

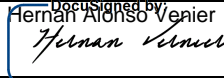
 SEGURIDAD PATRIMONIAL	PROCEDIMIENTO DE PUESTOS DE CONTROL DE ACCESO A SITIO	CODIGO: CN-SEC-PRO-03 Publicado: 20/08/2024 Página 1 of 30
Autor: Tomas Echegaray  893A00E13F0A4B8...	Revisor: Mariano Valdez Decoud  E43A92AD9A0B441...	Aprobador: Hernan Alonso Venier  157EA39C1E7E42A...

PROCEDIMIENTO DE PUESTOS DE CONTROL DE ACCESO A SITIO

1. OBJETIVO

Establecer las consignas generales y particulares del puesto de control de control de acceso a sitio, brindando a los colaboradores las herramientas necesarias para realizar la operación de los puestos de ingreso y egreso a sitio, a fin de contribuir con los sistemas de seguridad de Newmont Cerro Negro.

2. ALCANCE

El presente procedimiento está dirigido para ser implementado por todos los colaboradores dependientes de la gerencia de Seguridad Patrimonial y cumplimentado por el resto de las áreas que componen el proyecto Cerro Negro.

3. DEFINICIONES

SCC: Security Control Center.

SIR: Security Incident Report.

Tarjeta de Acceso/ID Card: Tarjeta de Identificación personal.

Control de Acceso: Sistema que en función de la identificación ya autenticada permite un acceso.

Cambio de Turno (CDT): Movimiento programado en la plataforma de cambio de turno.

Transportista: Vehículo o individuo que requiere ingreso particular para realizar una entrega de mercadería pactada.

Ingreso a Estancia: Individuo/s que requiere ingresar al predio para dirigirse a una estancia en particular.

Visita: Individuo/s que requieren ingresar para realizar una visita determinada y pactada previamente.

Visita corporativa: Todo colaborador de Newmont que no preste servicios en Argentina.

4. RESPONSABILIDADES

GERENCIA: Respaldar y colaborar en la aplicación del presente procedimiento e instruir a todo su personal sobre la normativa a cumplir.

SUPERINTENDENCIA Y SUPERVISIÓN: Verificar y hacer cumplir el procedimiento.

COORDINACION: Hacer cumplir el procedimiento e identificar oportunidades de mejoras.

OPERADORES: Cumplir con el procedimiento.

5. DESCRIPCIÓN

I. CONSIGNAS GENERALES

i. ACTITUD Y APTITUD

- a. **Habilidad:** Estar preparado para manejar cualquier situación normal o imprevista que se pueda presentar y saber cómo y dónde buscar ayuda en caso de necesitarla.
- b. **Vigilancia:** Con espíritu de observador, estar alerta en todo momento mientras este en servicio, tratando de detectar de inmediato cualquier actividad, condición o peligro que pueda surgir en perjuicio de las personas, daños a la propiedad o a los bienes.
- c. **Actitud:** El vigilador es normalmente la primera persona con la que un visitante entra en contacto. La forma en la que se recibe a una persona y se contestan sus preguntas influirá en la impresión que esta se lleve de ustedes y de Newmont.
- d. **Cortesía:** Debe ser cortés en todo momento. La firmeza no es rudeza. Debe actuar con cortesía “sin vulgaridad”
- e. **Conducta Ejemplar:** Condúzcase en todo momento de forma tal de ser un ejemplo que redunde en un beneficio para Usted, para sus pares y para Newmont.
- f. **Interés en su Trabajo:** El vigilador debe estar orgulloso de su trabajo y mantener un vivo entusiasmo por su actividad diaria.
- g. **Lealtad:** Debe ser leal consigo mismo, con sus compañeros, superiores y con Newmont. La lealtad lleva implícita la confianza que su entorno podrá depositar en usted.
- h. **Tacto:** El vigilador de Newmont debe actuar sin vacilaciones ni emociones impropia. Mostrando siempre calma, porte digno y reserva en sus actitudes y expresiones.

ii. RESTRICCIONES

- a. Ningún personal del servicio de seguridad deberá acatar órdenes de alguien ajeno a su cadena de mando o no autorizada por el responsable de Seguridad Patrimonial debiendo informar esta consigna al personal en cuestión y dando parte a su superior inmediato.
- b. No está permitido tomar servicio en el Puesto asignado con ningún tipo de elemento que no sea el asignado por la empresa Contratista y/o Newmont, incluyendo notebook, netbook, tablet, IPod y/o cualquier otro elemento electrónico de entretenimiento.
- c. No podrá, mientras se encuentra prestando servicio, realizar ningún tipo de actividad de recreación o entretenimiento (lectura en general, ver TV, deporte, etc.).
- d. El personal en servicio deberá efectuar el mínimo indispensable de

llamadas telefónicas particulares en el ámbito del servicio, reservándose la empresa, el derecho de controlar este tipo de comunicaciones.

- e. No está permitido dormir en servicio, tomándose las medidas disciplinarias más severas ante esta violación de las normas de seguridad.
- f. No está permitido el traslado hacia el puesto asignado, de ningún tipo de elemento de propiedad de Newmont o contratista, como lo son los bienes muebles (algún artefacto del módulo habitacional u otro elemento de otros puestos).
- g. La permanencia dentro del Puesto deberá ser la mínima indispensable para el registro de novedades en el Libro de Actas y novedades del Puesto.
- h. No está permitido, salvo por razones plenamente justificables y con la autorización previa de Seguridad Patrimonial, la presencia en los puestos en horarios de no prestación de servicio.
- i. Ningún miembro de Newmont y/o Contratistas deberá incurrir en falta por exceso en las funciones realizadas, tales como privación ilegítima de la libertad, abuso de autoridad, agresiones, estando todas estas, tipificadas y normadas en el Código Penal de la Nación Argentina.
- j. No elevará comentarios o críticas, verbal o escrita, hacia Newmont o contratista, que atente contra las políticas, normas, programas, o procedimientos operativos, ni sobre los miembros integrantes de las mismas.
- k. Toda información proveniente de Newmont, será considerada confidencial, debiendo reservarse todo tipo de comentario con respecto a las mismas fuera del ámbito del objetivo.
- l. No se aceptarán regalos o presentes de ningún tipo o naturaleza, estando prohibido por lo tanto egresar del objetivo, con elementos pertenecientes a Newmont como así también de alguna empresa contratista.
- m. Está prohibido cualquier tipo de actividad comercial no autorizada expresamente por Newmont.
- n. No podrá retirarse del sitio, ningún elemento perteneciente al Servicio de Seguridad a excepción del uniforme asignado al vigilador y sus pertenencias.
- o. Está prohibido, presentarse a tomar servicio bajo el efecto de drogas, medicamentos no recetados o bebidas alcohólicas, ingresar con ellas o consumirlas dentro del objetivo.
- p. Ningún empleado del servicio de seguridad está autorizado a realizar pedidos de ningún tipo a título personal, para beneficio propio o de terceros a empleados de Newmont o empresas contratistas o subcontratistas.

