Especialista en Calidad y Mejora de Procesos
Firmado digitalmente por: DEYMER FRANK BARTUREN HUAMAN DNI:40658546 RUC:20103030791
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/10/2026 12:57:08-0500

Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Firmado digitalmente por: MIGUEL ARMANDO TITO ASCUE DNI:42253863 RUC:20103030791
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/11/2026 14:51:49-0500

Gerente General(e)
Firmado digitalmente por: DANTE AGUILAR ONOFRE DNI:20115384 RUC:20103030791
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03/11/2026 16:32:27-0500

Manual del Sistema Integrado de Gestión

Versión	Fecha	Control de Cambios
23	29/10/2026	• Se actualizaron disposiciones del Sistema de Integridad y Anticorrupción (SIA) según la norma ISO 37001 versión 2025. • Se actualizaron referencias legales, procedimientos internos y definiciones sobre integridad, conflictos de intereses y cultura antisoborno. • Se incorporaron disposiciones sobre cultura organizacional. • Se precisaron disposiciones sobre la gestión de cambios del SIG y conducta ética. • Se ampliaron disposiciones de comunicación, formación y sensibilización a trabajadores, contratistas y proveedores. • Se precisaron controles de integridad en selección, contratación, evaluación de desempeño y debida diligencia. • Se actualizaron disposiciones sobre la revisión y seguimiento del SIA, y se agregó el perfil del Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: **Oficina de Planeamiento y Mejora Continua**	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos
Revisado: **Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente** **Oficial de Seguridad y Confianza Digital** **Oficina de Planeamiento y Mejora Continua**	Renzo Amasifuen Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente Moisés Palomino Jefe de Tecnología de la Información y Comunicaciones y Oficial de Seguridad y Confianza Digital Miguel Tito Jefe de Planeamiento y Mejora Continua
Homologado: **Oficina de Planeamiento y Mejora Continua**	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Jefe de Planeamiento y Mejora Continua
Aprobado: **Gerencia General**	Dante Aguilar 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.

Jefe del departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Firmado digitalmente por: PALOMINO SUAREZ Moises Reynaldo FAU 20103030791 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/10/2026 15:39:46-0500

Especialista SSOMA
Firmado digitalmente por: AMASIFUEN HIDALGO Renzo FAU 20103030791 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/10/2026 06:15:34-0500

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN DE ACTIVOS MINEROS S.A.C. 5
1.1 Propósito 5
1.2 Misión 5
1.3 Visión 5
1.4 Valores 5
2. OBJETIVO Y ALCANCE 6
2.1 Objetivo 6
2.2 Alcance del Sistema Integrado de Gestión 6
3. NORMAS DE REFERENCIA, DEFINICIONES, ABREVIATURAS 6
3.1 Normas de referencia 6
3.2 Definiciones 7
3.3 Abreviaturas 11
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN 11
4.1 Comprensión de la Organización y de su Contexto 11
4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 12
4.3. Determinación del Alcance del Sistema Integrado de Gestión 12
4.4. Sistema Integrado de Gestión y sus Procesos 14
4.5. Evaluación del riesgo de soborno 17
5. LIDERAZGO 17
5.1. Liderazgo y compromiso 17
5.2. Política del SIG 20
5.3. Roles, Responsabilidades y Autoridades en AMSAC 20
5.4. Consulta y participación de los trabajadores 25
6. PLANIFICACIÓN 26
6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades 26
6.2. Objetivos del SIG y Planificación para Lograrlos 28
6.3. Planificación de los Cambios 28
7. APOYO 29
7.1. Recursos 29
7.2. Competencia 31
7.3. Toma de conciencia 32
7.4. Comunicación 33
7.5. Información documentada 33
8. OPERACIÓN 34
8.1. Planificación y control operacional 34
8.1.1. Preparación y Respuesta ante Emergencias 36
8.1.2. Debida Diligencia 36

8.1.3. Controles Financieros 36
8.1.4. Controles No Financieros 36
8.1.5. Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocios 37
8.1.6. Compromisos Antisoborno 37
8.1.7. Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares 37
8.1.8. Gestión de la insuficiencia de controles antisoborno 38
8.1.9. Planteamiento de inquietudes 38
8.1.10. Investigación y tratamiento del soborno 38
8.1.11. Evaluación de riesgos de seguridad de la información 38
8.1.12. Tratamiento de riesgos de seguridad de la información 38
8.2 Requisitos para los productos y servicios 38
8.3. Diseño y desarrollo de los productos y servicios 40
8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente 41
8.5. Producción y provisión del servicio 42
8.6. Liberación de los productos y servicios 44
8.7. Control de las salidas no conformes 44
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 45
9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación 45
9.2. Auditoría interna 46
9.3. Revisión por la dirección 46
9.4. Revisión por el Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención 47
10. MEJORA 48
10.1. Generalidades 48
10.2. Incidentes, No Conformidad y Acción Correctiva 48
10.3. Mejora continua 48
11. SISTEMA DE INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN, SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA PCM Y SMV 49
C1. Compromisos de la Alta Dirección y el Personal 49
C1.1. Fortalecimiento de la Función de Integridad y Prevención 49
C1.2. Visibilidad de la integridad y la prevención como objetivo institucional de AMSAC 49
C2. Gestión de Riesgos 51
C2.1. Identificación, evaluación y mitigación de los procesos o actividades que generen riesgos que afecten la integridad pública y a la prevención. 51
C2.2. Mapa de Riesgos y Controles 51
C3. Políticas de Integridad y Prevención 52
C3.1. Código de Ética y Conducta 52
C3.2. Prevención y Mitigación de Conflictos de Intereses 52
C3.3. Debida Diligencia y Control Posterior 52

C3.4. Incentivos y Reconocimientos al Personal 52
C3.5. Contratación de Personal 53
C3.6. Acciones de Integridad y Lucha contra la Corrupción 53
C4. Transparencia, Datos Abiertos y Rendición de Cuentas 53
C4.1. Transparencia Activa 53
C4.2. Transparencia Pasiva 53
C5. Controles internos, externos y auditoría 54
C5.1. Implementación del Sistema de Control Interno 54
C5.2. Control Gubernamental - OCI 54
C6. Comunicación y Capacitación 54
C6.1. Inducciones en Integridad y Anticorrupción a nuevos trabajadores 54
C6.2. Capacitación Permanente en Política de Integridad y Anticorrupción 54
C6.3. Comunicación de Política de Integridad y Anticorrupción a las partes interesadas 55
C6.4. Evaluación de Clima Laboral 55
C6.5. Evaluación del Nivel de Satisfacción de las Partes Interesadas 55
C7. Canal de Denuncias 55
C7.1. Implementación del Canal de Denuncias 55
C7.2. Mecanismos de protección al denunciante 56
C8. Supervisión y Monitoreo del Sistema de Integridad y Anticorrupción 56
C8.1. Evaluación de efectividad de los componentes del Sistema de Integridad y Anticorrupción 56
C9. Encargado del Sistema de Integridad y Anticorrupción. 56
C9.1. Función del acompañamiento 56

1. PRESENTACIÓN DE ACTIVOS MINEROS S.A.C.

Activos Mineros S.A.C. (AMSAC) es una empresa estatal de derecho privado bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE), que surge de la transformación societaria de la Empresa Minera Regional Grau Bayóvar S.A. por la de Activos Mineros S.A.C. y la fusión por absorción con la Empresa de Generación de Energía Eléctrica del Centro S.A. (EGECEN).

AMSAC tiene como objeto realizar actividades de remediación de pasivos ambientales mineros de alto riesgo para la salud y seguridad humana y para el ambiente por encargo del Sector Energía y Minas, así como prestar apoyo a PROINVERSIÓN en las actividades que resulten necesarias para la ejecución de los procesos de promoción de la inversión privada, supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los inversionistas y administrar los activos y pasivos que le sean encargados por las entidades del Sector Energía y Minas, PROINVERSIÓN y FONAFE.

La sede principal de la empresa está ubicada en Calle Domingo Elías N° 150, pisos 6 y 7, Urbanización Surquillo, distrito de Miraflores, Lima, Perú, y cuenta con bases operativas en los lugares donde desarrolla sus proyectos.

1.1 Propósito
“Devolvemos vida al planeta”.

1.2 Misión
“Contribuir al desarrollo sostenible del país a través de la recuperación de áreas impactadas por pasivos ambientales mineros; y del apoyo a la promoción y supervisión de los contratos de transferencia de concesiones mineras del Estado”.

1.3 Visión
"Ser la entidad especializada en remediación ambiental minera que mejora la calidad de vida de la población mediante la gestión efectiva de sus proyectos, articulando con los grupos de interés del sistema ambiental minero, en beneficio del país".

1.4 Valores

Valores
Compromiso: Estamos comprometidos con el desarrollo y crecimiento de nuestros colaboradores, de la población a la que servimos y del país, velando por la sostenibilidad de nuestras iniciativas y del cumplimiento responsable de nuestros compromisos.
Excelencia en el Servicio: Brindamos servicios que contribuyen al bienestar de la población y al desarrollo sostenible del país, asegurando la excelencia en la gestión de nuestros procesos, promoviendo agilidad, simplicidad y eficiencia.
Integridad: Actuamos basados en principios éticos, siendo consecuentes, honestos y equitativos; tomando decisiones y aplicando principios, políticas y estándares alineados con nuestro Código de Ética. Valoramos la diversidad y la fomentamos como una riqueza.
Visión compartida: Gestionamos desde el entendimiento de nuestro propósito y visión sustentada en valores. Damos lo mejor de nosotros en cada acción que realizamos, trabajando colaborativa y ágilmente, propiciando la generación de valor ambiental y social.
Innovación: Fomentamos la creatividad e impulsamos el desarrollo de nuevas ideas para asegurar la excelencia de nuestras operaciones y servicios orientadas en la generación de valor. Promovemos el cambio a través del desarrollo de iniciativas alineadas a nuestra estrategia empresarial.

2. OBJETIVO Y ALCANCE

2.1 Objetivo

El objetivo del presente Manual es describir los elementos principales del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de Activos Mineros SAC (en adelante AMSAC), incluyendo la Política del SIG de acuerdo con los requisitos establecidos en las Normas Internacionales ISO 9001 Calidad, ISO 14001 Ambiental, ISO 45001 Seguridad y Salud en el Trabajo, ISO 37001 Antisoborno, ISO 24419-1 Gestión de Pasivos Mineros e ISO/IEC 27001 Seguridad de la Información. Así mismo se hace referencia a sus procedimientos documentados y a la descripción de sus procesos (estratégicos, operativos y de soporte) y a sus interacciones que AMSAC ha definido e implementado para el funcionamiento y mejora de su SIG.

El manual es un documento previsto, tanto para su uso interno como instrumento para el conocimiento general del Sistema de Gestión Integrado, como para su uso externo con el fin de dar a conocer el mencionado sistema a los clientes y a otras organizaciones exteriores que por sus relaciones o acuerdos con AMSAC así lo requieran.

2.2 Alcance del Sistema Integrado de Gestión

El presente manual aplica a las actividades que realiza AMSAC en sus diferentes sedes en el marco de su Sistema Integrado de Gestión implementado cumpliendo los requisitos de las Normas Internaciones ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 37001, ISO 24419-1 e ISO/IEC 27001 en sus versiones vigentes.

2.3 Vigencia

Este manual entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación, derogándose su precedente Versión 22 de fecha 30.dic.2025.

3. NORMAS DE REFERENCIA, DEFINICIONES, ABREVIATURAS

3.1 Normas de referencia

El Sistema Integrado de Gestión de Activos Mineros S.A.C. ha sido diseñado de acuerdo con los siguientes documentos normativos:

Estándares de sistemas de gestión

- Norma Internacional ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- Norma Internacional ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental.
- Norma Internacional ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Norma Internacional ISO 37001:2025 Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso.
- Norma Internacional ISO 24419-1 Gestión de Pasivos Mineros. Requisitos y recomendaciones.
- Norma Internacional ISO/IEC 27001:2022 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requisitos.
- Norma ISO 56001 Sistema de Gestión de la Innovación – Requisitos 7.2 Competencia, 7.3 Toma de Conciencia y 7.4 Comunicación.
- Norma IQNet SR 10 Sistemas de Gestión de la Responsabilidad Social – Requisitos 7.2 Competencia, 7.3 Toma de Conciencia y 7.4 Comunicaciones.
- NIST SP 800-61 es la Revisión 2, "Guía para el Manejo de Incidentes de Seguridad Informática" – 2012.
- Norma Técnica Peruana NTP ISO 14064-1:2016 Gases Efecto Invernadero.
- Resolución Directoral Nº 005-2024-INACAL/DN que aprueba modificaciones técnicas sobre sistemas de gestión de la calidad, ambiental, antisoborno, seguridad y salud en el trabajo, entre otras.

- Recomendaciones del Task Force on Climate-related Financial Disclosures (TCFD), Divulgación de riesgos climáticos relacionados con gobernanza, estrategia, gestión de riesgos y métricas. Informe Final 2017.

Marco legal

- Decreto Legislativo N° 674, que promulga la Ley de Promoción de la Inversión Privada en las Empresas del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 070-92-PCM.
- Decreto Supremo N° 058-2006-EM que modifica el Decreto Supremo N° 022-2005-EM que estableció disposiciones aplicables a proyectos de remediación ambiental derivados de los PAMA y Planes de Cierre de empresas mineras de Estado. “Creación de Activos Mineros SAC”.
- Decreto Legislativo N° 1693, que ordena, sistematiza y optimiza la eficiencia de la actividad empresarial del Estado y fortalece la estructura y gestión del FONAFE, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 292-2024-EF.
- Ley N° 28271 Ley que regula los Pasivos Ambientales de la Actividad Minera, su Reglamento y sus modificatorias.
- Ley Nº 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 009-2025-EF
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, su Reglamento y su Directiva General.
- Guía para la Elaboración de Planes de Cierre de Pasivos Ambientales Mineros, del Ministerio de Energía y Minas.
- Lineamientos para la Elaboración de Proyectos de Inversión Pública de Remediación de Pasivos Ambientales Mineros, del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Ley Nº 30754 Ley Marco sobre Cambio Climático y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 013-2019-MINAM.
- Decreto Supremo N° 148-2024-PCM que aprueba el Modelo de Integridad para fortalecer la capacidad de prevención y respuesta frente a la corrupción en las entidades del sector público.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- Lineamiento Corporativo para la prevención de delito de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, de FONAFE.
- Lineamiento Corporativo de Ética y Conducta, de FONAFE.
- Resolución N° 002-2026-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2026-PCM/SIP “Directiva para la implementación del Modelo de Integridad en las entidades del sector público”.
- Resolución SMV Nº 006-2021-SMV/01 que aprueba los “Lineamientos para la implementación y funcionamiento del Modelo de Prevención”.

3.2 Definiciones

En este Manual se utilizan las definiciones contenidas en las normas internacionales, la normativa legal, la Norma Internacional ISO 9000 Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario, entre otros.

- Activo: Cualquier cosa que tenga valor para la organización.
- Activo de Información: activo que es o que contiene información que tiene valor para la organización. También conocido como conocimiento o dato que tiene un valor para un individuo u organización.
- Amenaza: potencial causa de un incidente no deseado el que puede resultar en daños a un sistema o a la organización.
- Alta Dirección: se refiere a la Gerencia General de AMSAC. En términos amplios, también puede considerar al Directorio.
- Acción Correctiva: Acción para eliminar la causa de una no conformidad o un incidente y evitar que vuelva a ocurrir.
- Acción de Mitigación de GEI: Son las estrategias, prácticas y tecnologías implementadas para reducir la cantidad de gases de efecto invernadero (GEI) emitidos por el desarrollo de las actividades en marco de la entidad, con el objetivo de disminuir el impacto ambiental y contribuir a la lucha contra el cambio climático.

- Accidente: Evento no planeado que ocasiona lesión, enfermedad, muerte; daño al medio ambiente, a la propiedad, equipos, y/o a terceros.
- Aspecto ambiental: (Causa) Elemento de las actividades, productos y servicios de AMSAC que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.
- Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener las evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.
- Auditoría Externa: Incluyen lo que se denomina generalmente "auditorías de segunda o tercera parte". Las auditorías de segunda parte se llevan a cabo por partes que tienen un interés en la organización, tal como clientes, o por personas en su nombre.
  Las auditorías de tercera parte se llevan a cabo por organizaciones independientes externas. Tales organizaciones proporcionan la certificación o el registro de conformidad con requisitos como los de las Normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, ISO 37001:2016 e ISO/IEC 27001:2022.
- Auditoría Interna: Denominadas en algunos casos como auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de, la propia organización para fines internos y puede constituir la base para la autodeclaración de conformidad de una organización.
- Cliente: Organización privada o pública que solicita y/o recibe nuestros productos.
- Calidad: Productos y servicios se dice que tienen calidad cuando satisfacen las necesidades y expectativas de los clientes.
- Cambio Climático: Se refiere a los cambios a largo plazo de las temperaturas y los patrones climáticos, atribuida directa o indirectamente a actividades humanas. El cambio climático se refiere a los.
- Ciberespacio: entorno complejo que resulta de la interacción de personas, software y servicios de Internet por medio de dispositivos y redes de tecnología conectados a éste, los que no existen en forma física.
- Ciberseguridad: condición de estar protegido en contra de consecuencias físicas, sociales, espirituales, financieras, emocionales, ocupacionales, psicológicas, educacionales o de otro tipo que resultan del fallo, daño, error, accidentes, perjuicios o cualquier otro evento en el ciberespacio que se pueda considerar no deseable.
- Ciclo de Deming: Estrategia de mejora continua, también conocido como el círculo de PHVA (Planificación, Hacer, Verificar, Actuar/Mejorar).
- Ciclo de Vida: Etapas consecutivas e interrelacionadas de un sistema de producto (o servicio), desde la adquisición de materia prima o su generación a partir de recursos naturales hasta la disposición final. (ISO 14001)
- Cliente: Organización privada o pública que solicita y/o recibe los productos o servicios de AMSAC.
- Conflicto de intereses: situación en la que un interés personal u organizacional de una parte interesada, directo o indirecto, puede comprometer su imparcialidad en el ejercicio de sus funciones y su actuación en el mejor interés de AMSAC. Puede comprender, entre otros, intereses comerciales, financieros, familiares, profesionales, religiosos o políticos.
- Confidencialidad: propiedad de la información de no estar disponible o sea divulgada a quienes no poseen autorización.
- Conformidad: Cumplimiento de un requisito.
- Consulta: búsqueda de opiniones antes de toma una decisión.
- Control: medida que mantiene o modifica un riesgo.
- Control de seguridad de la información: medida que mantiene o modifica un riesgo de seguridad de la información.
- Corrupción: Acto de dar, ofrecer, prometer, solicitar, autorizar, o recibir algo de valor como contraprestación por un beneficio indebido o una ventaja inapropiada o como contraprestación de o para un funcionario público, director o trabajador de la empresa, ya sea en forma directa o mediante intermediarios, para beneficio de éste o para un tercero con el objeto de obtener o retener un negocio o cualquier otra ventaja indebida, para que actúe o se abstenga de hacerlo en relación con el cumplimiento de sus deberes oficiales, con el propósito de obtener o retener un negocio o cualquier otra ventaja indebida.
  La prohibición de corrupción se extiende a las personas cercanas a los funcionarios públicos, directores o trabajadores de la empresa, como cónyuge, conviviente, familiares y cualesquiera

otros que reciban o realicen la promesa, oferta o beneficio para influir en la decisión de un funcionario público, director o trabajador de la empresa.
Nota: Para el Sistema Integrado de Gestión de AMSAC, el término “corrupción” incluye al “soborno”.

