



Instrucción Operativa

Habilitación de Recursos Contratistas de Hokchi Energy

Revisión: 0

Página: 1 de 12

Fecha: 15/08/2022

Código:

• Contenido

1. Objetivo
2. Alcance
3. Términos, abreviaturas y definiciones
4. Responsabilidades
5. Desarrollo
6. Documentos de referencia
7. Formularios
8. Anexos

REV	DESCRIPCION	FECHA

1. Objetivo.

El presente documento tiene como objetivo dar a conocer a las Empresas Contratistas y Proveedoras las disposiciones que rigen para la habilitación de sus recursos: personas, vehículos y maquinarias para trabajar en las áreas operadas por Hokchi Energy.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los recursos de empresas contratistas y/o proveedores de Hokchi Energy que requieran ingresar física o remotamente a la compañía a cualquiera de sus instalaciones y/o áreas contractuales tanto Onshore como Offshore.

3. Términos, abreviaturas y definiciones.

Contratista: está constituido por las siguientes entidades y personas, individual y colectivamente: el Contratista (Empresa a la cual se le ha adjudicado la realización de una Obra y/o Servicio) y sus afiliadas, sus socios, sus subcontratistas y proveedores y sus afiliadas, y los directivos, ejecutivos, empleados, agentes y aseguradores de tales entidades.

SACC: Sistema de Autogestión de Contratistas y Clientes. Herramienta con la cual se gestiona el proceso de ingreso de recursos contratistas

SACC Mobile: Aplicativo para celular utilizado para el control del estado de habilitación de los recursos contratistas y como controlador de acceso móvil para el registro de los ingresos.

TUI: la Tarjeta Única de Identificación. Es una tarjeta electrónica que permite el acceso a las instalaciones de Hokchi Energy y con la cual cada contratista registrará su ingreso a dichas instalaciones. El personal deberá registrarse obligatoriamente en los Controles de Acceso existentes en cualquiera de las instalaciones tanto onshore como offshore.

Gafete: Es un comprobante imprimible desde SACC que permite el embarque y acceso a las instalaciones de Hokchi Energy y con la cual la persona contratista podrá registrar el ingreso a las instalaciones a través de la lectura de su código QR.

La contratista podrá entregársela a cada persona al momento de requerir el ingreso a las instalaciones.

TAG: Dispositivo electrónico para identificación por radiofrecuencia que se adhiere al parabrisas del vehículo y permite el acceso y la registración del vehículo cuando pasa por un Puesto de Control.

Puesto de Control de Acceso: Puesto fijo o móvil establecido en cualquiera de las instalaciones de Hokchi Energy tanto offshore como Onshore y donde es indispensable el registro mediante la TUI o la lectura del código QR del Gafete

Personal Operativo: Personal que por la función que realiza está directamente afectado a la operación e ingresa regularmente a las instalaciones de Hokchi Energy (se incluyen en esta categoría los relevos permanentes necesarios por las características del régimen de turnos de trabajo del personal y el personal perteneciente a contratos a modalidad a demanda que se clasifiquen como Operativos On Call).

Personal Eventual: Personal directo o indirecto que por su función ingresa eventualmente a las instalaciones de Hokchi Energy. Se incluyen en esta categoría personal que realiza trabajos de consultoría, supervisión de obras, asesoría profesional, trabajos administrativos y otras actividades de carácter profesional.

Relevos por Ausentismo o Vacaciones: Personal que deba ingresar a las instalaciones de Hokchi Energy para cumplir una tarea específica de reemplazo por vacaciones, enfermedad, etc de una persona operativa. Este personal deberá tener perfectamente definidas las fechas de ingreso y egreso en virtud de su naturaleza de reemplazo temporario.

Externo: Personas que trabajan para Hokchi Energy en modalidad remota, sin que necesariamente ocupen un puesto de trabajo dentro de las áreas de la compañía, pero sí requieren ingresar a alguno de sus sistemas para desarrollar una tarea específica vinculada con el objetivo para el cual fue contratado.