 SEGURIDAD PATRIMONIAL	PROCEDIMIENTO DE PUESTOS DE CONTROL DE ACCESO A SITIO	CODIGO: CN-SEC-PRO-003 Publicado: 20/08/2024 Página 4 of 30
---	--	--

iii. DOCUMENTACION

a. LIBRO DE NOVEDADES

- 1) La apertura y cierre del Libro de Actas y Novedades, al comenzar o finalizar su turno de servicio, deberá ser firmado con la entrega y el recibo del puesto conformes, con firma y aclaración de los vigiladores actuantes.
- 2) Registrará en el Libro de Actas y novedades todo lo acontecido diferenciándose de las actividades rutinarias del puesto, sin omitir ningún detalle constatando que lo registrado sea fiel reflejo de la novedad, sin opiniones o consideraciones personales.
- 3) Con respecto a los horarios, estos deberán ser asentados bajo el sistema horario de 24 horas.
- 4) El libro deberá ser confeccionado bajo las siguientes normas, establecidas por el departamento de Seguridad Patrimonial las cuales son de estricto cumplimiento por parte del personal de seguridad:
 - I) Todo registro deberá ser efectuado solamente con lapicera bolígrafo color negro, con letra clara y legible, no debiéndose realizar registros con abreviaturas.
 - II) No podrán realizarse marcaciones, anotaciones o llamadas en los márgenes laterales utilizando marcadores y/o resaltadores.
 - III) No está permitido realizar tachaduras, borraduras o raspones sobre el libro de actas. En caso de necesitar realizar una corrección se trazará una línea roja sobre lo incorrecto con la leyenda “Errose”, con una rubrica al final de este del que suscribe.
 - IV) No está permitido utilizar ningún tipo de elemento corrector.
 - V) Al finalizar un registro deberá completarse el resto del espacio libre del renglón con una línea utilizando una regla, la cual deberá ser realizada en forma prolija.
 - VI) No se debe dejar renglones en blanco entre registro y registro.
 - VII) Sobre el margen izquierdo será colocado el horario de acontecida la novedad debiendo coincidir con el horario de realización del suceso.
 - VIII) Dicho libro de actas y novedades de servicio deberá conservarse en perfecto estado de conservación y mantenimiento.
 - IX) Cada vez que un Supervisor o el Jefe de Servicio se presente en el puesto a realizar los controles pertinentes deberá asentar dicha patrulla en el libro especificando las actividades que

 SEGURIDAD PATRIMONIAL	PROCEDIMIENTO DE PUESTOS DE CONTROL DE ACCESO A SITIO	CODIGO: CN-SEC-PRO-003 Publicado: 20/08/2024 Página 5 of 30
---	--	---

realizo. La misma se efectuará con lapicera bolígrafo de color rojo.

b. ACTAS

- 1) **Retención:** Si el colaborador tiene algún elemento prohibido o no permitido, y es detectado por personal de seguridad, tanto en el ingreso al yacimiento o durante su estadía en el mismo, se le confeccionará el Acta de Retención correspondiente.

Producto de la confección de este tipo de acta, el área de Seguridad Patrimonial efectuará el reporte correspondiente con destino al área al cual el colaborador depende.

- 2) **Custodia:** Cuando el empleado, contratista o visita ingrese al yacimiento con un elemento prohibido y lo declare antes de ser sometido a la Revisión de Pertenencias y Efectos Personales, se le confeccionará el Acta de Custodia correspondiente, el cual será devuelto al momento de retirarse del yacimiento.
- 3) **Hallazgo:** Cuando el guardia de seguridad detecte o descubra un elemento o articulo el cual no debería encontrarse en ese lugar o sector, se confeccionará el QR SIR (Security Incident Report) correspondiente y esperar ordenes de su supervisor para levantar el mismo.
- 4) **Apertura:** Cuando algún área solicité el apoyo de Seguridad Patrimonial para la apertura de alguna oficina, dormitorio, contenedor, armario, etc. el/los vigilador/es presenciarán el momento que se efectué y confeccionarán el Acta de Apertura correspondiente. CN-SEC-PRO-015 Procedimiento de Inspección de Mobiliario

II. CONSIGNAS PARTICULARES

i. HORARIOS DE APERTURA Y CIERRE DE PORTONES

- a. Ambos puestos de control de acceso cuentan con un sistema de doble portón y barrera, que permite establecer una zona estanca donde se ubica el Puesto y se realizan los controles pertinentes una vez verificados los datos y que el vehículo este autorizado a ingresar a sitio.
- b. Horarios Operación Normal:
- 1) Portones abiertos: Desde 06:00 Hs a 22:00 Hs.
- 2) Portones Cerrados: Desde 22:00 Hs a 06:00 Hs.
- 3) En caso de que la operación requiera abrir o cerrar los portones, se hará únicamente con la autorización correspondiente por parte del personal de Seguridad Patrimonial.
- c. Horarios Operativo Invierno:

- 1) Portones Abiertos: Desde 06:00 Hs a 18:00 Hs.
- 2) Portones Cerrados: Desde 18:00 Hs a 06:00 Hs.
- 3) En caso de que la operación requiera abrir o cerrar los portones, se hará únicamente con la autorización correspondiente por parte del personal de Seguridad Patrimonial.

ii. INGRESO Y EGRESOS

a. INGRESOS POR CAMBIO DE TURNO (CDT)

- 1) Cuando se trate de un CDT, los portones se abrirán, según requiera la operación.
- 2) El Vehículo (Colectivo, minibús, camioneta, etc.) arriba al control de acceso.
- 3) El vigilador identifica el vehículo y realiza la apertura de la barrera externa.
- 4) Al salir del puesto el vigilador deberá asegurarse de tener todos los EPP necesarios para realizar la actividad (zapatos de seguridad, casco, guantes, protección visual y ropa adecuada con las correspondientes cintas refractarias).
- 5) El vigilador se acerca al vehículo con la lista de cambio de turno impresa y el QR de Ingreso/Egreso (el cual confeccionara una vez controlado el vehículo).
- 6) Se corrobora que el chofer y el vehículo estén en la lista de CDT y se le solicitara que marque la Salida/Entrada. En caso de que este no se encuentre cargado se debe llamar al SCC, especificando el motivo de la demora al chofer y pasajeros.
- 7) Como parte de la inspección se deberá controlar que el móvil cuente con radio, Check List vehicular realizado, que cumpla con los requisitos de ingreso a sitio especificados en el CN-HSS-PRO-003-Normativa para Conducción de Vehículos y Equipos. y kit de invierno (según corresponda).
- 8) Una vez realizada la inspección se dará permiso para ingresar a sitio.
- 9) Finalmente se deberá modular vía radial al SCC para informar del ingreso del vehículo, especificando:
 - I) Empresa del móvil.
 - II) Numero de interno.
 - III) Nombre completo del chofer.
 - IV) Cantidad de pasajeros.
 - V) Origen.

b. EGRESOS POR CAMBIO DE TURNO (CDT)

- 1) El Vehículo (Colectivo, minibús, camioneta, etc.) arriba al control de acceso.
- 2) El chofer del vehículo debe ingresar al Puesto y marca el egreso en el control de acceso. El vigilador debe verificar que coincidan los datos del chofer, con lo informado por las centrales de bienvenida.
- 3) Finalmente se deberá modular vía radial al SCC para informar del egreso del vehículo, especificando:
 - I) Empresa del móvil.
 - II) Numero de interno.
 - III) Nombre completo del chofer.
 - IV) Cantidad de pasajeros.
 - V) Destino.