- Cultura antisoborno: Conjunto de valores, principios éticos, creencias y conductas que, en interacción con la estructura y los controles de AMSAC, orientan el comportamiento de las personas hacia el cumplimiento de la política y del sistema de gestión antisoborno.
- Debida diligencia: proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con operaciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.
- Disponibilidad: propiedad de la información ser accesible y utilizable cuando se requiera por quien tiene autorización.
- Economía circular: modelo que buscar aprovechar los recursos para reducir, reciclar y reutilizar todo aquello que se desecha y darle una segunda vida.
- Eficacia: Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. Es la capacidad de lograr el efecto en cuestión con el mínimo de los recursos posibles viables.
- Especificación: Documento que establece requisitos.
- Evento: ocurrencia o cambio de un conjunto particular de circunstancias.
- Evento de seguridad de la información: ocurrencia identificada de un estado del sistema, servicio o red que indica una posible violación de la seguridad de la información o un fallo de controles o una situación previamente desconocida que puede ser relevante para la seguridad de la información
- Fraude: Acto intencionado realizado por una o más personas de la dirección, los responsables del gobierno de la entidad, los empleados o terceros, que conlleve la utilización del engaño con el fin de conseguir una ventaja injusta o ilegal.
- Función Antisoborno: Persona o personas que tienen responsabilidad y autoridad para la operación del sistema de gestión antisoborno. En AMSAC, esta función es ejercida por el Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención.
- 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 sistema de gestión antisoborno, las partes interesadas pueden ser internas o externas. Los socios de negocios constituyen una categoría de partes interesadas externas y se identifican considerando la naturaleza de la relación con AMSAC y su exposición al riesgo de soborno.
- Gases de Efecto Invernadero (GEI): Sustancias que contribuyen al cambio climático al atrapar el calor en la atmósfera. Incluyen, entre otros, dióxido de carbono (CO_2), metano (CH_4) y óxidos de nitrógeno (NO_x).
- Huella de Carbono: La cantidad total de gases de efecto invernadero (GEI) emitidos directa o indirectamente por una entidad, producto y/o servicio, evento o individuo, expresada en términos de equivalentes de dióxido de carbono (CO_2e).
- Indicadores de Gestión: Instrumentos que permiten evaluar la gestión integrada y su progreso en el tiempo, en las diferentes áreas y operaciones de la empresa.
- Incidente: suceso que surge del trabajo o en el transcurso del trabajo que podría tener o tiene como resultado lesiones y deterioro de la salud.
- Incidente de seguridad de la información: evento aislado o un conjunto de eventos de seguridad de la información no deseados o inesperados que tienen una probabilidad significativa de comprometer las operaciones del negocio y amenazar la seguridad de la información.
- Integridad: propiedad de precisión y completitud de la información.
- Impacto ambiental: (Efecto) Cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de AMSAC.
- Inspección: Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen, acompañada cuando sea apropiado por medición, ensayo/prueba o comparación con patrones.
- Jerarquía de residuos: es un principio fundamental en la gestión ambiental, que establece un orden de preferencia para la gestión de residuos y que busca minimizar el impacto ambiental,

promoviendo prácticas sostenibles y responsables. La jerarquía de residuos es la siguiente: prevención, reutilización, reciclaje, valorización energética y eliminación.

- Licencia social: Aceptación continua por parte de los trabajadores, las partes interesadas y el público en general de cómo se desarrollan e implementan los planes de cierre de pasivos ambientales mineros.
- Manual del Sistema de Gestión Integrado: Documento que informa de manera interna y externa, el sistema de gestión integrada en una organización.
- Matriz IPERC: Matriz de identificación de peligros, riesgos y medidas de control de acuerdo con las actividades que se realiza en AMSAC.
- Mayordomía: mantenimiento, monitoreo, cuidado y gestión de pasivos mineros después del cierre y remediación, que garantice la continuidad de la gestión de los riesgos y oportunidades.
- Medio ambiente: Entorno en el cual AMSAC opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.
- Mejora continua: Proceso recurrente de optimización del sistema integrado para lograr mejoras en el desempeño de calidad, seguridad, salud en el trabajo y ambiental de forma coherente con la Política del SIG de AMSAC.
- Monitoreo cuatridimensional: Seguimiento de tres dimensiones espaciales y una dimensión temporal.
- No Conformidad: Incumplimiento de un requisito establecido por normas legales, internacionales o por la organización.
- Oportunidad: Circunstancia favorable que pueden ser aprovechada para obtener un beneficio, ventaja o mejora en una situación específica, como el desempeño del SIG.
- Órgano de Gobierno: Grupo órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, la gobernanza y las políticas de una organización, y al cual la alta dirección informa y por el cual rinde cuentas. Se refiere al Directorio de AMSAC.
- Participación: acción y efecto de involucrar en la toma de decisiones.
- Pasivos Ambientales Mineros (PAM): Son aquellas instalaciones, efluentes, emisiones, restos o depósitos de residuos producidos por operaciones mineras, abandonadas o inactivas a la fecha de vigencia de la Ley y que constituyen un riesgo permanente y potencial para la salud de la población, el ecosistema circundante y la propiedad.
- Peligro: Fuente con un potencial para causar lesiones y deterioro de la salud.
- Plan de tratamiento de riesgos: conjunto de medidas o controles que se han planificado implementar para hacer tratamiento a los riesgos que han sido previamente identificados, evaluados y controlados.
- Política del Sistema Integrado de Gestión (Política Integrada o Política de Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente, Integridad, Anticorrupción y Seguridad de la Información): Compromiso y orientación de una organización a la Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente, Calidad, Integridad, Anticorrupción y Seguridad de la Información, tal como se expresan formalmente por la alta dirección.
- Procedimiento: Forma especificado para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- Proveedor: Organización o persona que proporciona un producto.
- Proyecto: Proceso único consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos especificados, incluyendo las limitaciones de tiempo, costos y recursos.
- Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- Requisitos legales y otros requisitos: requisitos legales que una organización tiene que cumplir y otros requisitos que una organización tiene que cumplir o que elige cumplir.
- Registro: Información documentada que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- Riesgo: efecto de la incertidumbre. Incertidumbre o condición en que existe la posibilidad de que un evento ocurra e impacte negativamente sobre los objetivos.
- Riesgo para la SST: Combinación de la probabilidad de que ocurran eventos o exposiciones peligrosos relacionados con el trabajo y la severidad de la lesión y deterioro de la salud que puede causar los eventos o exposiciones.

- Riesgo de seguridad de la información: puede ser expresado como el efecto de la incertidumbre en los objetivos de seguridad de la información. También está asociado con el potencial que tienen las amenazas para explotar vulnerabilidades de un activo de información o grupo de activos de información y así causar daño a la organización
- Riesgos y Oportunidades: efectos potenciales adversos (amenazas) y efectos potenciales beneficiosos (oportunidades).
- Sistema Integrado de Gestión (SIG): Sistema para establecer la política y lograr objetivos de gestión de pasivos mineros, calidad, seguridad y salud en el trabajo, medioambiente, antisoborno y seguridad de la información.
- Soborno: Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
- Socio Comerciales: Parte externa con la que la organización tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial.
- Trabajador: persona que realiza trabajo o actividades relacionadas con el trabajo que están bajo el control de la organización.
- Tratamiento de riesgo: proceso para modificar el riesgo, generalmente a través de la implementación de controles.
- Vulnerabilidad: debilidad de un activo o control que puede ser explotada para que un evento con una consecuencia negativa ocurra.

3.3 Abreviaturas

Dentro del contexto del Manual, podrán utilizarse las siguientes abreviaturas:

- AMSAC: Activos Mineros S.A.C.
- SIG: Sistema Integrado de Gestión
- SGC: Sistema de Gestión de la Calidad
- SGA: Sistema de Gestión Ambiental
- SGSI: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
- SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- SIA: Sistema de Integridad y Anticorrupción (también denominado SGAS: Sistema de Gestión Antisoborno)
- PAM: Pasivo Ambiental Minero
- ODS: Objetivos de Desarrollo Sostenible
- GG: Gerencia General
- GAF: Gerencia de Administración y Finanzas
- GO: Gerencia de Operaciones
- GIP: Gerencia de Inversión Privada
- GL: Gerencia Legal
- OPMC: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
- OSCD: Oficial de Seguridad y Confianza Digital

4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.1 Comprensión de la Organización y de su Contexto

La Gerencia General, a través de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, determina las cuestiones internas y externas pertinentes para el SIG, considerando la información contenida en el Plan Estratégico Institucional y en el Sistema de Control Interno, así como las condiciones ambientales y la emisión de gases de efecto invernadero que generan el cambio climático, que son pertinentes para el propósito y dirección estratégica de la organización y que podrían generar algún evento perjudicial/riesgos o favorable/beneficioso para el logro de los objetivos estratégicos y resultados previstos del SIG. Esta determinación se documenta en el E3.2.M1.C1 Análisis del Contexto de la Organización - Matriz FODA del SIG.

La revisión del E3.2.M1.C1 Análisis del Contexto de la Organización - Matriz FODA del SIG se realiza anualmente durante las revisiones del SIG por la Alta Dirección y/o cuando exista un cambio significativo.

La información desarrollada en el E3.2.M1.C1 Análisis del Contexto de la Organización - Matriz FODA del SIG es considerada en la determinación de los riesgos y oportunidades de acuerdo con lo establecido en el procedimiento E3.1.P1 Gestión de Riesgos y Oportunidades del Sistema Integrado de Gestión.

4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

La Gerencia General, a través de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua de AMSAC y el área de Imagen Corporativa, han establecido la E3.2.M1.C2 Matriz de Grupos de Interés, sus Necesidades y Expectativas, donde se determinan y registran las partes interesadas, sus requisitos pertinentes para el sistema integrado de gestión y cuales se convierten en obligaciones y compromisos de AMSAC; asimismo, se incorporan las necesidades y expectativas que se relacionan con la gestión de AMSAC con respecto al cambio climático.

La Gerencia General, a través de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua de AMSAC y el área de Imagen Corporativa de AMSAC consolidan y hacen seguimiento de las partes interesadas y sus requisitos pertinentes con una periodicidad anual. Cabe resaltar que la Gerencia de Operaciones, a través del área de Relaciones Comunitarias, hace el seguimiento permanente de las necesidades y expectativas de las comunidades en el ámbito de influencia de los proyectos de AMSAC.

4.3. Determinación del Alcance del Sistema Integrado de Gestión

AMSAC determina los límites y la aplicabilidad del sistema integrado de gestión para establecer el alcance, el mismo que comprende los siguientes procesos:

Para el Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión Antisoborno:

Gestión de Proyectos de Remediación de Pasivos Ambientales Mineros
- Estructuración
- Elaboración de Estudios
- Gestión de Obras
- Post Cierre y Mantenimiento
- Relaciones Comunitarias

Gestión de Proyectos de Inversión Privada
- Apoyo a la Promoción de la Inversión Privada
- Supervisión de Obligaciones Contractuales

Estos procesos se realizan en:
- **Sede principal Lima** (Calle Domingo Elías N° 150, pisos 6 y 7, Urbanización Surquillo, distrito de Miraflores, provincia y departamento de Lima)
- **Base operativa de La Oroya** (Av. Arévalo N° 834, Barrio Muruhuay, distrito de Santa Rosa de Sacco, provincia de Yauli, La Oroya, departamento de Junín)

Para los Sistemas de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente:

Gestión de Proyectos de Remediación de Pasivos Ambientales Mineros
- Estructuración
- Elaboración de Estudios
- Gestión de Obras
- Post Cierre y Mantenimiento
- Relaciones Comunitarias

Gestión de Proyectos de Inversión Privada
- Apoyo a la Promoción de la Inversión Privada

- Supervisión de Obligaciones Contractuales

Estos procesos se realizan en:

- **Sede principal Lima** (Calle Domingo Elías N° 150, pisos 6 y 7, Urbanización Surquillo, distrito de Miraflores, provincia y departamento de Lima)
- **Base operativa de La Oroya** (Av. Arévalo N° 834, Barrio Muruhuay, distrito de Santa Rosa de Sacco, provincia de Yauli, La Oroya, departamento de Junín).
- **Base operativa de Carampoma** (Jr. 16 de Julio S/N Mz. 24 Lote 2, piso 4, distrito de Carampoma, provincia de Huarochirí, departamento de Lima).
- **Base operativa de Pasco** (Fundo Parcela K, Centro Poblado Quiulacocha, distrito de Simón Bolívar, provincia y departamento de Pasco).

Para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información:

Gestión de Proyectos de Remediación Ambiental Minera

- Estructuración
- Elaboración de Estudios
- Gestión de Obras
- Post Cierre y Mantenimiento
- Relaciones Comunitarias

Gestión de Tecnología de Información

- Forman parte del alcance los productos y servicios (propios o de terceros) de la infraestructura de tecnologías de la información provistos por los procesos de Gestión de Tecnologías de Información (Gestión de Desarrollo Tecnológico y Gestión de Infraestructura Tecnológica) a los procesos que conforma el macroproceso de Gestión de Proyectos de Remediación Ambiental Minera.

Tecnologías y servicios utilizados:

A continuación, se brinda información de alto nivel de las tecnologías utilizadas por los procesos que forman parte del alcance:

- Infraestructura:
  - Red de datos gestionada por switch core y protegida por firewall, IPS y un sistema de balaceo de enlaces que brindan protección al perímetro.
  - Red segmentada mediante VLANs.
  - Equipos físicos en alta disponibilidad que contienen infraestructura virtualizada.
  - Servidores virtualizados (cs150vc01.activosmineros.central) y servidor en nube.
  - Sistemas de almacenamiento externo para la infraestructura virtualizada.
  - Librería de cintas.
  - Central telefónica.
- Infraestructura de soporte:
  - Equipos de suministro temporal de energía (UPS).
  - Sistema de aire acondicionado de precisión.
- Sistemas de información, aplicaciones y software:
  - Sistemas de información para el control de proyectos, requerimientos presupuestales, gestión de los proyectos de remediación minera de pasivos ambientales y sistema de trámite documentario.
  - Web institucional y App de Obras.
  - Licencias de productos: Sistemas operativos, bases de datos, endpoint protection - EPP (antivirus para servidores, estaciones de trabajo y móviles), herramientas de colaboración, Power BI, Productos Autodesk.
- Documentos digitales generados en aplicaciones como herramientas de colaboración y de inteligencia de negocios (BI).
- Servicios digitales provistos o gestionados por TIC:
  - Acceso a red, aplicaciones y servicios digitales.
  - Carpetas compartidas.
  - Correo electrónico.
  - Servicio de internet en sede administrativa y bases operativas.

  - Telefonía IP, telefonía e internet y móvil.
  - Gestión de licencias y certificados digitales.
- Otros servicios provistos o gestionados por TIC:
  - Soporte técnico para equipos de cómputo.
  - Gestión de incidentes y requerimientos TIC.
  - Mejora y desarrollo de sistemas de información.

Estos procesos se realizan en:

- **Sede principal Lima** (Calle Domingo Elías N° 150, pisos 6 y 7, Urbanización Surquillo, distrito de Miraflores, provincia y departamento de Lima)
- **Base operativa de Pasco** (Fundo Parcela K, Centro Poblado Quiulacocha, distrito de Simón Bolívar, provincia y departamento de Pasco).

Límites al alcance: No se incluye dentro del alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información a otros procesos de la organización ni sus activos de información, independientemente que ciertos elementos del citado sistema de gestión sean de aplicabilidad general, como es el caso de la política de seguridad de la información establecida en la Política del SIG.

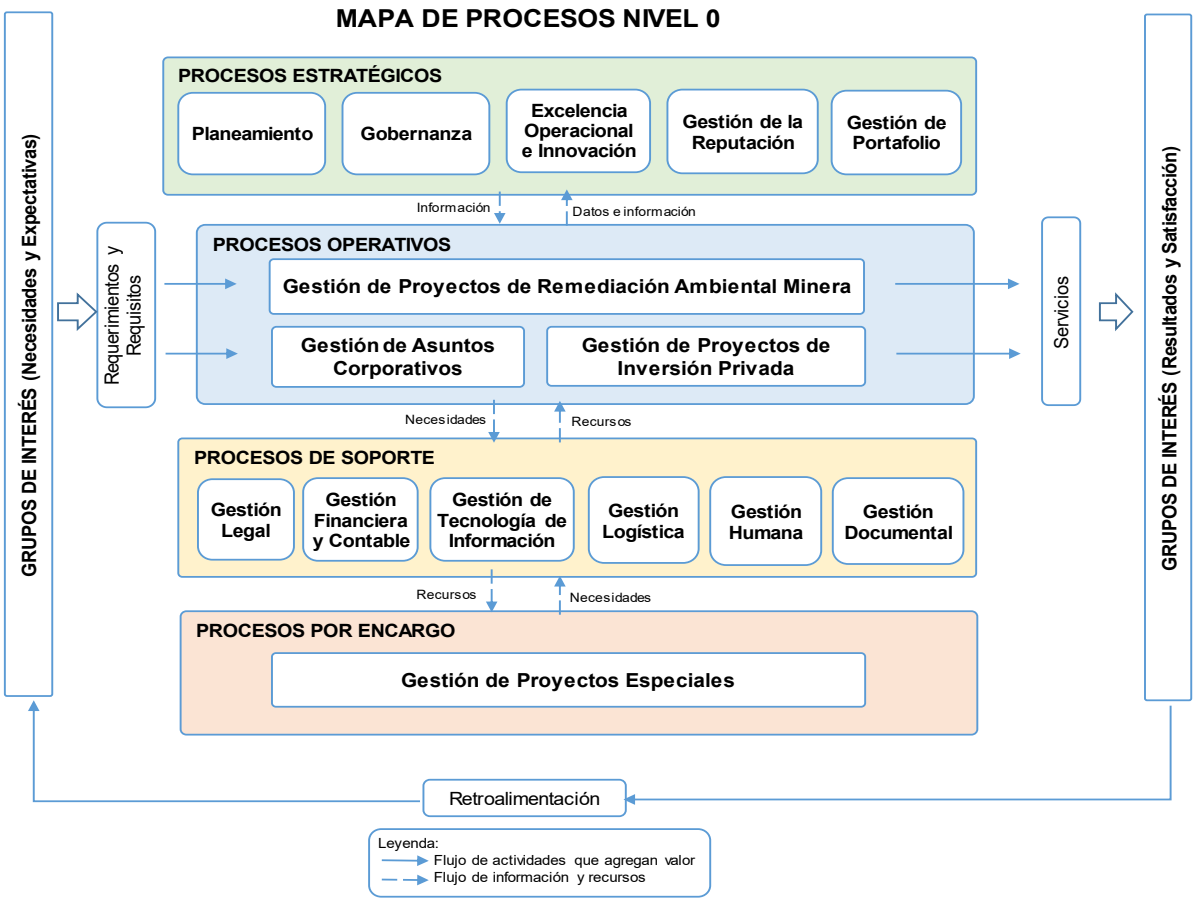
En la determinación del alcance se ha considerado las cuestiones externas e internas del SIG, los requisitos de las partes interesadas pertinentes, los requisitos legales, los peligros y riesgos para la seguridad y salud en el trabajo, los aspectos ambientales y otros requisitos en los que puede influir y sus impactos ambientales asociados, desde una perspectiva de ciclo de vida, los resultados de la evaluación de riesgos de soborno y todos los requisitos de las normas internacionales ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 37001, ISO 24419-1 e ISO/IEC 27001.

4.4. Sistema Integrado de Gestión y sus Procesos

AMSAC establece, implementa, mantiene y mejora continuamente su sistema integrado de gestión, incluyendo los procesos necesarios y sus interacciones. Al respecto, AMSAC ha realizado un despliegue de las actividades involucradas en los procesos mediante este el desarrollo de niveles para el Mapa de Procesos, que sirve como referencia para que las unidades determinen las actividades inmersas y aplicables, según los objetivos establecidos por área.

En adición, para el sistema de gestión de la calidad, AMSAC documenta las Fichas de Procesos, donde se determinan las entradas requeridas y las salidas esperadas de los procesos, así como los criterios, métodos y responsabilidades de estos procesos.

Los Mapas de Procesos del Sistema Integrado de Gestión se presentan a continuación:



Nota: Se considera el Mapa de Procesos, versión 4. El proceso por encargo, dada su naturaleza temporal, así como el proceso de Gestión de Asuntos Corporativos, no se encuentran dentro del alcance del Sistema Integrado de Gestión de AMSAC.

