Turnos,** el sistema despliega el listado de turnos generados para el contrato.



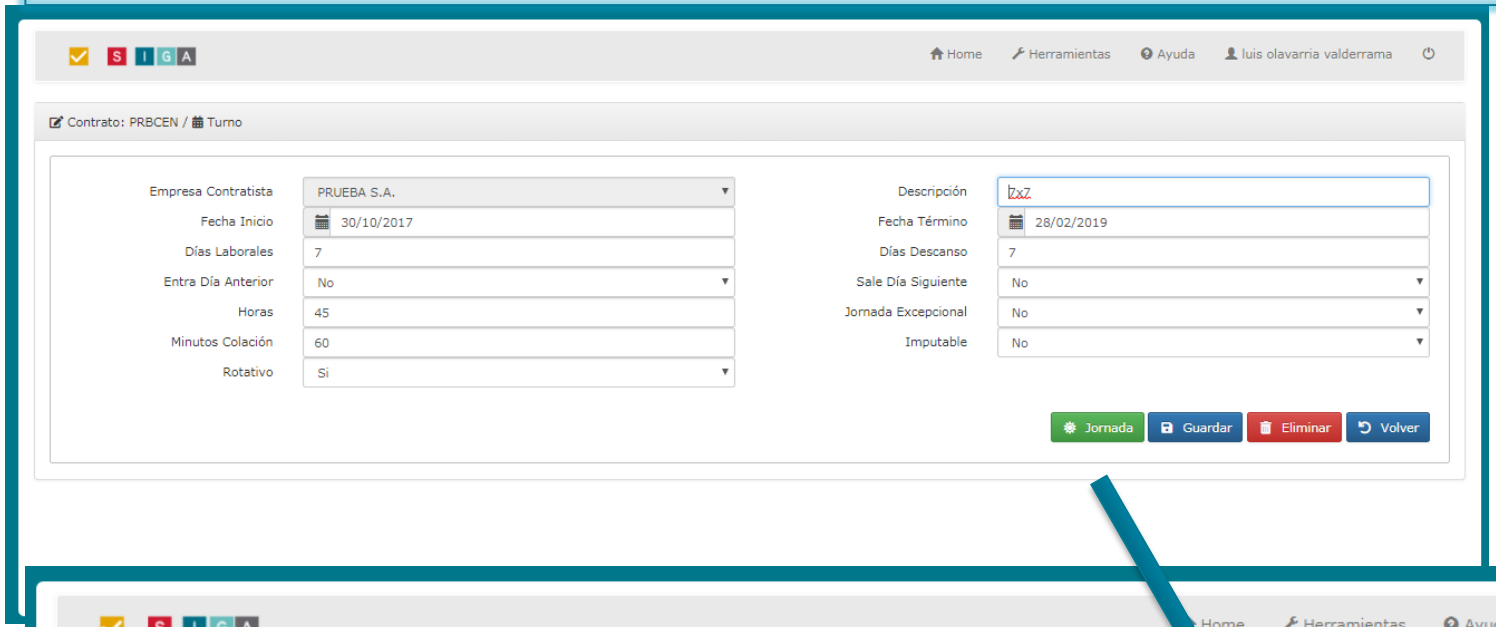



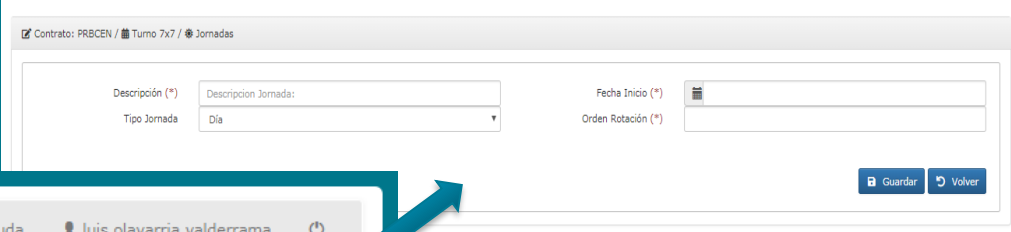

Los turnos deben ser creados o de lo contrario no será posible agregar trabajadores.