Ingresos Provisorios: Personal que requiera ingresar a Hokchi Energy para realizar actividades remuneradas no permanentes, cuya duración no exceda los 15 (quince) días y cuyas actividades se encuentren contempladas en algunas de las siguientes situaciones:

- Personas o empresas que ingresan a las instalaciones de Hokchi Energy a realizar alguna actividad de capacitación, auditoría o inspección.
- Supervisión o trabajo puntual sobre un equipo o proceso, por ejemplo, especialistas técnicos nacionales o extranjeros.
- Personal que ingresa a realizar una puesta en marcha de algún equipo.
- Personal que ingresa a operar una herramienta específica por un lapso acotado de tiempo

4. Responsabilidades

4.1. Sectores y Actores intervinientes en el proceso de habilitación:

Administrador de Contratos: Personal perteneciente al área de Supply Chain responsable de la aprobación de la estructura de recursos con la que se llevará a cabo la obra o servicio, emitir las autorizaciones de ingreso de empresas nuevas, generar las obras y servicios en SACC y mantener actualizada su vigencia.


Analista de Gestión de Contratistas: Personal perteneciente al área de Security responsable por la correcta ejecución del proceso de control de habilitaciones de recursos contratistas. Tiene a su cargo la coordinación del servicio de control documentario de recursos y será el referente de Hokchi para las empresas contratistas por todo tema relacionado con la habilitación de recursos para el ingreso a las áreas de operación. Es responsable además de generar las altas de usuarios contratistas en el sistema SACC, validar los datos de identidad de las personas y fotos, administrar los elementos de identificación de los recursos (TUI, TAG, etc) y asignar los niveles de acceso a Hokchi Energy.

Empresa Contratista: Cada empresa contratista definirá una persona responsable por la gestión de habilitaciones de recursos para ingresar a las instalaciones de Hokchi (Responsable SACC). La Empresa contratista es responsable de cumplir con todos los puntos indicados en el presente instructivo para poder habilitar a sus recursos para ingresar a la operación, debiendo dar las altas, realizar las actualizaciones de información y documentación e informar las bajas correspondientes en el sistema SACC de acuerdo a lo especificado en este documento.

Control Documentario: Servicio contratado por Hokchi Energy responsable por el control de legalidad de los recursos que ingresan a las áreas de operación. Es el responsable de capacitar a las empresas nuevas en el presente proceso y en el uso de la herramienta SACC, validar y realizar el Control Documental y habilitación de Personal, Vehículos y Equipos respecto a seguros, certificaciones y requerimientos específicos asegurando que el recurso que ingresa a Hokchi Energy cumpla con los requisitos del presente instructivo.

Seguridad Vehicular: Sector de HSE de Hokchi Energy el cual no interviene dentro del flujo de aprobación de los recursos en SACC pero sí actúa como referente estableciendo los lineamientos para la circulación segura tanto de vehículos como de personas que conducen dentro de los campos de operación.


5. Desarrollo.

 Todos los recursos de empresas contratistas o proveedores, considerando por tales a personas, maquinarias y vehículos, que requieran ingresar a instalaciones o sistemas de Hokchi Energy, ya sea física o remotamente, deberán estar registrados previamente en el sistema SACC.

5.1. Habilitación de la Empresa en SACC y Pedido de Usuarios:

Para que el Contratista pueda comenzar con el proceso de habilitación de sus recursos debe solicitar al Administrador del Contrato el formulario de Alta en el Sistema SACC y devolvérselo completo con los siguientes datos.

- N° de R.F.C
- Razón social de la Empresa Contratista
- Tipo de empresa (S.A. de C.V, S.R.L de C.V., Persona Moral, Persona Física, etc)
- Datos de contacto del Gerente: Nombre y Apellido- Email y Teléfono
- Datos de contacto del Responsable SACC: Nombre y Apellido- Email y Teléfono.
- Domicilio Legal de la Empresa.

 **Importante:** Tener en cuenta que a la casilla de correo del Responsable SACC se enviará el usuario y clave para comenzar con el proceso.

La persona designada por el Contratista como Responsable SACC recibirá un mail con el usuario y contraseña para ingresar al sistema y deberá loguearse a la URL indicada. Después del primer ingreso podrá solicitar a través del aplicativo SACC usuarios adicionales del sistema para gestionar el proceso.