MAPA DE PROCESOS OPERATIVOS NIVEL I

PROCESOS OPERATIVOS

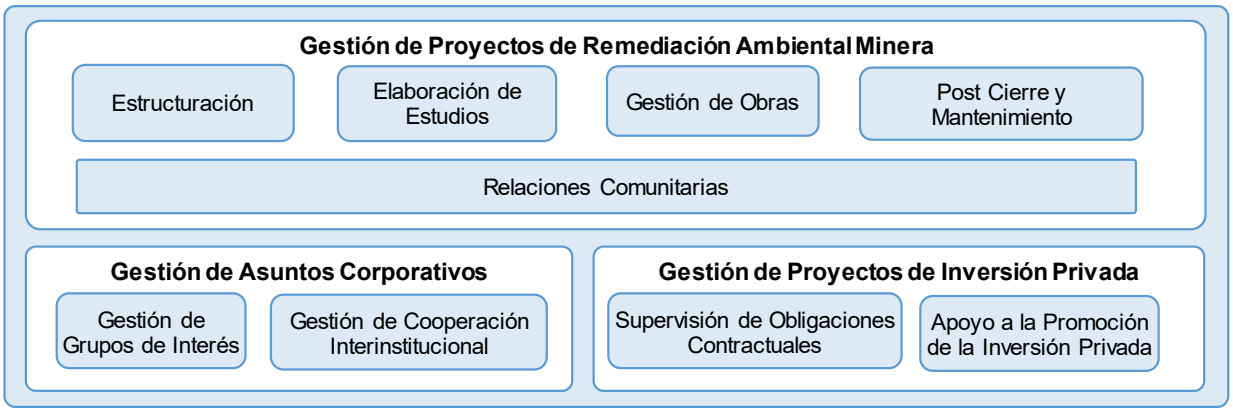
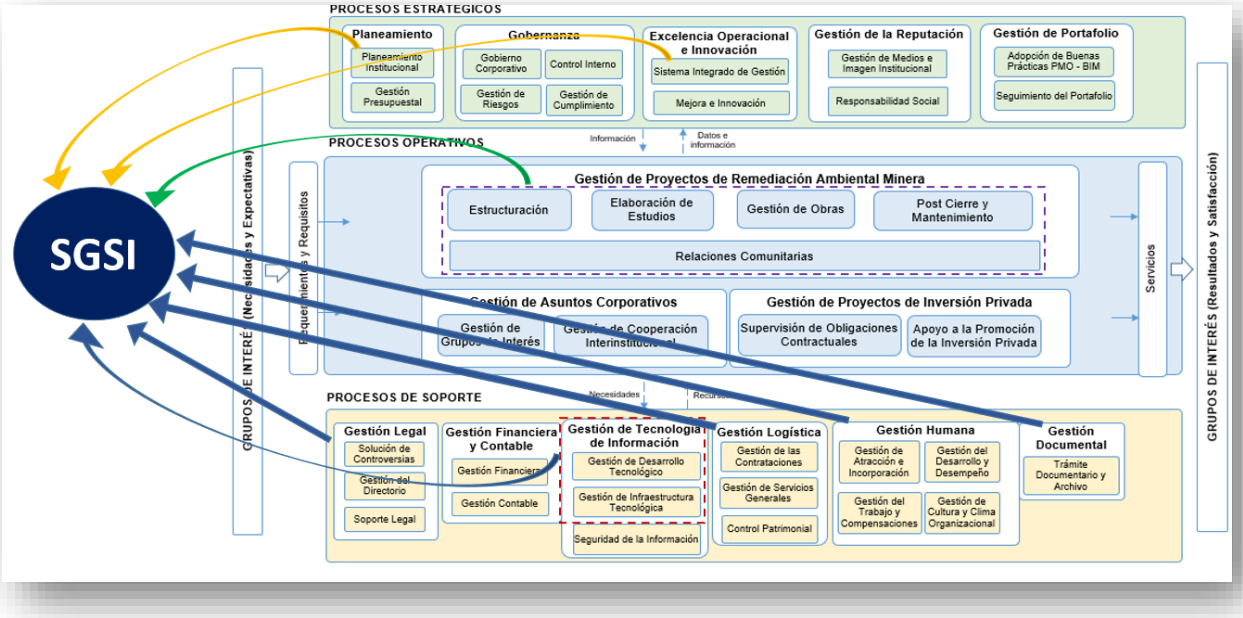
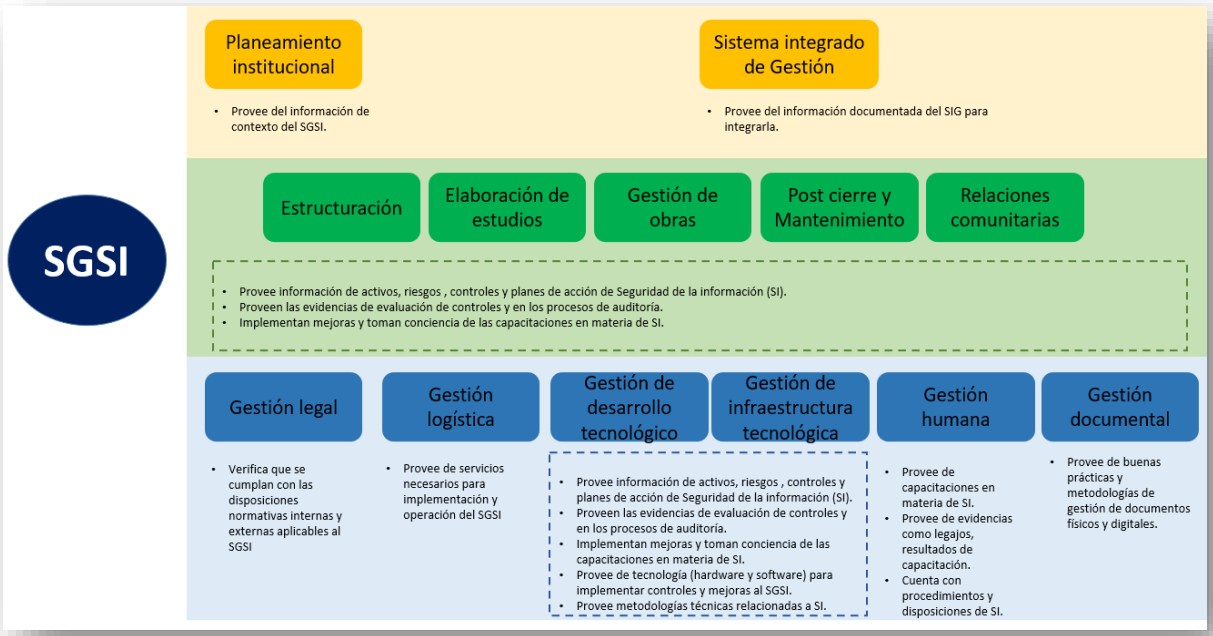


DIAGRAMA DE INTERACCIONES DEL SGSI

En el siguiente gráfico se muestra cuáles son las interacciones de los procesos con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información:



A continuación, se detalla cada interacción de los procesos señalados con el SGSI:



En esta definición del alcance del SGSI, el proceso “Seguridad de la información” no formará parte del macroproceso de “Gestión de Tecnología de Información” debido a que se considera incluido en el proceso “Sistema Integrado de Gestión”, que integra a todos los sistemas de gestión de AMSAC.

4.5. Evaluación del riesgo de soborno

AMSAC realiza evaluaciones de riesgo de soborno, al menos una vez al año, según los criterios establecidos en el E2.3.M1 Manual de Metodología para la Gestión de Riesgos y en el Procedimiento E2.3.P1 Implementación y Evaluación de la Gestión Integral de Riesgos. Al respecto, AMSAC identifican los riesgos de soborno teniendo en cuenta el contexto de la organización; analiza, evalúa y prioriza los riesgos de soborno identificados y evalúa la idoneidad y eficacia de los controles existentes.

La evaluación de riesgos de soborno es revisada:

a) De forma regular de modo que los cambios y la nueva información puedan ser adecuadamente evaluados basados en el tiempo y frecuencia definidos por la organización;
b) en el caso de un cambio significativo en la estructura o las actividades de la organización.

Los resultados de la evaluación de riesgo de soborno, los controles y los planes de acción están documentados en la Matriz de Riesgos y Controles de Fraude y Corrupción de AMSAC.

5. LIDERAZGO

5.1. Liderazgo y compromiso

5.1.1. Órgano de Gobierno

El Directorio de AMSAC, como Órgano de Gobierno, demuestra su liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión antisoborno:

a) Aprobando la Política del SIG, en lo que respecta a los compromisos para la gestión antisoborno de AMSAC.

b) Asegurando que la estrategia de la organización y la política del SIG se encuentren alineadas.
c) Recibiendo y revisando, a intervalos planificados, la información sobre el contenido y el funcionamiento del sistema de gestión antisoborno de AMSAC.
d) Disponiendo que los recursos necesarios sean asignados y distribuidos para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión antisoborno.
e) Ejerciendo una supervisión razonable sobre la implementación y eficacia del sistema de gestión antisoborno de la organización por parte de la alta dirección.

5.1.2. Alta dirección

La Gerencia General de AMSAC demuestra su liderazgo y compromiso con respecto al SIG, realizando actividades descritas en el siguiente cuadro:

Requisito	Evidencia
1. Asumiendo la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del SIG, realizando las revisiones del SIG en forma periódica y reportando a intervalos planificados al órgano de gobierno (Directorio) sobre el contenido y el funcionamiento del Sistema de Integridad y Anticorrupción y de las denuncias de soborno graves o sistemáticos. Nota: Para el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, se incluye la prevención de las lesiones y el deterioro de la salud relacionados con el trabajo, así como la provisión de actividades y lugares de trabajo seguros y saludables.	Informe de Revisión por la Dirección del SIG. Informe de Gestión Empresarial y Evaluación Presupuestal.
2. Asegurando que el SIG esté diseñado adecuadamente, que los requisitos del SIG se encuentren integrados en los procesos de negocios de AMSAC, que se establezcan la política SIG, los objetivos SIG y que éstos sean compatibles con la dirección estratégica y el contexto de la organización, y que se logre así los resultados previstos del SIG	Política del SIG Programa de Objetivos del SIG y reportes de cumplimiento Información documentada integrada (SIG) Mapa de Procesos de AMSAC Informe de Revisión por la Dirección del SIG.
3. Promoviendo el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos y oportunidades, y asegurando que se establezcan, implementen, mantengan y revisen, de modo que aborde adecuadamente, los riesgos de cada sistema de gestión que conforma el SIG de la organización.	Mapa de Procesos de AMSAC. Seguimiento de las Matrices de Riesgos y Oportunidades a través del Comité General SIG.
4. Asegurando la disponibilidad de recursos suficientes y adecuados, para el funcionamiento eficaz y buen desempeño del SIG.	Informe del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Desagregado (PIA). Informe de Modificación del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Desagregado (PIM). Informe de Revisión por la Dirección del SIG.
5. Comunicando interna y externamente lo relacionado con la Política del SIG, así como la importancia de una gestión del sistema integrado eficaz y conforme con los requisitos del SIG.	Disponibilidad de la Política SIG en la página web institucional y carpeta SIG. Memorandos o comunicados por correo electrónico a todo el personal.
6. Asegurando y promoviendo la mejora continua	Seguimiento del Plan de Mejora Continua a través del Comité General SIG.
7. Dirigiendo y apoyando a las personas y otros roles pertinentes de la dirección, para contribuir a la eficacia del SIG y demostrar su liderazgo en la forma en la que aplique a sus áreas de responsabilidad.	Actas de Reunión del Comité General SIG. Asignación del Representante de la Alta Dirección (Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua). Designación del Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención para el SIA.

Requisito	Evidencia
	Manual de Organización y Funciones (MOF).
8. Fomentando el uso del procedimiento para reportar la sospecha de soborno y el soborno real; asegurando de que ningún trabajador sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias por reportes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la política de integridad y anticorrupción de la organización, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa pudiera afectar la reputación y/o generar pérdidas para la organización (excepto cuando el individuo participó en el incumplimiento); así como protegiendo a los trabajadores de represalias al informar de incidentes, peligros, riesgos y oportunidades.	Procedimiento de Atención de Denuncias Éticas. Política del SIG. Código de Ética y Conducta de AMSAC. Reglamento Interno de SST.
9. Desarrollando, liderando y promoviendo una cultura apropiada de calidad, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, integridad, anticorrupción y seguridad de la información en AMSAC, que apoye los resultados previstos del SIG.	Política del SIG. Seguimiento al plan de capacitación y comunicación del SIG. Sistema de Gestión de SST basado en la ISO 45001 y la legislación de SST aplicable. Plan y Programa Anual de SST.
10. Asegurándose de que se establezcan e implementen procesos para la consulta y participación de los trabajadores, y apoyando el establecimiento y funcionamiento del Comité de SST de AMSAC.	Política del SIG. Procedimiento y Matriz de Consulta y Participación del SGSST. Actas de Reunión del Comité de SST

Enfoque al Cliente

La Gerencia General demuestra liderazgo y compromiso respecto al enfoque al cliente asegurando que:

- Se determinan, comprenden y cumplen los requisitos de los clientes y otras partes interesadas, incluyendo los legales y reglamentarios aplicables.
- Se identifican y gestionan los riesgos y oportunidades que podrían afectar la conformidad de los servicios y la capacidad de aumentar la satisfacción de los clientes.
- Se busca permanentemente el aumento de la satisfacción de los clientes.

5.1.3. Cultura organizacional

AMSAC desarrolla, mantiene y promueve una cultura organizacional que respalda el Sistema Integrado de Gestión y se sustenta en sus valores institucionales de compromiso, excelencia en el servicio, innovación, visión compartida e integridad, los cuales orientan las decisiones y conductas en todos los niveles de la organización. En este marco, AMSAC promueve comportamientos que contribuyen a lograr los resultados previstos de los sistemas de gestión que conforman el SIG, incluyendo prevenir y no tolerar comportamientos que comprometan la lucha contra la corrupción.

Para ello, la Oficina de Gestión Humana, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención y la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, desarrolla actividades de toma de conciencia, formación y evaluación de la cultura organizacional, conforme se establece en los siguientes documentos:

- **Procedimiento S5.1.3.P1 Inducción de Personal.**
- **Procedimiento S5.2.2.P1 Capacitación de Personal**.
- **Procedimiento S5.5.1.P1 Gestión de la Cultura Corporativa**.

El Directorio, la Gerencia General, los gerentes y jefes de área demuestran un compromiso activo, visible, coherente y sostenido mediante su conducta y sus decisiones en el ejercicio de sus funciones, en concordancia con el Código de Ética y Conducta y la Política de Integridad y Anticorrupción; se deja constancia de este compromiso mediante la suscripción de declaraciones juradas.

La Gerencia General, en su rol de miembro del Comité de Ética y Conducta de la empresa, fomenta los comportamientos que contribuyen al cumplimiento de la Política y el Sistema de Integridad y Anticorrupción y adopta medidas para prevenir y no tolerar conductas que comprometan la lucha contra la corrupción. Para ello, promueve la difusión del Canal de Denuncias Éticas de la empresa y participa en la atención de las denuncias recibidas, independientemente del nivel jerárquico de las personas involucradas.

5.2. Política del SIG

5.2.1. Establecimiento y revisión de la Política del SIG

El Directorio de AMSAC ha establecido la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente, Calidad, Integridad, Anticorrupción y Seguridad de la Información, que contiene los compromisos de la empresa con la Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente, Calidad, Integridad, Anticorrupción y Seguridad de la Información, y que sirve como marco para la gestión y direccionamiento del SIG.

La Política SIG es revisada en las reuniones de revisión del SIG por la Alta Dirección, de acuerdo con lo establecido en el numeral 9.3 del presente manual.

5.2.2. Comunicación de la Política del SIG

La Política del SIG se ha implementado, documentado y se mantiene y comunica a los trabajadores y está disponible para las partes interesadas, mediante: la página web institucional, red interna, comunicaciones internas, memorandos o correos electrónicos, inducciones y/o capacitaciones.

5.3. Roles, Responsabilidades y Autoridades en AMSAC

La Gerencia General tiene la responsabilidad y autoridad de la implementación del Sistema Integrado de Gestión y de su cumplimiento, incluyendo la Política y los Objetivos del SIG; y apoya su gestión en la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (en su rol de Representante de la Dirección), en el Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención para el Sistema de Integridad y Anticorrupción, en el Comité de Gobierno y Transformación Digital, en el Oficial de Seguridad y Confianza Digital y en las Gerencias y Jefaturas de Área (en su rol de Dueños de Procesos).

El **Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, en su rol de Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión**, tiene la responsabilidad y autoridad de:

a) Asegurar que el SIG es conforme con los requisitos de las normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 37001, ISO 24419-1 e ISO/IEC 27001, brindando soporte en la implementación y mejora de los sistemas de gestión.
b) Asegurar que los procesos del SIG están generando y proporcionando los resultados previstos.
c) Informar a la alta dirección sobre el desempeño del SIG y las oportunidades de mejora.
d) Asegurar que se promueva el enfoque al cliente en toda la organización.
e) Asegurar que la integridad del SIG se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en el SIG.
f) Asumir la responsabilidad y autoridad del SIG de AMSAC correspondiente a la alta dirección, en caso de ausencia del Gerente General.

El **Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención** es designado por el Directorio de AMSAC, asegurando que cuente con las competencias (ver perfil del Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención, contenido en el Manual de Perfiles de Puestos), la posición, la autoridad e independencia apropiadas; asume la responsabilidad y autoridad de impulsar, supervisar y asegurar el adecuado diseño, implementación, cumplimiento y mejora continua del Sistema de Integridad y Anticorrupción

(SIA), en el marco de la norma ISO 37001, los lineamientos de FONAFE, PCM y SMV, y la normativa legal aplicable; asimismo, sus responsabilidades comprenden:

a) Determinar el nivel de implementación del SIA respecto del marco normativo aplicable, así como formular y ejecutar el Programa de Integridad y el Plan de Trabajo del SIA que aseguren su implementación y cumplimiento.
b) Revisar, supervisar, monitorear y realizar seguimiento al cumplimiento de políticas, objetivos, controles y procedimientos del SIA, así como hacerlos cumplir.
c) Informar y comunicar sobre el desempeño y cumplimiento del SIA a la Gerencia General y al Directorio, incluyendo oportunidades de mejora, así como formular y remitir informes y reportes de cumplimiento del SIA a FONAFE y PCM.
d) Promover la capacitación y sensibilización para fortalecer una cultura de integridad y ética, incluyendo el canal de denuncias.
e) Proporcionar asesoramiento, orientación y atención de consultas en materia del SIA, al personal y a las partes interesadas pertinentes.
f) Desempeñar las demás funciones generales y específicas que se establezcan en el marco normativo aplicable.

El Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención tiene acceso directo y rápido al Órgano de Gobierno y a la Alta Dirección para tratar temas de la gestión antisoborno.

El **Comité de Gobierno y Transformación Digital**, tiene responsabilidad y autoridad de:

a) Aprobar los documentos relevantes para el SGSI, tales como: Objetivos y Planes del SGSI (Plan de implementación para el SGSI, Plan de recuperación ante desastres, entre otros), así como revisar la Política de Seguridad de la Información.
b) Evaluar la asignación de personal y de recursos necesarios para la implementación, operación y mejora del SGSI.
c) Promover la implementación de estándares y buenas prácticas en seguridad de la información.
d) Elaborar informes anuales que midan el progreso de la implementación, operación y mejora del SGSI (incluyendo los resultados de la gestión de riesgos y los reportes de incidentes de seguridad de la información).

El **Oficial de Seguridad y Confianza Digital**, tiene la responsabilidad y autoridad de:

a) Liderar la planificación, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
b) Formular la Política de Seguridad de la Información, así como proponer su actualización.
c) Liderar el proceso de identificación, evaluación, análisis y tratamiento de riesgos de seguridad de la información. Esto incluye analizar amenazas, vulnerabilidades e impactos asociados con los activos de información. Asimismo, debe priorizar los riesgos según su criticidad y definir, junto con los dueños de proceso, los controles adecuados para mitigarlos.
d) Promover el establecimiento de controles en la Declaración de Aplicabilidad (SOA) y establecer estrategias para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
e) Supervisar y coordinar el proceso de gestión de incidentes de seguridad de la información que comprende la planificación, detección, análisis, contención, erradicación, recuperación y lecciones aprendidas junto con el equipo de respuesta ante incidentes y proponer medidas correctivas y preventivas para evitar la reiteración en la ocurrencia futura de incidentes**.** (Basado en la NIST)
f) Presentar informes sobre el desempeño del SGSI al Directorio y al Comité de Gobierno y Transformación Digital.
g) Diseñar y recomendar políticas, objetivos, planes, indicadores clave y otros documentos para el SGSI.
h) Promover programas de sensibilización, capacitación y difusión para todos los colaboradores sobre políticas, buenas prácticas y gestión de riesgos de seguridad de la información.
i) Proponer la asignación de recursos necesarios para la implementación, operación y mejora del SGSI al Comité de Gobierno y Transformación Digital.

Los **Gerentes y Jefes de Área, en su rol de Dueños de Proceso,** tienen la responsabilidad y autoridad de:

a) Asumir el liderazgo en la planificación, ejecución, control y mejora de los procesos a su cargo, para una gestión integrada eficaz en los proyectos de la empresa.
b) Definir, implementar, supervisar el cumplimiento de los requisitos del SIG y mejorar los documentos normativos necesarios para la adecuada gestión de los procesos a su cargo (procedimientos, instructivos, directivas, manuales, planes, programas, formatos, etc.).
c) Asegurar que los procesos a su cargo son conformes con los requisitos del SIG y de las normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 37001, ISO 24419-1 e ISO/IEC 27001 y están generando y proporcionando los resultados previstos, cumpliendo con los principios de la gestión de la calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, integridad, anticorrupción y seguridad de la información.
d) Informar oportunamente a la Alta Dirección, a la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua y/o al Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención y/o al Oficial de Seguridad y Confianza Digital, de ser el caso, sobre el desempeño de los procesos a su cargo y el logro de los objetivos del SIG y los resultados previstos.
e) Entender, cumplir y aplicar los requisitos del sistema de gestión antisoborno y del sistema de seguridad de la información en lo que respecta a su rol en AMSAC.
f) Denunciar cualquier sospecha o acto de corrupción, soborno o fraude, a través del canal de denuncias éticas, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Atención de Denuncias Éticas de AMSAC, según corresponda.
g) Participar en la identificación, registro, clasificación de los activos de información asociados a los procesos que gestionan, así como la gestión de riesgos y gestión de incidentes de seguridad y las auditorías del SGSI, proporcionando evidencia y acceso a los procesos bajo su responsabilidad.

