



Devolvemos vida al planeta

## Procedimiento de Gestión de la Infraestructura física Procedimiento

Código: S4.2.P1  
Versión: 01  
Fecha: 12/12/2025

# Procedimiento de Gestión de la Infraestructura física

Versión	Fecha	Control de Cambios
01	12/12/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se precisó que las sedes y bases operativas de la empresa deben contar con instalaciones en condiciones seguras y adecuadas para su operación, con certificado ITSE y licencia de funcionamiento, previo al inicio de actividades del personal de la empresa.</li><li>• Se incorporó la disposición para evaluar acciones a adoptar en casos excepcionales o no previstos en el procedimiento, en coordinación con las Gerencias respectivas.</li><li>• Se agregó que se debe asegurar el adecuado almacenamiento de productos de limpieza en los servicios de limpieza y mantenimiento de sedes y base operativas de la empresa.</li><li>• Se precisó la participación del Especialista en Servicios Generales y Patrimonio en la presentación del expediente de solicitud de licencia de funcionamiento ante la municipalidad.</li></ul>

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
<b>Elaborado:</b> <b>Departamento de Administración y Logística</b>	Ana Vargas Especialista en Servicios Generales y Patrimonio
<b>Revisado:</b> <b>Departamento de Administración y Logística</b>	Fernando Mendiola Jefe de Departamento de Administración y Logística
<b>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 de Administración y Finanzas</b>	Julio Temple Gerente de Administración y Finanzas

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 Gestión de la Infraestructura física Procedimiento

Código: S4.2.P1

Versión: 01

Fecha: 12/12/2025

### INDICE

I. OBJETIVO .....	3
II. ALCANCE .....	3
III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	3
IV. VIGENCIA.....	3
V. CONTENIDO .....	3
1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES .....	3
2. DESCRIPCIÓN.....	4
2.1 Disposiciones Generales .....	4
2.2 Procedimiento.....	4
3. ALCANCES FUNCIONALES.....	7
3.1 Gerente de Administración y Finanzas.....	7
3.2 Jefe de Departamento de Administración Logística .....	7
3.3 Especialista en Servicios Generales y Patrimonio .....	7
3.4 Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.....	7
3.5 Abogado de la Gerencia Legal .....	8
4. REGISTROS / ANEXOS.....	8

	<b>Procedimiento de Gestión de la Infraestructura física</b> Procedimiento	Código: S4.2.P1 Versión: 01 Fecha: 12/12/2025
---	---	---

## I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y actividades para la gestión de la infraestructura física de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC), incluyendo la implementación de sedes y bases operativas, la obtención y renovación de licencias de funcionamiento y certificados ITSE, así como las acciones de conservación, limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia, garantizando condiciones seguras y adecuadas para su operación y el cumplimiento de los fines institucionales.

## II. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a todas las sedes y bases operativas de la empresa, a nivel nacional.

## III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- Norma ISO 14001 Sistema de Gestión Ambiental – Requisitos.
- Norma ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno – Requisitos.
- Norma ISO 45001 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Requisitos.
- Política de Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente, Calidad, Integridad, Anticorrupción y Seguridad de la Información de AMSAC.
- Código de Ética y Conducta de AMSAC.
- S4.1.DR2 Directiva que regula la función del Administrador del Contrato.
- S2.1.P3 Procedimiento de Pago a Proveedores con Fondo Operativo.
- S2.1.P4 Procedimiento de Pago a Proveedores con Fondos de Fideicomisos.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) de AMSAC.
- E3.2.2.P2 Procedimiento de Gestión de Residuos Sólidos.
- E3.2.2.P3 Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes Ambientales.
- E3.2.3.P4 Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales.
- E3.2.3.PL3 Plan de Preparación y Respuesta a Emergencias.

## IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigor a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación, derogándose su precedente Versión 00 de fecha 22.jul.2025.

## V. CONTENIDO

### 1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- **Infraestructura física:** Conjunto de bienes inmuebles y sus componentes fijos implementados y habilitados que permiten el funcionamiento de la empresa; abarca las sedes y bases operativas, incluyendo los ambientes de trabajo como oficinas, almacenes, archivo, baños, instalaciones de agua y desagüe, instalaciones eléctricas, sistemas de puesta a tierra, entre otros.
- **Conservación:** Acciones orientadas a preservar la infraestructura en buen estado.
- **Mantenimiento:** Acciones preventivas o correctivas que aseguran el funcionamiento adecuado de la infraestructura.

