



## Procedimiento de Comunicación del Sistema Integrado de Gestión Procedimiento

Código: E3.1.P3

Versión: 4

Fecha: 5/7/2024

# Procedimiento de Comunicación del Sistema Integrado de Gestión

Versión	Fecha	Control de Cambios
4	5/7/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Numeral III. Se incorporaron en los documentos de referencia las normas de los sistemas de gestión de la innovación y la responsabilidad social.</li><li>• Numeral V.2.2 y 2.3. Se precisó la participación de la Oficina de Gestión Humana y la Supervisión de Imagen Corporativa, en la comunicación interna y externa.</li><li>• Se actualizaron los alcances funcionales del procedimiento.</li></ul>

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
<b>Elaborado:</b> <b>Oficina de Planeamiento y Mejora Continua</b>	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos
<b>Revisado:</b> <b>Oficina de Planeamiento y Mejora Continua</b>	Miguel Tito Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
<b>Revisado y Homologado:</b> <b>Oficina de Planeamiento y Mejora Continua</b>	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos  Miguel Tito Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
<b>Aprobado:</b> <b>Gerencia General</b>	Antonio Montenegro Gerente General

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.



Devolvemos vida al planeta

## Procedimiento de Comunicación del Sistema Integrado de Gestión Procedimiento

Código: E3.1.P3

Versión: 4

Fecha: 5/7/2024

### INDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE .....	3
III.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
IV.	VIGENCIA .....	3
V.	CONTENIDO.....	3
1.	DEFINICIONES / CONSIDERACIONES.....	3
2.	DESCRIPCIÓN.....	3
3.	ALCANCES FUNCIONALES.....	5
4.	REGISTROS / ANEXOS .....	6



# Procedimiento de Comunicación del Sistema Integrado de Gestión

## Procedimiento

Código: E3.1.P3

Versión: 4

Fecha: 5/7/2024

### I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la comunicación interna y externa del Sistema Integrado de Gestión de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC) con sus grupos de interés.

### II. ALCANCE

El presente documento es de aplicación obligatoria para todas las actividades de AMSAC y donde tenga influencia, en materia de seguridad, salud en el trabajo, medio ambiente, calidad, antifraude y anticorrupción.

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo – Art. 19, 22, 24, 25, 35, 36, 43, 72 al 75 y 97; y modificatorias.
- D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley 29783 – Art. 37 y 38; y modificatorias.
- Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisito 7.4 Comunicación.
- Norma ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Requisito 7.4 Comunicación.
- Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental – Requisito 7.4 Comunicación.
- Norma ISO 37001:2015 Sistema de Gestión Antisoborno – Requisito 7.4 Comunicación.
- Norma ISO 50002:2019 Sistema de Gestión de la Innovación - Requisito 7.4 Comunicación.
- Norma IQNet SR 10:2015 Sistemas de Gestión de la Responsabilidad Social - Requisito 7.4 Comunicaciones.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).

### IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación, derogándose su precedente Versión 03 de fecha 28.oct.2022.

### V. CONTENIDO

#### 1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- 1.1. **Comunicación Interna:** Aquella que se establece cuando el emisor y el receptor pertenece a las gerencias y áreas de AMSAC.
- 1.2. **Comunicación Externa:** Por exclusión, aquella que no sea interna, que se establece con grupos de interés externos de AMSAC. Estas comunicaciones incluyen las redes sociales, notas de prensa, quejas, reclamaciones, denuncias, etc.
- 1.3. **Grupos de Interés:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad de AMSAC.

Nota: Para el caso del sistema de gestión antisoborno, aplica para partes externas con las que la organización tiene o planifica establecer algún tipo de relación contractual, económica o comercial (socios de negocios, según la norma ISO 37001).

#### 2. DESCRIPCIÓN

##### 2.1. Generalidades

- 2.1.1. El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, como dueño del proceso de Gestión de la Excelencia Operacional, es responsable de que el proceso de Comunicación del Sistema Integrado de Gestión se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en el presente procedimiento.



