

Manual de uso e Instructivo para el ingreso del
reporte electrónico E-200 en sistema Gestión en
Seguridad AMSA



Ver. CCMA 2.2

Para empresas contratistas

ÍNDICE

LINEAMIENTOS BÁSICOS DEL SISTEMA	3
INICIO DE SESIÓN	4
DECLARACION BASICA.....	5
CARTAS DE INICIO	6
TRÁMITES.....	7
TRAMITACIÓN DE PROGRAMAS (Opcional en algunas faenas)	8
DECLARACION E-200	10
ENVÍO DEL REPORTE E-200.....	11
¿QUÉ PASA EN CASO DE TENER UN ACCIDENTE?.....	12
MANTENCIÓN DE PERSONAL	18
MANEJO DE USUARIOS	19
PREVENCIONISTAS	21
PREVENCIONISTA PRINCIPAL.....	21
PREGUNTAS FRECUENTES	23
SOPORTE	25

LINEAMIENTOS BÁSICOS DEL SISTEMA

- 1) Este sistema está diseñado para cumplir con las regulaciones actuales ante Sernageomin como Trámites de Inicio de actividades, Programas SSO y Declaración E-200. Todas las empresas contratistas y subcontratistas deben efectuar el enrolamiento en el sistema para realizar trámites, mientras que solo las empresas contratistas (contrato directo) deben cumplir en el módulo de declaración E-200 sus estadísticas mensuales por contrato.
- 2) Mediante el sistema, y al tramitar las Cartas de Inicio de Actividades, éste le entregará el N° ID que es fundamental para completar los procesos de acreditación de su empresa. Para faena Los Pelambres también por esta vía tramitará los Programas SSO, por el cual el sistema también le entregará un N° ID (El N°ID solo será entregado después de que el SSO apruebe su solicitud)
- 3) Opcionalmente en algunas faenas también brindamos el servicio de procesar los programas de prevención anuales que las empresas contratistas deben presentar al Sernageomin
- 4) La apertura del mes para declarar ocurre el día 20 y se cierra el último día del mes. Solo en casos extraordinarios la fecha de cierre puede ser más allá del fin de mes. Luego la empresa mandante alrededor del día 15 enviará toda la información al Sernageomin y dará por CERRADO EL PROCESO DE DECLARACIÓN PARA EL MES. Después de ese punto es imposible hacer rectificaciones en la declaración. Si hay cambios de fuerza mayor como una reclasificación o un error muy importante se puede pedir al departamento de SSO una reapertura, pero como ya se dijo, esto solo lo hará para casos de fuerza mayor.
- 5) Recuerde que solo después de que el Revisor SSO aprueba su solicitud tanto de inicios de actividades como programas, solo ahí obtendrá el número ID.

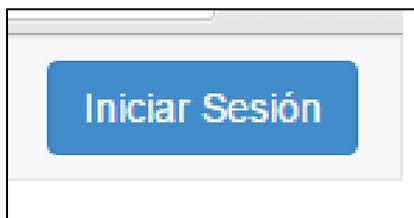
INICIO DE SESIÓN

Ingresa al sitio www.gestionenseguridad.com



Se recomienda usar el navegador *Google Chrome*.

Para comenzar presione el botón "Iniciar Sesión" ubicado en el costado superior derecho



Luego ingrese su usuario y contraseña (recuerde que su usuario es su propio correo electrónico)

A screenshot of the login form on the website. The form is titled "Inicie Sesión para continuar." and contains the following elements: a "Correo" field with the text "usuario@empresa1.cl", a "Contraseña" field with masked characters "*****", a checkbox labeled "Recordar cuenta", and a blue "Entrar" button.

