



**Procedimiento
LB-SP-SGP-ALL-0007
Apoyo Actividades
Extralaborales**



Procedimiento Apoyo Actividades Extralaborales

CONTROL DOCUMENTAL

Nombre y Cargo	Firma	Fecha
Emitido por: Alexandra Saldivar Analista Relaciones Laborales y Calidad de Vida	DocuSigned by: <i>Alexandra Saldivar</i> 77B420A755FF4E1...	noviembre 3, 2025
Revisado por: Yerko Cvitanic Jefe Relaciones Laborales	Firmado por: <i>Yerko Cvitanic</i> B19EAF79AC84E3...	noviembre 3, 2025
Aprobado por: Rodrigo Sandoval Superintendente de Gestión Personas	Firmado por: <i>Rodrigo Sandoval Arellano</i> DF0145BCE1BC40E...	noviembre 4, 2025

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Responsable	Descripción del Cambio	Fecha
1	Carolina O’Ryan	Se modifica formato, dado Procedimiento Proc. Estruct. Gest. Doc.	30-04-2014
2	Carolina O’Ryan	Modificación alcance de competencia, se elimina requisito instancia de final. Modificación de ayudas para representación en campeonatos para grupos. Se modifica gerencia por superintendencia de Recursos Humanos Se modifica requisito pago beneficios a la cuenta a nombre de personalidad jurídica de cada grupo. Se incorpora beneficio de horas de cancha.	01-03-2016
3	Carolina O’Ryan	Se incorpora inscripción de nuevos Grupo Deportivo.	16-01-2017
4	Milenka Rodríguez	Se elimina aporte para actividades de camaradería	01-04-2019
5	Alexandra Saldivar	Actualización de formato documento a estándar oficial 2025. Incorporación de lenguaje inclusivo en todo el documento. Sustitución del término “ayuda” por “apoyo” extralaboral. Reestructuración completa de la sección de Beneficios, con modalidades individuales y grupales claramente diferenciadas. Actualización de responsabilidades asignándolas a cargos específicos, alineadas con el DAM y con la Superintendencia de Gestión de Personas. Integración de los nombres oficiales de los contratos colectivos vigentes. Actualización y simplificación de Registros y Anexos. Incorporación de Referencias transversales permanentes	26-09-2025

Procedimiento Apoyo Actividades Extralaborales

CONTENIDO

I.	PROPÓSITO	4
II.	ALCANCE	4
III.	INDICADOR DE GESTIÓN ASOCIADO (KPI)	4
IV.	RESPONSABILIDADES	4
V.	REFERENCIAS	5
VI.	TERMINOLOGÍA Y SIGLAS	5
VII.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	6
7.1	Generalidades	6
7.2	Descripción Beneficios por modalidad de Apoyo.....	7
7.2.1	Apoyo económico para torneos y campeonatos deportivos	7
7.2.2	Modalidad Individual.....	7
7.2.2	Beneficio de Instalaciones y Convenios Deportivos	10
VIII.	REGISTROS	10
IX.	ANEXOS	11

Procedimiento Apoyo Actividades Extralaborales

I. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos y requisitos para acceder a los beneficios que Compañía Minera Lomas Bayas (CMLB) entrega a sus personas trabajadoras en el marco de las Actividades Extralaborales, promoviendo la vida activa, el bienestar y la integración.

Este procedimiento se alinea con los valores y políticas de Glencore, en especial con su compromiso con el respeto, la inclusión, la salud y el desarrollo integral de las personas que forman parte de sus operaciones.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las personas trabajadoras directas de CMLB que postulen a los beneficios de apoyo económico y uso de infraestructura recreativa. En el caso del uso de canchas, también incluye a personas trabajadoras indirectas que presten servicios en faena a través de empresas colaboradoras.

