

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA -</b>	<b>U.E.A. CAROLINA I CERRO CORONA</b>
	<b>SUGERENCIAS</b>	Código: SSYMA-P03.12
		Versión 15
		Página 1 de 4

## 1. OBJETIVO

Establecer un mecanismo para la atención de sugerencias con el fin de sistematizar y agilizar la atención a estos casos particulares de comunicación interna (sugerencias) referida al Sistema Integrado de Gestión SSYMA.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las sugerencias generadas por las áreas operativas y administrativas de Gold Fields, así como a todas sus contratistas en la unidad minera Cerro Corona.

## 3. DEFINICIONES

**3.1 Buzón de sugerencias virtual:** Son lugares de mayor concurrencia dentro de Cerro Corona donde se ha colocado un código QR, para que los usuarios puedan ingresar y emitir su sugerencia al correo [Buzon.Sugerencias@goldfields.com](mailto:Buzon.Sugerencias@goldfields.com).

**3.2 Gold Fields La Cima S.A.:** En adelante se denomina Gold Fields.

**3.3 Parte interesada interna:** Colaboradores y contratistas de Gold Fields.

**3.4 Sistema Integrado de Gestión (SSYMA):** Parte del Sistema de Gestión de una organización, empleada para desarrollar e implementar su política integrada de gestión en los aspectos de seguridad, salud ocupacional, medio ambiente y energía en sus procesos. Gold Fields. ha implementado, mantiene y mejora continuamente su Sistema Integrado de Gestión SSYMA en sus operaciones de Cerro Corona.

**3.5 Sugerencia:** Comentario proactivo que redundará en la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión SSYMA de Gold Fields.

## 4. RESPONSABILIDADES

### 4.1 Gerente/Superintendente de Área

- Analizar y dar respuesta a los aportes y sugerencias recibidas mediante el buzón de sugerencias virtual.

### 4.2 Coordinador de Comunicación Interna SR

- Trabajar como un nexo entre la parte interesada interna, y las áreas involucradas; revisando las sugerencias y derivándola al área o áreas involucradas.
- Registro de todas las sugerencias, siendo responsabilidad de las áreas involucradas el análisis y respuesta de estas – de ser el caso-.
- Difusión de mejoras; las áreas involucradas deben enviar al área de Comunicaciones las oportunidades de mejora a realizarse como parte de este procedimiento –de ser el caso- las cuales serán difundidas en las publicaciones internas.

### 4.3 Trabajador

- Enviar sus sugerencias al correo electrónico [buzon.sugerencias@goldfields.com](mailto:buzon.sugerencias@goldfields.com), a través de los sistemas de QR instalados en campamento.



**GOLD FIELDS**

# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA -

## SUGERENCIAS

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.12

Versión 15

Página 2 de 4

### 5. ESPECIFICACIONES DEL ESTANDAR

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Presentar sugerencias	Parte interesada interna  Coordinador de Comunicación Interna SR	5.1 Enviar su sugerencia a través del correo electrónico <a href="mailto:Buzon.Sugerencias@goldfields.com">Buzon.Sugerencias@goldfields.com</a> . Esta actividad puede ser realizada por cualquier integrante de la organización o contratistas.  5.2 Desplegar una campaña de comunicación masiva a todo Gold Fields e instalar los buzones de sugerencias virtuales (con código QR) en áreas accesibles y concurridas por los trabajadores y visitantes (comedores, talleres, oficinas) de acuerdo con el anexo Distribución de Buzones de Sugerencias (SSYMA-P03.12-A01).	Correo Electrónico
Revisar sugerencias	Coordinador de Comunicación Interna SR	5.3 Revisar periódicamente la cuenta del correo electrónico y discriminar la información concerniente al Sistema Integrado de Gestión SSYMA.  5.4 Registra las sugerencias en el formato Registro y Análisis de Sugerencias (SSYMA-P03.12-F01).	Registro y Análisis de Sugerencias (SSYMA-P03.12-F01)
Admitir sugerencias (filtrado de información)	Coordinador de Comunicación Interna SR	5.5 Admitir las sugerencias que cumplan con los siguientes requisitos: ➤ Haber sido escrita en un lenguaje claro. ➤ Tener fundamento.  5.6 No admitir las sugerencias que no cumplen los requisitos indispensables.  5.7 Enviar por correo electrónico a la Gerencia/Superintendencia de área involucrada, las sugerencias admitidas para su análisis y respuesta, de ser el caso.  5.8 Enviar las sugerencias recibidas a los responsables, como máximo, luego de 7 días útiles de haber sido recogidas.	Correo Electrónico de comunicación al área involucrada
Evaluar Sugerencias	Gerente/ Superintendente de área involucrada en la sugerencia	5.9 Evaluar la sugerencia, para determinar si es posible la implementación de la mejora propuesta.	