c. INGRESO FUERA DEL CAMBIO DE TURNO

- 1) El Vehículo (Colectivo, minibús, camioneta, etc.) arriba al control de acceso.
- 2) Al salir del puesto el vigilador deberá asegurarse de tener todos los EPP necesarios para realizar la actividad (zapatos de seguridad, casco, guantes, protección visual y ropa adecuada con las correspondientes cintas refractarias).
- 3) El vigilador debe acercarse al vehículo para identificar al chofer y/o pasajeros de este, con la información suministrada por el SCC, en caso de ser positiva la identificación, se comunicará vía radial con el vigilador que se encuentra el puesto para la apertura de la barrera.
- 4) Una vez verificado y controlado el vehículo entrante, se registrarán los datos de este en el QR de Ingreso/egreso de Vehículos.
- 5) El chofer del vehículo deberá realizar la marcación de ingreso.
- 6) Se corroborará que el chofer, el vehículo y los pasajeros estén en la lista de eventuales y se le solicita la tarjeta de acceso. En caso de que este no se encuentre cargado se deberá tomar contacto con el SCC a fin de informar, especificando el motivo de la demora al chofer y pasajeros.
- 7) Como parte de la inspección se deberá controlar que el móvil cuente con radio, Check List vehicular realizado, que cumpla con los requisitos de ingreso a sitio especificados en el CN-HSS-PRO-003-Normativa para Conducción de Vehículos y Equipos. y kit de invierno (según corresponda).

 SEGURIDAD PATRIMONIAL	PROCEDIMIENTO DE PUESTOS DE CONTROL DE ACCESO A SITIO	CODIGO: CN-SEC-PRO-003 Publicado: 20/08/2024 Página 8 of 30
--	--	--

- 8) Una vez realizada la inspección se dará permiso para ingresar a sitio.
- 9) Finalmente se deberá modular vía radial al SCC para informar del ingreso del vehículo, especificando:
 - I) Empresa del móvil.
 - II) Numero de interno.
 - III) Nombre completo del chofer.
 - IV) Cantidad de pasajeros.
 - V) Origen.

d. EGRESO FUERA DEL CAMBIO DE TURNO

- 1) Desde Las Centrales de Bienvenida Vein Zone/Eco II se informará al puesto que el vehículo se retira ya controlado. En caso de no recibir el aviso se comunicará con el SCC y solicitará realizar el control en el lugar (siempre a la vista de las cámaras).
- 2) Al llegar el vehículo (colectivo, minibús, camioneta, etc.) a la barrera interna el chofer marcara e ingresara al predio del Puesto.
- 3) Al salir del puesto el vigilador deberá asegurarse de tener todos los EPP necesarios para realizar la actividad (zapatos de seguridad, casco, guantes, protección visual y ropa adecuada con las correspondientes cintas refractarias).
- 4) El vigilador se acercará al vehículo con el QR de Ingreso/Egreso (el cual confeccionará una vez controlado el vehículo).
- 5) Se corroborará que el chofer del vehículo y los pasajeros estén en la lista de eventuales. En caso de que este no se encuentre cargado se deberá tomar contacto con el SCC a fin de informar, especificando el motivo de la demora al chofer y pasajeros.
- 6) El chofer deberá marcar su egreso.
- 7) El vigilador deberá realizar una inspección ocular al móvil. En caso de identificar algo sospechoso deberá solicitar al chofer que lo identifique.
- 8) Como parte de la inspección se deberá controlar que el móvil cuente con radio y kit de invierno (según corresponda).
- 9) Luego de eso se deberá modular vía radial al SCC para informar el egreso del vehículo, especificando empresa del móvil, número de interno, nombre

e. INGRESO DE TRANSPORTISTAS/PROVEEDORES

- 1) El transportista arriba al puesto.

- 2) Al salir del puesto el vigilador deberá asegurarse de tener todos los EPP necesarios para realizar la actividad (zapatos de seguridad, casco, guantes, protección visual y ropa adecuada con las correspondientes cintas refractarias).
- 3) El vigilador se acerca a la barrera externa y le solicitara los siguientes datos:
 - I) Nombre y Apellido del personal que ingresa.
 - II) Dominio y marca del camión.
 - III) Empresa.
 - IV) Que está transportando.
 - V) A que área se dirige.
- 4) Con esos datos el vigilador corroborará la planilla de transporte diario. En el caso de que no esté cargado se envían los datos al SCC para que ellos resuelvan e indique pasos a seguir.
- 5) En el caso que este OK su ingreso, se indica al chofer que puede ingresar (teniendo en cuenta los horarios establecidos y directivas de Operativo invierno, en caso de que corresponda). Deberá completar el Acta de Compromiso antes de abandonar el puesto (en caso de ser la primera vez que ingrese y no lo haya completado)
- 6) Al momento de ingresar, y en caso de que el chofer no cuente con ID Card, el vigilador deberá habilitar una tarjeta de acceso (visita) y comunicará los datos del chofer al SCC.
- 7) El vigilador debe verificar que el chofer, desde el momento en que desciende del camión hasta que se retira del puesto, utilice los equipos de protección personal (EPP), con especial atención a que lleve puestos los calzados de trabajo adecuados.
- 8) El vigilador deberá realizar una inspección ocular de los compartimientos y la cabina del vehículo, cerrando con precinto numerado todos aquellos espacios que pudieran generar desvíos (cajas, baúles, etc.)
- 9) En caso de que el chofer no utilice los EPP indicados y, tras recibir la recomendación, no se los coloque, no se autorizará su ingreso a Sitio, Se informará de inmediato al Área de Seguridad Patrimonial, y se esperará las directivas que el responsable en sitio imparta para proceder. Mientras tanto se deberá realizar el SIR correspondiente.
- 10) El vigilador confeccionará el QR de Ingreso/Egreso.
- 11) Posterior a esto se le entrega la tarjeta, se realiza la marcación y se permitirá el acceso previo a informar mediante modo radial al SCC que se produjo el ingreso, especificando Nombre y apellido, empresa, dominio y área a la que se dirige.

f. EGRESO DE TRANSPORTISTAS/PROVEEDORES

- 1) Desde La Central de Bienvenida Vein Zone/Eco II se modulará al puesto para informar que el transportista procede a retirarse. En caso de no recibir el aviso se comunicará con el SCC y solicitará realizar el control en el lugar (siempre a la vista de las cámaras).
- 2) Una vez que el transportista arribe al puesto, abrirá la barrera marcando con la tarjeta de acceso.
- 3) El vigilador deberá salir al encuentro con el vehículo para realizar la correspondiente inspección ocular.
- 4) Al salir del puesto el vigilador deberá asegurarse de tener todos los EPP necesarios para realizar la actividad (zapatos de seguridad, casco, guantes, protección visual y ropa adecuada con las correspondientes cintas refractarias)
- 5) En caso de que el vigilador no posea conocimiento de la salida del vehículo deberá comunicarse con la Central de Bienvenida Vein Zone/Eco II para constatar que este haya sido controlado y que exista la correspondiente autorización para su egreso.
- 6) En todos los casos el Vigilador realizará una inspección ocular de los compartimientos y la cabina, constatando que todos se encuentren con precintos de la compañía. En los casos que no los cuente se realizará un SIR. Para los casos que el acoplado/remolque se encuentre cerrado con precinto de carga propia se dejará sin inspección para evitar su apertura.
- 7) El vigilador debe verificar que el chofer, desde el momento en que desciende del camión hasta que se retira del puesto, utilice los equipos de protección personal (EPP), con especial atención a que lleve puestos los calzados de trabajo adecuados.
- 8) En caso de que el chofer no utilice los EPP indicados y, tras recibir la recomendación, no se los coloque, se deberá realizar el SIR correspondiente.
- 9) En caso de detectar un paquete, bulto o algún indicio sospechoso se le requerirá al chofer que lo identifique.
- 10) Como parte de la inspección se deberá controlar que el móvil cuente con radio y kit de invierno (según corresponda).
- 11) Una vez realizada la inspección ocular, el vigilador procederá a recibir la tarjeta de acceso y permitir que el móvil se retire.

g. INGRESO A ESTANCIAS

- 1) Arriba el vehículo (auto, camioneta, camión, etc.) a la barrera externa.