Devolvemos vida al planeta

## Procedimiento de Comunicación del Sistema Integrado de Gestión

### Procedimiento

Código: E3.1.P3

Versión: 4

Fecha: 5/7/2024

- 2.1.2. El Oficial de Cumplimiento es responsable de que el proceso de Comunicación del Sistema de Gestión Antisoborno (Integridad y Anticorrupción), se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en el presente procedimiento.
- 2.1.3. La Oficina de Planeamiento y Mejora Continua debe comunicar interna y externamente la información pertinente del sistema integrado de gestión, entre los diversos niveles y funciones de la organización y los grupos de interés, incluidos los cambios en el sistema integrado de gestión, según corresponda.
- 2.1.4. AMSAC ha establecido los procesos de comunicación interna y externa con sus grupos de interés pertinentes al Sistema Integrado de Gestión, definiendo:
- Qué comunicar
  - Cuando comunicar
  - A quién comunicar
  - Cómo comunicar
  - Quién comunica

El detalle de las comunicaciones concernientes al sistema integrado de gestión se muestra en la Matriz de Comunicaciones del Sistema Integrado de Gestión.

- 2.1.5. Toda información a comunicar debe ser de fácil lectura y entendimiento para los grupos de interés, considerando el idioma del público que recibe el mensaje; transparente, apropiada, veraz, basada en hechos, confiable y coherente con la información generada dentro del sistema integrado de gestión.

## 2.2. Comunicación Interna

- 2.2.1 La comunicación interna del Sistema Integrado de Gestión se desarrolla en el marco de lo establecido en el Procedimiento S5.2.1.P1 Comunicación Interna, que está cargo de la Oficina de Gestión Humana, con el soporte de la Supervisión de Imagen Corporativa.
- 2.2.2 La Oficina de Gestión Humana, en el Plan de Comunicación Interna de AMSAC que elabora anualmente, incorpora un componente referido al Sistema Integrado de Gestión, abarcando los Sistemas de Gestión de la Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Antisoborno (Integridad y Anticorrupción).
- 2.2.3 La Oficina de Planeamiento y Mejora Continua debe preparar y remitir a la Oficina de Gestión Humana y a la Supervisión de Imagen Corporativa la información base para la elaboración del material de comunicación del Sistema Integrado de Gestión que requiere comunicarse internamente.
- 2.2.4 La Oficina de Gestión Humana, con el soporte de la Supervisión de Imagen Corporativa debe brindar el soporte requerido en los mecanismos y materiales de comunicación interna del Sistema Integrado de Gestión.
- 2.2.5 Los mecanismos para la comunicación interna pueden ser comunicados, correos electrónicos, paneles informativos, afiches, página web institucional, WhatsApp corporativo, reuniones, informes, memorandos u otros, según sea necesario.
- 2.2.6 Los colaboradores de AMSAC, o sus representantes en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, pueden comunicar sus sugerencias, comentarios e iniciativas para la mejora continua de los procesos y del Sistema Integrado de Gestión, mediante correo electrónico u otro medio a la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, las cuales deben ser atendidas de forma oportuna y adecuada, conforme se establece en el Procedimiento E3.1.P8 Gestión de la Mejora Continua.



Devolvemos vida al planeta

## Procedimiento de Comunicación del Sistema Integrado de Gestión

### Procedimiento

Código: E3.1.P3

Versión: 4

Fecha: 5/7/2024

- 2.2.7 Los colaboradores de AMSAC, o sus representantes en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, pueden comunicar incidentes o cuasi incidentes de seguridad y salud en el trabajo a la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, los cuales deben ser atendidos de forma oportuna y adecuada, conforme se establece en el Procedimiento E3.2.2.P4 Reporte e Investigación de Incidentes de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2.2.8 Los colaboradores de AMSAC pueden comunicar incidentes o cuasi incidentes ambientales a la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, los cuales deben ser atendidos de forma oportuna y adecuada, conforme se establece en el Procedimiento E3.2.2.P5 Reporte e Investigación de Incidentes Ambientales.