III. INDICADOR DE GESTIÓN ASOCIADO (KPI)

Cumplimiento de plazos en la respuesta de solicitudes

- **Mide:** Porcentaje de solicitudes respondidas dentro del plazo establecido en el procedimiento.
- **Fórmula:** $(\text{Solicitudes respondidas en plazo} / \text{Total de solicitudes}) \times 100$
- **Frecuencia de medición:** Semestral
- **Meta esperada:** $\geq 90 \%$
- **Responsable:** Jefe/a de Relaciones Laborales

IV. RESPONSABILIDADES

Persona trabajadora solicitante

- Responsable de presentar la solicitud de apoyo extralaboral, con todos los antecedentes requeridos, dentro de los plazos definidos en este procedimiento.

Procedimiento Apoyo Actividades Extralaborales

Representantes de agrupaciones reconocidas

- Responsables de coordinar las solicitudes grupales, presentar los antecedentes requeridos y gestionar el uso correcto de los recursos otorgados.

Jefe(a) Relaciones Laborales

- Administrar el beneficio de uso de horas de cancha.
- Gestionar la asignación de horas según disponibilidad.
- Mantener actualizado el registro de agrupaciones reconocidas.
- Recibir y revisar las solicitudes de beneficio económico.
- Emitir la respuesta formal dentro del plazo definido.
- Archivar los respaldos y verificar el uso de recursos entregados.

Especialista de Finanzas (o cargo designado por el área)

- Responsable de ejecutar el pago del beneficio económico aprobado, según los plazos definidos.

Superintendente(a) de Gestión de Personas

- Responsable de autorizar la entrega del beneficio económico, asegurar el cumplimiento del procedimiento, garantizar la trazabilidad del proceso y velar por su alineación con las políticas y valores de la compañía.

V. REFERENCIAS

- Código de Conducta Glencore
- Propósito y Valores Glencore.
- Convenio Colectivo de Trabajo Rol Operador/a, diciembre 2023.
- Convenio Colectivo de Trabajo Estamento SPTA, enero 2024

VI. TERMINOLOGÍA Y SIGLAS

CMLB: Compañía Minera Lomas Bayas.

Actividades Extralaborales: Conjunto de actividades de carácter recreativo, deportivo o de integración, realizadas por las personas trabajadoras fuera de la jornada laboral y apoyadas por la compañía a través de beneficios económicos o de uso de infraestructura.

Procedimiento Apoyo Actividades Extralaborales

Apoyo Extralaboral: Beneficio que entrega la compañía a personas trabajadoras, ya sea en forma de apoyo económico para participación en torneos/competencias o mediante el acceso a instalaciones deportivas habilitadas en faena.

Agrupación reconocida: Grupo de personas trabajadoras directas de CMLB que ha sido formalmente validado por el área de Relaciones Laborales mediante el formulario de inscripción correspondiente (Anexo A), y que cuenta con reconocimiento vigente para participar en actividades extralaborales como colectivo organizado.

Formulario de Solicitud de Apoyo Extralaboral: Documento oficial (Anexo B) que debe ser completado por la persona trabajadora o por la persona representante de una agrupación reconocida, con el fin de postular al beneficio económico para actividades deportivas de carácter regional o nacional.

Horas de cancha: Bloques de horario disponibles para el uso de las canchas de fútbol y pádel ubicadas en faena, asignadas de acuerdo con la disponibilidad y bajo las condiciones establecidas en el instructivo de uso.

Relaciones Laborales (RRL): Unidad perteneciente a la Superintendencia de Gestión de Personas, responsable de administrar el procedimiento, recibir y evaluar solicitudes, mantener el registro de agrupaciones reconocidas y coordinar la entrega de beneficios.

Torneo regional: Competencia oficial de carácter deportivo organizada a nivel regional, en la que participan personas o equipos seleccionados en etapas locales.

Torneo nacional: Competencia oficial de carácter deportivo organizada a nivel nacional, que reúne a personas o equipos previamente clasificados en etapas regionales o locales.

Persona clasificada a torneo: Persona trabajadora de CMLB o su hijo/a que ha obtenido un cupo de participación en una competencia de carácter regional o nacional.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7.1 Generalidades

El beneficio **Apoyo a Actividades Extralaborales** tiene como propósito promover la vida activa, el bienestar y la integración de las personas trabajadoras de CMLB. Este apoyo, impulsado por la compañía como parte de sus iniciativas de calidad de vida laboral, está dirigido principalmente a

Procedimiento Apoyo Actividades Extralaborales

personas trabajadoras directas, e incluye también la posibilidad de acceder al uso de infraestructura recreativa por parte de quienes prestan servicios en faena a través de empresas colaboradoras.