# Instructivo Proceso de Acreditación EECC
# Detalle Contrato - Turnos

Una vez creado el **Turno** se deben agregar las **jornadas** referentes a este.



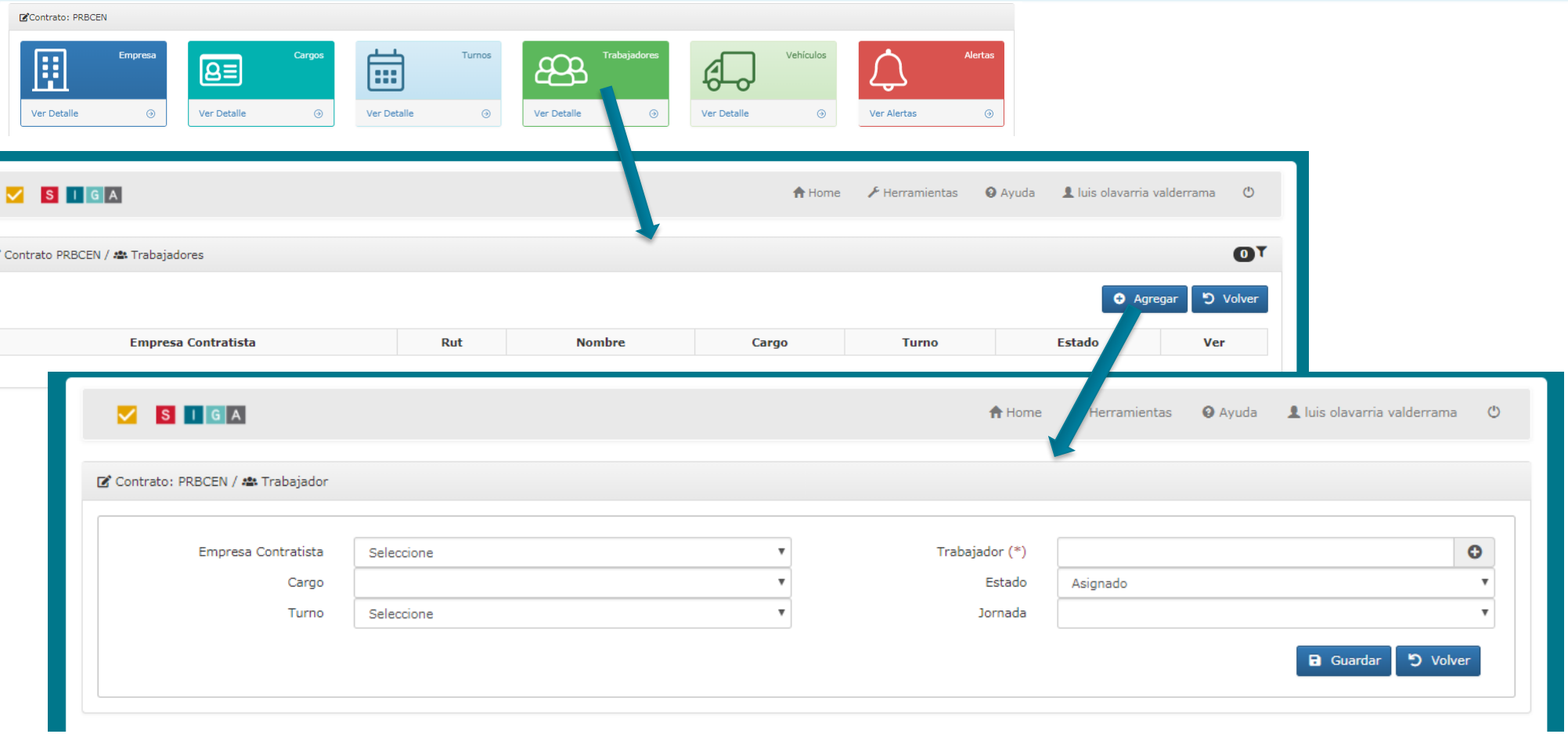

Las jornadas deben ser creadas o de lo contrario no será posible agregar trabajadores.