Nota:

Empresas Subcontratistas: Si es necesario gestionar un permiso de subcontratación para ejecutar una tarea complementaria, el Contratista deberá contactarse con su Administrador de Contratos quien activará el proceso interno de validaciones en P&SCM-Procurement y Finanzas. Una vez verificado que la empresa no se encuentra vetada por el Estado Mexicano se podrá continuar al alta, para ello deberá descargar del sistema SACC la Planilla de Alta de Subcontratistas y enviarla completa al Administrador de Contrato con los siguientes datos:

- Razón Social de la Empresa Subcontratista
- Tipo de Empresa (S.A de C.V. S.R.L de C.V., Persona Moral, Persona Física etc.)
- N° de CUIT o R.F.C.
- Domicilio Legal
- Trabajo realizado
- Datos de Contacto: Domicilio Legal- Teléfono- E-mail
- Datos del Responsable de la empresa: Nombre y Apellido-E-mail- Teléfono.


En ningún caso se entenderá que la autorización de Hokchi Energy para la subcontratación de algún trabajo complementario implica la liberación de responsabilidad del Contratista, atento que en todo momento el Contratista será el único responsable frente a Hokchi Energy por los trabajos complementarios encomendados y su resultado.

El sector de P&SCM-Procurement será el encargado de la verificación de los datos de la empresa en el Directorio de Proveedores y Contratistas sancionados. Si la contratista no se encuentra vetada se podrá dar de alta en SACC para proceder a vincular los recursos subcontratados.

5.2. Habilitación de Recursos en SACC:

Una vez que el Administrador de Contratos analizó la estructura de recursos a ingresar para la tarea, dará de alta en SACC la obra o servicio correspondiente especificando la cantidad de personas, vehículos y/o maquinarias y su clasificación.

A partir de este momento el responsable de la Contratista puede comenzar con la carga de los mismos en SACC.

 **Importante:** Para asegurar el pronto ingreso de los recursos a Hokchi Energy, el Contratista deberá completar la solicitud de habilitación en SACC como mínimo 72 horas antes del inicio de la actividad y/o ingreso efectivo de los mismos.

El Contratista debe adjuntar en el sistema **toda la documentación completa** soporte de la información cargada, y es responsable por la documentación cargada en el sistema **dejando constancia que la misma es copia fiel de su original**, asumiendo toda la responsabilidad emergente al respecto.

Si los datos son correctos y se corresponden con la documentación, Hokchi Energy dará el Alta Aprobada del recurso, quedando el mismo habilitado para ingresar.

⚠ Si los datos o la documentación fueran erróneos, **excepcionalmente Hokchi Energy podrá considerar un rechazo parcial** de la solicitud para que el Contratista complete o corrija la información faltante. En ningún caso se aceptarán sucesivos rechazos por documentación incompleta o parcial. El recurso será dado de baja automáticamente dando lugar a otro que sí cumpla con los requisitos establecidos por Hokchi Energy

El Contratista será notificado de la aprobación o rechazo parcial de las solicitudes mediante el sistema SACC. Es responsabilidad del Contratista verificar el estado de cada solicitud de ingreso.

5.2.1. Habilitación de Personas.

Se deberán completar los siguientes datos:

➤ Datos Personales de Identificación:

- ✓ Nombre y Apellido completos tal y como aparecen en la identificación oficial
- ✓ Fecha de Nacimiento
- ✓ Nacionalidad
- ✓ Tipo y Número de Documento
- ✓ Número de CURP
- ✓ Nombre y Apellido TUI (Nombre y Apellido tal como aparecerá impreso en la TUI).
- ✓ Fotografía de la persona: Se debe adjuntar el archivo en formato JPG tal como sale de la cámara fotográfica. La fotografía debe cumplir con el estándar ISO 19794-5. Se puede consultar el Manual del Sistema SACC para obtener más especificaciones
- ✓ Copia del INE/PASAPORTE de la persona frente y dorso a color.

➤ Domicilio:

Deberá ser el domicilio actualizado donde reside la persona.