DECLARACION BASICA

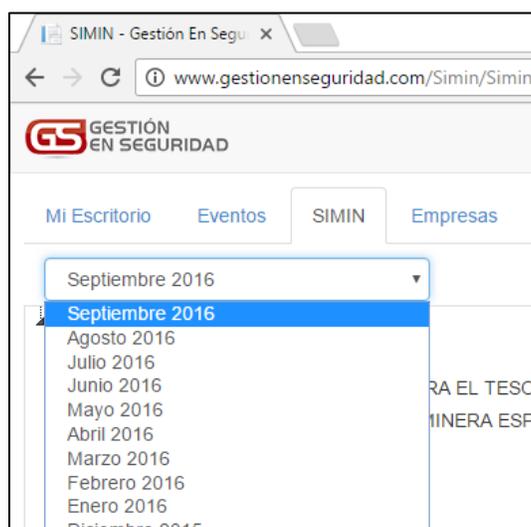
Una vez dentro del sistema encontrará diversas pestañas



MUY IMPORTANTE: SI NO ENCUENTRA LA PESTAÑA SIMIN POR FAVOR COMUNÍQUESE INMEDIATAMENTE CON EL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA GESTIÓN EN SEGURIDAD



Seleccione el mes en el cual desea declarar su reporte E-200



MUY IMPORTANTE: SI EL MES A DECLARAR NO SE ENCUENTRA DISPONIBLE, ESTO SE DEBE A QUE LA EMPRESA MANDANTE NO HA INICIADO AUN EL PERIODO DE ENTREGA DE REPORTES, DEBERA ESPERAR A QUE SU EMPRESA MANDANTE DE INICIO AL MES EN EL SISTEMA, O CONSULTAR AL ADMINISTRADOR LA RAZON POR LA QUE NO ENCUENTRE EL MES A DECLARAR

CARTAS DE INICIO

Antes de hacer la declaración deberá tener su carta ingresada en los registros del Sernageomin. Para saber si tiene cartas de inicio diríjase a la sección “CARTAS”



En el ejemplo que se da a continuación se puede apreciar una carta que está en la FAENA “CENTINELA OXIDO” y que posee una instalación, esta sería PLANTA -AREA SECA.

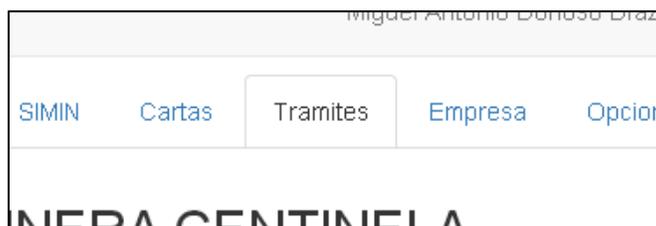
MUY IMPORTANTE: Si su contrato comprende más de una faena. Deberá tener una carta por cada faena. Además, en el ejemplo solo hay una instalación. Por lo que la empresa solo tendrá que hacer 1 E-200, sin embargo, si marca más instalaciones deberá hacer un reporte E-200 por cada instalación referenciada.

MINERA CENTINELA						
Nombre Faena	Nombre Contrato	Nombre Administrador	Nombre Previsionista	Descartado	F. Inicio	F. Fin
CENTINELA OXIDO	Trabajo de aseo en planta SX- IDTramite: 218247	Juan Pérez Pérez	Pedro González Figueroa	No	25-11-2019	30-01-2020
- PLANTA -AREA SECA						

Si la carta no se encontrara aquí significa que aún no ha sido tramitada. Para eso diríjase a la sección “TRAMITES”

TRÁMITES

Si su carta no se encuentra registrada en el Sernageomin esto significa; o que está en proceso de revisión por el SSO o que aún Ud. no la ha tramitado. Para saber el estatus de su solicitud de trámite diríjase a la sección TRÁMITES



En esta sección encontrará un listado con los trámites realizados por su empresa.

El estatus de cada trámite se encuentra al final de la línea, este puede ser “Enviado” o “Subido”

F. Fin	ID Trámite
09-02-2020	Enviado

Donde “Enviado” significa que está a la espera de la aprobación del Ingeniero SSO de la minera y “Subido” de que éste ya se encuentra en los registros del Sernageomin.