	<b>Procedimiento de Gestión de la Infraestructura física</b> Procedimiento	Código: S4.2.P1 Versión: 01 Fecha: 12/12/2025
---	---	---

## 2. DESCRIPCIÓN

### 2.1 Disposiciones Generales

- 2.1.1. El Jefe de Departamento de Administración y Logística, como dueño del proceso, es responsable de que el proceso de Gestión de la Infraestructura física se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y el presente procedimiento.
- 2.1.2. Todas las sedes y bases operativas de la empresa deben contar con instalaciones en condiciones seguras y adecuadas para su operación, con certificado de inspección técnica de seguridad de edificaciones y licencia de funcionamiento vigente según corresponda, conforme a la normativa legal aplicable, previo al inicio de actividades del personal de la empresa.
- 2.1.3. La limpieza y el mantenimiento de las sedes y bases operativas debe realizarse de forma periódica, programada y conforme a estándares técnicos.
- 2.1.4. La seguridad y vigilancia de las sedes y bases operativas debe efectuarse de manera continua, para garantizar la protección del personal, infraestructura, bienes y acervo documental de la empresa.
- 2.1.5. El Especialista de Servicios Generales y Patrimonio es responsable de realizar la gestión de la infraestructura física de la empresa, mediante la implementación de las sedes y bases operativas, la obtención y renovación de licencias de funcionamiento, así como acciones de conservación, limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia. Para ello, el Especialista de Servicios Generales y Patrimonio debe elaborar los términos de referencia, gestionar la contratación de servicios especializados, así como supervisar su ejecución contractual, con el fin de asegurar la calidad y continuidad de los servicios prestados, así como la atención de necesidades de las áreas usuarias.
- 2.1.6. El Especialista de Servicios Generales y Patrimonio, y el Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA), en el ámbito de sus competencias, realizan inspecciones periódicas a las sedes y bases operativas de la empresa, para asegurar que se mantengan en condiciones adecuadas y seguras para su operación.
- 2.1.7. Los casos excepcionales o no previstos en materia de la gestión de la infraestructura física de la empresa serán elevados por el Jefe de Departamento de Administración y Logística a la Gerencia de Administración y Finanzas para la evaluación de acciones correspondientes, en coordinación con las Gerencias respectivas de ser el caso, en el marco de la normativa legal aplicable y el presente procedimiento.

### 2.2 Procedimiento

#### 2.2.1 Implementación de sedes o bases operativas

1. Cuando se identifique la necesidad de apertura de una nueva sede o base operativa, o su cambio de ubicación, el Especialista en Servicios Generales y Patrimonio, en coordinación con el Jefe de Departamento de Administración y Logística:
  - a) Realiza la indagación de mercado para identificar un local adecuado conforme a los criterios de espacio, funcionalidad, accesibilidad, seguridad y costo.
  - b) Gestiona la contratación de alquiler del local, conforme a lo establecido en los procedimientos de contrataciones.
  - c) Gestiona la habilitación de ambientes, mobiliario, equipos e instalaciones en las sedes y bases operativas que correspondan, con el soporte de servicios especializados, incluyendo, de ser el caso, planos de distribución, instalaciones

	<b>Procedimiento de Gestión de la Infraestructura física</b> Procedimiento	Código: S4.2.P1 Versión: 01 Fecha: 12/12/2025
---	---	---

eléctricas, puestas a tierra, sistemas de detección y extinción de incendios; este último en coordinación con el Especialista de SSOMA.

- d) Realiza una inspección del local, de manera conjunta con el Especialista de SSOMA, para verificar si se cuenta con las condiciones seguras y adecuadas para la operación.
- e) De ser el caso, coordina la subsanación de cualquier observación que se identifique en la inspección.

2. El Especialista de SSOMA gestiona la implementación de señalética y equipos de emergencia (extintores, luces de emergencia, entre otros) en la sede o base operativa.