 SEGURIDAD PATRIMONIAL	PROCEDIMIENTO DE PUESTOS DE CONTROL DE ACCESO A SITIO	CODIGO: CN-SEC-PRO-003 Publicado: 20/08/2024 Página 11 of 30
--	--	---

- 2) El vigilador deberá salir al encuentro.
- 3) Interroga a los ocupantes sobre:
 - I) Nombre y apellido.
 - II) Dominio del vehículo.
 - III) Motivo de la visita.
 - IV) A que estancia se dirige.
- 4) Al salir del puesto el vigilador deberá asegurarse de tener todos los EPP necesarios para realizar la actividad (zapatos de seguridad, casco, guantes, protección visual y ropa adecuada con las correspondientes cintas refractarias).
- 5) Corroborará la existencia del personal identificado en el listado preexistente de personal autorizado correspondiente a las estancias.
- 6) En caso de que, el personal no figure en listado preexistente, Con los datos recabados informa al SCC a fin de para recibir indicaciones futuras.
- 7) Una vez autorizado el ingreso abrirá la barrera externa y se procederá a realizar una inspección ocular, informado al supervisor de su zona en caso de detectar algo sospechoso. Así mismo, realizará el QR de Ingreso/Egreso.
- 8) Al finalizar la inspección ocular se procederá a realizar la apertura de la barrera interna con la tarjeta Back Up.
- 9) Informará al SCC que el móvil ha ingresado. Especificando los datos recabados.

h. EGRESO DE ESTANCIAS

- 1) Arriba el vehículo a la barrera interna.
- 2) El vigilador se acercará al mismo e identificará a sus ocupantes.
- 3) Al salir del puesto el vigilador deberá asegurarse de tener todos los EPP necesarios para realizar la actividad (zapatos de seguridad, casco, guantes, protección visual y ropa adecuada con las correspondientes cintas refractarias).
- 4) Realizará una inspección ocular, informado al supervisor de su zona en caso de detectar algo sospechoso. Así mismo, realizará el QR de Ingreso/Egreso.
- 5) Procede a abrir la barrera y permitir que el vehículo ingrese al sector del puesto.
- 6) Informará al SCC que el vehículo se está retirando y abrirá la barrera externa para permitir el egreso.

i. INGRESO DE VISITAS

- 1) Arriba la visita a la barrera externa.
- 2) El vigilador deberá salir al encuentro con conocimiento previo del mail de visita.
- 3) Al salir del puesto el vigilador deberá asegurarse de tener todos los EPP necesarios para realizar la actividad (zapatos de seguridad, casco, guantes, protección visual y ropa adecuada con las correspondientes cintas refractarias).
- 4) Corroborará que los datos sean correctos y permitirá el acceso al sector del puesto.
- 5) Realizará una inspección ocular y en caso de detectar un paquete o bulto sospechoso se le requerirá al responsable de la visita que lo identifique.
- 6) Dentro de la inspección se controlará que el vehículo cuente con kit de invierno y radio (según corresponda) en caso de no contar con los mismos informará al SCC y se esperará una resolución. Se debe tener en cuenta que el área responsable podrá dejar en el puesto una radio o un kit de invierno para ser entregados.
- 7) En caso de que el conductor no cuente con carnet interno o que el móvil no posea radio o kit de invierno (según corresponda) la visita tendrá que ser escoltadas por el área responsable.
- 8) Si el/ la visita cuenta con el cumplimiento de todas las normativas se informará al SCC que la misma se encuentra habilitada y le comunicará los datos de la tarjeta provisoria a entregar.
- 9) Una vez el SCC informe que tiene permiso para ingresar el vigilador marcará la entrada de la visita y entregará la tarjeta al chofer para que este pueda ingresar.

j. EGRESO DE VISITAS

- 1) Desde la Central de Bienvenida Vein Zone/Eco II se le modula al puesto que el/la visita se está retirando. En caso de no recibir el aviso se comunicará con el SCC y solicitará realizar el control en el lugar, preferentemente en un lugar que cuente con cobertura CCTV.
- 2) Una vez arribada la visita al puesto correspondiente el vigilador realizará una inspección ocular del vehículo y en caso de detectar un paquete o bulto sospechoso se le requerirá al responsable de la visita que lo identifique.
- 3) Le solicitará al chofer que devuelva la radio o el Kit de invierno, en caso de que se le haya brindado.

- 4) Le solicitará la tarjeta provisoria al chofer y marcará la salida del puesto. Posteriormente informará al SCC que la visita se está retirando. Para finalizar abrirá la barrera externa para permitir el egreso.

k. URGENCIA MEDICA

- 1) Ante estas eventualidades se tendrá como norma general actuar con presteza para evitar demoras que pueda entorpecer la evacuación.
- 2) Por lo general se recibirá un mail o un llamado del SCC informado el vehículo y los pasajeros.
- 3) En los casos que no se reciba información alguna se procederá a llamar de manera inmediata al SCC y se esperarán órdenes.
- 4) Al salir del puesto el vigilador deberá asegurarse de tener todos los EPP necesarios para realizar la actividad (zapatos de seguridad, casco, guantes, protección visual y ropa adecuada con las correspondientes cintas refractarias).
- 5) Una vez constatada la información se procederá a realizar la apertura de las barreras y permitir que se retire la evacuación. Se deberá tener en cuenta que dicho movimiento deberá quedar asentado de forma tal de permitir su regreso.
- 6) Para el retorno de la ambulancia la misma deberá ser inspeccionada.

I. VISITAS CORPORATIVAS

- 1) Para este tipo de eventos se deberá tener en cuenta que deben predominar la presteza, agilidad y la cordialidad.
- 2) El accionar estará sujeto a las ordenes particulares dadas por el responsable de Seguridad Patrimonial para cada caso.
- 3) En los casos de no contar con la información sobre el evento y recibir la orden por parte del SCC, se deberá recabar la información necesaria en la planilla de eventuales con la mayor celeridad. Y tomar el caso como un ingreso fuera de cambio de turno.

m. VISITAS ESTATALES/GUBERNAMENTALES

Se entiende como tal a cualquier visita que realice un ente del estado o proveedor de este y para estos casos se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 1) Una vez arribada la visita a la barrera externa, el vigilador deberá salir al encuentro con el mail de visita impreso. En caso de contar con un mail debería prever los elementos de escritura necesarios a fin de poder anotar los datos del vehículo y patente.

