

 Devolvemos vida al planeta	Directiva de Adquisición y Uso de Uniformes de los Trabajadores de AMSAC Directiva	Código: S5.1.DR1 Versión: 01 Fecha: 30/9/2026
---	--	---

Directiva de Adquisición y Uso de Uniformes de los Trabajadores de AMSAC

Versión	Fecha	Control de cambios
01	30/09/2026	• Numeral 1.1. Se precisó la definición de uniforme considerándose como condición de trabajo. • Numerales 2.4, 5.1 y 5.3. Se precisaron las disposiciones en caso no se efectúe la rendición o la subsanación de observaciones dentro del plazo previsto. • Numeral 6. Se incluyeron disposiciones específicas. • Se modificó el tipo y código de documento, pasando de lineamiento a directiva, así como se actualizó el formato de rendición asignándole un código.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Oficina de Gestión Humana	Marlene Báez Mendoza Especialista de Administración de Personal
Revisado: Oficina de Gestión Humana	Vanessa Aguirre Campos Jefa de la Oficina de Gestión Humana
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Huamán Especialista en Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Ascue Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Aprobado: Gerencia General	Dante Aguilar Onofre Gerente General (e)

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 para la Adquisición de Uniformes de los Trabajadores de AMSAC Directiva	Código: S5.1.DR1 Versión: 01 Fecha: 30/9/2026
---	--	--

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la adquisición y uso de uniformes de los trabajadores de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC), que contribuya con su buena presentación, así como a la imagen de la empresa, durante el cumplimiento de funciones.

II. ALCANCE

El beneficio alcanza a todos los trabajadores de AMSAC, con contrato laboral de trabajo (plazo indeterminado y/o a plazo fijo) vigente en la oportunidad de entrega de uniformes.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial.
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- Código de Ética y Conducta (CEC)
- Procedimiento S5.3.P7 Gestión de Remuneraciones y Compensaciones.

IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación, derogándose su precedente Versión 00 de fecha 6.jun.2022.

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- 1.1. **Uniforme:** Vestimenta que constituye una condición de trabajo otorgada por AMSAC a sus trabajadores manera anual, a través de una tarjeta de consumo, para el cumplimiento de sus funciones e imagen institucional, no tiene carácter remunerativo y su uso es de carácter obligatorio durante la jornada laboral, inclusive fuera de las instalaciones cuando corresponda representar a la organización ante terceros.

2. DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1. El Jefe de la Oficina de Gestión Humana, como dueño del proceso, es responsable de que la adquisición y uso de uniformes de los trabajadores de AMSAC, se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la presente directiva.
- 2.2. El mecanismo para la entrega de uniformes a los trabajadores de AMSAC será mediante la emisión de una Tarjeta de Consumo (electrónica de débito) que será asignada a cada trabajador por el importe que se apruebe en el presupuesto anual de la empresa, según corresponda.
- 2.3. La entrega de la Tarjeta de Consumo para la adquisición de uniformes constituye una condición de trabajo para el desempeño de las funciones del colaborador; por tanto, no tiene carácter remunerativo ni computable para beneficios sociales.
- 2.4. Con la Tarjeta de Consumo, se deberá adquirir una vestimenta formal de acuerdo con las características establecidas en el numeral 3 de la presente directiva, así como presentar obligatoriamente la rendición del importe total otorgado, adjuntando los comprobantes de pago electrónicos, dentro del plazo previsto en el numeral 5.1 de la presente directiva.

	Directiva para la Adquisición de Uniformes de los Trabajadores de AMSAC Directiva	Código: S5.1.DR1 Versión: 01 Fecha: 30/9/2026
---	--	--

- 2.5. En el caso eventual de que algún trabajador no efectúe la rendición total de los gastos ni adjunte los comprobantes de pago electrónicos en el plazo de treinta (30) días calendarios contados a partir de la fecha de entrega de la tarjeta de consumo, se procederá a aplicar el descuento automático del importe otorgado (o no justificado) en su planilla de pago al término de dicho plazo.
- 2.6. Si el trabajador no presenta la rendición total de los gastos por adquisición de uniformes y los comprobantes de pago electrónicos que la sustentan dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de entrega de la tarjeta de consumo, la Oficina de Gestión Humana gestionará el descuento del importe no justificado en su planilla de remuneraciones. En caso de cese, dicho importe se descontará de su liquidación de beneficios sociales y, de resultar insuficiente, de las remuneraciones pendientes de pago, conforme a la normativa aplicable y con las autorizaciones que correspondan.
- 2.7. La Tarjeta de Consumo será entregada por parte del Especialista en Administración de Personal de la Oficina de Gestión Humana a cada trabajador, quien dará conformidad de la recepción y aceptación del beneficio otorgado.
- 2.8. El uniforme adquirido es de uso obligatorio por los trabajadores de AMSAC, quedando bajo responsabilidad el cumplimiento de disposiciones establecidas por la empresa. El incumplimiento de la presente Directiva está sujeto a la aplicación de las Medidas Disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.
- 2.9. La Tarjeta de Consumo se otorga como una condición de trabajo indivisible para el periodo correspondiente. En caso el trabajador no efectúe la rendición de gastos dentro del plazo de treinta (30) días calendarios, o se produzca su cese en la empresa antes de cumplir los tres (03) meses desde la recepción de la tarjeta de consumo, deberá devolver la totalidad del importe otorgado, mediante el descuento directo en su planilla de pago o en la liquidación de beneficios sociales.