### 2.2.2 **Obtención y renovación de licencias de funcionamiento**

#### **Para la obtención de licencias de funcionamiento e ITSE:**

1. El Especialista en Servicios Generales y Patrimonio, con el soporte del Abogado de la Gerencia Legal o el Responsable de la base operativa según corresponda, solicita a la municipalidad los requisitos para la obtención de licencias de funcionamiento de la sede o base operativa.
2. El Especialista en Servicios Generales y Patrimonio prepara el expediente de solicitud de licencia de funcionamiento, conteniendo la documentación requerida y validada por el Especialista de SSOMA, en el ámbito de sus competencias; para ello, puede contar con el soporte de un servicio especializado.
3. El Especialista en Servicios Generales y Patrimonio, con el soporte del Abogado de la Gerencia Legal o el Responsable de la base operativa según corresponda, presenta ante la municipalidad el expediente de solicitud de licencia de funcionamiento, conteniendo la documentación requerida.
4. El Especialista en Servicios Generales y Patrimonio, en coordinación con el Especialista de SSOMA y el abogado de la Gerencia Legal, o el responsable de la base operativa según corresponda, atiende la visita de inspección de la municipalidad. De ser el caso, se gestiona la contratación de un servicio de inspección para su posterior presentación a la municipalidad. De ser el caso, coordina la subsanación de cualquier observación que se identifique en la inspección.
5. El Especialista en Servicios Generales y Patrimonio, con el soporte del Abogado de la Gerencia Legal o el Responsable de la base operativa según corresponda, realiza el seguimiento hasta la emisión de la licencia de funcionamiento.
6. El Especialista en Servicios Generales y Patrimonio registra los datos de la licencia de funcionamiento y certificado ITSE emitidos y controla su plazo de vencimiento en el Programa de Obtención y Renovación de Licencias de Funcionamiento.

#### **Para la renovación de licencias de funcionamiento y/o ITSE, según corresponda:**

7. Con al menos tres (3) meses de anticipación a la fecha de vencimiento de la licencia de funcionamiento y/o certificado ITSE según el Programa de Obtención y Renovación de Licencias de Funcionamiento, el Especialista en Servicios Generales y Patrimonio coordina con el Especialista de SSOMA y el Abogado de la Gerencia Legal, o el Responsable de la base operativa, las acciones necesarias para la renovación de licencias de funcionamiento y/o certificado ITSE.
8. El Especialista en Servicios Generales y Patrimonio, con el soporte del Abogado de la Gerencia Legal o el Responsable de la base operativa según corresponda, solicita a la municipalidad los requisitos para la renovación de licencias de funcionamiento y/o certificado ITSE.

	<b>Procedimiento de Gestión de la Infraestructura física</b> Procedimiento	Código: S4.2.P1 Versión: 01 Fecha: 12/12/2025
---	---	---

9. El Especialista en Servicios Generales y Patrimonio realiza una inspección de la sede o base operativa, de manera conjunta con el Especialista de SSOMA, para verificar si se mantienen las condiciones seguras y adecuadas para la operación.
10. Cuando corresponda, el Especialista en Servicios Generales y Patrimonio gestiona las acciones necesarias de mantenimiento de ambientes, mobiliario, equipos e instalaciones en la sede o base operativa, con el soporte de servicios especializados.
11. Cuando corresponda, el Especialista de SSOMA gestiona el mantenimiento de señalética y equipos de emergencia (extintores, luces de emergencia, entre otros) en la sede o base operativa.
12. El Especialista en Servicios Generales y Patrimonio prepara el expediente de solicitud de renovación de licencia de funcionamiento y/o certificado ITSE, conteniendo la documentación requerida y validada por el Especialista de SSOMA, en el ámbito de sus competencias; para ello, puede contar con el soporte de un servicio especializado.
13. El Especialista en Servicios Generales y Patrimonio, con el soporte del Abogado de la Gerencia Legal o el Responsable de la base operativa según corresponda, presenta ante la municipalidad el expediente de solicitud de renovación de licencia de funcionamiento y/o certificado ITSE, conteniendo la documentación requerida.
14. El Especialista en Servicios Generales y Patrimonio, en coordinación con el Especialista de SSOMA y el abogado de la Gerencia Legal, o el responsable de la base operativa según corresponda, atiende la visita de inspección de la municipalidad. De ser el caso, se gestiona la contratación de un servicio de inspección para su posterior presentación a la municipalidad. De ser el caso, coordina la subsanación de cualquier observación que se identifique en la inspección.
15. El Especialista en Servicios Generales y Patrimonio, con el soporte del Abogado de la Gerencia Legal o el Responsable de la base operativa según corresponda, realiza el seguimiento hasta la renovación de la licencia de funcionamiento y/o certificado ITSE.