- ✓ País-Estado
- ✓ Municipio/Localidad
- ✓ Código Postal
- ✓ Colonia-Calle y Número
- ✓ Teléfonos

➤ Contacto de Emergencia:

- ✓ Nombre y Apellido
- ✓ Parentesco
- ✓ Teléfonos

➤ Encuadre Laboral:

- ✓ Empresa Empleadora
- ✓ Modalidad de Contratación: Plazo Fijo o Indeterminado
- ✓ Fecha de Alta en Empresa Empleadora
- ✓ Gremio- Categoría de Convenio-Función- Puesto
- ✓ Copia de Alta IMSS.



Habilitación de Recursos Contratistas de Hokchi Energy

Revisión:

Página: 7 de 12

Fecha:

Código: HOK-SEC-PO-00

- Solo para Personal Extranjero.
 - ✓ Visa Trabajo/Residencia Temporal

➤ Datos Laborales:

- ✓ Clasificación del Empleado y Régimen de Trabajo
- ✓ Lugar de trabajo
- ✓ Lugar específico de trabajo de la persona
- ✓ Teléfono
- ✓ E-mail

➤ Obras y Servicios:

- ✓ Selección de la Obra o Servicio al cual está afectado el recurso
- ✓ Fecha de terminación de la afectación del recurso a la Obra o Servicio

➤ Seguros:

Para Trabajadores Mexicanos con Alta en IMSS:

- ✓ Aseguradora: IMSS
- ✓ Número de Póliza: Completar con el Número de Seguridad Social
- ✓ Vencimiento: Día 20 del mes siguiente a la carga
 - Si se trata de un trabajador con antigüedad en la empresa, adjuntar el documento Cédula de Determinación de Cuotas del IMSS emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social o el documento Sistema Único de Autodeterminación (SUA) del mes inmediato anterior y el documento Comprobante de Transferencia de Pago de Cuotas y resumen de liquidación.
 - Si el ingreso a la empresa empleadora es durante el mes actual se carga la "Constancia de presentación de movimientos afiliatorios "Alta IMSS"

Para Personal Extranjero:

Completar con los datos del Seguro de Accidentes/Gastos Médicos Mayores: Aseguradora, número de póliza, monto de suma asegurada y fecha de vigencia de la póliza. La póliza o certificado debe hacer mención se extiende amparar para trabajos Offshore/Onshore, cobertura las 24 hrs.

Póliza de Seguro de Accidentes Personales:

Cuando el Proveedor/Contratista contrate o subcontrate trabajos/servicios con trabajadores considerados autónomos frente a la legislación vigente y en tanto su admisión haya sido autorizada por Hokchi/Emsep, el Contratista deberá tomar a su exclusivo cargo la contratación de un seguro de accidentes personales por un monto mínimo equivalente al vigente según las normas y leyes aplicables a los riesgos de trabajo.

➤ **Datos Médicos:**

- ✓ Apto Médico: debe ser expedido por medico facultado con cedula profesional, y dependencia del sector salud pública o privada. Especificando que la persona es apta para el desempeño de sus funciones.
- ✓ Vacunas: Adjuntar comprobante de vacunación COVID, la persona debe tener al menos una dosis aplicada.

➤ **Habilitaciones para Conducir:** (sólo cuando aplique conducir dentro de las áreas de operación).

- ✓ Licencia de conducir: tipo y clase.
- ✓ Vencimiento.
- ✓ País-Provincia-Municipio/Departamento.
- ✓ Licencias Federal para transportar sustancias peligrosas- Fecha de Vencimiento.
- ✓ Licencia Federal para transporte de personas-Fecha de Vencimiento.
- ✓ Licencia Estatal/Federal para carga generales – Fecha de vencimiento.
- ✓ Curso de Habilitación para conducir. (Manejo defensivo)

➤ **Habilitaciones específicas según puesto/posición:**

Para realizar ciertas tareas dentro de la operación será obligatoria la presentación de las certificaciones o habilitaciones que acrediten la aptitud de la persona para el puesto.

El detalle de qué certificaciones o habilitaciones aplica a cada puesto puede consultarse en el Anexo Técnico de HSE de cada contrato.