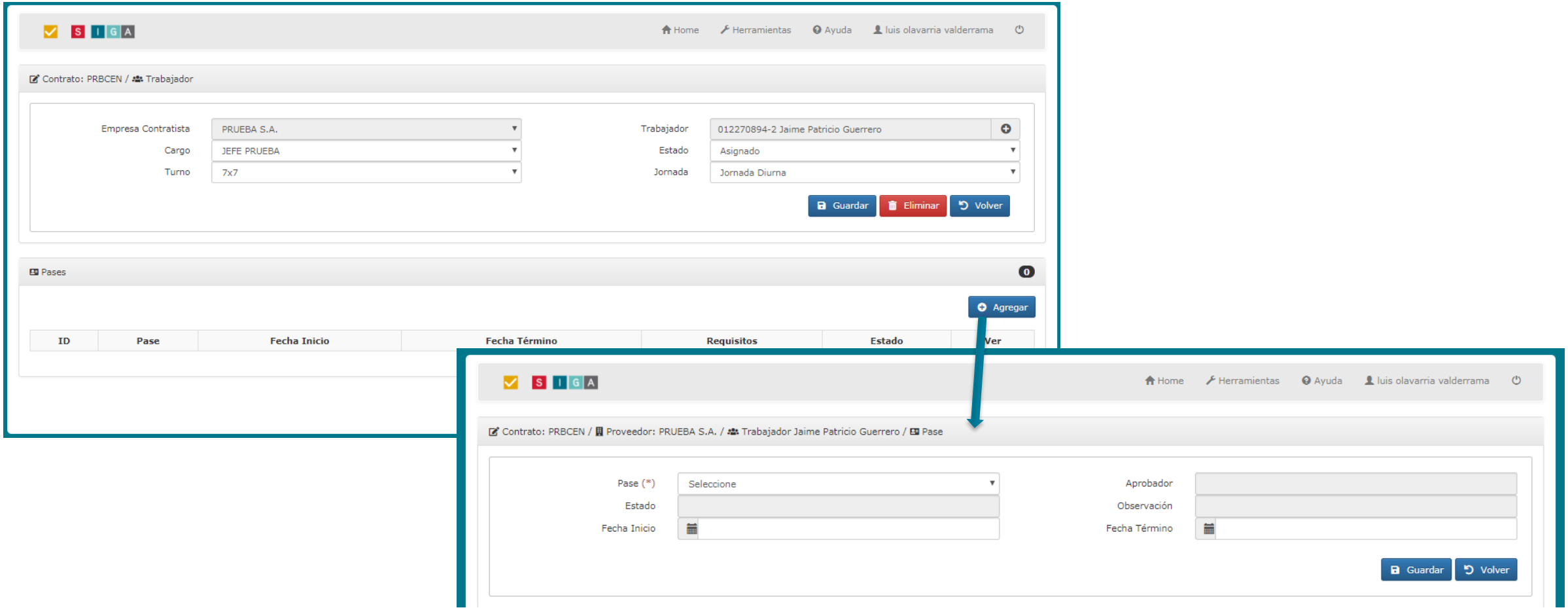

# Instructivo Proceso de Acreditación EECC
# Detalle Contrato - Trabajadores

Al seleccionar la opción **Trabajadores,** el sistema despliega el listado de trabajadores agregados y además la opción de agregar nuevos.



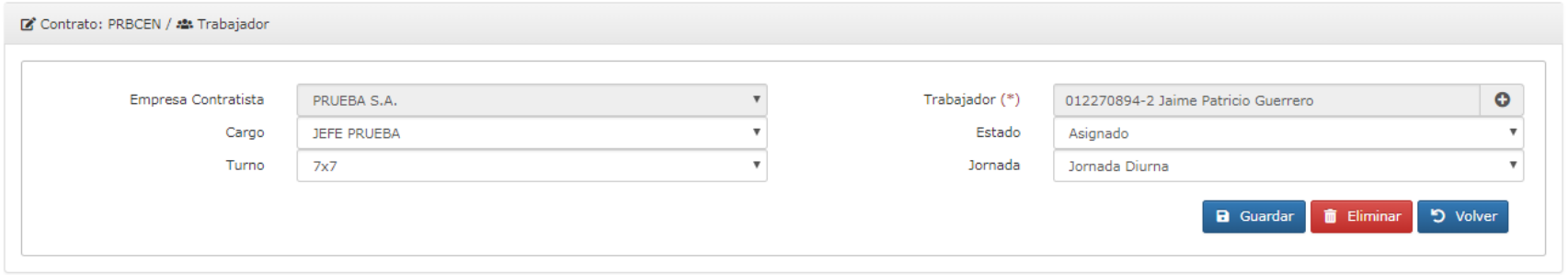
# Instructivo Proceso de Acreditación EECC
# Detalle Contrato - Trabajadores

Una vez guardado el trabajador, se habilitará el listado de pases y la opción de agregar nuevos pases.