3. CARACTERISTICAS DE LA VESTIMENTA:

Los trabajadores de AMSAC deberán adquirir obligatoriamente como vestimenta lo siguiente:

3.1. Personal Sede Lima – Oficinas Administrativas

Para el personal de la sede Lima, el uso obligatorio de la vestimenta ejecutiva se realizará durante los días que encuentren realizando actividad presencial, debiendo considerar lo siguiente:

3.1.1. Uniforme de Verano

- **Varones - Vestimenta Ejecutiva:**
1 terno completo de verano, camisa, corbata y 1 par de zapatos de vestir.
- **Damas - Vestimenta Ejecutiva:**
1 conjunto sastre de verano o combinación de saco y falda o saco y pantalón,
1 par de zapatos de vestir.
- **Colores autorizados para ternos y sastres:** azul, negro, plomo, gris o similares.

	Directiva para la Adquisición de Uniformes de los Trabajadores de AMSAC Directiva	Código: S5.1.DR1 Versión: 01 Fecha: 30/9/2026
---	--	--

3.1.2. Uniforme de Invierno

- **Varones - Vestimenta Ejecutiva:**
1 terno completo de invierno, camisa y corbata.
- **Damas - Vestimenta Ejecutiva:**
1 conjunto sastre de invierno o combinación de saco y falda o saco y pantalón o vestido y saco o blazer.
- **Colores autorizados para ternos y sastres:** azul, negro, plomo, gris o similares.

3.1.3. Prendas Adicionales

Se podrán adquirir prendas adicionales que deberán ser únicamente en colores sobrios y que guarden combinación con el estilo ejecutivo establecido:

- **Varones:**
Blazer, pantalón de vestir, camisas de vestir, corbata, pulóver y/o chompa o similares.
- **Damas**
Blazer, vestido, blusa, falda y/o pantalón de vestir.

3.2. Personal de Bases

Para el personal que realiza trabajos en bases operativas y que pertenecen al Departamento de Post Cierre y Mantenimiento, Departamento de Gestión de Obras y Supervisión de Relaciones Comunitarias, la vestimenta a adquirir será la siguiente:

3.2.1. Uniforme

- **Varones:**
Pantalón jean o drill azul, camisa celeste o blanca, casaca azul, zapatos de alto tránsito con suela antideslizante.
- **Damas:**
Pantalón jean o drill azul, blusa celeste o blanca, casaca azul, zapatos de alto tránsito con suela antideslizante.

3.2.2. Prendas Adicionales

Se podrán adquirir prendas adicionales que contribuyan con el cuidado y protección dependiendo del clima de la zona de trabajo. Las prendas adicionales que se encuentran autorizadas son: chompas, pulóver, cafarena, pantalón de lana o polar (de uso interior del jean o drill) y otras prendas que contribuyan con el cuidado del trabajador en las zonas de frío.

4. PROHIBICIONES

Se encuentra prohibido que el trabajador destine la Tarjeta de consumo para la adquisición de prendas o accesorios como:

- Pañuelos
- Carteras
- Ropa interior
- Vestimenta para personas distintas al trabajador.

	Directiva para la Adquisición de Uniformes de los Trabajadores de AMSAC Directiva	Código: S5.1.DR1 Versión: 01 Fecha: 30/9/2026
---	--	--

Si ocurriera el hecho, será considerado una falta disciplinaria sujeta a las sanciones que correspondan de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa y se procederá a aplicar el descuento respectivo.