MUY IMPORTANTE: Cada empresa al iniciar labores como empresa contratista debe tramitar la carta de inicio de actividades al Sernageomin, ésta incluye fecha de inicio y fecha de término de labores, además de mencionar la faena y la instalación donde va a trabajar.

Para crear un nuevo trámite de inicio de actividades vaya a la pestaña TRAMITES y haga click en el botón “Tramitar Inicio de Actividades”



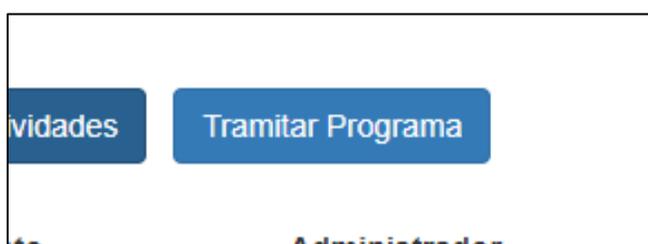
Luego de eso se abrirá un formulario de 4 pestañas que deberá completar para iniciar la tramitación de Inicio de actividad

MUY IMPORTANTE: En la sección “INSTALACIONES” solo marcar una instalación si su intención es dar un E-200 por ese nuevo trámite. Si elige más instalaciones deberá entregar un E-200 por cada instalación marcada

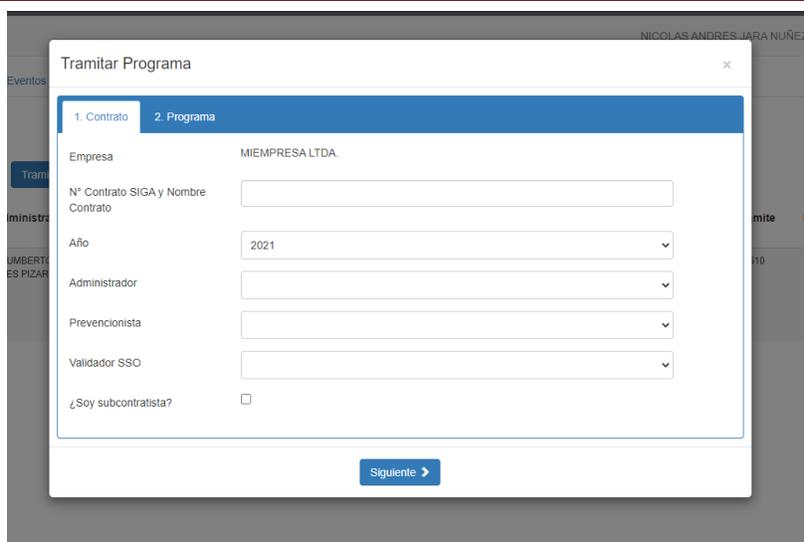
MUY IMPORTANTE: En la sección “CARTA” recuerde incluir su carta de inicio de actividades en formato PDF

TRAMITACIÓN DE PROGRAMAS (Opcional en algunas faenas)

Opcionalmente en algunas faenas existe la posibilidad de entregar el programa de prevención por intermedio de Gestión en Seguridad. Para crear un nuevo trámite de programa vaya a la pestaña TRAMITES y haga click en el botón “Tramitar Programa”



Luego de eso se abrirá un formulario de 2 pestañas que deberá completar para iniciar la tramitación del programa



MUY IMPORTANTE: En la sección “PROGRAMA” recuerde incluir su programa en formato PDF y asegúrese de que no pese más de 10gb

Recuerde que en ambos casos, tanto para inicio de actividades como para programas, estos generarán el número ID una vez que el Validador SSO haya aprobado el trámite

MUY IMPORTANTE: Recuerde que las empresas subcontratistas deben tramitarse ellas mismas sus propios inicios de actividades y programas por lo mismo es muy importante exigir a las empresas sub contratistas seguir el proceso de enrolamiento en el sistema Gestión en Seguridad