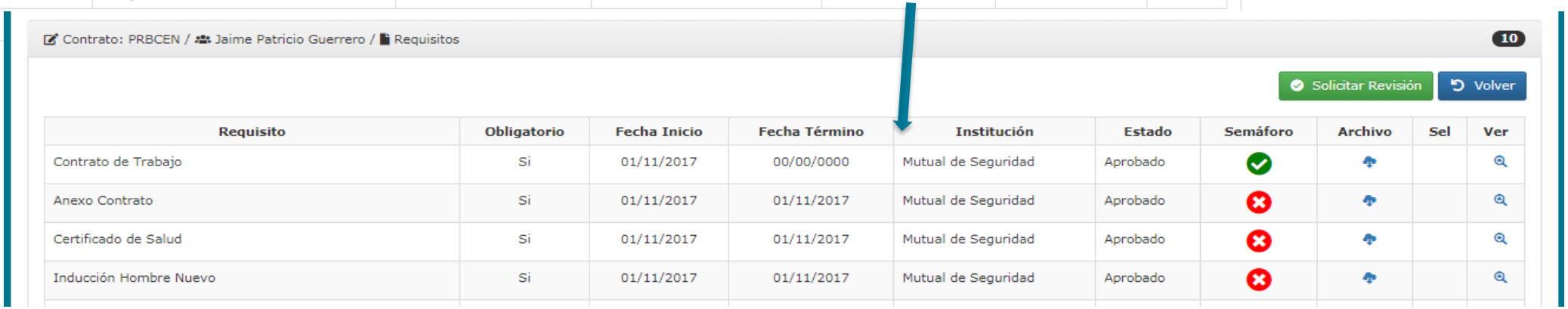
# Instructivo Proceso de Acreditación EECC
# Detalle Contrato - Trabajadores

Al agregar un pase, aparecerá en el listado de pases y será necesario completar los requisitos (repetir pasos indicados en página 7, 8 y 9).