5. RENDICIÓN

- 5.1. La rendición de gastos por la adquisición del uniforme se efectuará ante el Especialista de Administración de Personal de la Oficina de Gestión Humana, en forma única y dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de entrega de la tarjeta de consumo. Para tal efecto, el trabajador deberá presentar el Reporte de Rendición por Adquisición de Uniformes (Formato S5.1.DR1.F1) y los comprobantes de pago electrónicos respectivos que sustenten la adquisición realizada.
- 5.2. El Especialista de Administración de Personal debe revisar los Reportes de Rendición por Adquisición de Uniformes y los comprobantes de pago electrónicos respectivos. De identificar observaciones, el Especialista de Administración de Personal deberá comunicárselas al trabajador para su subsanación, otorgándole un plazo de cinco (5) días hábiles, contado desde la fecha de su comunicación.
- 5.3. Vencido el plazo establecido en el numeral 5.1 sin que el trabajador haya presentado la rendición de gastos, o vencido el plazo previsto en el numeral 5.2 sin que haya subsanado las observaciones comunicadas, la Oficina de Gestión Humana gestionará el descuento del importe que corresponda en la planilla de remuneraciones o, de ser el caso, en la liquidación de beneficios sociales, conforme a lo establecido en la presente directiva.
- 5.4. La pérdida de la tarjeta de consumo no exime al trabajador de gestionar oportunamente la adquisición del uniforme ni del cumplimiento de las disposiciones sobre su uso establecidas en la presente directiva.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Del Tratamiento para el Personal Nuevo (Nuevos Ingresos)

- **Periodo de Carencia y Prueba:**
La entrega de la tarjeta de uniforme al personal de nuevo ingreso no es automática. Dicha tarjeta se gestionará y entregará una vez que el colaborador haya superado satisfactoriamente el periodo de prueba legal de tres (03) meses o el plazo específico que fije su contrato de trabajo.
- **Código de Vestimenta Provisional:**
Durante el periodo de carencia o prueba, el colaborador nuevo estará obligado a asistir a sus labores utilizando una vestimenta formal provisional (colores neutros y sobrios), alineada a las pautas de presentación personal dictadas por la Oficina de Gestión Humana.

6.3. De la Entrega, Cargo y Responsabilidad

- **Firma de Conformidad de recepción**
La entrega de la tarjeta es estrictamente personal. El trabajador está obligado a firmar la Recepción de Cargo, la cual tendrá valor de declaración jurada respecto al uso correcto del beneficio.

	Directiva para la Adquisición de Uniformes de los Trabajadores de AMSAC Directiva	Código: S5.1.DR1 Versión: 01 Fecha: 30/9/2026
---	--	--

- **Custodia:**
El trabajador es el único responsable de la custodia, conservación y uso de la tarjeta electrónica. En caso de pérdida, robo o deterioro por descuido, el costo de la reposición del plástico será asumido íntegramente por el trabajador, sin que esto interrumpa su obligación de asistir debidamente uniformado.

7. ALCANCES FUNCIONALES

7.1 Jefe de la Oficina de Humana

- Conducir la adquisición y uso de uniformes de los trabajadores de AMSAC, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal 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.

7.2 Especialista de Administración de Personal:

- Entregar las tarjetas de consumo a los trabajadores, obteniendo el cargo de entrega respectivo.
- Revisar los Reportes de Rendición por Adquisición de Uniformes y los comprobantes de pago electrónicos que los sustentan.
- Identificar y comunicar al trabajador, de corresponder, las observaciones relacionadas con la rendición o con los comprobantes de pago electrónicos, y efectuar el seguimiento de su subsanación dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.
- Gestionar, cuando corresponda, la aplicación de los descuentos derivados del incumplimiento de las obligaciones de rendición establecidas en la presente directiva.

7.3 Trabajadores de AMSAC

- Recibir la tarjeta de consumo y cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- Cuidar adecuadamente la tarjeta de consumo y su clave de acceso. AMSAC no será responsable por su pérdida ni por el uso no autorizado que terceros pudieran efectuar, ni realizará reembolsos por dichos conceptos.
- Obtener los comprobantes de pago electrónicos correspondientes a la adquisición del uniforme y conservarlos hasta la presentación de la rendición, verificando que contengan la información correcta de la empresa, requerida conforme a la presente directiva.
- Presentar la rendición de gastos y, de corresponder, subsanar las observaciones formuladas dentro de los plazos establecidos.
- Usar obligatoriamente el uniforme adquirido con los recursos otorgados por la empresa, de acuerdo con las condiciones establecidas en la presente directiva.
- Devolver el importe total de la tarjeta de consumo, autorizando su descuento en la liquidación de beneficios sociales, cuando el cese laboral se produzca antes de cumplir tres (03) meses contados desde la fecha de entrega de la tarjeta de consumo, conforme a lo establecido en la presente directiva.

8. REGISTROS / ANEXOS

- Formato S5.1.DR1.F1 Reporte de Rendición por Adquisición de Uniformes.