Los **Trabajadores** de la empresa tienen la responsabilidad de:

a) Ejecutar y controlar las actividades de los procesos en los que participa según lo planificado en los documentos normativos establecidos en la organización, demostrando sus competencias, realizando un buen desempeño y contribuyendo al logro de los objetivos.
b) Participar en la elaboración o revisión de los documentos normativos establecidos en los procesos en los que participa, según corresponda.
c) Informar oportunamente a su jefe inmediato superior, al dueño de proceso (gerente o jefe del área) y/o a la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua sobre las dificultades, incumplimientos y/o sugerencias respecto a los documentos normativos de los procesos en los que participa.
d) Tomar conciencia, cumplir y aplicar los requisitos y controles establecidos para la protección del medio ambiente, la prevención de la contaminación, para la prevención de lesiones y enfermedades ocupacionales, y la gestión antisoborno.
e) Informar oportunamente los conflictos de intereses reales o potenciales relacionados con el desempeño de sus funciones y cumplir las medidas que se determinen para su tratamiento.
f) Denunciar cualquier sospecha o acto de corrupción, soborno o fraude, a través del canal de denuncias éticas, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Atención de Denuncias Éticas de AMSAC, según corresponda.
g) Reportar incidentes peligrosos, incidentes de seguridad de la información, accidentes de trabajo, peligros, riesgos u oportunidades para la SST, acto u condición que pueda afectar la seguridad y salud de los trabajadores, sin temor a represalias.
h) Manejar y proteger la información según su nivel de clasificación (confidencial, restringida, pública, etc.) y según los lineamientos establecidos por AMSAC.
i) Participar en las actividades consideradas en el Plan de capacitación y sensibilización de seguridad de la información.

La Gerencia General, a través de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, se asegura de que las responsabilidades y autoridades necesarias para la ejecución de las actividades específicas se establecen a detalle en los documentos normativos. Asimismo, AMSAC cuenta con el **Reglamento de Organización y Funciones (ROF)** y el **Manual de Organización y Funciones (MOF)**, donde se establecen a nivel general las responsabilidades y autoridades de las áreas y el personal involucrado en el SIG respectivamente. Todos estos documentos son comunicados a todos los niveles de la

organización mediante la página web institucional, red interna, memorandos, correos electrónicos, reuniones, capacitaciones o inducciones.

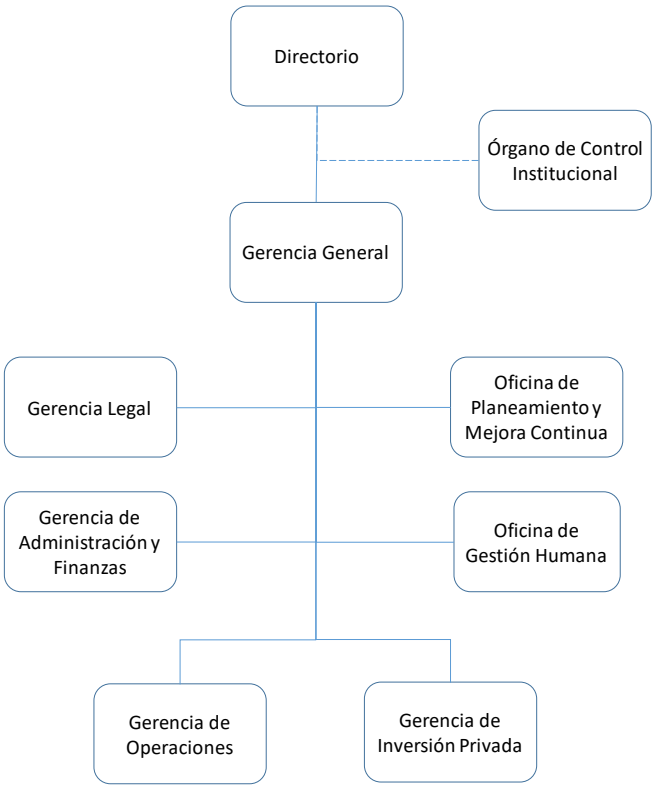
En caso de ausencia temporal del Jefe de Planeamiento y Mejora Continua, el Especialista en Calidad y Mejora de Procesos será quien asumirá la responsabilidad y autoridad del Representante de la Dirección, salvo que la Gerencia General disponga la encargatura temporal a otra Gerencia o Jefatura.

Asimismo, las responsabilidades específicas en materia de seguridad y salud en el trabajo están establecidas en:

a) Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).
b) Procedimientos de trabajo.
c) Plan de Preparación y Respuesta a Emergencias.
d) Acta de Instalación del Comité de SST.
e) Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo por puesto.

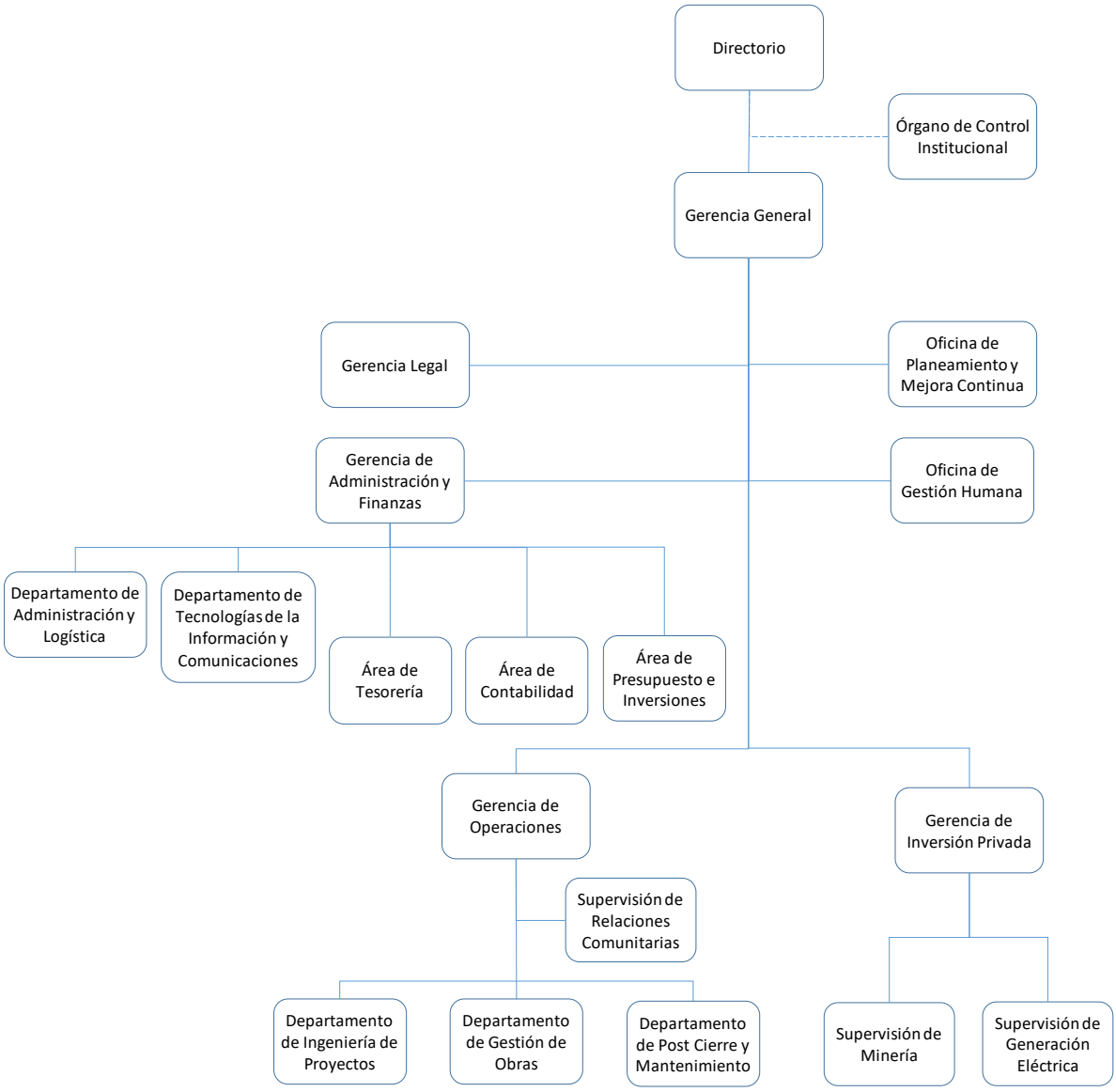
La Estructura Organizacional de AMSAC se muestra en los organigramas general y detallado que se presentan a continuación:

ORGANIGRAMA GENERAL DE ACTIVOS MINEROS S.A.C.



Nota: Se considera el Organigrama contenido en el Reglamento de Organización y Funciones, versión 02.

ORGANIGRAMA DETALLADO DE ACTIVOS MINEROS S.A.C.



La Alta Dirección ha establecido como mecanismo de control la **Matriz de Delegación de Toma de Decisiones** para aquellos casos en los que exista más que un riesgo bajo de soborno en la delegación de autoridad. Esta matriz es revisada por la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua periódicamente y se actualiza en caso se requiera.

5.4. Consulta y participación de los trabajadores

La participación y consulta de los trabajadores en relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se define en la Matriz de Participación y Consulta del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6. PLANIFICACIÓN

6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades

6.1.1. Generalidades

AMSAC cuenta con el **E3.1.P1 Procedimiento de Gestión de Riesgos y Oportunidades del Sistema Integrado de Gestión**, en el que se establecen las disposiciones para gestionar los riesgos, a través de elaboración de las Matrices de Riesgos y Controles a nivel entidad y a nivel de procesos, así como para gestionar las oportunidades, a través de la E3.1.P1.F1 Matriz de Oportunidades del Sistema Integrado de Gestión.

En las Matrices de Riesgos y Controles a nivel entidad y en la Matriz de Oportunidades del Sistema Integrado de Gestión, se incorporan acciones que AMSAC establece para abordar el cambio climático.

AMSAC asegura que las acciones de control tomadas para abordar los riesgos y oportunidades son proporcionales al impacto potencial sobre la conformidad de los servicios y sus aspectos e impactos ambientales.

En adición, para los riesgos del Sistema de Gestión Antisoborno, AMSAC ha establecido el procedimiento E2.3.M1 Metodología para la Gestión de Riesgos y ha desarrollado la Matriz de Riesgos y Controles – Fraude. Las oportunidades para el Sistema de Gestión Antisoborno las ha registrado en la E3.1.P1.F1 Matriz de Oportunidades del Sistema Integrado de Gestión.

Así mismo, para el Sistema de Gestión Antisoborno, AMSAC ha desarrollado la Metodología para Identificación de Procesos y Puestos Sensibles al Riesgo de Soborno, con la finalidad de identificar los procesos y posiciones vulnerables, y planificar la debida diligencia.

Del mismo modo, para los riesgos del Sistema de Gestión de Seguridad de la información, AMSAC ha establecido el Manual E2.3.M2 Metodología de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información.

6.1.2. Identificación de Peligros / Aspectos Ambientales, Evaluación de Riesgos / Impactos Ambientales, Determinación de Controles y Oportunidades

Se ha desarrollado el E3.2.3.P1 Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y el E3.2.2.P1 Procedimiento de Identificación de los Aspectos Ambientales y Evaluación de los Impactos Ambientales, incluyendo en esta última la metodología, responsables y controles de los aspectos e impactos en el medio ambiente bajo la perspectiva del ciclo de vida; así como también la E3.2.2.P1.F1 Matriz de Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales y la E3.2.3.P1.F1 Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.

6.1.3. Requisitos legales y otros requisitos

Para la identificación, comunicación y acceso a los requisitos legales y otros que son aplicables a AMSAC, se cuenta con el E3.2.3.P2 Procedimiento de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros Requisitos.

6.1.4. Planificación de Acciones para abordar aspectos ambientales significativos, requisitos legales/otro, situaciones de emergencias y riesgos/oportunidades

AMSAC ha determinado los siguientes mecanismos para abordar los Aspectos Significativos, Requisitos Legales/Otros, Situaciones de Emergencias y Riesgos/Oportunidades que son una prioridad para que la organización logre los resultados previstos del SIG, con la consecuente toma de acciones, asegurando su integración e implementación en los procesos del SIG, según corresponda, mediante:

<u>Aspectos Significativos:</u>

- E3.2.PG1 Programa de Objetivos del Sistema Integrado de Gestión.
- E3.2.2.P1 Procedimiento de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales.
- E3.2.2.P1.F1 Matriz de Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales.

Requisitos legales y otros:
- E3.2.PG1 Programa de Objetivos del Sistema Integrado de Gestión.
- E3.2.3.P2 Procedimiento de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros Requisitos.
- E3.2.3.P2.F1 Matriz Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros Requisitos.

Riesgos y oportunidades:
- E3.2.PG1 Programa de Objetivos del Sistema Integrado de Gestión.
- E3.1.P1 Procedimiento de Gestión de Riesgos y Oportunidades del Sistema Integrado de Gestión.
- Matriz de Riesgos y Controles.
- E3.1.P1.F1 Matriz de Oportunidades del Sistema Integrado de Gestión.
- Reuniones gerenciales.
- E2.3.M1 Metodología para la Gestión de Riesgos
- Matriz de Riesgos y Controles – Fraude y Corrupción.
- E2.3.M2 Metodología de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información

Situaciones de Emergencia:
- E3.2.3.PL3 Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias
- E3.2.3.PL3 Plan de Prevención y Reducción de Riesgos de Desastres
- S3.2.PL2 Plan de Continuidad Operativa

6.1.4. Gestión para abordar el cambio climático

AMSAC gestiona acciones para abordar los efectos del cambio climático en sus actividades, mediante un enfoque integral alineado con las normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 37001 e ISO 45001, así como de las recomendaciones del *Task Force on Climate-related Financial Disclosures* (TCFD).

La Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, a través del área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medioambiente (SSOMA), realiza el análisis del contexto organizacional, la identificación y gestión de riesgos y oportunidades, el compromiso de la alta dirección y la gestión del objetivo de reducción de gases de efecto invernadero (GEI), tal como se describe a continuación:

Análisis del contexto organizacional

Se realiza la identificación de factores externos e internos que afectan la gestión del cambio climático, mediante la Matriz de Análisis del Contexto de la Organización.

Como parte de las oportunidades, se consideran nuevas fuentes de financiamiento de proyectos que promueven la preservación de la biodiversidad y abordan el cambio climático. Entre las amenazas, se mencionan los efectos del cambio climático y las situaciones de emergencia que pueden afectar la ejecución de los proyectos.

Además, se efectúa el análisis de las expectativas de las partes interesadas relevantes para la gestión del cambio climático, mediante la Matriz de Grupos de Interés, entre las que se encuentran FONAFE y PCM, que establecen lineamientos para la gestión de la continuidad operativa y los riesgos de desastres, así como el MINAM, que administra el programa de reconocimiento de la huella de carbono.

Identificación y gestión de riesgos y oportunidades

Se identifican y evalúan los riesgos asociados al cambio climático, se definen controles y se ejecutan planes de acción, a través de la Matriz de Riesgos de nivel entidad.

Como parte de los controles, la Gerencia de Operaciones considera los factores de contingencia climatológicos en el desarrollo de las actividades de los proyectos, en la medida de lo posible, así como

gestiona la continuidad operativa y riesgos de desastres en los proyectos, incluyendo los que están asociados al cambio climático. Asimismo, la Gerencia de Administración y Finanzas gestiona la continuidad operativa y riesgos de desastres en las actividades administrativas de la empresa, abordando aspectos logísticos, financieros y de tecnología.

Además, se cuenta con Plan de Continuidad Operativa, Plan de Prevención y Reducción de Riesgos de Desastres, Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias, y Planes de Contingencia específicos en proyectos priorizados, que consideran acciones ante posibles situaciones de emergencias y desastres, como lluvias extraordinarias, deslizamientos, heladas, sequías, tormentas eléctricas, entre otros.

Por otro lado, se identifican y evalúan las oportunidades en la gestión del cambio climático, y se implementan planes de acción, a través de la Matriz de Oportunidades. Dentro de las oportunidades, se considera la obtención de la certificación ambiental de la huella de carbono que otorga el MINAM.

Compromiso de la alta dirección y objetivo de reducción de GEI

La Política Ambiental, incorporada en la Política de Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente, Calidad, Integridad y Anticorrupción aprobada por el Directorio, contiene el compromiso de proteger el medioambiente mediante la medición y control de emisión de gases de efecto invernadero (GEI).

El Programa de Objetivos del Sistema Integrado de Gestión de AMSAC, incluye un objetivo o indicador relacionado a la reducción, mitigación o control de GEI.

La medición de emisiones de GEI de AMSAC se efectúa anualmente utilizando la herramienta de cálculo del MINAM conforme a la NTP ISO 14064-1:2016, según lo establecido en el E3.2.2.P4 Procedimiento de Gestión de la Información de Emisiones de GEI y el E3.2.2.IN1 Instructivo para Determinar Emisiones Significativas de GEI de la empresa. Esta medición es verificada externamente por una entidad independiente y acreditada.

6.2. Objetivos del SIG y Planificación para Lograrlos

La Alta Dirección de AMSAC ha establecido los objetivos de la seguridad, salud en el trabajo, medio ambiente, calidad, integridad, anticorrupción y seguridad de la información, los cuales son coherentes con el Plan Estratégico Institucional y los compromisos asumidos en la Política del SIG y los requisitos legales y otros requisitos aplicables, e incluyen objetivos a nivel de las diferentes gerencias y funciones de la empresa. Asimismo, AMSAC planifica cómo lograr los objetivos del SIG, considerando las acciones / planes, entregables, responsables, recursos y tiempos necesarios para su cumplimiento.

Los objetivos del SIG y la planificación para lograrlos se encuentran documentados en el E3.2.PG1 Programa de Objetivos del Sistema Integrado de Gestión, el cual es comunicado a todos los niveles de la organización mediante la red interna, memorandos, correos electrónicos, inducciones y/o capacitaciones.

El seguimiento a los objetivos del SIG, su evaluación y el reporte de los resultados está definido en el cuadro de Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación del SIG.

6.3. Planificación de los Cambios

Cuando AMSAC determina la necesidad de cambios en el Sistema Integrado de Gestión, con motivo de modificaciones en la normativa aplicable, estructura organizacional, procesos, infraestructura, tecnología, entre otros, estos cambios se realizan de manera planificada, identificando los cambios previstos, su propósito y consecuencias potenciales, acciones a realizar, responsables, recursos y plazo de término, según lo establecido en el E3.1.P9 Procedimiento de Gestión de Cambios del SIG y el Programa de Gestión de Cambios del SIG. Asimismo, los cambios en el Sistema Integrado de Gestión se planifican y evalúan en la Revisión por la Dirección, conforme a lo documentado en el E3.1.P7 Procedimiento de Revisión del SIG por la alta dirección.

7. APOYO

7.1. Recursos

7.1.1. Generalidades

AMSAC determina y proporciona los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema integrado de gestión. Para la gestión de los recursos, AMSAC tiene en cuenta:

- El Plan Operativo y Presupuesto anual.
- Las capacidades y limitaciones de los recursos internos existentes.
- Lo que se necesita obtener de los proveedores externos (contratistas).

7.1.2. Personas

AMSAC determina y proporciona las personas necesarias para la implementación eficaz del sistema integrado de gestión y para la operación y control de los procesos en general.

AMSAC cuenta con el **Organigrama**, el **Cuadro de Asignación de Personal (CAP)** y **Documentos Operativos** donde se determina el personal asignado a las diferentes unidades orgánicas y actividades.

7.1.3. Infraestructura

AMSAC determina, proporciona y mantiene la infraestructura necesaria para la gestión y ejecución de las operaciones tanto en Lima como en provincias, para este efecto cuenta con:

- Edificios, espacios de trabajo y servicios asociados (oficinas).
- Almacén de archivos y de materiales.
- Equipamiento para los procesos (hardware y software).
- Servicios de apoyo como transporte, teléfono, correo electrónico, Internet, sistemas de información, entre otros.
- Servicios de consultoría, auditoría, soporte, entre otros.