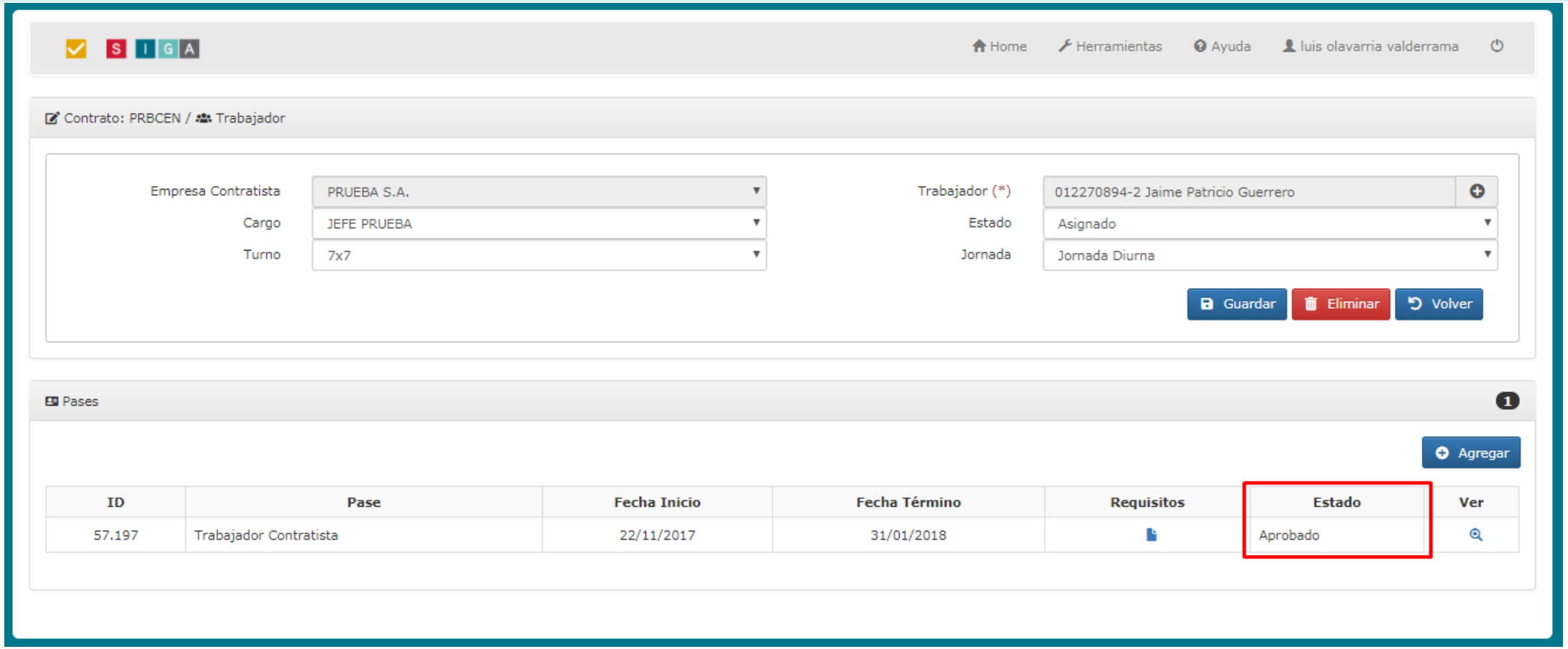






# Instructivo Proceso de Acreditación EECC
# Detalle Contrato - Trabajadores

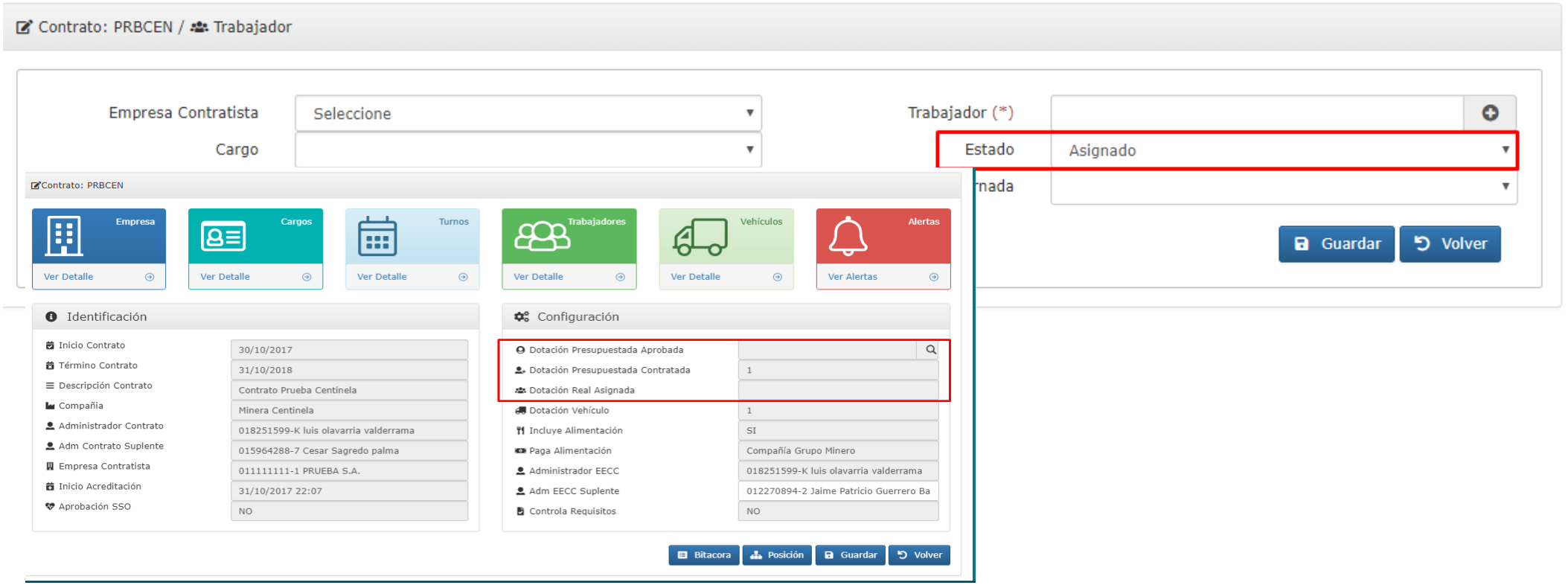
Luego que la Unidad de Control de Documentos revisa los requisitos, si están todos requisitos aprobados, el Administrador de Contrato del Grupo Minero podrá aprobar el Pase y cambiará el registro de estado a “Aprobado”.



