

	Directiva de Gestión de Eventos de Imagen Institucional Directiva	Código: E3.1.DR1 Versión: 00 Fecha: 03/06/2026
---	--	--

Directiva de Gestión de Eventos de Imagen Institucional

Versión	Fecha	Control de Cambios
00	03/06/2026	• Versión inicial.

Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Supervisión de Imagen Corporativa	Cecilia Plácido Supervisora de Imagen Corporativa
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Revisado: Gerencia General	Dante Aguilar Gerente General (e)
Aprobado: Directorio	Acuerdo de Directorio N° 01-593-2026 de fecha 03/06/2026

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.

	Directiva de Gestión de Eventos de Imagen Institucional Directiva	Código: E3.1.DR1 Versión: 00 Fecha: 03/06/2026
---	--	---

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	MARCO NORMATIVO.....	3
IV.	VIGENCIA.....	3
V.	CONTENIDO	3
1.	DEFINICIONES / CONSIDERACIONES	3
2.	DISPOSICIONES GENERALES	3
3.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
4.	ALCANCES FUNCIONALES.....	5
5.	REGISTRO / ANEXO	5

 Devolvemos vida al planeta	Directiva de Gestión de Eventos de Imagen Institucional Directiva	Código: E3.1.DR1 Versión: 00 Fecha: 03/06/2026
---	--	---

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la gestión de los eventos de imagen institucional de la empresa Activos Mineros SAC (en adelante AMSAC), asegurando su alineamiento con el objeto social, los objetivos institucionales y el principio de racionalidad del gasto en el marco de las disposiciones de FONAFE.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para la Supervisión de Imagen Corporativa, así como las Gerencias, jefaturas y trabajadores de la empresa que participen en los eventos de imagen institucional.

III. MARCO NORMATIVO

- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, artículo 48.
- Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento.
- Procedimiento S4.1.P1 Contrataciones de Bienes, Servicios, Consultorías y Obras sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado.
- Procedimiento S4.1.P2 Contrataciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT.
- Procedimiento S2.1.P1 Administración de Fondos Fijos.

IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación.

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- 1.1. **Eventos:** Son actividades no vinculadas a capacitación, relacionadas exclusivamente con el objeto social de la empresa y orientadas a lograr objetivos específicos, como fortalecimiento de la imagen institucional, relacionamiento con grupos de interés, representación institucional, entre otros.

Los eventos pueden ser organizados por la empresa o por terceros en los que participe la empresa. Los eventos organizados por la empresa implican responsabilidad sobre su planificación, ejecución y financiamiento; mientras que, en los eventos organizados por terceros, la empresa participa en calidad de invitado o participante institucional, limitándose sus gastos a aquellos necesarios para su participación y representación.

2. DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1. El Supervisor de Imagen Corporativa, como dueño del proceso, es responsable de que la gestión de eventos se efectúe cumpliendo las disposiciones y plazos establecidos en la normativa aplicable y la presente directiva.
- 2.2. AMSAC podrá efectuar gastos por eventos que organice o en los que participe, siempre que estén vinculados a su objeto social, orientados al cumplimiento de objetivos específicos y gestionados por la Supervisión de Imagen Corporativa, y cuenten con la autorización de la Gerencia General o del Directorio, según corresponda.
- 2.3. Los eventos gestionados por la Supervisión de Imagen Corporativa se clasifican en los siguientes tipos, en función del monto del gasto y su nivel de aprobación:

	Directiva de Gestión de Eventos de Imagen Institucional Directiva	Código: E3.1.DR1 Versión: 00 Fecha: 03/06/2026
---	--	---

Tabla N° 1 Tipo de eventos de imagen institucional

Tipo de evento	Descripción
A - Eventos que requieren aprobación previa del Directorio	• Eventos organizados por la empresa que impliquen gastos mayores a 4 UIT. • Participación en eventos organizados por terceros que impliquen gastos mayores a 4 UIT o viajes al extranjero.
B - Eventos que requieren aprobación previa de la Gerencia General, con cargo a dar cuenta al Directorio	• Eventos organizados por la empresa que impliquen gastos menores o iguales a 4 UIT. • Participación en eventos organizados por terceros que impliquen gastos mayores a 1 UIT y menores o iguales a 4 UIT.
C - Eventos que requieren aprobación previa de la Gerencia General	• Participación en eventos organizados por terceros que impliquen gastos menores o iguales a 1 UIT.

3. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 3.1. La Supervisión de Imagen Corporativa deberá elaborar anualmente un Programa de Eventos de Imagen Institucional, que AMSAC tenga previsto organizar o en los participe, en coordinación con las Gerencias y Jefaturas correspondientes, con la finalidad de asegurar su alineamiento con el objeto social de la empresa, el cumplimiento de los objetivos específicos y la adecuada gestión y autorización correspondiente.
- 3.2. El Programa de Eventos de Imagen Institucional podrá ser actualizado, a solicitud debidamente sustentada de las gerencias o jefaturas, previa evaluación de la Supervisión de Imagen Corporativa y aprobación de la Gerencia General.
- 3.3. La Supervisión de Imagen Corporativa deberá presentar trimestralmente el Programa de Eventos de Imagen Institucional a la Gerencia General y semestralmente al Directorio, reportando los eventos ejecutados, así como los previstos para su aprobación correspondiente, según el tipo de evento indicado en la Tabla N° 1.
- 3.4. El Programa de Eventos de Imagen Institucional debe considerar, entre otros, los siguientes datos relevantes: nombre del evento, tipo de evento, organizador, objetivo del evento, impacto previsto, inversión estimada, participantes de la empresa, fecha, lugar.
- 3.5. La relación de participantes de cada evento será propuesta por la Supervisión de Imagen Corporativa y aprobada por la Gerencia General, asegurando que la participación corresponda a personal directamente vinculado a la materia y no afecte la conducción de la organización, la continuidad operativa ni el adecuado desarrollo de las funciones institucionales.
- 3.6. Las contrataciones necesarias para la organización o participación de eventos se realizan conforme a la normativa de contrataciones públicas y los procedimientos internos de contrataciones, asegurando el adecuado registro del gasto en la posición presupuestal "eventos y talleres publicitarios", "suscripciones de revistas, diarios y otras publicaciones" u otros debidamente validados por el área de Presupuesto e Inversiones.
- 3.7. Los casos excepcionales o no previstos en materia de la gestión de eventos de la empresa serán elevados por la Supervisión de Imagen Corporativa a la Gerencia General para la evaluación de acciones correspondientes, en coordinación con las Gerencias y jefaturas respectivas de ser el caso, en el marco de la normativa legal aplicable y la presente Directiva.

	Directiva de Gestión de Eventos de Imagen Institucional Directiva	Código: E3.1.DR1 Versión: 00 Fecha: 03/06/2026
---	--	---

4. ALCANCES FUNCIONALES

4.1. Directorio de AMSAC

- Aprobar la presente Directiva.

4.2. Supervisor de Imagen Corporativa

- Conducir la Gestión de eventos de imagen institucional, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en las disposiciones de FONAFE y la presente directiva.
- Velar por el cumplimiento de la presente directiva.
- Velar porque la directiva se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento de la misma por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.
- Elaborar el Programa de Eventos de Imagen Institucional, así como informar periódicamente su avance a la Gerencia General y al Directorio.
- Coordinar y realizar el seguimiento a la ejecución de las contrataciones y acciones necesarias para la organización de y participación en eventos previstos en el Programa de Eventos de Imagen Institucional.

4.3. Asistente de Imagen Corporativa

- Brindar el soporte necesario en la elaboración y reporte del Programa de Eventos de Imagen Institucional.
- Brindar el soporte necesario en la coordinación y seguimiento a la ejecución de las contrataciones y acciones necesarias para la organización de y participación en eventos previstos en el Programa de Eventos de Imagen Institucional.

4.4. Gerentes, Jefes y Supervisores de Área

- Solicitar oportunamente a la Supervisión de Imagen Corporativa la organización de o participación en eventos, con el sustento debido.
- Asegurar la disponibilidad de los trabajadores a su cargo para su participación en los eventos que sean solicitados por la Supervisión de Imagen Corporativa.

4.5. Trabajadores

- Participar en los eventos que le sea solicitado por la Supervisión de Imagen Corporativa.

5. REGISTRO / ANEXO

- Formato E3.1.DR1.F1 Programa de Eventos de Imagen Institucional.