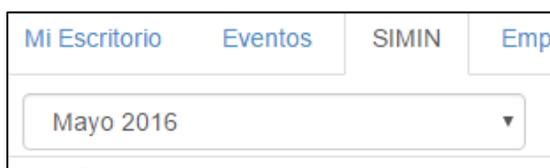
DECLARACION E-200

Una vez que ya sabemos que tenemos cartas activas ahora podemos hacer nuestra declaración

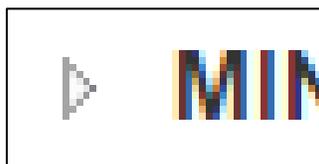


MUY IMPORTANTE: EL SISTEMA SOLO PERMITIRÁ QUE EL CONTRATISTA DECLARE SUS INFORMES E-200 DEPENDIENDO DE LAS INSTALACIONES QUE MENCIONÓ EN SU CARTA DE INICIO AL SERNAGEOMIN, EN LA ILUSTRACION DE ARRIBA SE PUEDE OBSERVAR UNA EMPRESA QUE DECLARO QUE TRABAJARA PARA FAENA **OXIDO – AMINISTRACIÓN TALLERES, PATIO DE CATODOS Y PILA DE LIXIVIACIÓN** Y PARA FAENA **SULFUROS – PROYECTOS**, POR ESO EL SISTEMA SOLO LE DA ACCESO PARA ESAS CUATRO INSTALACIONES.

MUY IMPORTANTE: ANTES DE DECLARAR SU REPORTE E-200 ASEGURESE DE QUE HA SELECCIONADO EL MES CORRECTO



Luego despliegue las instalaciones que tiene disponible presionando el pequeño triángulo al lado de cada faena



El contratista deberá llenar los campos con los datos de HH y dotación de personal hombres y mujeres de su empresa y sus empresas sub contratistas tal y como se muestra en la siguiente imagen

Finalmente guarde su trabajo haciendo click en el botón “GUARDAR” ubicado en el panel derecho al final del formulario

SI SU EMPRESA TIENE UN ACCIDENTE POR FAVOR REFIERASE A LA SECCIÓN [¿QUÉ PASA EN CASO DE TENER UN ACCIDENTE?](#)

ENVÍO DEL REPORTE E-200

Una vez guardados sus reportes E-200 con las HH, dotaciones y accidentes (si corresponde) Ud. está en condiciones de enviar el formulario(s) E-200 electrónico, haga click en la pestaña SIMIN



Seleccione la faena de la que requiere enviar los reportes (en el ejemplo Minera Centinela)



Y busque al final del panel derecho del formulario un botón que dice “Enviar Reporte”



Recibirá un e-mail cuando su reporte(s) haya sido enviado y uno cuando haya sido recepcionado por el departamento de seguridad del mandante.

MUY IMPORTANTE: AL PRESIONAR EL BOTON “Generar E-200” IMPRIMIRA UNA COPIA IMPRESA DEL REPORTE E-200 QUE SERVE PARA SU REGISTRO EN PAPEL Y PARA PRESENTAR EN EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DEL MANDANTE, ASEGURESE REVISAR QUE LA VERSIÓN EN PAPEL ES CONCORDANTE CON LOS DATOS DE SU EMPRESA Y SU DECLARACIÓN

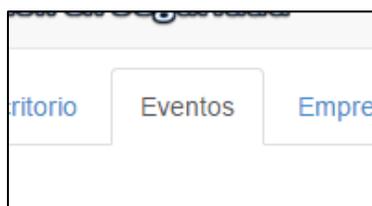
Una vez realizado esto se da por concluido el proceso de envío de reporte E-200 electrónico

¿QUÉ PASA EN CASO DE TENER UN ACCIDENTE?