# Instructivo Proceso de Acreditación EECC
# Detalle Contrato - Trabajadores

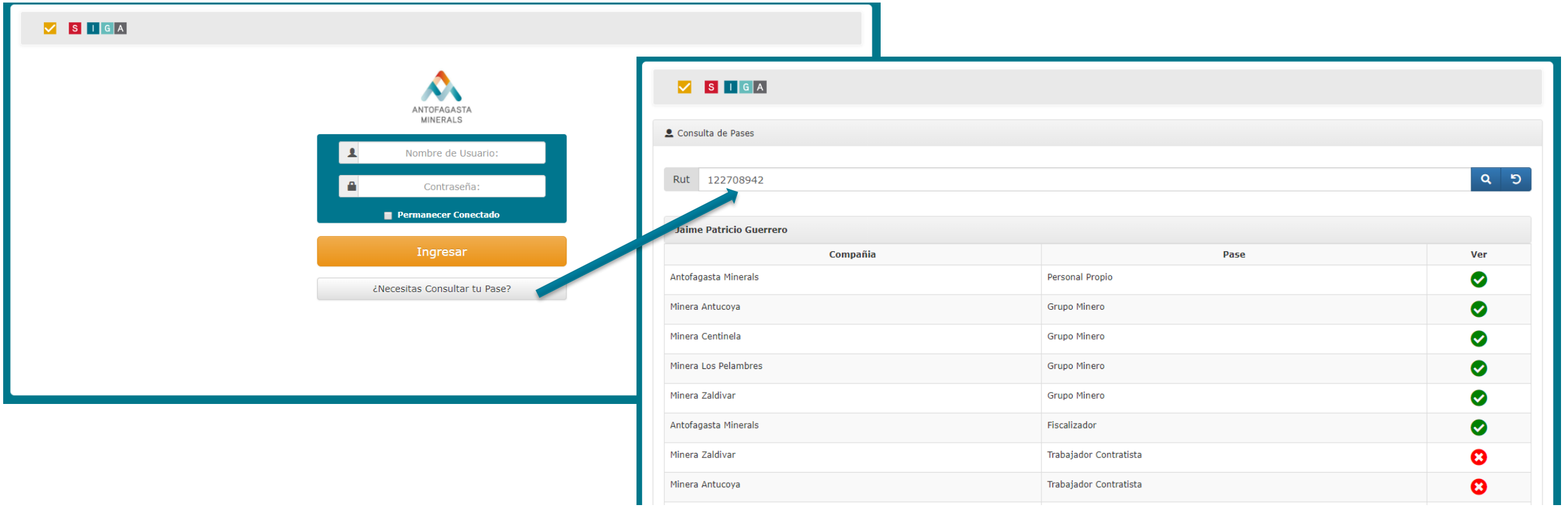
El estado de un trabajador permite realizar la Asignación, Desasignación y Eliminación de un trabajador en un contrato.

- **Asignado**: Contabiliza al trabajador en la dotación real asignada del contrato. Controla la vigencia de requisitos con alertas vía correo electrónico.
- **Reserva**: No contabiliza al trabajador en la dotación real asignada del contrato. Controla la vigencia de requisitos con alertas vía correo electrónico.
- **Eliminado**: No contabiliza al trabajador en la dotación y no controla la vigencia de los requisitos.