Para operar y mantener la infraestructura tecnológica, el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones ha establecido los siguientes documentos:

- **Directiva para el Uso de los Servicios y Recursos de Tecnología de la Información y Comunicaciones.**
- **Directiva para la Administración de Software.**
- **S3.1.M1 Metodología para la Implementación de Sistemas Informáticos.**
- **S3.1.P1 Procedimiento de Gestión de Sistemas de Información.**
- **S3.2.P1 Procedimiento de Gestión de Respaldo y Recuperación.**
- **S3.2.P2 Procedimiento de Gestión de Accesos.**
- **S3.2.P3 Procedimiento de Seguridad de las Comunicaciones.**
- **S3.2.P4 Procedimiento de Cifrado de Seguridad Informática.**
- **S3.2.PL1 Plan de Contingencia y Continuidad Informático.**

Para operar y mantener la flota vehicular, el Departamento de Administración y Logística ha establecido el S4.3.P2 **Procedimiento de Administración de la Flota Vehicular**.

7.1.4. Ambiente para la operación de los procesos

AMSAC determina, proporciona y mantiene el ambiente necesario para la operación de los procesos y para lograr la conformidad de los servicios asociados. La gestión para la operación de estos procesos involucra:

- Entornos de trabajo limpios y ordenados (Se cuenta con Servicio de Limpieza para los diferentes ambientes de la empresa. Cada dueño de proceso es responsable de asegurar un entorno de trabajo ordenado).

- Entornos de trabajo seguros, incluyendo la provisión de los implementos de seguridad a los trabajadores. (Se cuenta con un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y un E3.2.3.PL5 Lineamiento para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-COV-2).
- Entornos de trabajo iluminados y ventilados.

AMSAC define en los documentos operativos las consideraciones de ambiente para la operación de los procesos que se deben tener en cuenta para lograr la conformidad del servicio, en los casos que sea necesario.

7.1.5. Recursos de seguimiento y medición

AMSAC determina y proporciona los recursos necesarios para asegurar la validez y fiabilidad de los resultados cuando se realiza el seguimiento y medición en la verificación de la conformidad de los servicios con los requisitos.

Trazabilidad de las mediciones

AMSAC, a través del Departamento de Post Cierre y Mantenimiento, ha identificado aquellos recursos de seguimiento y medición necesarios en los procesos de remediación de los pasivos ambientales mineros, como equipos de inspección, medición y ensayo necesarios para proporcionar evidencia de la conformidad del servicio.

AMSAC se asegura que los equipos de inspección, medición y ensayo, propios y de las empresas contratistas, están:

- Calibrados o verificados, o ambos, a intervalos especificados o antes de su utilización, comparados contra patrones de medición trazables a patrones de medición internacionales o nacionales. Cuando no existe tal patrón, se conserva la base utilizada para la calibración o verificación.
- Identificados, indicando el estado de su calibración.
- Protegidos contra ajustes, daño o deterioro que puedan invalidar el resultado de calibración y los posteriores resultados de la medición.

AMSAC determina si la validez de los resultados de medición previos se ha visto afectada de manera adversa cuando el equipo de medición se considere no apto para el propósito previsto. En ese sentido se toman las acciones sobre el equipo y servicio afectado.

El control de los equipos y dispositivos de seguimiento y medición propios de AMSAC está definido en el **Programa de Calibración de Equipos**.

El control de los equipos y dispositivos de seguimiento y medición de las empresas contratistas está definido en los Términos de Referencia (TdR) de los servicios, donde se indica que antes del inicio de sus operaciones, deben entregar el último certificado de calibración de los equipos a utilizar, según corresponda.

La información documentada de las calibraciones y verificaciones es conservada en la Gerencia de Operaciones.

7.1.6. Conocimientos de la organización

AMSAC ha determinado los conocimientos necesarios para la operación de los procesos de remediación de los pasivos ambientales mineros y de inversión privada y para lograr la conformidad con los servicios.

AMSAC cuenta con un sistema documentario donde se gestionan los documentos de los procesos estratégicos, operativos y de soporte, los mismos que son actualizados según sea necesario y están disponibles al personal según corresponda.

Los mecanismos de gestión de la continuidad del conocimiento de AMSAC se encuentran definidos en la **E3.2.M1.C3 Matriz de Gestión de la Continuidad del Conocimiento**, la cual considera la identificación y la réplica de los conocimientos provenientes de fuentes internas y externas.

Este recurso también abarca programas de capacitación y certificación del personal, con el fin de asegurar el desarrollo y actualización continua de sus competencias, en alineación con los objetivos de la organización y los requisitos normativos aplicables.

Nota: Los recursos asignados para el SIG, se encuentran dentro del Formato “Matriz de asignación de recursos para el SIG”.

7.2. Competencia

AMSAC determina y asegura la competencia de las personas que realizan, bajo su control, trabajos que afectan o pueden afectar el desempeño y la eficacia del SIG, considerando las funciones que desempeñan, los riesgos asociados y los requisitos aplicables. Para ello, AMSAC:

- Determina las competencias necesarias para las funciones y actividades comprendidas en el SIG, incluyendo las relacionadas con la calidad de los servicios, la gestión ambiental, la seguridad y salud en el trabajo, la prevención de la corrupción, la seguridad de la información y la gestión de pasivos ambientales mineros.
- Asegura que las personas sean competentes sobre la base de la educación, formación o experiencia apropiadas.
- Identifica las necesidades de formación considerando las diferencias entre la competencia requerida y la demostrada, los aspectos ambientales, los peligros y riesgos, las obligaciones de cumplimiento, los cambios en los procesos y las necesidades del SIG.
- Adopta, cuando corresponda, acciones para adquirir, mantener o actualizar las competencias necesarias y evalúa la eficacia de las acciones tomadas. Estas acciones pueden comprender capacitación, entrenamiento, incorporación de personas competentes, entre otras según la necesidad identificada.
- Conserva información documentada apropiada como evidencia de la competencia, incluyendo los documentos de educación, formación y experiencia, así como los resultados de las evaluaciones aplicables.

La Oficina de Gestión Humana, en coordinación con los gerentes y jefes de área y con los responsables de los sistemas de gestión, gestiona la identificación de las competencias requeridas, la evaluación de las necesidades de formación y la ejecución de las acciones correspondientes. Los responsables de las áreas participan en la evaluación de la aplicación de las competencias en el trabajo y de la eficacia de las acciones adoptadas.

Para ello, la Oficina de Gestión Humana ha establecido los siguientes documentos normativos:

- **Manual de Perfiles de Puestos** (MPP).
- **Procedimiento S5.1.2.P1 Atracción y Selección de Personal**.
- **Procedimiento S5.1.3.P1 Inducción de Personal**
- **Procedimiento S5.2.2.P1 Capacitación de Personal**.
- **Procedimiento S5.2.3.P1 Evaluación de Desempeño de Personal.**

Los requisitos de competencia del Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención se establecen en el perfil de puesto que se encuentra en el Anexo N° 1 del presente manual.

Adicionalmente, AMSAC cuenta con el **Reglamento de Organización y Funciones** (ROF) y el **Manual de Organización y Funciones** (MOF), donde se establecen a nivel general las responsabilidades y autoridades de las áreas y el personal involucrado en el sistema de gestión respectivamente.

La Oficina de Gestión Humana coordina la ejecución del S5.2.4.PL1 **Plan de Capacitación**, y conserva la información documentada sobre las competencias del personal de AMSAC en el legajo personal de cada trabajador (file). Las áreas responsables participan en la evaluación de la eficacia de las acciones realizadas, conforme a los procedimientos aplicables.

En materia del SIA, la Oficina de Gestión Humana, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención y las áreas competentes, gestiona los procedimientos de atracción y selección, inducción, capacitación y administración de contratos de trabajo, entre otros, considerando las siguientes medidas:

- El establecimiento de condiciones de empleo que requieran el cumplimiento de la Política y del Sistema de Integridad y Anticorrupción, así como de mecanismos para aplicar las medidas disciplinarias correspondientes ante incumplimientos.
- La entrega o el acceso a la Política de Integridad y Anticorrupción y la formación relacionada dentro de un período razonable desde el inicio de la relación laboral, en articulación con las actividades previstas en el numeral 7.3.
- La protección frente a represalias, discriminación o medidas disciplinarias por negarse a participar en actividades que razonablemente presenten más que un riesgo bajo de soborno no mitigado, o por comunicar inquietudes de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, sin eximir de responsabilidad por la participación en un incumplimiento.
- La toma de conciencia sobre la necesidad de informar conflictos de intereses reales o potenciales, conforme al numeral 7.3.

En adición, para el Sistema de Integridad y Anticorrupción, AMSAC aplica controles adicionales para el personal de la empresa que ocupa puestos sensibles a riesgos de corrupción, fraude y otros, incluyendo al Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención, los cuales se encuentran establecidos en el **Procedimiento E3.5.P1 Debida Diligencia y Control Posterior**.

Asimismo, el Directorio, la Gerencia General, los gerentes, jefes y los trabajadores de AMSAC dejan constancia de su compromiso con la Política y el Sistema de Integridad y Anticorrupción en el marco del SIG a intervalos planificados y proporcionales al riesgo, mediante la suscripción de declaraciones juradas, según se establece en el **Procedimiento E3.1.P3 Comunicación, Capacitación y Sensibilización del Sistema Integrado de Gestión**.

Respecto a procesos de promoción interna del personal, la Oficina de Gestión Humana, en coordinación con las áreas responsables, realizan una evaluación previa para verificar el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto, según lo establecido en el **Procedimiento S5.2.4.P1 Línea de Carrera, Planes de Sucesión y Promoción Interna.**

En cuanto al otorgamiento del bono por Convenio de Gestión que AMSAC suscribe con FONAFE, la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, en coordinación con las áreas responsables, analizan la propuesta de indicadores y metas del Convenio de Gestión, remitida por FONAFE, elaboran la proyección del nivel de cumplimiento evaluando posibles escenarios y proponen los ajustes necesarios debidamente sustentados, según corresponda, según lo establecido en el **Procedimiento E1.1.P3 Formulación y Evaluación del Convenio de Gestión.** Asimismo, la Oficina de Gestión Humana, en coordinación con las áreas responsables, analizan y definen los indicadores y metas individuales a considerar en el proceso de evaluación del desempeño del personal que da como consecuencia el otorgamiento del bono individual por Convenio de Gestión, según lo establecido en el **Procedimiento S5.2.3.P1 Evaluación de Desempeño de Personal.** Estas evaluaciones contribuyen a evitar que se fomenten la corrupción.

7.3. Toma de conciencia

AMSAC, a través de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, en conjunto con el Especialista de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, según corresponda, aseguran que las personas dentro de la organización tomen conciencia y se sensibilicen en aspectos de:

- La Política del SIG.
- Los Objetivos del SIG.
- Los Aspectos Ambientales significativos y los impactos ambientales reales o potenciales relacionados, asociados con su trabajo.
- Las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del sistema integrado de gestión, incluido el incumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos aplicables.
- Los procedimientos y el sistema de integridad y anticorrupción y su deber de cumplir con ellos.

- El riesgo de corrupción, el daño al personal y a AMSAC que puede resultar de la corrupción.
- Las circunstancias en las que el soborno puede ocurrir en relación con sus funciones, y cómo reconocer estas circunstancias y reportarlo.
- Cómo reconocer y enfrentar a las solicitudes u ofertas de soborno.
- Cómo pueden ayudar a prevenir y evitar el soborno y reconocer indicadores clave de riesgo de soborno.
- Cómo reconocer y reportar incidentes de seguridad de la información (phishing, fuga de datos, accesos no autorizados, etc.)
- Aplicación de Buenas Prácticas de Seguridad de la información (uso de contraseñas seguras, manejo seguro del correo electrónico, protección de dispositivos y datos tanto en el trabajo como en entornos remotos, etc.)
- La contribución del personal a la eficacia del sistema integrado de gestión, incluidos los beneficios de la mejora del desempeño.

Se promueve la toma de conciencia a través de distintos mecanismos de sensibilización como: capacitaciones, entrega de material informativo, publicación de afiches, comunicaciones por correo electrónico, implementación de señalética, entre otros.

Para el Sistema de Integridad y Anticorrupción, AMSAC, a través del Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, y la Oficina de Gestión Humana, elabora y ejecuta Programas de Comunicación, Capacitación y/o Sensibilización del SIA, que contemplan actividades periódicas dirigidas al personal de la empresa y socios de negocios (contratistas y proveedores), según lo establecido en el **Procedimiento E3.1.P3 Comunicación, Capacitación y Sensibilización del Sistema Integrado de Gestión**. Asimismo, AMSAC conserva información documentada sobre los contenidos de formación, las fechas y las personas a quienes se proporcionó.

7.4. Comunicación

AMSAC, a través de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, en coordinación con el Especialista de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, el Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención y el Oficial de Seguridad y Confianza Digital, además del soporte de la Supervisora de Imagen Corporativa, de ser necesario, asegura que se establezcan los procesos de comunicación interna y externa pertinentes al sistema integrado de gestión, utilizando diferentes medios como: página web, correo electrónico, cartas, memorandos, actas de reunión, listas de asistencia, entre otros, así como las consideraciones de qué, cuándo, cómo, y a quién comunicar, así como la persona o grupo que comunica, según lo establecido en el **E3.1.P3 Procedimiento de Comunicación, Capacitación y Sensibilización del Sistema Integrado de Gestión** y la **E3.1.P3.F1 Matriz de Comunicaciones del Sistema Integrado de Gestión.**

7.5. Información documentada

7.5.1. Generalidades

El sistema integrado de gestión de AMSAC incluye:

- La información documentada requerida por las Normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 24419-1, ISO 37001, ISO 45001 e ISO/IEC 27001 vigentes.
- La información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema integrado de gestión.

7.5.2. Creación y actualización

AMSAC crea y actualiza la información documentada teniendo en cuenta que lo siguiente sea apropiado:

- La identificación y descripción del documento.

- El formato y medio de soporte del documento.
- La revisión y aprobación del documento con respecto a la conveniencia y adecuación.

7.5.3. Control de la información documentada

AMSAC asegura que la información documentada requerida se controla para asegurar:

- Su disponibilidad e idoneidad para su uso, en el momento y lugar que se necesite.
- Su adecuada protección contra pérdida de confidencialidad, uso inadecuado, pérdida de integridad, entre otros.

Con referencia al control de la información documentada, AMSAC realiza las siguientes actividades según corresponda:

- Distribución, acceso, recuperación y uso.
- Almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad.
- Control de los cambios.
- Conservación y disposición de la información documentada.
- Identificación, según sea apropiado, y control de la información documentada de origen externo determinada como necesaria para la planificación y operación.
- Protección contra modificaciones no intencionadas de la información documentada conservada como evidencia de la conformidad.

AMSAC, a través de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, ha establecido el **E3.1.P2 Procedimiento de Elaboración y Control de la Información Documentada**, el cual contiene las disposiciones para la creación, actualización y control de la información documentada.

8. OPERACIÓN

8.1. Planificación y control operacional

AMSAC planifica, implementa y controla los procesos necesarios para cumplir los requisitos para la gestión de proyectos de remediación ambiental minera y inversión privada, de manera coherente con los requisitos de otros procesos del sistema integrado de gestión. Los controles específicos para el Sistema de Gestión Antisoborno están referenciados en las secciones 8.1.2 al 8.1.10 del presente Manual del SIG.

En la planificación de la realización del servicio, se determina lo siguiente:

- Los objetivos de la calidad y los requisitos para el servicio.
- Los objetivos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.
- Los objetivos antisoborno.
- Los objetivos de seguridad de la información.
- Gestión de eventos e incidentes de seguridad de la información.
- El establecimiento de los procesos y los criterios para la aceptación de los servicios, así como la determinación de documentos y los recursos necesarios para la gestión de proyectos de remediación ambiental minera y de inversión privada.
- La implementación de actividades requeridas de seguimiento, inspección, medición, así como los criterios de aceptación.
- La determinación, el mantenimiento y la conservación de la información documentada (registros) necesaria para proporcionar evidencia de que los procesos y el producto resultante cumplen con los requisitos.

AMSAC planifica los procesos y determina los controles y recursos necesarios para la realización de la remediación de los pasivos ambientales mineros y el seguimiento a contratos de inversión privada, de acuerdo a lo establecido en los siguientes procedimientos:

Gerencia de Operaciones - Gestión de Proyectos de Remediación Ambiental Minera

- O1.1.P1 Procedimiento de Diagnóstico Técnico Social

- O1.2.P1 Procedimiento de Elaboración de Estudios
- O1.3.P1 Procedimiento de Gestión de Obras
- O1.4.1.P1 Procedimiento de Ejecución de Post Cierre y Mantenimiento
- O1.4.1.P2 Procedimiento de Mantenimiento Post Cierre de los Proyectos de Remediación Ambiental
- O1.4.2.P1 Procedimiento de Monitoreo de Agua, Aire, Suelos y Vegetación
- O1.4.2.P2 Procedimiento de Muestreo de Agua, Aire, Suelos y Vegetación
- O1.4.3.P1 Procedimiento de Tratamiento de Efluentes de Túnel Pucará y Filtraciones de Bocaminas cerradas de Azalia
- O1.4.3.P2 Procedimiento de Operación de Neutralización de Aguas Ácidas de la Relavera de Quiulacocha
- O1.5.P1 Procedimiento de Relaciones Comunitarias

Gerencia de Inversión Privada - Gestión de Proyectos de Inversión Privada

- O2.1.P1 Procedimiento de Asistencia Estratégica para el Impulso de Proyectos de Promoción de Inversión Privada.
- O2.2.P1 Procedimiento de Supervisión de Obligaciones Contractuales.

Para garantizar que las actividades que representan riesgos / impactos para la salud, la seguridad o al ambiente se realicen en forma controlada, se ha establecido la siguiente información documentada:

- E3.2.3.P1 Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y las matrices de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPERC), donde se establecen las medidas de control respectivas.
- E3.2.2.P1 Procedimiento de Identificación de los Aspectos Ambientales y Evaluación de los Impactos Ambientales y las matrices de Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales, donde se establecen las medidas de control respectivas.
- E3.2.2.P2 Procedimiento de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- O1.4.1.P1 Procedimiento de Ejecución de Post Cierre y Mantenimiento.
- O1.4.1.P2 Procedimiento de Mantenimiento Post Cierre de los Proyectos de Remediación Ambiental.
- O1.4.1.P3 Procedimiento para la Operación, Mantenimiento y Monitoreo del Depósito de Suelos Afectados de Huaynacancha – La Oroya
- O1.4.1.P5 Procedimiento de Supervisión de Proyectos de Remediación Ambiental por Organismos Fiscalizadores.
- O1.4.2.P1 Procedimiento de Monitoreo de Agua, Aire, Suelos y Vegetación.
- O1.4.2.P2 Procedimiento de Muestreo de Agua, Aire, Suelos y Vegetación.
- O1.3.P1 Procedimiento de Gestión de Obras.
- O1.3.P4 Procedimiento de Seguimiento al Cumplimiento de Compromisos de Contratistas de Obras.
- O1.5.P1 Procedimiento de Relaciones Comunitarias.

Nota: AMSAC puede establecer y documentar procedimientos y formatos adicionales para mejorar el control ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de sus procesos.

En adición, AMSAC ha establecido los requisitos y criterios ambientales y de seguridad y salud en el trabajo para las empresas terceras (proveedores y contratistas) en los términos de referencia y especificaciones técnicas. El Especialista de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente debe asegurar que se evalúe el desempeño ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de los terceros permanentes mediante la aplicación del formato de “Evaluación de Desempeño en SSOMA para Contratistas” y se comuniquen los resultados a los representantes de los terceros para que puedan implementar acciones para solucionar las observaciones presentadas.

AMSAC determina y aplica los controles necesarios sobre los procesos, productos y servicios suministrados externamente que sean pertinentes para el sistema de gestión antisoborno. El Departamento de Administración y Logística, las áreas usuarias y los administradores de contrato, según sus responsabilidades, aplican y verifican los requisitos antisoborno correspondientes, con el asesoramiento del Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención. Estos controles se articulan con

lo establecido en los numerales 8.1.2 al 8.1.8 y 8.4 del presente Manual y son proporcionales a los riesgos identificados.

Finalmente, AMSAC ha establecido los criterios para la gestión de emisiones de gases de efecto invernadero (GEI) en el E3.2.2.P4 Procedimiento para la Gestión de la Información sobre los GEI y en el E3.2.2.IN1 Instructivo para determinar las emisiones significativas, abordando así el cambio climático.