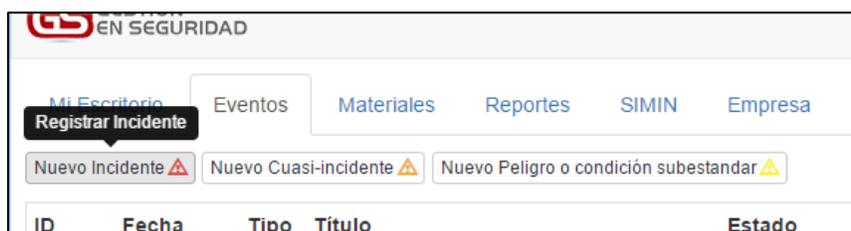
Recuerde que al Sernageomin solo le interesa tener registro de los incidentes con lesión, por lo mismo se deberán registrar en el sistema todos los incidentes con lesión cuando estos ocurran.

MUY IMPORTANTE: ESTE SISTEMA NO TAN SOLO BUSCA SER UNA HERRAMIENTA DE REPORTABILIDAD. COMO EXTRA EL SISTEMA TIENE UN ADMINISTRADOR DE INCIDENTES, EL CUAL EL CONTRATISTA PUEDE UTILIZAR PARA REGISTRAR CUALQUIER INCIDENTE, CUASI INCIDENTE O CONDICION SUBESTANDAR, GUARDAR EL REGISTRO EN ELLA Y GENERAR UN REPOSITORIO INTERNO DISPONIBLE PARA SUS PREVENICIONISTA Y ADMINISTRADOR DE CONTRATO

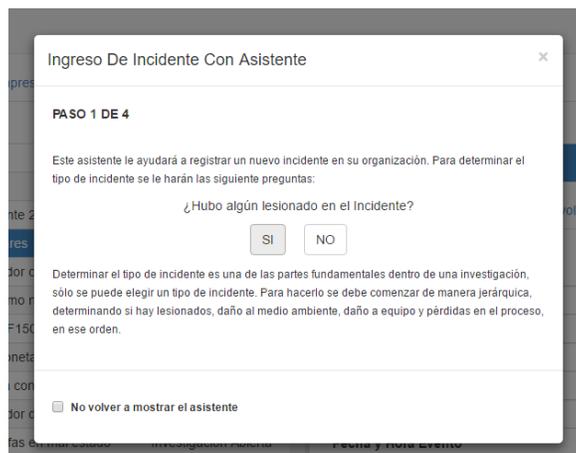
Para declarar un nuevo incidente ingrese en la pestaña “EVENTOS”



Luego haga click en el icono de color ROJO para registrar un nuevo incidente



Esto abrirá un asistente, llene todos los datos y recuerde mencionar que está declarando un accidente con lesión



Para el paso 2 coloque una descripción breve de lo que sucedió

Ingreso De Incidente Con Asistente

PASO 2 DE 4

Indique un título para el incidente:

Título del Incidente

Corte con cortacartón trabajando cañería PVC

Indique un texto corto que describa de manera simplificada lo que ocurrió, recuerde que este título es sólo referencial. En el detalle de la investigación podrá explayarse sobre cómo sucedió el incidente.

No volver a mostrar el asistente

Siguiete

Continúe con el paso 3 de 4 llenando los datos de hora y lugar e instalación donde ocurrió el accidente

Ingreso De Incidente Con Asistente

PASO 3 DE 4

¿Cuándo, a qué hora y dónde sucedió el incidente?

Fecha y Hora del Incidente

04-05-2016 16:49

Faena Donde Ocurrió

Minera Centinela

Departamento Donde Ocurrió

Producción

Lugar Donde Ocurrió

Cocina de campamento

Faena Simin Donde Ocurrió

MINA CENTINELA OXIDO(PARA MINERA EL TESORO)

Instalacion Simin Donde Ocurrió

ADMINISTRACION-CAMPAMENTO

Indique la fecha, la hora y lugar en que ocurrió el incidente.