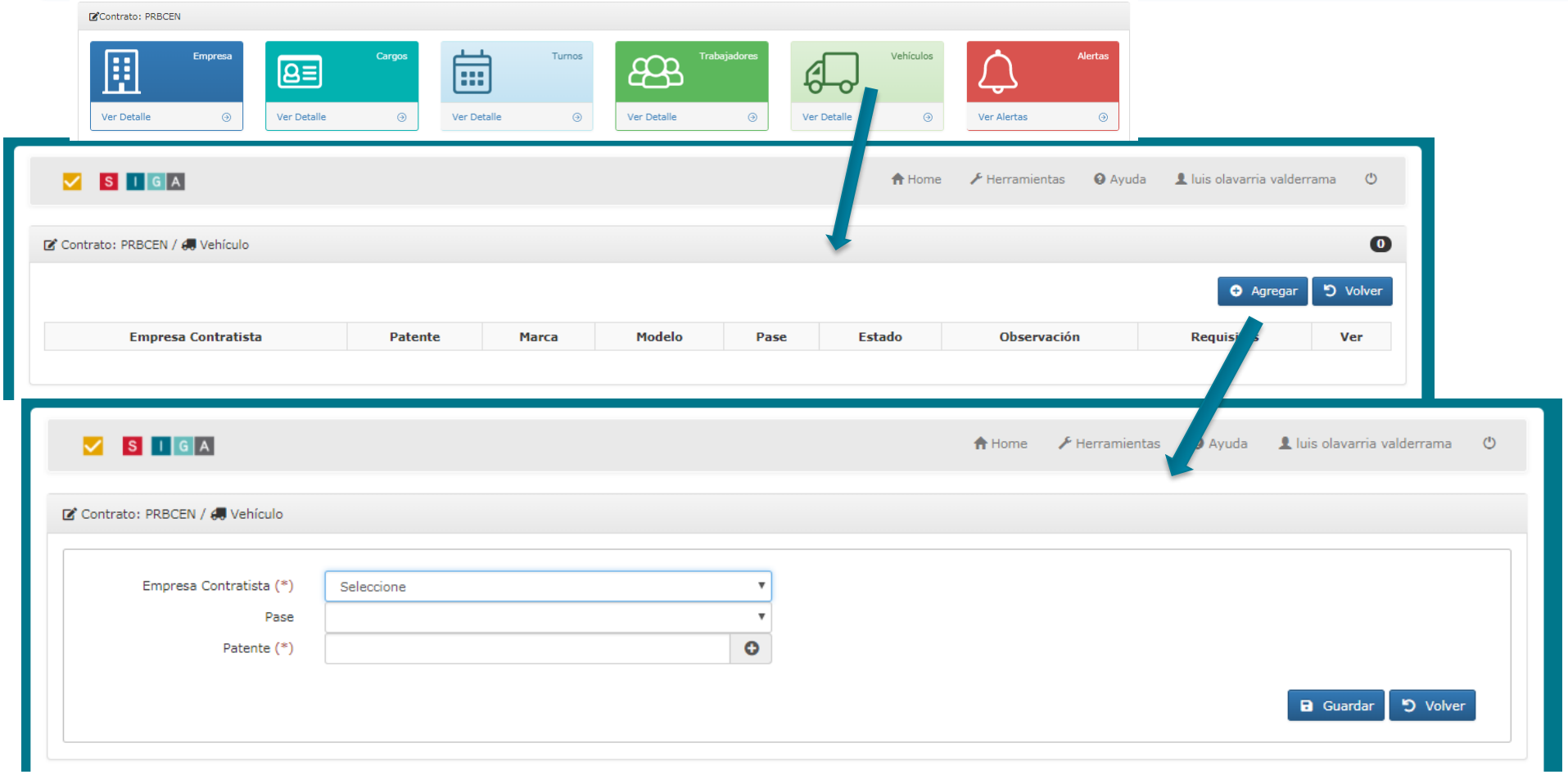
# Instructivo Proceso de Acreditación EECC
# Consulta tu Pase

Para verificar a que faenas tiene acceso un trabajador, existe la opción “Consulta tu Pase” en la cual se podrán consultar los pases de acceso solo ingresando el RUT. En la columna “ver” aparecerá el ícono color verde cuando se cumplan todos los requisitos sin presentar problemas para el acceso, amarillo cuando el trabajador tiene acceso pero alguno de sus requisitos esta por vencer y rojo cuando no tiene acceso.