 SEGURIDAD PATRIMONIAL	PROCEDIMIENTO DE PUESTOS DE CONTROL DE ACCESO A SITIO	CODIGO: CN-SEC-PRO-003 Publicado: 20/08/2024 Página 14 of 30
--	--	---

- 2) Corroborará que los datos sean correctos y permitirá el acceso al sector del puesto.
- 3) Realizará una inspección ocular y en caso de detectar un paquete o bulto sospechoso se le requerirá al responsable de la visita que lo identifique.
- 4) Al salir del puesto el vigilador deberá asegurarse de tener todos los EPP necesarios para realizar la actividad (zapatos de seguridad, casco, guantes, protección visual y ropa adecuada con las correspondientes cintas refractarias).
- 5) Dentro de la inspección se controlará que el vehículo y los pasajeros cumplan con la ley de tránsito (Luces, Cinturones de seguridad, licencia de conducir y matafuegos).
- 6) Una vez que el SCC informe el permiso de ingreso el vigilador marcará la entrada de la visita y entregará la tarjeta al chofer para que este pueda ingresar.
- 7) Es importante tener en cuenta que las autoridades del estado nacional no son contratistas de Newmont y, por lo tanto, no están obligadas a cumplir con los estándares de la compañía. Sin embargo, esta excepción no exime a las autoridades de cumplir con las medidas de seguridad básicas que, por ley, deben caracterizar a cualquier ciudadano.

iii. CONTINGENCIAS

En caso de cualquier contingencia, el vigilador debe recabar la siguiente información básica: nombre, patente del vehículo, color, cantidad de personas y cualquier otro dato relevante que pueda obtener. Toda esta información debe ser registrada en el libro de guardia.

a. RECLAMOS/BLOQUEOS DE PERSONAS, GRUPOS O ENTIDADES

- 1) En caso de detectar movimientos inusuales uno de los vigiladores deberá realizar el cierre de los portones externos con candado, mientras que el otro llevará adelante las comunicaciones con Patrimonial Y al SCC, además avisará al otro puesto de acceso para que cierren los portones externos y queden atentos ante potenciales eventos.
- 2) Al salir del puesto el vigilador deberá asegurarse de tener todos los EPP necesarios para realizar la actividad (zapatos de seguridad, casco, guantes, protección visual y ropa adecuada con las correspondientes cintas refractarias).
- 3) En el libro de guardia, se deberá registrar la hora de detección de individuos, la hora de cierre de portones, todas las actividades anómalas y cualquier cambio de actividades que surja.

 SEGURIDAD PATRIMONIAL	PROCEDIMIENTO DE PUESTOS DE CONTROL DE ACCESO A SITIO	CODIGO: CN-SEC-PRO-003 Publicado: 20/08/2024 Página 15 of 30
---	--	---

- 4) Las comunicaciones se realizarán, únicamente y sin excepción, por el teléfono fijo.
- 5) El vigilador que haya realizado el cierre del portón deberá interrogar a las personas presentes sobre su identidad, el motivo de su visita y si requieren algún tipo de asistencia.
- 6) Es importante tener en cuenta que el cuidado de su integridad es su principal objetivo, por esta razón no debe exponerse a situaciones de riesgo.
- 7) Una vez cerrado el portón deberá volver al puesto y mantenerse a resguardo dentro del mismo, salvo orden contraria directa del personal de Seguridad Patrimonial.

b. CORRESPONDENCIA

- 1) Como norma general, está terminantemente prohibido recibir correspondencia, salvo que exista una orden expresa del Departamento de Seguridad Patrimonial.
- 2) Si se autoriza la recepción de correspondencia, el vigilador deberá elaborar un acta detallada de entrega y recepción, documentando todos los aspectos relevantes del proceso.
- 3) Todos los movimientos de correspondencia, incluidos los detalles de su recepción y entrega, deben ser registrados de manera precisa en el libro de guardia.

c. SEÑALES SOSPECHOSAS

- 1) Ante una actitud sospechosa (ocultar elementos empaquetados, nuevos y/o en cajas, personal merodeando, negativa a cooperar, etc.) los vigiladores deberán informar al SCC.
- 2) Luego de dar la alerta, uno de los vigiladores (sin salir del predio) interrogara a él o los individuos/s a fin de indagar y obtener información sobre la situación.
- 3) Con la información recabada, informaran al SCC y esperaran indicaciones.
- 4) Deberá tener en cuenta, en todo momento, las señales que demuestran actitud sospechosa:



» SEGURIDAD PATRIMONIAL

PROTEGETE TODOS LOS DÍAS

RECONOCÉ Y DENUNCIÁ SEÑALES SOSPECHOSAS



- 

.01

AMENAZA EXPLÍCITA O IMPLÍCITA
Amenaza contra las personas o instalaciones.
- 

.02

VIGILANCIA / INFORMACIÓN
Interés inusual en tomar fotos, videos o captar información sensible de la compañía
- 

.03

ROBO / HURTO
Robo, pérdida o desvío de la compañía o privados.
- 

.04

PRUEBA DE SEGURIDAD
Personas investigando, probando los sistemas o presentando documentación falsa para detectar debilidades.
- 

.05

CORTES
Interferir en la normal circulación dentro o fuera del sitio.
- 

.06

INTENTO DE INTRUSIÓN
Personal no autorizado tratando de ingresar a un lugar con acceso restringida.
- 

.07

CAPTACIÓN DE CONOCIMIENTO
Incorporación de conocimientos o consultas personales sobre procesos críticos o sistemas de seguridad.
- 

.08

RECLUTAMIENTO
Reclutar o comprometer a personas en actividades ilegales.
- 

.09

SABOTAJE O VANDALISMO
Daño o destrucción a una instalación o bien de la compañía.
- 

.10

ADQUISICION DE MATERIALES
Compra o almacenamiento inusual de materiales.
- 

.11

ARMAS
Descubrir o conocer la portación de armas u objetos potencialmente peligrosos.
- 

.12

INCIDENTES ESPECIFICOS
Eventos que involucren un sector específico en relación al personal, sistemas o instalaciones.

**SI VES O SABES ALGO, COMUNÍCATE AL 1169245929
INTERNOS: 80407 / 80885**



6. FORMATOS/REGISTRO

Nº	FECHA	CAMBIO/ MODIFICACION	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS Y/O MODIFICACIONES

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y/O REFERENCIA

- I. NEM-SEC-STA-001 - Security Performance Standard - Newmont Gold Control Standard.
- II. CN-SE-PRO-002 – Procedimiento de Puesto de Central Bienvenida Vein Zone
- III. CN-HSS-PRO-003 - Normativa para conducción de vehículos y equipos.
- IV. CN-HSS-PRO-004 - Elementos de protección personal.
- V. CN-HSS-PRO-009 - Operativo Invierno
- VI. CN-HSS-PRO-032 - Análisis de trabajo seguro.
- VII. CH-HSS-PRO-035 - Trabajo en altura.

8. ANEXOS

- I. CN – SEC – FOR – 001 - Acta de compromiso.
- II. CN – SEC – FOR – 002 - Acta de Retención y Custodia.
- III. CN – SEC – FOR – 003 - Acta de entrega.
- IV. CN – SEC – FOR – 004 - Acta de Apertura.
- V. CN – SEC – FOR – 005 - Acta Salida de Activos de Empresa.
- VI. CN – SEC – FOR – 006 - QR Security Incident Report.
- VII. CN – SEC – FOR – 007 - QR Patrullas.
- VIII. CN – SEC – FOR – 009 - QR Control Vehicular.
- IX. CN – SEC – FOR – 010 - QR Ingreso/Egreso de vehículos.
- X. CN – SEC – FOR – 011 - QR Señales Sospechosas.
- XI. CN – SEC – FOR – 012 - QR Control Vehicular propio.