**GOLD FIELDS**

# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA -

## SUGERENCIAS

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.12

Versión 15

Página 3 de 4

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	presentada  Coordinador de Comunicación Interna SR	5.10 Enviar la respuesta al área de Comunicaciones en un plazo no mayor a 15 días.  5.11 Hacer el seguimiento para obtener la respuesta del área involucrada dentro de los tiempos establecidos.  5.12 Ingresar dicha información en el registro de Análisis y Sugerencias (SSYMA-P03.12-F01).	Registro y Análisis de Sugerencias (SSYMA-P03.12-F01)
Implementar y hacer seguimiento de la mejora	Gerente/ Superintendente de área involucrada en la sugerencia presentada  Coordinador de Comunicación Interna SR	5.13 Realizar las gestiones oportunas que lleven a implementar la mejora propuesta e informar al área de Comunicaciones la culminación de estas.  5.14 Ingresar dicha información en el registro de Análisis y Sugerencias (SSYMA-P03.12-F01).  5.15 Difundir en las publicaciones internas (boletines electrónicos, murales, y diferentes canales de comunicación interna) las sugerencias implementadas.	Registro y Análisis de Sugerencias (SSYMA-P03.12-F01)
Archivar la documentación	Gerente/ Superintendente de área involucrada en la sugerencia presentada	5.16 Coordinar el archivo de la documentación de Gold Fields. al finalizar la tramitación de la sugerencia.	-----
Seguimiento	Coordinador de Comunicación Interna SR	5.17 Reportar al Jefe de Desarrollo Sostenible el estado de atención de las sugerencias en el formato Registro de Análisis de Sugerencias (SSYMA-P03.12-F01), cuando se reciban sugerencias relacionadas al SSYMA.	Registro y Análisis de Sugerencias (SSYMA-P03.12-F01)
	Jefe de Desarrollo Sostenible	5.18 Informar a la Gerencia de Medio Ambiente y/o Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional y/o Superintendencia de Gestión de Mantenimiento y Energía las acciones correctivas implementadas en los casos de sugerencias que por su naturaleza o recurrencia deba tomar acción.	Solicitud de Acción Correctiva (SSYMA-P04 06-F02)

 <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>- SSYMA -</b> <b>SUGERENCIAS</b> 	<b>U.E.A. CAROLINA I</b> <b>CERRO CORONA</b>
	Código: SSYMA-P03.12
	Versión 15
	Página 4 de 4

## 6. ANEXOS

### 6.1 Distribución de Buzones de Sugerencias Virtuales (SSYMA-P03.12-A01)

Área	Ubicación	Cant.
Recursos Humanos	Puerta ingreso a Oficinas –	1
Recursos Humanos	Campamento Definitivo	1
Procesos	Ingreso a Ofic. Planta Concentradora	1
Recursos Humanos	Sala de recreación (campamento definitivo)	1
Abastecimiento	Almacén Central	1
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>

## 7. REGISTROS, CONTROLES Y DOCUMENTACIÓN

7.1. Formato de Registro y Análisis de Sugerencias (SSYMA-P03.12-F01).

7.2. Formato de Solicitud de Acción Correctiva (SSYMA-P04 06-F02).

7.3. Correo electrónico.

## 8. REFERENCIA LEGALES Y OTRAS NORMAS

8.1. D.S. 024-2016-EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y otra Medidas Complementarias en Minería, Art. 139 (f).

8.2. Normas ISO 14001:2015 Requisito (7.4 al 7.4.3), ISO 45001:2018, Requisito (7.4) e ISO 50001:2018 Requisito (7.4)

## 9. REVISIÓN

9.1 Este procedimiento será revisado y mejorado continuamente.

ELABORADO POR	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Luis Puga	Alvaro Arce	Freddy Toribio	Daniel Roca
<b>Coordinador de Comunicación Interna Sr.</b>	<b>Gerente de Asuntos Externos</b>	<b>Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional</b>	<b>Gerente de Operaciones</b>
<b>Fecha: 02/06/2025</b>			<b>Fecha: 16/06/2025</b>