### 2.3. Comunicación Externa

- 2.3.1 La comunicación externa del Sistema Integrado de Gestión se desarrolla en el marco de lo establecido en el Procedimiento E4.1.P1 Comunicación Institucional, que está a cargo de la Supervisión de Imagen Corporativa.
- 2.3.2 La Oficina de Planeamiento y Mejora Continua debe preparar y remitir a la Supervisión de Imagen Corporativa la información base para la elaboración del material de comunicación del Sistema Integrado de Gestión que requiere comunicarse externamente.
- 2.3.3 Toda la información sensible del Sistema Integrado de Gestión, relacionada con alguna contingencia, que requiera remitirse a algún grupo de interés externo, debe ser comunicada por la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, con el soporte de la Gerencia Legal, de ser necesario. En caso se determine la conveniencia de no comunicar información sensible del Sistema Integrado de Gestión a algún grupo de interés, siempre que no exista un requisito legal u otro que obligue a ello, esta decisión debe quedar registrada en el Informe de Revisión por la Dirección.
- 2.3.4 Los mecanismos para la comunicación externa pueden ser cartas, informes, correos electrónicos o reuniones, así como comunicados, notas de prensa, paneles informativos, carteles, afiches, redes sociales, página web institucional u otros, según sea necesario.
- 2.3.5 Los colaboradores de las empresas contratistas, proveedores, visitantes u otros también pueden comunicar sus sugerencias para la mejora continua de los procesos y del Sistema Integrado de Gestión, mediante correo electrónico u otro medio a la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.
- 2.3.6 Las comunicaciones relacionadas con denuncias de actos de corrupción, fraude u otros delitos, actos de incumplimiento de los principios, deberes y normas de conducta, así como la inobservancia de las prohibiciones establecidas en el Código de Ética y Conducta, deben cumplir lo establecido en el Procedimiento E3.5.P2 Formulación e Investigación de Denuncias al Código de Ética y Conducta.

## 3. ALCANCES FUNCIONALES

### 3.1. Gerente General

- Aprobar el presente procedimiento.

### 3.2. Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua

- Conducir el proceso de Comunicación del Sistema Integrado de Gestión, cumpliendo las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.



Devolvemos vida al planeta

## Procedimiento de Comunicación del Sistema Integrado de Gestión

### Procedimiento

Código: E3.1.P3

Versión: 4

Fecha: 5/7/2024

- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.

#### 3.3. Especialista en Calidad y Mejora de Procesos

- Cumplir las disposiciones del proceso de Comunicación de los Sistemas de Gestión de la Calidad y Antisoborno (Integridad y Anticorrupción), establecidas en el presente procedimiento.
- Realizar el seguimiento y control para el cumplimiento del presente procedimiento.
- Identificar oportunidades de actualización del procedimiento.

#### 3.4. Especialista de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

- Cumplir las disposiciones del proceso de Comunicación de los Sistemas de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, cumpliendo las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.
- Realizar el seguimiento y control para el cumplimiento del presente procedimiento.
- Identificar oportunidades de actualización del procedimiento.

#### 3.5. Comité de Seguridad, y Salud en el Trabajo

- Realizar el seguimiento a las comunicaciones en materia de SST que le correspondan.
- Atender y responder de manera oportuna las comunicaciones recibidas en materia de SST.

#### 3.6. Oficial de Cumplimiento

- Cumplir las disposiciones del proceso de Comunicación del Sistema de Gestión Antisoborno (Integridad y Anticorrupción), establecidas en el presente procedimiento.
- Realizar el seguimiento y control para el cumplimiento del presente procedimiento.
- Identificar oportunidades de actualización del procedimiento.

#### 3.7. Oficina de Gestión Humana

- Brindar el soporte requerido a la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua en los mecanismos y materiales de comunicación interna del Sistema Integrado de Gestión, con el apoyo de la Supervisión de Imagen Corporativa.

#### 3.8. Supervisión de Imagen Corporativa

- Brindar el soporte requerido a la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua en los mecanismos y materiales de comunicación externa del Sistema Integrado de Gestión.

#### 3.9. Colaboradores de AMSAC

- Comunicar sus sugerencias para la mejora continua de los procesos y del Sistema Integrado de Gestión, así como los incidentes o cuasi incidentes a la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, según corresponda.

## 4. REGISTROS / ANEXOS

- Formato E3.1.P3.F1 Matriz de Comunicaciones del Sistema Integrado de Gestión.