 SEGURIDAD PATRIMONIAL	PROCEDIMIENTO DE PUESTOS DE CONTROL DE ACCESO A SITIO	CODIGO: CN-SEC-PRO-003 Publicado: 20/08/2024 Página 18 of 30
--	--	---

ANEXO I: CN – SEC – FOR – 001 - Acta de Compromiso


 SEGURIDAD PATRIMONIAL	ACTA DE COMPROMISO	CODIGO: CN – SEC- FOR - 001 Publicado: 03/07/2024 Página 1 de 2
---	---------------------------	--

Acta de Compromiso – Ingreso y Egreso de Cerro Negro

NOMBRE Y APELLIDO:DNI:
EMPRESA: FECHA:
FUNCIONES:

Por el presente declaro bajo juramento conocer y aceptar las siguientes condiciones generales de ingreso, permanencia y egreso al Yacimiento Cerro Negro ("CN") establecidas por Oroplata S.A. Newmont (la "Empresa"), que figuran a continuación:

- 1. Al momento de ingreso y egreso a CN, sin ninguna excepción, deberá:
 - I. Pasar por las centrales de bienvenida, donde el personal de seguridad controlará bolsos, porta equipajes, equipajes de mano, mochilas, termos y/u otro elementos/medios de transporte de objetos personales, lo cual se efectuará mediante escáner móviles y/o estaciones fijas.
 - II. Realizar las pruebas de alcohol y drogas, tanto por selección del sistema de control aleatorio como por solicitud específica, preventiva y de carácter obligatorio, en presencia de un testigo y del área de Servicios Médicos de Cerro Negro ("SSMM").
 - III. Todo lo antedicho se efectuará en cumplimiento de los procedimientos/políticas de CN: CN-SEC-PRO-002-Procedimiento Puesto Central de Bienvenida Vein Zone. CN-HSS-PRO-078_Exámenes Médicos Preventivos de Alcohol y Drogas.
- 2. Se encuentra prohibido el ingreso a CN de cualquier tipo de objeto o dispositivo diseñado o susceptible de causar daño, herir o matar a seres vivos, o para destruir propiedades, incluyendo en dicha prohibición, de modo no taxativo, las armas en todas sus formas, (fuego, blancas, chizas, electrónicas, químicas, deportivas, etc.) como así también garrafas, navajas multifunción, cortaplumas y tijeras de más de 10cm de hoja.
- 3. Se encuentra prohibido el ingreso de alcohol, estupefacientes y/o cualquier droga ilegal contemplada en la legislación nacional vigente.
- 4. Se encuentra prohibido el ingreso de medicamentos de uso personal que no estén avalados mediante receta médica correspondiente y con la debida autorización del área de SSMM de Cerro Negro, con excepción de medicamentos de venta libre. Siempre y cuando estos no ocasionen alteraciones de la conducta que puedan producir un riesgo para el propio colaborador o para terceros.
- 5. Se encuentra prohibido el ingreso de plantas y animales a Cerro Negro.
- 6. Se encuentra prohibido el ingreso/egreso de minerales, de composición química definida. Sólido e inorgánico, o en estructura de minerales o no minerales y/o que no tiene una composición química específica. Quedan excluidos de la prohibición, el traslado hacia entes nacionales, provinciales y/o privados, con fines de control científicos, exportación y que se encuentren debidamente certificado su traslado mediante remito interno de la gerencia correspondiente.
- 7. Todos aquellos elementos/bienes privados (no propiedad de la Empresa) que se ingresen a CN quedarán bajo la responsabilidad exclusiva de los

 SEGURIDAD PATRIMONIAL	PROCEDIMIENTO DE PUESTOS DE CONTROL DE ACCESO A SITIO	CODIGO: CN-SEC-PRO-003 Publicado: 20/08/2024 Página 19 of 30
--	--	---

 SEGURIDAD PATRIMONIAL	ACTA DE COMPROMISO	CODIGO: CN - SEC- FOR - 001 Publicado: 03/07/2024 Página 2 de 2
---	---------------------------	--

- propietarios, debiendo estos presentar la documentación pertinente, (remito, factura o comprobante de titularidad) al momento del ingreso para su correspondiente control y firma por parte del personal de Seguridad de la Empresa. Asimismo, al momento de retirarlos, deberá acreditar dicha documentación firmada al personal de seguridad.
8. Los vehículos que ingresen a Sitio deberán cumplimentar los estándares exigidos por Newmont y serán inspeccionados por el personal de seguridad, a efectos de controlar el cumplimiento de los puntos antes descriptos. Si como consecuencia de dicha inspección se detectara algún elemento que no puede ser ingresado (conforme lo antes descripto) serán retenidos en el puesto con acta de custodia labrada para la posterior entrega de y/o destrucción según corresponda el caso.
9. Se encuentra prohibido el ingreso de alimentos a CN . Excepto aquellos que se encuentren:
- I. Bajo cumplimiento de normas alimentarias.
 - II. Sean industrializados.
 - III. En su envase original.
 - IV. Cerrado al vacío.
 - V. Con el etiquetado correspondiente y con fecha de vencimiento legible.
- No debe superar la cantidad de dos (02) elementos del mismo tipo por colaborador.
10. Se encuentra prohibido el retiro de CN de elementos tales como; juego de sabanas, almohadas, lámparas o cualquier otro elemento de propiedad de la Empresa, excepto que el retiro haya sido previamente aprobado conforme los procedimientos vigentes y esta aprobación se encuentre debidamente acreditada.
11. cn se rige por la política Ambiente de Trabajo Libre de Tabaco, por lo que está “prohibido” fumar en todos los ambientes cerrados, especialmente en las habitaciones, oficinas, cercanías de instalaciones de gas o combustibles tales como plantas de combustibles o áreas críticas.
12. Se encuentra prohibido manipular los detectores de humo tanto en las habitaciones como en los espacios comunes.
13. Se encuentra prohibida la realización dentro de CN de cualquier actividad comercial no permitida por las normas vigentes y/o que no sea aquella para la cual la empresa aprobó expresamente el ingreso.
14. Se encuentra prohibido el traspaso de la ID Car, Marcar ingresos y/o salidas y/o firmar registros en nombre de otra persona. CN-HRM-PRO-003.


En caso de incumplimiento de las Condiciones mencionadas, la empresa se reserva el derecho a rechazar el ingreso de tales personas y/o vehículos, y de corresponder, efectuar las pertinentes denuncias policiales, acciones legales y/o aplicación de sanciones, conforme código disciplinario vigente.


Previa e íntegra lectura del presente, declaro conocer y acepto las Condiciones, y estar dispuesto/a a colaborar al cumplimiento de las mismas.

