

|                                                                                   |                                 |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|
|  | <b>Activos Mineros S.A.C.</b>   | <b>Código: S4.2.FP</b> |
|                                                                                   | <b>Ficha de Proceso Nivel 1</b> | <b>Versión: 06</b>     |

|                                    |                                                                                                                                                                 |                                                                  |                                             |                                                                                  |                                 |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1:        | Gestión de Servicios Generales                                                                                                                                  |                                                                  | CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1:                 | S4.2                                                                             |                                 |
| NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0:        | S4 Gestión Logística                                                                                                                                            |                                                                  | RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 1:            | Jefe de Departamento de Administración y Logística                               |                                 |
| OBJETIVO DEL PROCESO:              | Gestionar las necesidades servicios generales de las áreas usuarias de la empresa, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado, según corresponda. |                                                                  | OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO:           | OE5 Optimizar la efectividad operativa                                           |                                 |
| ALCANCE:                           | Abarca la gestión del vigilancia, mantenimiento y limpieza, flota vehicular, entre otros.                                                                       |                                                                  |                                             |                                                                                  |                                 |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO NIVEL 1:   | SUPPLIER (PROVEEDOR)                                                                                                                                            | INPUTS (ENTRADAS)                                                | PROCESS (Proceso Nivel 2)                   | OUTPUTS (SALIDAS)                                                                | CUSTOMERS (CLIENTES O USUARIOS) |
|                                    | Áreas Usuarias                                                                                                                                                  | Necesidades de vigilancia (control de accesos)                   | Gestión de la Vigilancia                    | Servicio de vigilancia de la sede principal y las bases operativas               | Áreas Usuarias                  |
|                                    | Áreas Usuarias                                                                                                                                                  | Necesidades de limpieza, jardinería y mantenimiento              | Gestión de Mantenimiento y Limpieza         | Servicio de mantenimiento y limpieza de la sede principal y las bases operativas | Áreas Usuarias                  |
|                                    | Áreas Usuarias                                                                                                                                                  | Necesidad de transporte de personal por las actividades de AMSAC | Gestión de la flota vehicular de la empresa | Servicios de movilidad atendidos                                                 | Áreas usuarias                  |
| INFORMACIÓN DE CONTROL DEL PROCESO |                                                                                                                                                                 |                                                                  |                                             |                                                                                  |                                 |
| RIESGOS Y CONTROLES                | Ver Matriz de Riesgos y Controles del proceso.                                                                                                                  |                                                                  | OBJETIVO OPERATIVO:                         | INDICADOR OPERATIVO: (Nombre / Fórmula / UM / Frecuencia / Meta)                 |                                 |
|                                    |                                                                                                                                                                 |                                                                  | Ver tablero de indicadores del área.        |                                                                                  |                                 |

|                                                                                   |                                 |  |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--|------------------------|
|  | <b>Activos Mineros S.A.C.</b>   |  | <b>Código: S4.2.FP</b> |
|                                                                                   | <b>Ficha de Proceso Nivel 1</b> |  | <b>Versión: 06</b>     |

| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | S4.3.P1 Procedimiento de Gestión de Servicios Generales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                           |                                                                                                                                                                                                             |        |                                                      |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------|
| RECURSOS HUMANOS         | TALENTO HUMANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                              | INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                              |                                           | TECNOLÓGICOS                                                                                                                                                                                                |        | FINANCIEROS                                          |
|                          | <b>Recursos Humanos</b><br>- Departamento de Administración y Logística: Área Responsable de llevar a cabo las actividades del proceso<br>- Especialista en Servicios Generales y Patrimonio: Puesto Responsable de procesar y registrar las operaciones,<br>- Jefe del Departamento de Administración y Logística: Puesto Responsable de revisar las operaciones. |                                                                                                                                              | <b>Ambiente de trabajo</b><br>- Ventilado, iluminado, limpio, ordenado, etc.<br><br><b>Recursos y Servicios Logísticos y Administrativos</b><br>- Oficinas, mobiliario, suministros, impresoras, viáticos, pasajes aéreos, movilidad, fondos a rendir, equipos de protección personal, etc. |                                           | <b>Recursos y Servicios de Tecnología de la Información y Comunicaciones</b><br><br>- Hardware, software (ERP Módulo Logística), red informática, internet, acceso VPN, correo electrónico, telefonía, etc. |        | Presupuesto Institucional, Fondos a rendir, viáticos |
| ELABORADA POR            | Departamento de Administración y Logística                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ana Vargas, Especialista en Servicios Generales y Patrimonio<br><br>Ketty Rodríguez, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA (E) | REVISADA POR                                                                                                                                                                                                                                                                                | Oficina de Planeamiento y Mejora Continua | Deymer Barturén, Especialista en Calidad y Mejora de Procesos                                                                                                                                               |        |                                                      |
| HOMOLOGADA POR           | Oficina de Planeamiento y Mejora Continua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Deymer Barturén, Especialista en Calidad y Mejora de Procesos                                                                                | APROBADA POR                                                                                                                                                                                                                                                                                | Gerencia de Administración y Finanzas     | Julio Temple, Gerente de Administración y Finanzas                                                                                                                                                          | Fecha: | 10/07/2026                                           |
| LUGAR DE ALMACENAMIENTO  | Repositorio de Documentos del Sistema Integrado de Gestión                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                              | RESPONSABLE DEL ALMACENAMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                              | Oficina de Planeamiento y Mejora Continua |                                                                                                                                                                                                             |        |                                                      |



Firmado digitalmente por:  
DEYMER FRANK BARTUREN  
HUMAN DNI:40658546  
RUC:20103030791  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10/08/2026 18:30:44-0500



Firmado digitalmente por:  
VARGAS ESCALANTE Ana  
Carola FAU 20103030791 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 13/07/2026 09:07:57-0500



Firmado digitalmente por:  
RODRIGUEZ CHINCHAY  
Margarita Ketty FAU 20103030791  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22/07/2026 10:59:36-0500



Firmado digitalmente por:  
JULIO CESAR TEMPLE  
AGUIAR DNI:42302432  
RUC:20103030791  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25/08/2026 17:28:30-0500