No volver a mostrar el asistente

Siguiete

El último paso es asignar un investigador

Finalice el asistente y con esto ya está listo con la información básica del accidente

Continúe colocando la información detallada de como ocurrió el accidente y opcionalmente la medida inmediata y el responsable de esta

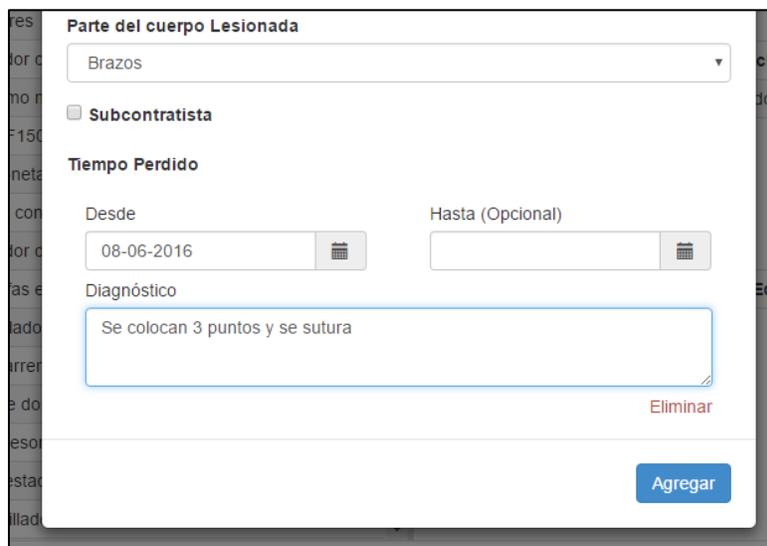
Ahora diríjase a la pestaña “Involucrados” del accidente para llenar los datos del accidentado

Y haga click sobre “Agregar Trabajador Involucrado”

Seleccione al trabajador involucrado de la lista de sus trabajadores si no está en la lista entonces créelo en la pestaña empresa, recuerde que debe indicar el tipo de lesión, básicamente si es STP o CTP, si tiene un accidente CTP deberá además completar los días accidentados

Una vez seleccionado el tipo de accidente el sistema le pedirá que llene otros datos adicionales del involucrado, tal como el Agente del Accidente, actos inseguros, etc. las opciones descritas acá son las mismas que exige el Sernagemin cuando detalla un accidente con lesión.

Haga click sobre “Agregar Tiempo Perdido” si su accidente fue CTP luego coloque las fechas de entrada y salida del trabajador, el sistema calculará automáticamente los días perdidos, si el trabajador aun no ha salido solo deje la fecha de entrada y actualice la fecha de salida cuando el trabajador se incorpore a su trabajo



Parte del cuerpo Lesionada

Brazos

Subcontratista

Tiempo Perdido

Desde: 08-06-2016

Hasta (Opcional):

Diagnóstico: Se colocan 3 puntos y se sutura

Eliminar

Agregar

MANTENCIÓN DE PERSONAL

No es raro que con el tiempo exista la necesidad de incorporar o eliminar a personas de la empresa. El Sistema de Gestión en Seguridad posee un maestro que permiten administrar al personal de su empresa

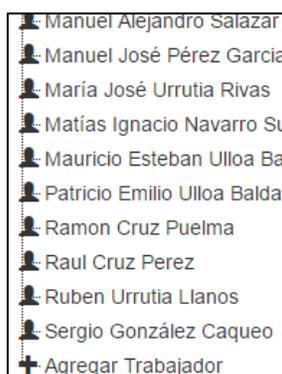
Primeramente ingrese en la pestaña “EMPRESA”



En el panel del lado izquierdo desplácese hasta el departamento donde se guardan sus trabajadores (Regularmente es “Producción”,



Haga click en el pequeño triángulo al lado izquierdo del Departamento, en el caso del ejemplo “Producción”. Hecho eso se abrirá una lista con todo el personal de la empresa.



Puede agregar nuevos trabajadores a su empresa presionando el último nodo “AGREGAR TRABAJADOR”, solo llene el formulario y luego presione el botón “Agregar” que encontrará al final del formulario.

MANEJO DE USUARIOS

Es importante que sepa la diferencia entre usuarios y personal, en el sistema el personal son todos los trabajadores de su empresa, sin embargo solo algunos de esos trabajadores serán **usuarios del sistema**, los usuarios del sistema son los trabajadores que podrán entrar en el sistema para manejar o ver los datos de la empresa, como por ejemplo los administradores de contrato o los prevencionistas que necesitan tener acceso para ingresar los datos del SIMIN.