FIRMA:

 SEGURIDAD PATRIMONIAL	PROCEDIMIENTO DE PUESTOS DE CONTROL DE ACCESO A SITIO	CODIGO: CN-SEC-PRO-003 Publicado: 20/08/2024 Página 20 of 30
--	--	---

ANEXO II: CN – SEC – FOR – 002 - Acta de Retención y Custodia


 SEGURIDAD PATRIMONIAL	ACTA DE RETENCION/ CUSTODIA	CODIGO: CN-SEC-FOR-002 Publicado: 09/06/2024 Página 1 de 1
---	------------------------------------	---

ACTA DE RETENCION / CUSTODIA N°: /			
EN NEWMONT CERRO NEGRO, A LOS		DIAS DEL MES DE	
		AÑO	
DNI		DOMICILIADO EN	
EN LA CIUDAD DE		PROVINCIA DE	
TELEFONO N°:		NACIDO EL DIA	
EN LA EMPRESA		QUIEN DESEMPEÑA FUNCIONES DE	
SUSCRIBE LA PRESENTE A LOS EFECTOS DE DEJAR DEBIDA CONSTANCIA DE LA RETENCION/CUSTODIA:			
CORTAPLUMA	<input type="checkbox"/>	CUCHILLOS	<input type="checkbox"/>
MANOFLAS	<input type="checkbox"/>	CONTUNDENTES	<input type="checkbox"/>
PUNZANTES	<input type="checkbox"/>	PIROTECNIA	<input type="checkbox"/>
QUIMICOS	<input type="checkbox"/>	EXPLOSIVOS	<input type="checkbox"/>
OTRO	<input type="checkbox"/>	QUE?	
OTRO	<input type="checkbox"/>	QUE?	
OTRO	<input type="checkbox"/>	QUE?	
CARACTERISTICA DEL OBJETO:			
LOS CUALES FUERAN HABIDOS EN:			
ADOSADO AL CUERPO EN LOS ZAPATOS EN BOLSILLO BOLSO MOCHILA CARTERA			
DATOS DEL PORTADOR			
DNI		DOMICILIADO EN	
DE LA CIUDAD DE		PROVINCIA DE	
TELEFONO N°:		NACIDO EL DIA	
EN LA EMPRESA		QUIEN DESEMPEÑA FUNCIONES DE	
OFICIA COMO TESTIGO DE LA RETENCION (DE HABER EN LA ZONA)			
NOMBRE Y APELLIDO			
DNI		LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	
DOMICILIADO EN		PROVINCIA DE	
TELEFONO		PRESENCIA LA REQUISA	
		SI NO OBSERVO EL ELEMENTO RETENIDO	
		SI NO	
SE PROCEDE A RESGUARDAR EL/LOS ELEMENTOS CON (SOBRE PAPEL - CAJA - NYLON - TELA - ETC) Y UNA VEZ FINALIZADA LA MISMA, SE FIRMA DE CONFORMIDAD CON LO ACTUADO Y SE REALIZAN LAS COMUNICACIONES CORRESPONDIENTES.			
TESTIGO		POSEEDOR	
DNI		DNI	
		SUPERVISOR SEG PRIV	
		LEG	
POR EL PRESENTE DEJO CONSTANCIA DE HABER REALIZADO LA ENTREGA DE LOS ELEMENTOS Y/O LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE			
AL SEÑOR		DNI	
LEGAJO:		QUE SE DESEMPEÑA EN EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PATRIMONIAL	
FECHA Y HORA		TELEFONO	
PRECINTO DE SGUIRDAD N°			
FIRMA		FIRMA	
DNI		DNI	
ACLARACION		ACLARACION	
ENTREGO - SUPERVISOR SEG PRIV		RECIBO	
PARA LA DEVOLUCION DE LA RETENCION SE DEBERA SOLICITAR CON 24 HS DE ANTELACION A LA SUPERVISION DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA Y ESTA, SOLICITARA AL DEPOSITO DE HALLAZGOS/RETENIDOS, DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PATRIMONIAL, PROCEDA A LOS EFECTOS DE LA RESTITUCION A SU PROPIETARIO.			
SE DEBERA INFORMAR DE INMEDIATO ANTE UNA RETENCION DE ELEMENTOS PROHIBIDOS PARA INGRESAR AL SITIO			

 SEGURIDAD PATRIMONIAL	PROCEDIMIENTO DE PUESTOS DE CONTROL DE ACCESO A SITIO	CODIGO: CN-SEC-PRO-003 Publicado: 20/08/2024 Página 23 of 30
--	--	--

ANEXO V: CN – SEC – FOR – 005 - Acta de Salida de Activos

 SEGURIDAD PATRIMONIAL	ACTA DE SALIDA DE ACTIVOS DE LA EMPRESA	CODIGO: CN- SEC-FOR-005 Publicado: 09/06/2024 Página 1 de 1
---	--	---

AUTORIZACION SALIDA ACTIVOS EMPRESA		
AUTORIZA SUPERINTENDENTE - GERENTE		
EN CERRO NEGRO, A LOS	DÍAS DEL MES DE	AÑO
	DNI	QUIEN SUSCRIBE
	DOMICILIADO EN	
	DE LA CIUDAD DE	PROVINCIA DE
TELÉFONO N°:	NACIDO EL DÍA	QUIEN DESEMPEÑA FUNCIONES DE
	EN LA EMPRESA	LEGAJO
SE DEBERÁ ADJUNTAR FOTOCOPIA DE DNI DE QUIEN AUTORIZA		
AUTORIZO AL SR/A		DNI
DOMICILIADO EN		CIUDAD
TELÉFONO N°:		PROV
NACIDO EL DÍA		QUIEN DESEMPEÑA FUNCIONES DE
EN LA EMPRESA		LEGAJO
A TRASLADAR FUERA DEL SITIO CERRO NEGRO - PERITO MORENO EL/LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:		
1	MARCA:	SERIE N°:
2	MARCA:	SERIE N°:
3	MARCA:	SERIE N°:
4	MARCA:	SERIE N°:
5	MARCA:	SERIE N°:
6	MARCA:	SERIE N°:
7	MARCA:	SERIE N°:
8	MARCA:	SERIE N°:
DECLARO QUE LOS BIENES QUE COMPONEN ESTA AUTORIZACION DE TRALADO, SON DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA, SIENDO QUIEN LOS TRASLADA EL UNICO RESPONSABLE DEL CUIDADO Y RESGUARDO DE LOS MISMOS COMO ASI TAMBIEN DE LOS DAÑOS QUE PUEDAN CAUSAR A TERCERO - ESTA AUTORIZACION CADUCA UNA VEZ QUE INGRESA NUEVAMENTE A SITIO.		FIRMA ACLARACION AUTORIZANT
POR EL PRESENTE DEJO CONSTANCIA DE HABER REALIZADO EL CHEQUEO VISUAL DE CARACTERISTICAS, MARCA Y SERIE, CONJUNTAMENTE CON LA COMPARACION DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA DE LOS ELEMENTOS DECLARADOS		
NOMBRE Y APELLIDO		LEGAJO
NOVEDAD	SI	NO
CUAL:		
REQUISA - CERRO NEGRO - PERITO MORENO		FECHA
EL /LOS ACTIVOS QUE SE ENCONTRARÁN EXCLUIDOS DE LA PERSENTE DECLARACION JURADA, MOTIVARA QUE SE PRODUZCA LA RETENCION INMEDIATA, DEBIENDO JUSTIFICAR LA PROPIEDAD ANTE EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PATRIMONIAL, DESLINDANDO DE TODA CERTIFICACION AL SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA		FIRMA ACLARACION LEGAJO: VIGILADOR
SE DEJA CONSTANCIA QUE EL SR		DNI
PORTADOR DE LA PRESENTE DOCUMENTACION Y LOS ELEMENTOS QUE EN ESTA SE ENUMERAN, INGRESAN AL SITIO CERRO NEGRO		
CON	SIN	NOVEDAD:
		FIRMA
		ACLARACION
		LEGAJO:
[EXTRAVIO / HURTO / ROBO / DESTRUCCION] ADJUNTAR ACTA/DENUNCIA		VIGILADOR