8.1.1. Preparación y Respuesta ante Emergencias

AMSAC, a través del Especialista de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, ha establecido, implementado y mantiene los procesos necesarios acerca de cómo prepararse y responder a situaciones potenciales de emergencia. Esta información se encuentra documentada en el E3.2.3.PL3 “Plan de Preparación y Respuesta a Emergencias”. En adición, AMSAC ha establecido e implementado el E3.2.3.PL3 Plan de Prevención y Reducción de Riesgos de Desastres y el 3.2.PL2 Plan de Continuidad Operativa.

8.1.2. Debida Diligencia

AMSAC ha establecido el E3.5.P1 Procedimiento de Debida Diligencia y Control Posterior a aplicarse cuando la evaluación de riesgos de fraude y corrupción ha identificado más que un riesgo bajo en relación con: a) operaciones, procesos, proyectos o actividades determinadas; b) relaciones existentes o planificadas con categorías específicas de grupos de interés; o c) categorías específicas del personal en determinadas posiciones de riesgo.

8.1.3. Controles Financieros

AMSAC cumple con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, estableciendo diversos controles, responsabilidades y autorizaciones para el proceso de pagos, que incluyen la separación de funciones y autoridades, el requerimiento de la documentación sustentatoria que debe presentarse a través de la Mesa de Partes Virtual, la conformidad del Administrador de Contrato y la aprobación del Jefe del Área Usuaria, la rendición de gastos del comisionado, el control previo y las autorizaciones para el proceso de pagos, así como los arqueos de efectivo y valores, las auditorías internas y externas, y las acciones de control que efectúa el Órgano de Control Institucional.

En adición, se ha establecido e implementado los siguientes controles financieros:

- S2.1.P1 Procedimiento de Administración de Fondos Fijos.
- S2.1.P2 Procedimiento de Gestión de Gastos de Viaje.
- S2.1.P3 Procedimiento de Pago a Proveedores con Fondo Operativo.
- S2.1.P4 Procedimiento de Pago a Proveedores con Fondos de Fideicomisos.
- S2.1.P5 Procedimiento de Constitución de Fideicomisos.
- S2.2.P2 Procedimiento de Cierre Contable Mensual.
- Código de Buen Gobierno Corporativo – Principio 31: Estándares Contables de la información financiera.
- Informes Anuales de Estados Financieros (con el Dictamen de los Auditores Independientes).

8.1.4. Controles No Financieros

AMSAC cumple con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, estableciendo diversos controles, responsabilidades y autorizaciones que incluyen el proceso de precalificación y evaluación de los terceros y la aplicación del E3.5.P1 Procedimiento de Debida Diligencia y Control Posterior. En adición, AMSAC designa a los Administradores de Contrato, quienes son responsables de velar por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de los contratos, órdenes de compra y de servicios, según lo establecido en la S4.1.DR2 Directiva que regula la función del Administrador del Contrato; asimismo, para la supervisión de la ejecución de las obras, contratan empresas especializadas supervisoras de obras, quienes rinden cuentas a los Administradores de Contrato así como al personal de Gestión de Obras de AMSAC destacado en las bases operativas.

AMSAC ha establecido e implementado el Código de Ética y Conducta, que es comunicado al personal propio y de los terceros. En adición, AMSAC ha implementado el E3.5.P1 Procedimiento de Debida Diligencia y Control Posterior, que incluyen controles a aplicarse a los grupos de interés (clientes, contratistas, proveedores) y al personal con riesgo más que bajo de soborno.

8.1.5. Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocios

AMSAC ha establecido e implementado el Código de Ética y Conducta, que es comunicado a los trabajadores y a los grupos de interés, que incluyen a los clientes, proveedores y contratistas. La Oficina de Gestión Humana comunica el Código de Ética y Conducta a los trabajadores, quienes se adhieren mediante la suscripción anual de la declaración de conocimiento y recepción; el Departamento de Administración y Logística lo comunica a los proveedores y contratistas, quienes se adhieren mediante la suscripción de contratos, órdenes de compra o de servicios con términos de referencia y especificaciones técnicas que incluyen la cláusula ética; el Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención lo comunica a los clientes, quienes se adhieren mediante la suscripción de contratos o convenios, que incluyen la cláusula ética; dicha adhesión no es obligatoria para clientes que sean entidades públicas.

En adición, AMSAC ha implementado el E3.5.P1 Procedimiento de Debida Diligencia y Control Posterior, que incluyen controles a aplicarse a clientes, contratistas, proveedores y trabajadores de AMSAC.

En caso AMSAC identifique que los clientes, contratistas o proveedores no cuentan con procedimientos de control antisoborno apropiados que gestionen los riesgos de soborno relevantes, o si no es posible verificar si cuenta con estos controles, aplica las siguientes medidas adicionales:

- Si es posible, requiere que el cliente, contratista o proveedor implemente controles antisoborno en relación con la operación, proyecto o actividad correspondiente.
- Si no es posible, AMSAC toma en cuenta este factor para evaluar el riesgo de soborno y la manera de gestionar dichos riesgos. Si AMSAC considera que los riesgos de soborno que conlleva este cliente, contratista o proveedor son inaceptablemente altos, y el riesgo de soborno no puede reducirse por otros medios (por ejemplo, la reestructuración de la operación, proyecto o actividad), entonces se aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral 8.1.8. Gestión de la insuficiencia de controles antisoborno.

Considerando que los controles antisoborno pueden tomar algún tiempo para ser implementados, AMSAC puede definir plazos a sus contratistas y proveedores para implementar este tipo de controles; su ausencia debe ser considerado en la evaluación de riesgos y la debida diligencia realizados. Asimismo, AMSAC se reserva el derecho de resolver el contrato, orden de compra o de servicio, si el contratista o proveedor no implementa de manera eficaz los controles antisoborno requeridos oportunamente, dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

8.1.6. Compromisos Antisoborno

AMSAC ha establecido la necesidad de que los contratistas y proveedores que representan más que un riesgo bajo de soborno documenten su compromiso de cumplir con la Política del SIG y el Código de Ética y Conducta de AMSAC.

8.1.7. Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares

AMSAC ha establecido, implementado y difundido a todo nivel dentro de la organización y a los grupos de interés el Código de Ética y Conducta, que incluye los lineamientos que se deben cumplir en relación con los regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares. Cualquier duda en relación con estos aspectos deben ser consultadas al Comité de Ética y Conducta.

8.1.8. Gestión de la insuficiencia de controles antisoborno

AMSAC ha establecido E3.2.M1.C5 la Matriz de Gestión de Insuficiencia de Controles Antisoborno, que incluye los lineamientos para adoptar medidas adecuadas en los casos en que la debida diligencia establezca que los riesgos de soborno no pueden ser gestionados con los controles actuales existentes o no se pueda o no se desee implementar controles adicionales o tomar otras medidas adecuadas.

8.1.9. Planteamiento de inquietudes

AMSAC ha establecido y documentado la Política del SIG, el Código de Ética y Conducta y el S5.4.3.P2 Procedimiento de Atención de Denuncias Éticas, para:

a) fomentar y facilitar que las personas reporten, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, la sospecha, intento o acto de soborno, o cualquier incumplimiento o debilidad en el sistema de gestión antisoborno, al Comité de Ética o al Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención (ya sea directamente o a través de una tercera parte apropiada);
b) solicitar que la organización trate los informes de forma confidencial con el fin de proteger la identidad del informante y de otras personas que participen o se hagan referencia en el informe;
c) permitir la denuncia anónima;
d) prohibir represalias y proteger de represalias a quienes realicen denuncias, después de que ellos en buena fe o sobre la base de una creencia razonable, hayan planteado o reportado la sospecha, intento o acto de soborno, o la violación del Código de Ética y Conducta, la Política de Integridad y Anticorrupción o el Sistema de Integridad y Anticorrupción;
e) permitir que el personal reciba el asesoramiento de una persona apropiada sobre qué hacer si se enfrentan a un problema o situación que podría involucrar soborno.

8.1.10. Investigación y tratamiento del soborno

AMSAC ha establecido e implementado el S5.4.3.P2 Procedimiento de Atención de Denuncias Éticas, para:

a) evaluar, y cuando sea necesario, investigar cualquier sospecha, intento o acto de soborno, o violación del Código de Ética y Conducta, la Política de Integridad y Anticorrupción o el Sistema de Integridad y Anticorrupción;
b) requerir medidas apropiadas en caso se demuestre el soborno u otra violación al Sistema de Integridad y Anticorrupción;
c) dar autoridad y facilidades a los investigadores;
d) requerir personal pertinente en la investigación;
e) requerir que el estado y los resultados de la investigación sean reportados al Comité de Ética y Conducta, al Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención u otros que sean requeridos y autorizados.

Toda investigación se debe llevar a cabo de forma confidencial, incluyendo sus resultados.

8.1.11. Evaluación de riesgos de seguridad de la información

AMSAC ha establecido el Manual E2.3.M2 Metodología de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información el cual incluye los pasos para realizar evaluaciones de riesgos de seguridad de la información.

8.1.12. Tratamiento de riesgos de seguridad de la información

AMSAC ha establecido el Manual E2.3.M2 Metodología de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información el cual incluye los pasos para realizar el tratamiento de riesgos de seguridad de la información

8.2 Requisitos para los productos y servicios

8.2.1. Comunicación con el cliente y los interesados

AMSAC ha previsto la comunicación con los clientes y las partes interesadas de la siguiente manera:

- La información sobre los proyectos forma parte del Plan Operativo y es de conocimiento del Ministerio de Energía y Minas, PROINVERSIÓN, FONAFE y las Comunidades involucradas.
- Las especificaciones de los proyectos se encuentran en las bases disponibles en el portal del OSCE (Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado), adicionalmente puede ser solicitado por los proveedores (contratistas) interesados.
- Las Comunidades de las Áreas de influencia de los proyectos de remediación interactúan con AMSAC a través de la Supervisión de Relaciones Comunitarias de la Gerencia de Operaciones, incluyendo la atención de solicitudes y quejas, para lo cual se ha establecido el Procedimiento de Relaciones Comunitarias.
- Las posibilidades de pasivos ambientales mineros a privatizarse o el seguimiento de las privatizaciones son coordinadas e informadas con PROINVERSION.
- La información sobre la gestión de la empresa es coordinada con el FONAFE.
- La Información sobre los proyectos remediados es canalizada al Ministerio de Energía y Minas, a través del organismo fiscalizador designado. De existir observaciones en el proceso de fiscalización, el levantamiento se verificará en la siguiente fiscalización.

8.2.2. Determinación de los requisitos para los productos y servicios

AMSAC determina:

- Los requisitos especificados por los clientes y partes interesadas.
- Los requisitos no establecidos por las partes interesadas pero necesarios para el uso especificado o para el uso previsto cuando sea conocido.
- Los requisitos legales y reglamentarios relacionados con la remediación y mitigación ambiental minera y el seguimiento a contratos de inversión minera
- Cualquier requisito adicional determinado por AMSAC.

Los requisitos del servicio están descritos en los términos de referencia (TdR), los mismos que dependiendo del nivel de la convocatoria, están disponibles y accesibles a las partes interesadas en el portal del OSCE y en el de la empresa.

8.2.3. Revisión de los requisitos para los productos y servicios

El personal de la Gerencia de Operaciones revisa los requisitos relacionados con la gestión de proyectos de remediación ambiental minera; el personal de la Gerencia de Inversión Privada, los relacionados a la supervisión de obligaciones contractuales. Esta revisión se efectúa antes de que AMSAC se comprometa a proporcionar el servicio, y se asegura que:

- Los requisitos del servicio estén definidos.
- Se incluyan los requisitos especificados por la organización.
- Se incluyan los requisitos legales y reglamentarios aplicables.
- Se resuelvan las diferencias existentes entre los requisitos del contrato y los propuestos por los contratistas.
- La empresa tiene la capacidad para cumplir con los requisitos acordados por ambas partes.

8.2.4. Cambios en los requisitos para los productos y servicios

Cuando se cambien los requisitos del servicio, la empresa se asegura de que los documentos pertinentes sean modificados, y de que el personal involucrado sea informado y sea consciente de los requisitos modificados.

En la Gerencia de Operaciones se mantienen los registros de los cambios en los requisitos de los servicios, a través del cuaderno de obra (cuando la obra concluya), los informes del Inspector y/o Supervisor de Obra y del administrador del contrato, las órdenes de cambios, las resoluciones de la Gerencia General, las adendas de los contratos, con las comunicaciones y acciones tomadas en

consecuencia. De igual manera, en la Gerencia de Inversión Privada se mantienen los registros de los cambios en los requisitos de los servicios, a través de las adendas de los contratos y la **Matriz de Seguimiento de Contratos**.

8.3. Diseño y desarrollo de los productos y servicios

8.3.1. Generalidades

AMSAC, a través del Departamento de Ingeniería de Proyectos, establece, implementa y mantiene un proceso de diseño y desarrollo adecuado para el aseguramiento de los servicios posteriores, el cual se encuentra inmerso en el proceso de Estructuración, de acuerdo a lo establecido en el O1.1.P1 **Procedimiento de Diagnóstico Técnico Social** y en el proceso de elaboración de estudios, de acuerdo a lo establecido en el O1.2.P1 **Procedimiento de Elaboración de Estudios**.

8.3.2. Planificación del diseño y desarrollo

La planificación se realiza, considerando los siguientes aspectos:

- La evaluación técnica de campo, el saneamiento de los pasivos ambientales mineros y la estructuración del encargo, realizados por la Jefatura de Departamento de Ingeniería de Proyectos, en coordinación con las diferentes áreas de AMSAC.
- La planificación y organización de los proyectos de elaboración de estudios para la remediación ambiental minera es realizada por la Jefatura de Departamento de Ingeniería de Proyectos, en coordinación con las diferentes áreas de AMSAC.
- La Jefatura de Departamento de Ingeniería de Proyectos, en coordinación con la Gerencia de Operaciones, evalúa y decide si el encargo de elaboración de estudios será desarrollado internamente o externamente.
- En caso sea desarrollado internamente, se designa el Especialista de Ingeniería de Proyectos como responsable, quien elabora el plan de trabajo y cronograma de actividades para la elaboración de estudios.
- En caso sea desarrollado externamente, se elaboran los términos de referencia para la contratación de una empresa consultora y se designa al Administrador de Contrato, quien revisa y aprueba el plan de trabajo y cronograma de actividades para la elaboración de estudios, desarrollado por la empresa consultora.

8.3.3. Entradas para el diseño y desarrollo

Se han definido los siguientes datos de entrada: topografía, estudio de suelos, estudio geotécnico, otros estudios.

Asimismo, a lo largo del proceso, se definen los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

8.3.4. Controles del diseño y desarrollo

Revisión del diseño

La revisión del diseño se realiza durante la elaboración de los estudios, en la revisión de los entregables, para evaluar la capacidad de los resultados del diseño para cumplir los requisitos, la cual está a cargo del Administrador de Contrato y la Jefatura de Departamento de Ingeniería de Proyectos. Luego, los estudios son revisados por la Gerencia de Operaciones.

En caso se detecten observaciones en los entregables, se realizan las correcciones o modificaciones necesarias, las cuales son nuevamente revisadas y quedan registradas en los informes técnicos y en las cartas de comunicación con las empresas consultoras.

La etapa de revisión culmina con la impresión de la versión “0” de cada estudio.

Verificación del Diseño

La verificación del diseño se realiza durante la elaboración de los estudios, en la revisión de los entregables, para asegurar que las salidas del diseño cumplen los requisitos de las entradas, la cual está a cargo del Administrador de Contrato y la Jefatura de Departamento de Ingeniería de Proyectos.

En caso se detecten observaciones en los entregables, se realizan las correcciones o modificaciones necesarias, las cuales son nuevamente revisadas y quedan registradas en los informes técnicos y en las cartas de comunicación con las empresas consultoras.

Validación del diseño

La validación del estudio definitivo o expediente técnico es realizada por el área usuaria (Departamento de Gestión de Obras o Departamento de Post Cierre y Mantenimiento), para asegurar que el producto resultante satisface los requisitos para su aplicación especificada o uso previsto.

8.3.5. Salidas del diseño y desarrollo

Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos

El resultado final del diseño es el Estudio Definitivo o Expediente Técnico, y en él, los elementos de salida se encuentran documentados y expresados en términos que puedan verificarse, que satisfagan los requisitos de los elementos de entrada, que contengan o hagan referencia a los criterios seguro y correcto del producto y que proporcionen la información apropiada para llevar a cabo los procedimientos de selección para la ejecución de obras y la supervisión de obras, según corresponda.

8.3.6. Cambios del diseño y desarrollo

Los cambios necesarios del diseño son identificados y registrados en la primera hoja del Estudio Definitivo o Expediente Técnico.

8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente

8.4.1. Generalidades

Para asegurar que los bienes, servicios y obras cumplan con los requisitos de compras especificados por las áreas usuarias, AMSAC, a través del Departamento de Administración y Logística, gestiona el proceso de contrataciones de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y otras normas aplicables; asimismo, de manera complementaria, cuenta con el S4.1.P1 **Procedimiento de Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado**, y el S4.1.P2 **Procedimiento de Contrataciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT**.

8.4.2. Tipo y alcance del control

Proceso de compras

En AMSAC se evalúan y seleccionan los proveedores externos (contratistas) según los criterios establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Los resultados de los procedimientos de selección de los proveedores (contratistas) de bienes, servicios y obras son publicados en la página web de Activos Mineros S.A.C. (www.amsac.pe) y/o en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y se encuentran en los expedientes de los procedimientos de selección. Los resultados de las contrataciones fuera de ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento se encuentran en los expedientes de contrataciones. En ambos casos, dichos expedientes se mantienen archivados a cargo del Departamento de Administración y Logística.

Verificación de los productos comprados

La supervisión y la verificación de los bienes, servicios y obras contratados son realizadas por las áreas usuarias de AMSAC.

8.4.3. Información para los proveedores externos (contratistas)

Las áreas usuarias de AMSAC elaboran las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y Expedientes Técnicos para la adquisición de bienes, servicios y obras, los cuales se detallan en cada proceso de contratación, los mismos que incluyen, cuando sea apropiado:

- Requisitos del bien, servicio y obra a contratar.
- Requisitos para la aprobación del bien, servicio y obra a contratar.
- Requisitos para la calificación del postor.
- Requisitos del control y seguimiento del desempeño del proveedor.
- Requisitos para las interacciones del proveedor con la organización.
- Requisitos del SGC.
- Requisitos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo (Cláusula SSOMA).
- Requisitos antisoborno aplicables, incluidos cláusulas de ética, anticorrupción y antisoborno, fichas de debida diligencia y declaraciones juradas, según corresponda.

El Departamento de Administración y Logística revisa las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y Expedientes Técnicos para asegurar la adecuación de los requisitos de compras antes de comunicarlos al proveedor.

8.5. Producción y provisión del servicio

8.5.1. Control de la producción y de la provisión del servicio

AMSAC planifica, coordina y ejecuta la prestación de los servicios bajo condiciones controladas. Estas condiciones incluyen, cuando sea aplicable:

- La disponibilidad de información que describa las características de los servicios, las cuales se encuentran contenidas en las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y Expedientes Técnicos, según corresponda.
- La disponibilidad de instrucciones de trabajo, cuando sea necesario.
- El uso de equipos apropiados para el trabajo.
- La disponibilidad y uso de dispositivos de seguimiento y medición.
- La implantación del seguimiento y de la medición de los parámetros de proceso.
- La implantación de actividades de liberación, entrega y posteriores a la entrega.

Los procesos relacionados con el planeamiento, ejecución y control de los proyectos se encuentran documentados en los siguientes procedimientos:

Gerencia de Operaciones - Gestión de Proyectos de Remediación Ambiental Minera

- O1.1.P1 Procedimiento de Diagnóstico Técnico Social
- O1.2.P1 Procedimiento de Elaboración de Estudios
- O1.3.P1 Procedimiento de Gestión de Obras
- O1.4.1.P1 Procedimiento de Ejecución de Post Cierre y Mantenimiento
- O1.4.1.P2 Procedimiento de Mantenimiento Post Cierre de los Proyectos de Remediación Ambiental
- O1.4.2.P1 Procedimiento de Monitoreo de Agua, Aire, Suelos y Vegetación
- O1.4.2.P2 Procedimiento de Muestreo de Agua, Aire, Suelos y Vegetación
- O1.4.3.P1 Procedimiento de Tratamiento de Efluentes de Túnel Pucará y Filtraciones de Bocaminas cerradas de Azalia
- O1.4.3.P2 Procedimiento de Operación de Neutralización de Aguas Ácidas de la Relavera de Quiulacocha
- Procedimiento de Relaciones Comunitarias

Gerencia de Inversión Privada - Gestión de Proyectos de Inversión Privada

- O2.1.P1 Procedimiento de Asistencia Estratégica para el Impulso de Proyectos de Promoción de Inversión Privada.
- O2.2.P1 Procedimiento de Supervisión de Obligaciones Contractuales.