Para crear un usuario lo primero que debe tener el trabajador es un correo electrónico, si el campo “correo” está vacío no podrá asignarlo como usuario en el sistema, una vez que ponga un correo guarde los datos del trabajador, solo después de eso estará listo para poder asignarlo como usuario del sistema

Para asignar un trabajador como usuario, selecciónelo del listado y presione el botón “Editar Usuario”

Luego génerele una contraseña y entregue los permisos correspondientes

Con esto el trabajador ahora es un usuario que puede hacer uso del sistema con su e-mail como nombre de usuario y la contraseña que le acaba de otorgar.

Para eliminar al usuario ingrese a los datos del trabajador y luego presione el botón “Editar Usuario”

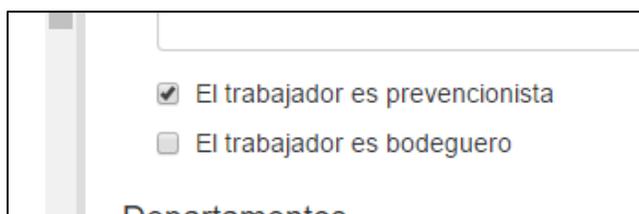


Al presionar el botón “Eliminar” dentro del cuadro “Editar Usuario” podrá eliminar al trabajador como Usuario del sistema pero aun figurará como trabajador

PREVENCIONISTAS

El cargo de Prevencionista es muy importante en el sistema debido a que deberían ser los principales usuarios y son los que además por defecto reciben los correos de información del mandante por ejemplo cuando se informa de las fechas de entrega del E-200

Para configurar un trabajador como Prevencionista entre en su perfil y seleccione la casilla “Prevencionista”, es recomendable que el trabajador sea usuario del sistema para que pueda tener acceso a él (ver instructivo de como ingresar un usuario más arriba)



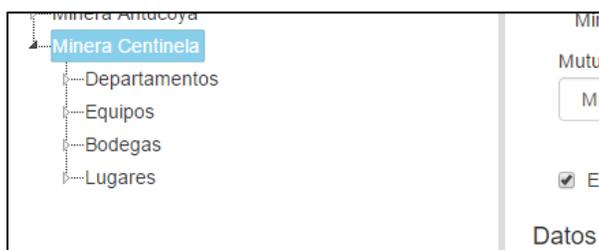
PREVENCIONISTA PRINCIPAL

El cargo **Prevencionista Principal** es básicamente el Prevencionista que saldrá al anverso del reporte impreso E-200, es importante que la empresa defina al Prevencionista principal debido ya que de lo contrario no podrá imprimir los reportes E-200, recuerde que solo puede haber un Prevencionista Principal y deberá de elegirlo de los que tengan el rol **Prevencionista**

Para seleccionar al **Prevencionista Principal** primero debe seleccionar la pestaña empresa



Luego en el panel del lado Izquierdo seleccione la faena en la cual desea cambiar el Prevencionista principal (para el ejemplo Minera Centinela)



Ahora seleccione al Previsionista Principal dentro de la lista de los previsionistas de su empresa.

Datos Básicos ?

Nombre Sucursal (o Faena)
Sucursal 1

Mutualidad
IST - Instituto de Seguridad del Trabajo

Empresa contratista minera

Datos de la Empresa Mandante
 Empresa asociado a mandante contratado.

Comuna ?
Tocopilla

Previsionista Principal (Opcional)
15827714-K | Manuel Alejandro Salazar Barria

- 15655064-7 | Manuel José Pérez Garcia
- 17101449-2 | Javier Urrutia Maturana
- 11647223-2 | Ramon Cruz Puelma**
- 17260022-0 | Felipe Vega Vega
- 15827714-K | Manuel Alejandro Salazar Barria

Nombre de Fantasia
Soquimich

PREGUNTAS FRECUENTES

P: Yo no tengo cuenta. Estoy usando una de un colega que ya no trabaja en la empresa. ¿Debo solicitar crear una nueva cuenta para mí?