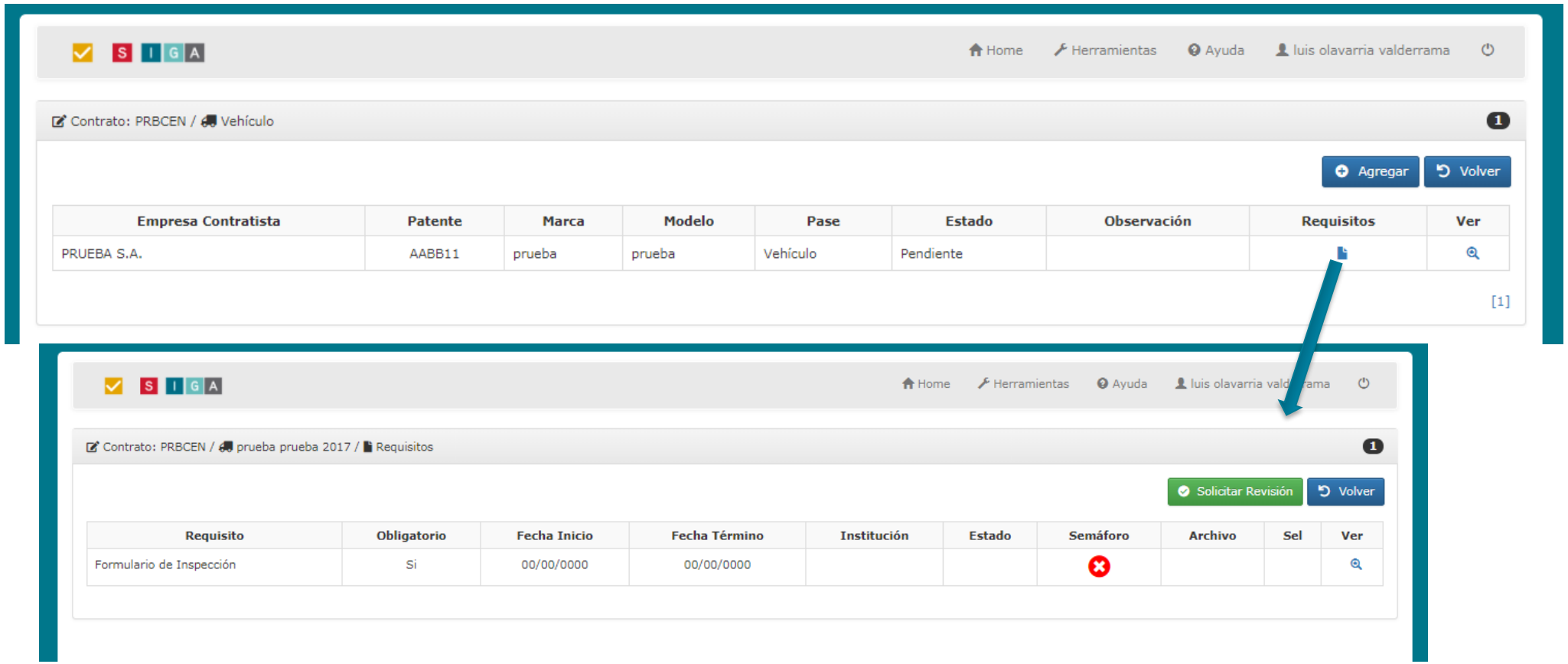
# Instructivo Proceso de Acreditación EECC
# Detalle Contrato - Vehículos

Al seleccionar la opción **Vehículos,** el sistema despliega el listado de Vehículos agregados y además la opción de agregar nuevos.



# Instructivo Proceso de Acreditación EECC
# Detalle Contrato - Vehículos

Al agregar un vehículo, aparecerá en el listado y será necesario completar los requisitos (repetir pasos indicados en página 7, 8 y 9).



# Instructivo Proceso de Acreditación EECC
# Detalle Contrato - Vehículos

Luego que la Unidad de Control de Documentos revisa los requisitos, si están todos requisitos aprobados, Protección Industrial podrá aprobar el Pase y cambiará el registro de estado a “Aprobado”.