8.5.2. Identificación y trazabilidad

La Gerencia de Operaciones y la Gerencia de Inversión Privada de AMSAC, a través de sus registros, están en capacidad de realizar la trazabilidad de los bienes, servicios y obras de los proyectos de remediación ambiental minera y de inversión privada. La identificación, dependiendo del proceso, puede ser por diferentes medios (fichas técnicas de proyectos y obras, nombre de proyectos y obras, número de concurso, etc.).

El estado de los proyectos de remediación ambiental minera, con relación al seguimiento y medición de la realización de éstos, se conoce a través de los cronogramas de proyectos y obras contenidos en los archivos MS Project o Excel, donde se detallan las etapas en que se encuentran los mismos. El estado de los proyectos de inversión privada se conoce a través de la **Matriz de Seguimiento de Contratos**.

8.5.3. Propiedad perteneciente a las partes interesadas

Se considera propiedad de los clientes, la información proporcionada por el Ministerio de Energía y Minas y PROINVERSIÓN, la cual es conservada y protegida en los archivos de la Gerencia de Operaciones y la Gerencia de Inversión Privada, respectivamente, según lo establecido en el E3.1.P2 **Procedimiento de Elaboración y Control de la Información Documentada**.

Se considera propiedad de las partes interesadas (comunidades o autoridades locales), los terrenos que éstas entregan a AMSAC para la ejecución de los proyectos de remediación ambiental minera, para lo cual suscriben un acta de libre disponibilidad del terreno. AMSAC cuida los terrenos cedidos por las partes interesadas tanto en la ejecución del proyecto, según lo establecido en el O1.3.P1 **Procedimiento de Gestión de Obras**, como en el mantenimiento post cierre del proyecto según lo establecido en el O1.4.1.P2 **Procedimiento de Mantenimiento Post Cierre de los Proyectos de Remediación Ambiental Minera**, hasta la entrega de las áreas remedidas al Ministerio de Energía y Minas, a las comunidades o a las autoridades locales.

8.5.4. Preservación

AMSAC preserva las áreas remediadas para mantener las condiciones de estabilidad física, geoquímica, hidrológica y biológica, dentro de los límites máximos permisibles, según lo establecido en el O1.4.1.P2 **Procedimiento de Mantenimiento Post Cierre de los Proyectos de Remediación Ambiental Minera** y en el O1.4.2.P1 **Procedimiento de Monitoreo de Agua, Aire, Suelos y Vegetación**.

8.5.5. Actividades posteriores a la entrega

AMSAC establece actividades posteriores a la entrega asociadas a los productos y servicios realizados. Estas actividades incluyen:

a) Actividades cubiertas por condiciones de garantía de obra, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento,
b) Actividades de post cierre y mantenimiento, según lo establecido en el O1.4.1.P1 **Procedimiento de Ejecución de Post Cierre y Mantenimiento**, las cuales consideran:
   b.1) Actividades de monitoreo ambiental, según lo establecido en el O1.4.2.P1 **Procedimiento de Monitoreo de Agua, Aire, Suelos y Vegetación**, o
   b.2) Actividades de mantenimiento de los proyectos, según lo establecido en el O1.4.1.P2 **Procedimiento de Mantenimiento Post Cierre de los Proyectos de Remediación Ambiental Minera**.
   b.3) Actividades de tratamiento de efluentes, según lo establecido en el O1.4.3.P1 **Procedimiento de Tratamiento de Efluentes de Túnel Pucará y Filtraciones de Bocaminas cerradas de**

Azalia, y en el O1.4.3.P2 **Procedimiento de Operación de Neutralización de Aguas Ácidas de la Relavera de Quiulacocha**.

8.5.6. Control de los cambios en la prestación del servicio

AMSAC revisa y controla los cambios para la prestación de los servicios, en la extensión necesaria para asegurar la continuidad de la conformidad de los requisitos.

Los cambios en la ejecución de proyectos de remediación se controlan y registran a través del cuaderno de obra (cuando la obra concluya), los informes del Inspector y/o Supervisor de Obra y del administrador del contrato, las órdenes de cambios, las resoluciones de Gerencia General, las adendas de los contratos y las comunicaciones con la empresa contratista.

De igual manera, en la gestión de proyectos de inversión privada, los cambios en los contratos y la prestación de los servicios de auditorías se controlan y registran a través de las adendas de los contratos, las comunicaciones con las empresas auditoras y la **Matriz de Seguimiento de Contratos**.

8.6. Liberación de los productos y servicios

La liberación de las obras ejecutadas de remediación ambiental minera la realiza el Comité de Recepción de Obra, que verifica in situ que la obra se ha ejecutado según el expediente técnico (especificaciones técnicas y planos) respetando las normas técnicas y legales aplicables a la ejecución de la obra, de acuerdo con el O1.3.P1 **Procedimiento de Gestión de Obras**. No se libera el producto mientras el Comité de Recepción de Obra no haya completado satisfactoriamente la verificación del levantamiento de las observaciones que hubiera detectado.

Los registros de liberación de las obras ejecutadas de remediación ambiental minera se evidencian con la conformidad de los servicios respecto al expediente técnico y las personas autorizadas para la liberación del producto, los cuales quedan plasmados en el Acta de Recepción de Obra, la Liquidación del Contrato de Obra y la Conformidad del Servicio.

La liberación de los servicios de las auditorías, en la supervisión de obligaciones contractuales, la realiza la Gerencia de Inversión Privada, que verifica el cumplimiento de los términos de referencia y los requisitos legales aplicables, según lo establecido en el O2.2.P1 **Procedimiento de Supervisión de Obligaciones Contractuales**. No se liberan los servicios mientras la Gerencia de Inversión Privada no haya completado satisfactoriamente la verificación del levantamiento de las observaciones detectadas.

Los registros de liberación de los servicios de las auditorías / supervisiones técnicas se evidencian con la conformidad de los servicios respecto a los términos de referencia y las personas autorizadas para la liberación de los servicios, los cuales quedan plasmados en el Conformidad del Servicio.

8.7. Control de las salidas no conformes

Cuando un bien, servicio u obra (salidas) no está de acuerdo con los requisitos definidos en las especificaciones técnicas, términos de referencia, expedientes técnicos, contratos o con los requerimientos acordados con las partes interesadas, se identifica y controla para prevenir su uso o entrega no previstos, según lo establecido en los siguientes procedimientos:

- O1.6.P2 **Procedimiento de Control de Salidas No Conformes en la Gestión de Proyectos de Remediación Ambiental Minera**.
- O2.2.P2 **Procedimiento de Control de Salidas No Conformes en la Gestión de Proyectos de Inversión Privada**.

En AMSAC las salidas (productos) no conformes son tratados de la siguiente manera:

- Tomando acciones para eliminar la no conformidad detectada (corrección).
- Autorizando su uso, liberación o aceptación bajo concesión por una autoridad pertinente y, cuando sea aplicable, por el cliente o la parte interesada.
- Tomando acciones para impedir su uso o aplicación originalmente previsto.

La naturaleza de las no conformidades, las acciones tomadas posteriormente incluyendo las concesiones que se hayan obtenido, son registradas en los formatos establecidos en los procedimientos mencionados. Cuando la disposición es corregir los defectos, se somete a una nueva inspección para demostrar su conformidad con los requisitos establecidos.

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación

9.1.1. Generalidades

AMSAC, a través de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, ha determinado:

- Las necesidades de seguimiento y medición;
- Los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación necesarios para asegurar resultados válidos;
- Llevar a cabo el seguimiento y la medición;
- Analizar y evaluar los resultados del seguimiento y medición;

según lo establecido en el E3.1.P4 **Procedimiento de Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación del Sistema Integrado de Gestión**.

AMSAC evalúa el desempeño y la eficacia del sistema integrado de gestión, en base al análisis y evaluación de los resultados del seguimiento y medición.

9.1.2. Satisfacción de clientes y partes interesadas

AMSAC, a través de la Supervisión de Imagen Corporativa, realiza el seguimiento de la percepción de su imagen institucional respecto a sus principales partes interesadas, tales como grupos relacionados (FONAFE, MINEM, PROINVERSIÓN), comunidades del área de influencia de los proyectos y proveedores (contratistas), a través de una encuesta, considerando el grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas, con el fin de mejorar su desempeño y posicionarse en las actividades que desarrolla, según lo establecido en la **Metodología de la Medición de la Percepción de la Imagen Institucional de AMSAC**.

9.1.3. Análisis y evaluación

En AMSAC se recopila, analiza y evalúa los datos generados por las actividades de seguimiento y medición y por cualquier otra fuente pertinente, para determinar la adecuación y eficiencia del SIG e identifica donde pueden realizarse mejoras, según lo establecido en el E3.1.P4 **Procedimiento de Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación del Sistema Integrado de Gestión**. Estos datos son analizados y evaluados por las diferentes jefaturas y gerencias, según corresponda, con el fin de proporcionar información sobre:

- El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad, seguridad y salud en el trabajo, ambientales y antisoborno.
- El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios.
- La satisfacción de los clientes y la retroalimentación de las partes interesadas.
- El desempeño y la eficacia del sistema integrado de gestión.
- La implementación eficaz de lo planificado.
- La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades.
- El desempeño de los proveedores externos (contratistas).
- La necesidad de mejoras en el sistema integrado de gestión.

Se ha establecido los mecanismos y responsables para la evaluación del cumplimiento a los requisitos legales y otros requisitos aplicables en el E3.2.3.P2 **Procedimiento de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros Requisitos**.

9.2. Auditoría interna

AMSAC, a través de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, ha establecido el E3.1.P5 **Procedimiento Auditoría Interna**, para la ejecución de auditorías internas del SIG, que tienen por finalidad determinar si el SIG:

- Es conforme con las disposiciones planificadas, con los requisitos de las Normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 37001, ISO 24419-1 e ISO/IEC 27001, y con los requisitos del SIG establecidos por la organización.
- Se ha implementado y se mantiene de manera eficaz.
- De ser posible, identificar las oportunidades para la mejora.

AMSAC desarrolla el E3.1.P5.F1 **Programa Anual de Auditorías**, en base a la importancia de los procesos y las áreas a auditar, los resultados de la valoración de los riesgos asociados a las actividades de la empresa, los resultados de auditorías previas y los cambios que afecten a la organización.

Para cada auditoría se determinan y documentan sus objetivos, criterios y alcance, conforme al **E3.1.P5 Procedimiento de Auditoría Interna**.

Las auditorías son realizadas por personal independiente del proceso o área a ser auditado.

El E3.1.P5 **Procedimiento de Auditoría Interna** incluye las actividades, responsabilidades y requisitos para la planificación y ejecución de las auditorías internas, así como la información de resultados y la conservación de los registros.

Los resultados de las auditorías se comunican oportunamente a las gerencias y jefaturas pertinentes y a la Gerencia General; los resultados relacionados con el SG SSOMA se comunican adicionalmente al Comité de SST y los del Sistema de Integridad y Anticorrupción también al Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención y, cuando corresponda, al Directorio.

Cada Gerencia y Jefatura de las áreas auditadas son responsables de asegurar la implementación de las correcciones y las acciones correctivas necesarias sin demora injustificada, según lo establecido en el E3.1.P6 **Procedimiento de No Conformidad y Acción Correctiva**. La Oficina de Planeamiento y Mejora Continua realiza el seguimiento para verificar la implementación de las correcciones y acciones correctivas, con el soporte del equipo auditor, de ser necesario.

Los resultados de las auditorías y el estado de las acciones correctivas son informados a la Gerencia General, para su análisis y decisión.

9.3. Revisión por la dirección

9.3.1. Revisión por la Alta Dirección

La Gerencia General de AMSAC, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, el Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención, el Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente y el Oficial de Seguridad y Confianza Digital, según corresponda, en el marco del Comité General del Sistema Integrado de Gestión, efectúa la revisión del Sistema Integrado de Gestión anualmente, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas con la dirección estratégica de la organización, según lo establecido en el E3.1.P7 **Procedimiento de Revisión por Dirección del Sistema Integrado de Gestión**.

Las entradas y salidas para la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Antisoborno están determinadas en el E3.1.P7 **Procedimiento de Revisión por Dirección del Sistema Integrado de Gestión**.

9.3.2. Revisión por el Órgano de Gobierno

El Directorio de AMSAC, como órgano de gobierno, revisa anualmente el Sistema de Integridad y Anticorrupción basado en la información proporcionada por la Gerencia General y por el Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención y cualquier otra información que solicite u obtenga. El Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención conserva la información documentada de los resultados de dicha revisión.

9.4. Revisión por el Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención

El Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención evalúa de forma continua si el Sistema de Integridad y Anticorrupción gestiona eficazmente los riesgos de corrupción, soborno y otros, y si está siendo implementado eficazmente.

El Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención informa al menos una vez al año y sobre una base ad-hoc, si es apropiado, al Directorio de AMSAC y a la Gerencia General, o al Comité de Ética, sobre la adecuación y la implementación del Sistema de Integridad y Anticorrupción, incluyendo los resultados de las investigaciones y auditorías.

10. MEJORA

10.1. Generalidades

AMSAC determina y selecciona las oportunidades de mejora e implementa acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los requisitos. Para ello, la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua ha establecido el **Procedimiento E3.1.P8 Mejora Continua del SIG**.

10.2. Incidentes, No Conformidad y Acción Correctiva

Con la finalidad de establecer los responsables y actividades necesarias para la notificación, registro e investigación de todos los incidentes ambientales y de seguridad y salud en el trabajo de manera oportuna y eficaz, que conlleve a determinar la causa raíz, implementar los controles y acciones correctivas apropiados para evitar incidentes repetidos y asegurar el cumplimiento de todos los requisitos legales aplicables para su registro y notificación, AMSAC ha establecido y documentado el **Procedimiento E3.2.2.P3 Reporte e Investigación de Incidentes Ambientales** y el **Procedimiento E3.2.3.P4 Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales**.

Con la finalidad de eliminar las causas de las no conformidades y evitar su repetición, la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua ha establecido el E3.1.P6 **Procedimiento de No Conformidad y Acción Correctiva**. En este documento se define los requisitos para la:

- Reaccionar ante la no conformidad, tomando las acciones para controlarla y corregirla, y hacer frente a las consecuencias.
- Evaluar la necesidad de acciones para eliminar las causas de la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte.
    - ✓ Revisar y analizar la no conformidad.
    - ✓ Determinar las causas de la no conformidad.
    - ✓ Determinar si existen no conformidades similares o que potencialmente puedan ocurrir.
- Implementar cualquier acción necesaria.
- Revisar la eficacia de cualquier acción correctiva tomada.
- Si fuera necesario actualizar los riesgos y oportunidades y hacer cambios en el sistema integrado de gestión.

10.3. Mejora continua

AMSAC planifica, implementa y gestiona el proceso de mejora continua del sistema integrado de gestión según lo establecido en el E3.1.P8 **Procedimiento de Mejora Continua del SIG**, específicamente a través del Programa de Mejora Continua.

AMSAC considera los resultados de la evaluación del desempeño del sistema integrado de gestión, incluyendo los resultados del análisis y evaluación, de las auditorías internas y externas y las salidas de la revisión por la dirección, para determinar si hay necesidades u oportunidades que deben considerarse como parte de la mejora continua.

11. SISTEMA DE INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN, SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA PCM Y SMV

AMSAC ha implementado el Sistema de Integridad y Anticorrupción (SIA), también denominado Modelo de Integridad y Prevención, según los lineamientos de la PCM y SMV, el cual tiene los siguientes componentes y subcomponentes:

Componente	Subcomponente
C1. Compromiso de la Alta Dirección	C1.1. Fortalecimiento del órgano que ejerce la función de integridad
	C1.2. Visibilidad de la integridad como objetivo institucional de la entidad
C2. Gestión de riesgos	C2.1. Identificación, evaluación y mitigación de los procesos o actividades que generen riesgos que afecten la integridad pública
	C2.1. Mapa de riesgos y controles
C3. Políticas de Integridad	C3.1. Código de Conducta
	C3.2. Prevención y mitigación de conflictos de intereses
	C3.3. Debida Diligencia según las partes interesadas
	C3.4. Incentivos y reconocimientos al personal
	C3.5. Contratación de personal
	C3.6. Acciones de integridad y lucha contra la corrupción institucional
C4. Transparencia, datos abiertos y rendición de cuentas	C4.1. Transparencia activa
	C4.2. Transparencia pasiva
C5. Controles y auditoría	C5.1. Implementación del Sistema de Control Interno
	C5.2. Control Gubernamental - OCI
C6. Comunicación y capacitación	C6.1. Inducción de Integridad a nuevos trabajadores
	C6.2. Capacitación permanente en Políticas de Integridad
	C6.3. Comunicación en Políticas de Integridad a las partes interesadas
	C6.4. Evaluación del clima laboral
	C6.5. Evaluación del nivel de satisfacción de las partes interesadas
C7. Canal de denuncias	C7.1. Implementación del Canal de Denuncias
	C7.2. Mecanismos de protección al denunciante
C8. Supervisión y monitoreo del Sistema de Integridad y Anticorrupción	C8.1. Evaluación de efectividad de los componentes del Modelo de Integridad
C9. Encargado del Sistema de Integridad y Anticorrupción	C9.1. Función de acompañamiento

C1. Compromisos de la Alta Dirección y el Personal

C1.1. Fortalecimiento de la Función de Integridad y Prevención

El Directorio y la Alta Dirección de AMSAC aseguran las condiciones necesarias para el fortalecimiento de una cultura de integridad y prevención, a través de la designación del Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención formalizada mediante un Acuerdo de Directorio.

C1.2. Visibilidad de la integridad y la prevención como objetivo institucional de AMSAC

AMSAC ha implementado el SIA y mantiene documentos de gestión tales como:

a) Política de Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente, Calidad, Integridad, Anticorrupción y Seguridad de la Información, aprobada por el Directorio.

b) Programa de Objetivos del Sistema de Gestión Integrado, que incluye al Sistema de Integridad y Anticorrupción y otros delitos, aprobado por la Alta Dirección.
c) Programa de Integridad y Prevención.
d) Matriz de Riesgos y Controles - Fraude y Corrupción.
e) Informes de Cumplimiento de Políticas y Mecanismos para el Fortalecimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo de AMSAC.
f) Informe de Revisión por la Dirección.
g) Actas de reunión del Comité SIG.

El Directorio de AMSAC, la Alta Dirección, el Comité de Ética y el Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención, con el soporte del equipo de la OPMC, participan en la difusión, monitoreo y evaluación de los objetivos e indicadores y los riesgos de fraude, corrupción y de otros delitos.

En adición, el Directorio y la Alta Dirección de AMSAC asigna los recursos financieros, materiales y humanos, suficientes y adecuados para la implementación de todos los elementos del SIA y su puesta en funcionamiento, documentando:

a) Plan Estratégico Institucional
b) Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual

El Directorio de AMSAC, la Alta Dirección, el Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención, y el Comité de Ética, con el soporte del equipo de la Oficina de Gestión Humana y la OPMC, promueven el compromiso de toda la organización con el **Código de Ética y Conducta**, mediante la suscripción de declaraciones de conocimiento y adhesión al mismo. El Código de Ética y Conducta establece los principios, valores, deberes, prohibiciones éticas y anticorrupción y lineamientos de conducta que los colaboradores de la empresa deben respetar y cumplir.

Los **Gerentes y Jefes de Área, en su rol de Dueños de Proceso,** tienen la responsabilidad y autoridad de:
a) Asumir el liderazgo en la planificación, ejecución, control y mejora de los procesos que permiten asegurar el cumplimiento del sistema de prevención e integridad.
b) Definir, implementar, supervisar el cumplimiento de los requisitos del sistema de Integridad y Prevención y mejorar los documentos normativos que sean aplicables.
c) Asegurar que los procesos a su cargo son conformes con los requisitos del sistema de Integridad y Prevención, y del marco legal aplicable, y están generando y proporcionando los resultados previstos, cumpliendo con los principios del modelo de prevención e integridad.
d) Informar oportunamente a la Alta Dirección, a la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua y/o al oficial de cumplimiento, sobre el desempeño de los procesos a su cargo y el logro de los objetivos del Sistema de Integridad y Anticorrupción.
e) Entender, cumplir y aplicar los requisitos del Sistema de Integridad y Prevención en lo que respecta a su rol en AMSAC.
f) Denunciar cualquier sospecha o acto de corrupción u otros delitos, a través del canal de denuncias éticas, de acuerdo con lo establecido en el **Procedimiento de Atención de Denuncias Éticas** de AMSAC, según corresponda.