De manera enunciativa pero no limitada, se mencionan los siguientes ejemplos:

- Operadores de Izaje
- Operadores de Maquinarias Viales
- Cursos específicos requeridos por HSE
- Cursos específicos para personal offshore (Libreta de Mar Tipo A para Capitanes y Oficiales de Cubierta, Tripulación de Barcos, Libreta de Mar Tipo D “Operaciones Costa Afuera” Autorización de Embarque técnico Extranjero, para todo personal que trabaje en Plataforma)
- Certificaciones específicas para personal de Drilling (Rig Pass, Sulfuro de Hidrogeno H2S, Seguridad H2S, TBOSIE, HUET, Certificados de Uso de Montacargas/Grúas, ATLS Y ACLS, Manejo de botes de salvavidas, Well Control)

Adicional Extranjeros:

- Cumplimiento ley 25871: acompañar visa que habilite a ejercer trabajo en relación de dependencia (o independiente), teniendo en consideración el período legal de residencia en el país, en las categorías de: “residente permanente”, “residente temporario”, según corresponda.
- Copia del Pasaporte
- El Seguro de Accidentes Personales y Muerte Personas Físicas deberá ser contratado en Mexico y contener las particularidades y cláusulas mencionadas en el

punto referente a Seguros (Aseguradora, N° Poliza, Vencimiento, Monto de la Poliza y Comprobante de pago.



Nota: Cuando la persona obtiene el estado de **alta aprobada** el contratista podrá descargar de SACC el gafete que deberá portar la persona, en los casos donde aplique también se imprimirá la tarjeta TUI y se le asignarán los niveles de acceso correspondientes al área de trabajo. El Contratista deberá coordinar con el Analista de Gestión de Contratistas para la entrega de la tarjeta TUI.

5.2.2. Habilitación de vehículos:

Vehículos	Camionetas
	Camiones
	Minibuses
	Colectivos
	Semirremolques
	Acoplados

Para dar de alta un vehículo se deberán especificar los siguientes datos y documentación:

➤ Datos Técnicos y de Identificación:

- ✓ Dominio/Matricula:
- ✓ País de patentamiento
- ✓ Color
- ✓ Fecha de Fabricación o Modelo
- ✓ Condición de Tránsito: Libre Tránsito/Parque Cerrado
- ✓ N de interno
- ✓ Marca- Modelo-Tipo de Vehículo
- ✓ Función:
- ✓ Capacidades/Atributos asociados a la función
- ✓ N de chasis
- ✓ N de motor
- ✓ Título de propiedad o Contrato de alquiler o leasing
- ✓ Tarjeta de circulación Federal o Estatal
- ✓ Foto de Identificación
- ✓ Fotos de Habilitación (frente, dorso y ambos laterales)

➤ Relación Contractual

- ✓ Empresa Contratista
- ✓ Empresa Propietaria
- ✓ Empresa Usuaría
- ✓ Obra o Servicio a la cual está afectado
- ✓ Tipo de ingreso: operativo-relevo-eventual (de acuerdo con la clasificación autorizada por el Administrador de Contrato)
- ✓ Lugar de trabajo

➤ Seguro Automotor:

Póliza de Seguro Responsabilidad Civil Daños a Terceros, Factura de prima y Comprobante de Pago de la póliza/prima.

➤ Vehículos con Hidrogrúa montada:

- ✓ Certificado técnico de la hidrogrúa
- ✓ Factura de compra de la hidrogrúa

Seguro Técnico Hidrogrúa: Se deberá presentar el Seguro Técnico del equipo con Responsabilidad Civil por el valor de este, la nómina de los equipos asegurados y comprobante de pago

5.2.3. Habilitación de maquinarias y equipos

Maquinarias/ Equipos Especiales	Maquinaria vial y de izaje
	Equipos especiales
	Embarcaciones

Para dar de alta una maquinaria, equipo especial o embarcación se deberán especificar los siguientes datos y documentación:

➤ Datos Técnicos y de Identificación:

- ✓ Número de Serie
- ✓ Nacionalidad
- ✓ Año de Habilitación
- ✓ Número de interno
- ✓ Marca- Modelo- Tipo de Maquinaria, Equipo o Embarcación
- ✓ Características /Atributos asociados al tipo de maquinaria
- ✓ N° de chasis
- ✓ N° de motor
- ✓ Título de la Maquinaria-Factura de compra o Contrato de Alquiler o Leasing
- ✓ Foto de la maquinaria, equipo o embarcación

➤ Relación Contractual

- ✓ Empresa Contratista
- ✓ Empresa Propietaria
- ✓ Empresa Usuaria
- ✓ Obra o Servicio a la cual está afectado
- ✓ Tipo de ingreso: operativo-relevo-eventual (de acuerdo con la clasificación autorizada)

por el Administrador de Contrato)

- ✓ Lugar de trabajo

➤ Habilitaciones y Seguros:

- ✓ Certificación: Las certificaciones y/o acreditaciones presentadas deben corresponderse a entes acreditados
 - Organismo de Certificación
 - Número de Certificación
 - Vencimiento Certificación
- ✓ Seguro:
 - **Seguro (PANDI) Protección & Indemnización**
Póliza de seguro, comprobante de pago de la prima, factura fiscal y XML, complemento de pago y XML, según forma de pago trimestral, semestral, anual
 - **Seguro (C&M) Casco y Maquinaria**
Póliza de seguro, comprobante de pago de la prima, factura fiscal y XML, complemento de pago y XML, según forma de pago trimestral, semestral, anual

5.3. Requisitos para mantener la condición de Habilitado

Es responsabilidad exclusiva de la empresa contratista mantener las condiciones de ingreso a Hokchi de los recursos vigentes. Para ello deberá mantener actualizados los datos requeridos y los vencimientos adjuntando la documentación soporte que justifique cada cambio realizado.

El sistema SACC cuenta con diversos informes y herramientas para consultar el estado vencimiento de los recursos, es responsabilidad de la empresa contratista **actualizar los vencimientos al menos con 48 de horas de anticipación al vencimiento del mismo.**

Todos los cambios que se efectúen dispararán un proceso de aprobación interno, cuya aprobación será requisito para mantener la Condición de Habilitado. Hasta tanto no se valide la información, no será tenida en cuenta a los efectos de ingreso a las áreas de operación.

5.4. Bajas

Las bajas pueden originarse por:

- a) **Bajas de Empresas Subcontratistas:** Cuando una empresa Subcontratista deja de prestar servicios para una empresa contratista, la empresa informará la baja al Analista de Gestión de contratistas para que éste gestione la baja de la misma en SACC.
- b) **Finalización de la obra o servicio:** Cuando se termina una obra o servicio, los recursos que no fueron reasignados serán dados de baja automáticamente en SACC. Para esos casos, SACC les asigna el motivo de baja "Finalización de la obra o servicio" y no se requiere que el Contratista adjunte ningún tipo de documentación

- c) **Desafectación de vehículos y maquinarias:** Cuando el vehículo o la maquinaria deje de estar afectados al contrato con Hokchi, El Contratista deberá darlo de baja especificando el motivo de la baja.
- d) **Finalización del servicio de la persona:** Cuando determinado personal del Contratista se da de baja y deja de estar afectado a una obra o servicio, el Contratista dará de baja inmediatamente el recurso. Para ello deberá especificar el motivo de baja y adjuntar la documentación de baja en los casos que se requiera:
- e) **Bajas Automáticas:** Si de la gestión de monitoreo surgen personas en situación de no ingreso por más 90 (noventa) días para operativos o 1 (un) año para personal eventual o relevos, las mismas son dadas de baja con motivo "Baja Automática". También se darán de baja automática los recursos cuya documentación no sea actualizada por el término de 90 (noventa) días.



Importante: El contratista dispone de distintos reportes en la herramienta SACC para llevar el control tanto de los recursos a vencer, como de los recursos que no se encuentran ingresando y anticiparse a resolver estas situaciones y que no deriven en una baja automática.

7 Documentos de Referencia.

Ninguno.

8. Formularios.

- No aplica.

9. Anexos

- No aplica.