### 2.2.3 Limpieza y mantenimiento de sedes y bases operativas

El Especialista en Servicios Generales y Patrimonio:

- a) Elabora los términos de referencia del servicio de limpieza y mantenimiento de las sedes y bases operativas, así como gestiona la contratación del servicio, conforme a lo establecido en los procedimientos de contrataciones.
- b) Coordina con el contratista el inicio del servicio, la inducción y el cumplimiento de los requisitos de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente con el soporte del área de SSOMA, la programación de actividades de limpieza y mantenimiento preventivo, así como la atención de solicitudes de mantenimiento correctivo, en el marco de las bases integradas y los términos de referencia.
- c) Supervisa y realiza el seguimiento a la ejecución de las actividades de limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo por parte del contratista en las sedes y bases operativas, asegurando la calidad del servicio y el adecuado almacenamiento de productos de limpieza; en estos casos, con el soporte del responsable de la base operativa respectiva según corresponda.
- d) Revisa el informe mensual de ejecución de actividades de limpieza y mantenimiento presentado por el contratista, asegurando el cumplimiento de las actividades programadas, en el marco de lo dispuesto en las bases integradas y términos de referencia. De ser el caso, comunica las observaciones identificadas al contratista otorgando el plazo correspondiente para su subsanación.
- e) Emite el informe de conformidad del servicio y presenta el expediente para el pago respectivo, según lo establecido en los Procedimientos de Pagos a Proveedores.

	<b>Procedimiento de Gestión de la Infraestructura física</b> Procedimiento	Código: S4.2.P1 Versión: 01 Fecha: 12/12/2025
---	---	---

#### 2.2.4 Seguridad y vigilancia de sedes y bases operativas

El Especialista en Servicios Generales y Patrimonio:

- a) Elabora los términos de referencia del servicio de seguridad y vigilancia de las sedes y bases operativas que corresponda, en coordinación con la Gerencia de Operaciones, así como gestiona la contratación del servicio, conforme a lo establecido en los procedimientos de contrataciones.
- b) Coordina con el contratista el inicio del servicio, la inducción y el cumplimiento de los requisitos de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente con el soporte del área de SSOMA, la programación de actividades de seguridad y vigilancia, en el marco de las bases integradas y los términos de referencia.
- c) Supervisa y realiza el seguimiento a la ejecución de las actividades de seguridad y vigilancia por parte del contratista en las sedes y bases operativas, asegurando la calidad del servicio; en este último caso, con el soporte del responsable de la base operativa respectiva.
- d) Revisa el informe mensual de ejecución de actividades de seguridad y vigilancia presentado por el contratista, asegurando el cumplimiento de las actividades programadas, en el marco de lo dispuesto en las bases integradas y términos de referencia. De ser el caso, comunica las observaciones identificadas al contratista otorgando el plazo correspondiente para su subsanación.
- e) Emite el informe de conformidad del servicio y presenta el expediente para el pago respectivo, según lo establecido en los Procedimientos de Pagos a Proveedores.

### 3. ALCANCES FUNCIONALES

#### 3.1 Gerente de Administración y Finanzas

- Aprobar el presente procedimiento.

#### 3.2 Jefe de Departamento de Administración Logística

- Conducir el proceso de Gestión de la Infraestructura física, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y el presente procedimiento.
- Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- 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 Servicios Generales y Patrimonio

- Ejecutar el proceso de Gestión de la Infraestructura, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y el presente procedimiento.
- Identificar oportunidades de actualización del procedimiento.

#### 3.4 Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

- Gestionar la implementación y mantenimiento de señalética y equipos de emergencia (extintores, luces de emergencia, entre otros) en las sedes y bases operativas.
- Realizar inducción SSOMA al personal del contratista.
- Brindar soporte al Especialista en Servicios Generales y Patrimonio y al contratista para asegurar el cumplimiento de requisitos de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente necesarios para el servicio.
- Efectuar inspecciones o auditorías de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente a los servicios de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia, y comunicar los resultados al Especialista en Servicios Generales y Patrimonio y al contratista para la subsanación de observaciones, de ser el caso.
- Identificar oportunidades de actualización del procedimiento.

	<b>Procedimiento de Gestión de la Infraestructura física</b> Procedimiento	Código: S4.2.P1 Versión: 01 Fecha: 12/12/2025
---	---	---

### 3.5 Abogado de la Gerencia Legal

- Brindar el soporte que se requiera para el trámite ante la municipalidad para la obtención y renovación del certificado ITSE y licencia de funcionamiento de las sedes y bases operativas.
- Identificar oportunidades de actualización del procedimiento.

### 3.6 Responsable de la Base Operativa

- Brindar el soporte que se requiera para el trámite ante la municipalidad para la obtención y renovación del certificado ITSE y licencia de funcionamiento de la base operativa a su cargo.

## 4. REGISTROS / ANEXOS

- Contratos / órdenes de servicio, bases integradas y/o términos de referencia.
- Informes de ejecución de actividades de servicios emitidos por contratistas.
- Check list de seguimiento de la ejecución de actividades de servicios.
- Informes de conformidad de servicios.
- Programa de Obtención y Renovación de Licencias de Funcionamiento.