R: NO. Una vez que su empresa está enrolada en el sistema son Uds. los que administran sus cuentas. Esto significa que ya una vez dentro del sistema Uds. pueden crear una cuenta a su nombre. Refiérase a la sección Mantención de Personal en este mismo manual para saber cómo crear un nuevo usuario y una nueva cuenta.

P: No estoy seguro que mi empresa esté enrolada en la plataforma. ¿Cómo puedo saber esto?

R: Puede enviar un correo a sergio.gonzalez@gestionenseguridad.com (Minera Centinela o Minera Antucoya) o a christian.gonzalez@gestionenseguridad.com (Minera Los Pelambres) preguntando los usuarios con cuenta de su empresa proveyendo. NOMBRE DE LA EMPRESA, RUT DE LA EMPRESA y FAENA EN LA QUE QUIERE ESA INFORMACION. Las solicitudes por otras empresas que no son la propia o con correos ajenos a la empresa que quiere consultar puede resultar en una sanción.

P: Ninguna de las personas que tienen clave en el sistema trabajan en la empresa actualmente

R: Puede enviarnos un correo preguntando por los usuarios con cuenta de su empresa proveyendo; NOMBRE DE LA EMPRESA, RUT DE LA EMPRESA y FAENA EN LA QUE QUIERE ESA INFORMACION. Las solicitudes por otras empresas que no son la propia o con correos ajenos a la empresa que quiere consultar puede resultar en una sanción.

P: Sé que tengo cuenta, pero no logro recordar la contraseña.

R: En la página www.gestionenseguridad.com existe un recuperador de contraseña

P: El experto que sale en el E-200 no soy yo. ¿Cómo puedo cambiarlo?

R: Si ya tiene cuenta propia pero aun así no sale en el E-200 esto es porque el Prevencionista en el E-200 es el Prevencionista principal de su empresa. Refiérase a la sección “Prevencionistas” y “Prevencionista Principal” para saber cómo ser Ud. el Prevencionista principal.

P: Al ingresar a la sección SIMIN el sistema me indica que no tengo cartas activas. Pero estoy seguro de que mi empresa si tiene cartas vigentes.

R: Las cartas de inicio DEBEN SER PROCESADAS POR EL SISTEMA por la misma empresa contratista. Por lo mismo revise la sección “Tramites”, sino existen cartas asegúrese de hacer el trámite por ese medio

P: Mi empresa recibió una extensión de contrato. ¿Cómo modifico la carta que ya tengo?

R: Genere un nuevo trámite. Sin embargo, no ponga como fecha de inicio la fecha de inicio original del contrato solo la fecha de inicio de la nueva extensión.

P: El sistema no me deja crear un trámite con la fecha de inicio antigua

R: El motivo de esto es que está intentando usar una fecha anterior de meses ya cerrados. Si aceptáramos por ejemplo un trámite con una fecha de inicio de un año de antigüedad. Al procesarlo en el Sernageomin automáticamente su empresa quedaría incumpliendo 12 meses donde no ha presentado reportabilidad.

P: Estoy haciendo el trámite, pero no encuentro en el listado a mi Administrador de contrato actual y/o APR actual. ¿Debo Solicitar la creación de estos?

R: No, como lo explicamos anteriormente es la misma empresa la que tiene la facultad de crear nuevo personal al igual que un nuevo Administrador de Contrato o un nuevo APR. Refiérase a la sección Mantención de Personal en este mismo manual para saber cómo crear un nuevo usuario y una nueva cuenta.

SOPORTE

En caso de necesitar soporte no dude en contactarse por estos medios

Minera Centinela y Minera Antucoya



Sergio González C.

sergio.gonzalez@gestionenseguridad.com

Teléfono: +56 9 95436444

Minera Los Pelambres



Christian González V.

christian.gonzalez@gestionenseguridad.com

Teléfono: +56 9 91658725