El beneficio se materializa en dos modalidades de Apoyo principales:

- **Apoyo económico**, orientado a respaldar la participación en actividades deportivas de carácter regional o nacional.
- **Apoyo mediante el uso de infraestructura recreativa**, correspondiente a las canchas de fútbol y pádel habilitadas en faena por CMLB.

La asignación de cupos y montos destinados a este beneficio se define cada año por CMLB, en coherencia con sus lineamientos internos y con la disponibilidad presupuestaria vigente.

7.2 Descripción Beneficios por modalidad de Apoyo

7.2.1 Apoyo económico para torneos y campeonatos deportivos

Corresponde a un beneficio que CMLB entrega a sus personas trabajadoras para respaldar la participación en torneos o competencias de carácter regional, nacional e internacional. Este apoyo puede solicitarse de manera individual o a través de agrupaciones deportivas formalmente reconocidas por la compañía.

- **Modalidad individual:** La compañía dispone anualmente de **seis (6) cupos** para postulaciones presentadas por personas trabajadoras de CMLB o por sus hijos/as clasificados/as en competencias oficiales. El monto máximo asignado por postulación individual es de **3,47 UF**. El beneficio económico se entrega mediante **depósito bancario** a nombre de la persona trabajadora solicitante.
- **Modalidad grupal:** La compañía dispone anualmente de **ocho (8) cupos** para postulaciones presentadas por agrupaciones deportivas reconocidas. El monto máximo asignado por postulación grupal es de **23,13 UF**. El beneficio económico se entrega mediante **depósito bancario** a nombre de la persona representante oficial de la agrupación reconocida.

7.2.2 Modalidad Individual

Podrán postular las personas trabajadoras directas de CMLB con contrato indefinido vigente al momento de la postulación, siempre que participen personalmente en el campeonato o torneo, o en representación de su hijo o hija previamente clasificado/a.

Procedimiento Apoyo Actividades Extralaborales

a) Requisitos para postular al beneficio

- Ser persona trabajadora directa de CMLB con contrato indefinido vigente al momento de la postulación.
- Participar personalmente en el campeonato o torneo deportivo, o postular en representación de su hijo o hija, quien haya sido seleccionado/a para participar.
- Completar el Formulario de Solicitud de Apoyo Extralaboral (Anexo B), el cual puede ser solicitado al/a la Especialista o Analista de Relaciones Laborales (RRLL), ya sea mediante correo electrónico o de forma presencial en las oficinas ubicadas en el campamento de faena.
- Entregar al/a la Especialista o Analista de RRLL, con al menos 15 días hábiles de anticipación a la fecha del evento, la siguiente documentación:
- Formulario de Solicitud de Apoyo Extralaboral (Anexo B), debidamente completado.
- Certificado de inscripción o bases del campeonato o torneo.
- Documento firmado por su jefatura directa, que acredite estar en conocimiento y apruebe dicha participación.

b) Evaluación de la solicitud y respuesta

La solicitud será revisada por la Superintendencia de Gestión de Personas, quien verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos, la completitud de los antecedentes y la disponibilidad presupuestaria para el período correspondiente.

El resultado de la evaluación de cada solicitud será informado por el Especialista de Relaciones Laborales a cada solicitante, a través del mismo medio por el cual fue realizada la solicitud, en un plazo de hasta 10 días hábiles desde la fecha de recepción de la postulación, indicando resultado de esta.

c) Acreditación de participación

Una vez ejecutada la actividad, la persona trabajadora deberá **acreditar el uso del beneficio económico otorgado**, mediante un respaldo formal que confirme la **participación efectiva** en la competencia o torneo para la cual fue aprobado el apoyo.

Este respaldo debe entregarse al Especialista de Relaciones Laborales dentro de los **14 días hábiles posteriores** al evento.