<div><div><div><div><div><div></div><div>Newmont</div></div><div>ARGENTINA</div></div><div>SEGURIDAD PATRIMONIAL</div></div></div></div>	PROCEDIMIENTO DE PUESTOS DE CONTROL DE ACCESO A SITIO	<div>CODIGO: CN-SEC-PRO-003</div> <div>Publicado: 20/08/2024</div> <div>Página 24 of 30</div>
--	---	---

ANEXO VI: CN – SEC – FOR – 006 – QR SIR

<div><div><div><div><div><div></div><div>Newmont</div></div><div>ARGENTINA</div></div><div>SEGURIDAD PATRIMONIAL</div></div></div></div>	QR SECURITY INCIDENT REPORT	<div>CODIGO: CN-SEC-FOR-006</div> <div>Publicado: 09/06/2024</div> <div>Página 1 de 1</div>
--	-----------------------------	---

Security Incident Report



<https://forms.office.com/r/4fOBDBdaRN>

<div><div><div>Newmont</div><div>ARGENTINA</div></div><div>SEGURIDAD PATRIMONIAL</div></div>	<div>PROCEDIMIENTO DE PUESTOS DE CONTROL DE ACCESO A SITIO</div>	<div>CODIGO: CN-SEC-PRO-003</div> <div>Publicado: 20/08/2024</div> <div>Página 25 of 30</div>
--	--	---

ANEXO VII: CN – SEC – FOR – 007 – QR Patrullas

<div><div><div>Newmont</div><div>ARGENTINA</div></div><div>SEGURIDAD PATRIMONIAL</div></div>	<div>QR PATRULLAS</div>	<div>CODIGO: CN- SEC-FOR-007</div> <div>Publicado: 09/06/2024</div> <div>Página 1 de 1</div>
--	-------------------------	--



<div><div><div><div><div></div><div>Newmont</div></div><div>ARGENTINA</div></div><div>SEGURIDAD PATRIMONIAL</div></div></div>	PROCEDIMIENTO DE PUESTOS DE CONTROL DE ACCESO A SITIO	<div>CODIGO: CN-SEC-PRO-003</div> <div>Publicado: 20/08/2024</div> <div>Página 26 of 30</div>
---	---	---

ANEXO IX: CN – SEC – FOR – 009 – QR Control Vehicular

<div><div><div><div><div></div><div>Newmont</div></div><div>ARGENTINA</div></div><div>SEGURIDAD PATRIMONIAL</div></div></div>	QR CONTROL VEHICULAR	<div>CODIGO: CN-SEC-FOR-009</div> <div>Publicado: 09/06/2024</div> <div>Página 1 de 1</div>
---	----------------------	---



<div><div><div><div><div><div></div><div>Newmont[™]</div><div>ARGENTINA</div></div></div><div><div>SEGURIDAD</div><div>PATRIMONIAL</div></div></div></div></div> <div><div>PROCEDIMIENTO DE PUESTOS DE CONTROL DE ACCESO A SITIO</div></div> <div><div>CODIGO: CN-SEC-PRO-003</div><div>Publicado: 20/08/2024</div><div>Página 27 of 30</div></div>


ANEXO X: CN – SEC – FOR – 010 – QR Ingreso/Egreso de Vehículos

<div><div><div><div><div><div></div><div>Newmont[™]</div><div>ARGENTINA</div></div></div><div><div>SEGURIDAD</div><div>PATRIMONIAL</div></div></div></div></div> <div><div>QR INGRESO/ EGRESO VEHICULAR</div></div> <div><div>CODIGO: CN-SEC-FOR-010</div><div>Publicado: 09/06/2024</div><div>Página 1 de 1</div></div>
--



 SEGURIDAD PATRIMONIAL	PROCEDIMIENTO DE PUESTOS DE CONTROL DE ACCESO A SITIO	CODIGO: CN-SEC-PRO-003 Publicado: 20/08/2024 Página 28 of 30
--	--	--

ANEXO XI: CN – SEC – FOR – 011 – QR Señales Sospechosas

 SEGURIDAD PATRIMONIAL	QR SEÑALES SOSPECHOSAS	CODIGO: CN-SEC-FOR-011 Publicado: 07/07/2024 Página 1 de 1
---	-------------------------------	--



<div><div><div><div><div><div></div><div>Newmont</div></div><div>ARGENTINA</div></div><div><div>SEGURIDAD</div><div>PATRIMONIAL</div></div></div></div></div> <div><div>PROCEDIMIENTO DE PUESTOS DE CONTROL DE ACCESO A SITIO</div></div> <div><div>CODIGO: CN-SEC-PRO-003</div><div>Publicado: 20/08/2024</div><div>Página 29 of 30</div></div>

ANEXO XII: CN – SEC – FOR – 012 – QR Control Vehicular Propio

<div><div><div><div><div><div></div><div>Newmont</div></div><div>ARGENTINA</div></div><div><div>SEGURIDAD</div><div>PATRIMONIAL</div></div></div></div></div> <div><div>QR CONTROL VEHÍCULOS PROPIO</div></div> <div><div>CODIGO: CN-SEC-FOR-012</div><div>Publicado: 09/06/2024</div><div>Página 1 de 1</div></div>

CONTROL VEHICULO

PROPIO



<https://forms.office.com/r/4xuFuNnaBT>

9. GESTIÓN DE RIESGOS

En cada inicio de actividad se deberá realizar una charla en el tablero de pre-inicio de turnos. Realizando el análisis de riesgo se podrá determinar los EPP necesarios para realizar las actividades pertinentes al puesto. Deben tomar como premisa que ante cualquier riesgo que se presente en el puesto se debe detener la actividad.

Nro	Símbolo	Riesgo De fatalidad	Verificación de controles críticos
1		Colisión o vuelco de vehículos (en sitio	<ul style="list-style-type: none">• Aptitud para el trabajo del conductor• Decenio de la carretera y gestión de tránsito• Dispositivos críticos de seguridad del vehículo.• Frenos, dirección y neumáticos.• Operación de vehículos - Reglas de tráfico.• Segregación de vehículos.• Separación de vehículos.
2		Inestabilidad del terreno	<ul style="list-style-type: none">• Barricadas y zonas de exclusión.• Detección de desplazamiento del terreno• Diseño y estabilidad de taludes• Infraestructura de aguas superficiales• Limpieza de taludes.
3		Interacción entre vehículo y peatón	<ul style="list-style-type: none">• Dispositivos críticos de seguridad del vehículo• Estacionamiento fundamentalmente estable.• Frenos, dirección y neumáticos.• Segregación de vehículos y peatones.• Zonas de exclusión para peatones y protocolos de ingreso.
4		Caída de altura	<ul style="list-style-type: none">• Barreras y protecciones en aberturas.• Equipos de retención o anticaídas.• Plataformas móviles certificadas.• Plataformas temporales certificadas y andamios.
5		Liberación descontrolada de energía	<ul style="list-style-type: none">• Aislamiento de energía• Equipo de alta presión.• Protección, barricadas y zonas de exclusión.• Sistemas de alivio de sobrepresión.

10. BITÁCORA DE CAMBIOS

Fecha	Revisión	Cambios
20/08/2024	20/08/2025	Actualización por cumplimiento de ciclo de revisión