Los **Trabajadores** de la empresa tienen la responsabilidad de:
a) Cumplir con integridad y diligencia las políticas, procedimientos y demás documentos normativos de la organización, ejecutando y controlando las actividades de los procesos en los que participe, realizando un buen desempeño y contribuyendo al logro de los objetivos, en el marco de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión, del Sistema de Integridad y Anticorrupción, Sistema de Control Interno y la Gestión Integral de Riesgos.
b) Tomar conciencia y cumplir con los controles establecidos para asegurar la prohibición y prevención de la comisión de delitos de fraude, corrupción y otros, así como el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y otros requisitos aplicables.
c) Manifestar su compromiso con la implementación, fortalecimiento y mejora permanente del Sistema de Control Interno, el Sistema de Integridad y Anticorrupción, y la Gestión Integral de Riesgos, en los procesos en los que participe, reconociendo su importancia para la organización; conforme a la normativa legal aplicable, las disposiciones de FONAFE, CGR, PCM y SMV, los

estándares internacionales de gestión y los documentos normativos de la organización, según corresponda.

d) Comprometerse con la tolerancia cero a los actos que vulneren la integridad o que involucren corrupción u otros delitos, a no participar en cualquier actividad que pudiera contravenir lo establecido en las políticas, procedimientos y demás documentos normativos de la empresa; así como a denunciar cualquier acto de corrupción, soborno o fraude, del que tuviera conocimiento o sospecha en base de una creencia razonable o de buena fe, a través del canal de denuncias éticas de AMSAC.
e) Informar oportunamente los conflictos de intereses reales o potenciales relacionados con el desempeño de sus funciones y cumplir las medidas que se determinen para su tratamiento.

La Gerencia General, a través de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, se asegura de que las responsabilidades y autoridades necesarias para la ejecución de las actividades específicas se establecen a detalle en los documentos normativos. Asimismo, AMSAC cuenta con el **Reglamento de Organización y Funciones (ROF)** y el **Manual de Organización y Funciones (MOF)**, donde se establecen a nivel general las responsabilidades y autoridades de las áreas y el personal involucrado en el Sistema de Integridad y Prevención respectivamente. Todos estos documentos son comunicados a todos los niveles de la organización mediante la página web institucional, red interna, memorandos, correos electrónicos, reuniones, capacitaciones o inducciones.

La Alta Dirección ha establecido como mecanismo de control la **Matriz de Delegación de Toma de Decisiones** para aquellos casos en los que exista más que un riesgo bajo de corrupción u otro delito en la delegación de autoridad. Esta matriz es revisada por la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua periódicamente y se actualiza en caso se requiera.

C2. Gestión de Riesgos

C2.1. Identificación, evaluación y mitigación de los procesos o actividades que generen riesgos que afecten la integridad pública y a la prevención.

AMSAC realiza evaluaciones de riesgo de corrupción y de otros delitos, al menos una vez al año, según los criterios establecidos en el E2.3.M1 Manual de Metodología para la Gestión de Riesgos y en el E3.1.P1 Procedimiento de Gestión de Riesgos y Oportunidades del Sistema Integrado de Gestión. Al respecto, AMSAC identifica los riesgos de corrupción y de otros delitos teniendo en cuenta el contexto de la organización (análisis FODA); analiza, evalúa y prioriza los riesgos identificados y evalúa la idoneidad y eficacia de los controles existentes.

La evaluación de riesgos es revisada:

a) De forma regular de modo que los cambios y la nueva información puedan ser adecuadamente evaluados basados en el tiempo y frecuencia definidos por la organización;
b) en el caso de un cambio significativo en la estructura o las actividades de la organización.

Los resultados de la evaluación de riesgo de corrupción y otros delitos, los controles y los planes de acción están documentados en la Matriz de Riesgos y Controles de Fraude y Corrupción de AMSAC.

Así mismo, para el SIA, AMSAC ha desarrollado la Matriz de Identificación de Procesos, Puestos y Proveedores sensibles a riesgos de Fraude y Corrupción con la finalidad de identificar los procesos y posiciones vulnerables, y planificar la debida diligencia.

C2.2. Mapa de Riesgos y Controles

El Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención, con el soporte del personal de la OPMC, elaboran y actualizan periódicamente el Mapa de Riesgos, alineado a la Matriz de Riesgos y Controles de Fraude y Corrupción, a fin de visualizar de forma sencilla los procesos existentes y los riesgos identificados en cada proceso y su evaluación, así como los controles que la entidad aplica a cada uno de ellos.

C3. Políticas de Integridad y Prevención

El Directorio de AMSAC, como Órgano de Gobierno, y la Gerencia General, como Alta Dirección, demuestran su liderazgo y compromiso con respecto al SIA aprobando, promoviendo y supervisando directamente o mediante delegación, las principales políticas e instrumentos de gestión referidos dicho sistema:

C3.1. Código de Ética y Conducta

AMSAC ha establecido e implementado el Código de Ética y Conducta, que es comunicado a los trabajadores y a los grupos de interés, que incluyen a los clientes, proveedores y contratistas. La Oficina de Gestión Humana comunica el Código de Ética y Conducta a los trabajadores, quienes se adhieren mediante la suscripción anual de la declaración de conocimiento y recepción; el Departamento de Administración y Logística lo comunica a los proveedores y contratistas, quienes se adhieren mediante la suscripción de contratos, órdenes de compra o de servicios con términos de referencia y especificaciones técnicas que incluyen la cláusula ética; el Oficial de Cumplimiento lo comunica a los clientes, quienes se adhieren mediante la suscripción de contratos o convenios, que incluyen la cláusula ética; dicha adhesión no es obligatoria para clientes que sean entidades públicas.

El Oficial de Cumplimiento promueve que la Oficina de Gestión Humana incorpore en el Plan de Capacitación de Personas cursos vinculados a fortalecer el desempeño ético de los trabajadores de AMSAC y la cultura de integridad y prevención en la entidad establecidos como parte de las materias de capacitación transversal desarrolladas en coordinación con la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Sin perjuicio de ello, el Oficial de Cumplimiento desarrolla jornadas de capacitación en torno a normas establecidas en materia de integridad pública; así como actividades de difusión y promoción en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y la Oficina de Recursos Humanos.

C3.2. Prevención y Mitigación de Conflictos de Intereses

El Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención cautela la implementación y ejecución de las siguientes acciones de prevención y mitigación de conflictos de intereses:

a) Actividades de formación, toma de conciencia en materias de integridad y ética institucional, así como de información, prevención y mitigación de conflictos de intereses reales o potenciales.
b) Debida Diligencia para identificar prohibiciones e incompatibilidades con el ejercicio de la función pública u otras reguladas en la normativa respectiva.
c) Orientación y asistencia de consultas sobre los problemas éticos.
d) Reporte de conflictos de interés que pudieran atentar contra la imparcialidad e independencia de las funciones públicas.
e) Lineamientos para la gestión de conflictos de intereses para la identificación y mitigación de situaciones que pueden configurar conflicto de intereses.
f) Relación de Directores y Trabajadores obligados conforme a la Ley N° 31564.

C3.3. Debida Diligencia y Control Posterior

AMSAC ha establecido el E3.5.P1 Procedimiento de Debida Diligencia y Control Posterior a aplicarse cuando la evaluación de riesgos de corrupción y de otros delitos ha identificado más que un riesgo bajo en relación con: a) operaciones, procesos, proyectos o actividades determinadas; b) relaciones existentes o planificadas con grupos de interés específicos; o c) personal en determinadas posiciones de riesgo.

C3.4. Incentivos y Reconocimientos al Personal

AMSAC ha establecido el S5.3.2.P1 Procedimiento de Gestión de Compensaciones, el E1.1.P3 Procedimiento de Formulación y Evaluación del Convenio de Gestión, y el S5.2.3.P1 Procedimiento de Gestión de Desempeño del Personal para el reconocimiento de la contribución del personal al logro de

los objetivos de la empresa, así como la observancia de los valores institucionales y competencias que promueven y protegen el desempeño ético de la función pública.

C3.5. Contratación de Personal

La Oficina de Gestión Humana, con la asistencia técnica del Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención, aplica mecanismos para asegurar que el Procedimiento de Atracción y Selección de personal cumpla con los criterios de meritocracia e integridad.

Dichos criterios comprenden lo siguiente:

a) Disposiciones para transparentar todas las etapas del proceso de contratación, en especial, la etapa referida a la entrevista personal y la selección del candidato.
b) Medios de verificación de la documentación presentada (control posterior).
c) Disposiciones para garantizar que el postulante seleccionado es el que obtuvo la mayor valoración en las evaluaciones practicadas y evitar cualquier situación de conflictos de interés o nepotismo en la selección de postulantes.

En adición, para el proceso de contratación de personal, AMSAC dispone de:

a) Procedimiento de Debida Diligencia y Control Posterior.
b) Matriz de Identificación de Procesos y Puestos Sensibles a riesgos de Fraude y Corrupción,
c) Procedimiento de Atracción y Selección de Personal.

C3.6. Acciones de Integridad y Lucha contra la Corrupción

AMSAC ha establecido e implementado el Sistema de Integridad y Anticorrupción y mantiene documentos de gestión tales como:

a) Política de Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente, Calidad, Integridad, Anticorrupción y Seguridad de la Información.
b) Programa de Objetivos del Sistema Integrado de Gestión, que incluye al Sistema de Integridad y Anticorrupción.
c) Matriz de Riesgos y Controles - Fraude y Corrupción
d) Código de Ética y Conducta.

C4. Transparencia, Datos Abiertos y Rendición de Cuentas

C4.1. Transparencia Activa

El Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención, con el soporte del personal de la OPMC, verifica periódicamente el cumplimiento de la publicación y actualización de la información de los rubros temáticos contenidos en el Portal de Transparencia por parte de las áreas poseedoras de la información en coordinación con el Responsable del Portal de Transparencia de AMSAC, conforme se establece en la normativa de transparencia y acceso a la información pública.

AMSAC ha documentado:

a) Procedimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
b) Lista de verificación de publicación de información en el Portal de Transparencia Estándar, que incluye el seguimiento a la información del registro de visitas a funcionarios públicos (mensual).
c) Registro de visitas a funcionarios públicos.
d) Informes de Cumplimiento de Políticas y Mecanismos para el Fortalecimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo de AMSAC.

C4.2. Transparencia Pasiva

El Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención, con el soporte del personal de la OPMC, verifica periódicamente el cumplimiento de la atención de solicitudes de acceso a la información pública, que está a cargo del Responsable de Entrega de Información de Acceso Público de AMSAC, conforme se establece en la normativa de transparencia y acceso a la información pública.

AMSAC ha implementado:

a) Procedimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
b) Sistema en línea de solicitudes de acceso a la información pública, a través de la mesa de partes virtual.
c) Reporte de atención de solicitudes de acceso a la información pública.

C5. Controles internos, externos y auditoría

C5.1. Implementación del Sistema de Control Interno

El Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención da soporte a la Alta Dirección en el seguimiento de la implementación del Sistema de Control Interno (SCI), según ejes y pasos a seguir, de acuerdo con los Lineamientos de FONAFE, la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG de la Contraloría General de la República (CGR), aprobada por Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG y modificatorias.

AMSAC dispone de los siguientes documentos:
a) Informe de Evaluación de la Implementación de SCI, según lineamientos de FONAFE.
b) Informe de Evaluación de la Implementación de SCI, según directiva de la CGR.
c) Informe de Seguimiento del Plan de Acción semestral de SCI, de corresponder.

C5.2. Control Gubernamental - OCI

El Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención, en coordinación con la Gerencia Legal, coadyuva a que los órganos y unidades orgánicas auditadas sujetas a determinado servicio de control, actúen con diligencia cautelando la atención completa y oportuna a las solicitudes de información y documentación que les sean requeridos.

Asimismo, el Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención, en coordinación con la Gerencia Legal, realiza el seguimiento a los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Control, a fin de cumplir con las acciones y plazos establecidos en los planes de acción.

C6. Comunicación y Capacitación

C6.1. Inducciones en Integridad y Anticorrupción a nuevos trabajadores

El Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención brinda asistencia técnica a la Oficina de Gestión Humana, para la implementación de mecanismos de inducción sobre integridad a los nuevos trabajadores, siguiendo los lineamientos temáticos emitidos por FONAFE y la Secretaría de Integridad Pública de la PCM.

C6.2. Capacitación Permanente en Política de Integridad y Anticorrupción

El Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención promueve que la Oficina de Gestión Humana incorpore en el Plan de Capacitación cursos vinculados a fortalecer el desempeño ético de los trabajadores de AMSAC y la cultura de integridad y prevención en la entidad.

Asimismo, el Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención desarrolla actividades de capacitación en torno a normas establecidas en materia de integridad pública; así como actividades de difusión y promoción en coordinación con la Oficina de Gestión Humana y la Supervisión de Imagen Corporativa,

de ser necesario, conforme a lo establecido en el E3.1.P3 Procedimiento de Comunicación, Capacitación y Sensibilización del Sistema Integrado de Gestión.

C6.3. Comunicación de Política de Integridad y Anticorrupción a las partes interesadas

El Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención, con el soporte de la OPMC, realiza actividades de difusión sobre los compromisos establecidos en la Política de Integridad y Anticorrupción dirigidas a las partes interesadas.

En adición, AMSAC mantiene publicado la Política de Integridad y Anticorrupción y demás documentación del SIA en su página web institucional.

El Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención, con el soporte de la OPMC, la Oficina de Gestión Humana y la Supervisión de Imagen Corporativa, de ser necesario, asegura que se establezcan los procesos de comunicación interna y externa pertinentes al SIA, utilizando diferentes medios como: página web, correo electrónico, cartas, memorandos, actas de reunión, listas de asistencia, entre otros, así como las consideraciones de qué, cuándo, cómo, y a quién comunicar, así como la persona o grupo que comunica, según lo establecido en el E3.1.P3 Procedimiento de Comunicación, Capacitación y Sensibilización del Sistema Integrado de Gestión y la E3.1.P3.F1 Matriz de Comunicaciones del Sistema Integrado de Gestión.

C6.4. Evaluación de Clima Laboral

El Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención, con el soporte de la OPMC, verifica y monitorea la inclusión de temas vinculados con la Política de Integridad y Anticorrupción en las evaluaciones del clima laboral y cultura organizacional, que están a cargo de la Oficina de Gestión Humana.

AMSAC ha documentado:

a) Procedimiento de Clima Laboral.
b) Procedimiento de Gestión de la Cultura Organizacional.
c) Informe del Estudio de Clima Laboral (anual).
d) Informe del Estudio de Cultura Organizacional (anual).

C6.5. Evaluación del Nivel de Satisfacción de las Partes Interesadas

El Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención, con el soporte de la OPMC, verifica y monitorea la inclusión de consultas en materia de integridad y anticorrupción en los estudios de percepción de la imagen de AMSAC frente a los grupos de interés, que están a cargo de la Supervisión de Imagen Corporativa.

C7. Canal de Denuncias

C7.1. Implementación del Canal de Denuncias

AMSAC cuenta con un Canal de Denuncias Éticas en su página web institucional, para reportar cualquier acto de corrupción, fraude, conflicto de intereses, acoso u otra conducta indebida en la que pueda estar involucrado un trabajador de la empresa o terceros. Este canal es gestionado por una empresa independiente para garantizar la transparencia en la recepción de denuncias. Además, AMSAC ha implementado la Plataforma Digital de Denuncias de la Secretaría de Integridad Pública de la PCM, conforme al Decreto Supremo 002-2020-JUS, en la que, alternativamente, se pueden realizar denuncias.

AMSAC ha implementado el Procedimiento de Atención de Denuncias Éticas, que establece disposiciones para:

a) fomentar y facilitar que las personas reporten, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, la sospecha, intento o acto de corrupción, fraude, conflicto de intereses, acoso u otra conducta indebida, o cualquier incumplimiento o debilidad en el SIA, al Comité de Ética o al Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención;

b) permitir la denuncia anónima;

c) brindar medidas de protección al denunciante que lo requiera, así como la reserva de su identidad.

d) tratar las denuncias y llevar a cabo las investigaciones, incluyendo sus informes, con el debido rigor, objetividad y confidencialidad, con el fin de proteger la identidad del denunciante, informante y de otras personas que participen o se hagan referencia en los informes;

e) prohibir represalias y proteger de represalias a quienes realicen denuncias;

f) permitir que el personal reciba orientación del Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención, y la OPMC sobre qué hacer si se enfrentan a un problema o situación que podría involucrar corrupción, fraude, conflicto de intereses, acoso u otra conducta indebida.

C7.2. Mecanismos de protección al denunciante

El Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención, en coordinación con el Comité de Ética, puede brindar medidas de protección al denunciante que lo requiera, incluyendo la reserva de su identidad, conforme se establece en el Procedimiento de Atención de Denuncias Éticas.

C8. Supervisión y Monitoreo del Sistema de Integridad y Anticorrupción

C8.1. Evaluación de efectividad de los componentes del Sistema de Integridad y Anticorrupción

AMSAC, a través de la OPMC, según lo establecido en el E3.1.P4 Procedimiento de Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación del Sistema Integrado de Gestión, ha determinado:

- Las necesidades de seguimiento y medición;
- Los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación necesarios para asegurar resultados válidos;
- Llevar a cabo el seguimiento y la medición;
- Analizar y evaluar los resultados del seguimiento y medición.

El Directorio, la Alta Dirección y el Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención, con el soporte de la OPMC, evalúan periódicamente el desempeño y la eficacia del SIA, en base al análisis y evaluación de los resultados del seguimiento y medición.

El Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención, con el soporte de la OPMC, realiza la evaluación de la implementación del SIA según los lineamientos de FONAFE, así como del Modelo de Integridad a través del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción, según los lineamientos de la PCM.

En dicha evaluación, se registran las evidencias que sustenten su cumplimiento, se identifican posibles brechas de cumplimiento y oportunidades de mejora, y se definen acciones para elevar o mantener los niveles de cumplimiento que conduzcan a fortalecer la cultura de integridad en la entidad.

C9. Encargado del Sistema de Integridad y Anticorrupción.

C9.1. Función del acompañamiento

El Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención, designado por el Directorio de AMSAC, asegurando que cuenta con las competencias requeridas, la posición, la autoridad e independencia apropiadas, asume el rol de articulación de los componentes que conforman el Sistema de Integridad y Anticorrupción (SIA). Acompaña y orienta a los distintos órganos y unidades orgánicas sobre la correcta y oportuna implementación de las normas, herramientas y/o mecanismos que constituyen el

SIA. Asimismo, en coordinación con el Comité de Ética, absuelve las consultas respecto a la pertinencia o no de adoptar una determinada acción a la luz de las disposiciones contenidas en el Código de Ética y Conducta de la empresa.

El Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención, designado por el Directorio de AMSAC, tiene la responsabilidad y autoridad de impulsar, supervisar y asegurar el adecuado diseño, implementación, cumplimiento y mejora continua del Sistema de Integridad y Anticorrupción (SIA), en el marco de la norma ISO 37001, los lineamientos de FONAFE, PCM y SMV, y la normativa legal aplicable; asimismo, sus responsabilidades comprenden:

a) Determinar el nivel de implementación del SIA respecto del marco normativo aplicable, así como formular y ejecutar el Programa de Integridad y el Plan de Trabajo del SIA que aseguren su implementación y cumplimiento.
b) Revisar, supervisar, monitorear y realizar seguimiento al cumplimiento de políticas, objetivos, controles y procedimientos del SIA, así como hacerlos cumplir.
c) Informar y comunicar sobre el desempeño y cumplimiento del SIA a la Gerencia General y al Directorio, incluyendo oportunidades de mejora, así como formular y remitir informes y reportes de cumplimiento del SIA a FONAFE y PCM.
d) Promover la capacitación y sensibilización para fortalecer una cultura de integridad y ética, incluyendo el canal de denuncias.
e) Proporcionar asesoramiento, orientación y atención de consultas en materia del SIA, al personal y a las partes interesadas pertinentes.
f) Desempeñar las demás funciones generales y específicas que se establezcan en el marco normativo aplicable.

El Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención tiene acceso directo y rápido al Directorio, como Órgano de Gobierno, y a la Alta Dirección para tratar temas del Sistema de Integridad y Anticorrupción.

Anexo N° 1: Perfil del Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención

Los requisitos generales y específicos relacionados a formación académica, especialización, experiencia profesional, conocimientos de informática e idiomas se establecen en el perfil de puesto a quien se le designe como Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención.

Los otros conocimientos requeridos para el Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención son los siguientes:

- Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001 (Indispensable)
- Sistema de Integridad y Anticorrupción, Modelo de Integridad Pública, Modelo de Prevención de Delitos o afines (Deseable)