Procedimiento Apoyo Actividades Extralaborales

7.2.1.2 Modalidad Grupal

Permite que agrupaciones de personas trabajadoras puedan postular al beneficio económico en caso de ser invitadas a torneos o campeonatos de nivel regional o nacional, siempre que se trate de agrupaciones formalmente reconocidas por la compañía.

a) Requisitos para postular al beneficio

Contar con reconocimiento vigente como agrupación interna formal de la compañía, lo que implica haber gestionado previamente la solicitud de incorporación como agrupación reconocida por CMLB (Anexo A).

- Nombrar una persona representante responsable del grupo ante la compañía.
- Ingresar la solicitud con al menos 15 días hábiles de anticipación a la fecha del evento.
- Presentar el Formulario de Solicitud de Apoyo Extralaboral debidamente completado.

Adjuntar los siguientes documentos:

- Carta de invitación al campeonato o torneo.
- Bases técnicas del evento deportivo.
- Documento firmado por el/la Gerente o Superintendente/a del área a la que pertenece el/la representante del grupo.

b) Evaluación de la solicitud y respuesta

Una vez entregada la documentación, la solicitud será revisada por la Superintendencia de Gestión de Personas, quien verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos, la completitud de los antecedentes y la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

El resultado será informado a la persona representante del grupo por parte del equipo de Relaciones Laborales, a través del mismo medio por el cual se realizó la postulación, en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la solicitud, indicando si ha sido aprobada o rechazada.

c) Acreditación de participación

Una vez ejecutada la actividad, la agrupación deberá acreditar el uso del beneficio económico otorgado, presentando un respaldo formal que confirme la participación efectiva en la competencia para la cual fue aprobado el beneficio. Este respaldo será entregado al equipo de Relaciones Laborales dentro de los 14 días hábiles posteriores a la realización de la actividad

Procedimiento Apoyo Actividades Extralaborales

7.2.2 Beneficio de Instalaciones y Convenios Deportivos

CMLB dispone de instalaciones deportivas en faena, consistentes en canchas de fútbol y pádel, construidas y mantenidas como parte de sus iniciativas de calidad de vida laboral.

El uso de estas instalaciones se regula mediante un instructivo específico, que establece condiciones de acceso, reserva y utilización. La administración corresponde al área de **Servicios a las Personas**, a través del/de la **Jefe/a de Servicios a las Personas**.

Adicionalmente, CMLB ofrece a sus personas trabajadoras y sus cargas familiares el beneficio de un **convenio corporativo con una empresa de servicios deportivos**, que entrega condiciones preferenciales en planes de gimnasio y uso de canchas externas. Las condiciones, descuentos y mecanismos de inscripción se encuentran regulados directamente en el convenio, cuya administración también corresponde al área de **Servicios a las Personas**.

VIII. REGISTROS

- Formulario de Reconocimiento de Agrupaciones
- Formulario de Solicitud de Apoyo Extralaboral
- Registro de agrupaciones reconocidas
- Registro de solicitudes de apoyo extralaboral
- Registro de asignación de recursos aprobados

Procedimiento Apoyo Actividades Extralaborales

IX. ANEXOS

Anexo A: Formulario de Solicitud de Apoyo Extralaboral

FORMULARIO SOLICITUD AYUDA EXTRALABORAL 	
I. Del Solicitante Individual (si aplica).-	
Nombre: _____	Cargo: _____
Área: _____	Teléfonos: _____
Correo: _____	
II. De la Agrupación Solicitante (si aplica).-	
Nombre: _____	
Fecha Inscripción RRHH: _____	
Representante: _____	Teléfono : _____
II. De la Solicitud.-	
Fin que la motiva: _____	
Monto solicitado (pesos): _____	
Destino de los recursos: _____	
Fecha actividad: _____	
Fecha solicitud: _____	
III. Respaldo Gerente/Superintendente Área (declaración de conocimiento de la actividad y de las razones por las que se debe adjudicar el beneficio al solicitante).	
_____	_____
FIRMA SOLICITANTE	FIRMA GERENTE/A SUPERINTENDENTE/A