

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA - COMUNICACIÓN	U.E.A. CAROLINA I CERRO CORONA
	Código: SSYMA-P03.06
	Versión 20
	Página 1 de 10

1. OBJETIVOS

Establecer, gestionar y mantener la comunicación interna y externa con el fin de lograr una óptima comprensión de la información referida al Sistema Integrado de Gestión SSYMA, Sistema de Gestión de Integridad y Sistema de Gestión de Relaves.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las comunicaciones generadas por las áreas operativas y administrativas de Gold Fields, así como a todos sus contratistas y visitantes.

3. DEFINICIONES

3.1 Comunicación Interna: Son los procesos de comunicación al interior de la empresa que se orientan a informar a los diversos niveles de la organización sobre cada uno de los componentes del Sistema Integrado de Gestión SSYMA, Sistema de Gestión de Integridad, Sistema de Gestión de Relaves y Sistema de Gestión de Energía con el objeto de lograr su conocimiento y aplicación en relación a cada actividad o proceso productivo, para de esta manera asegurar la implementación, mantenimiento eficaz y mejora continua de los Sistemas de Gestión en mención.

3.2 Comunicación Externa: Son los procesos de difusión de información pertinente al Sistema Integrado de Gestión SSYMA, Sistema de Gestión de Integridad, Sistema de Gestión de Energía y Sistema de Gestión de Relaves, que persigue fortalecer los vínculos de la empresa con las partes interesadas externas, de tal manera que permita proyectar y posicionar a Gold Fields como una empresa ambientalmente responsable, íntegra y ética, que cumple con los estándares de Salud y Seguridad Ocupacional, de ahorro de energía y gestión de relaves, teniendo en cuenta sus requisitos legales y otros requisitos.

3.3 Parte interesada externa: Persona o grupo que no pertenece a Gold Fields y que tiene interés o relación con el desempeño de nuestro Sistema Integrado de Gestión SSYMA, Sistema de Gestión de Integridad, Sistema de Gestión de Energía y Sistema de Gestión de Relaves. Se puede considerar como partes interesadas externas a: clientes, contratistas, visitantes, autoridades públicas, proveedores, entidades reguladoras, comunidades aledañas, poblaciones cercanas al proyecto y otros.

3.4 Informativo de Seguridad y Salud Ocupacional: Publicación interna que tiene como objetivo informar a los trabajadores sobre un tema específico que requiere ser informado de manera inmediata. Incluye las estadísticas de seguridad y salud ocupacional y lecciones aprendidas de los eventos registrables del mes anterior.

3.5 Sistema de Gestión de la Energía (SGEn): Sistema de gestión para establecer una política energética, objetivos, metas, energética, planes de acción y procesos para alcanzar los objetivos y las metas energéticas

3.6 Sistema Integrado de Gestión SSYMA: Parte del Sistema de Gestión de una organización, empleada para desarrollar e implementar su política SSYMA y gestionar sus aspectos ambientales, peligros y riesgos de seguridad, salud ocupacional, el uso y consumo de energía en sus procesos, mejora del desempeño energético y eficacia del SGEn. Gold Fields ha implementado, mantiene y mejora continuamente su Sistema Integrado de Gestión SSYMA en sus operaciones de Cerro Corona.

3.7 Sistema de Gestión de Relaves (SGR): Parte del Sistema de Gestión de una organización, empleada para implementar y desarrollar su política de gestión de relaves, gestionar los riesgos y mejorar el desempeño de la operación de la presa de relaves de Cerro Corona. Este sistema se basa en los

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA - COMUNICACIÓN	U.E.A. CAROLINA I CERRO CORONA
	Código: SSYMA-P03.06
	Versión 20
	Página 2 de 10

requisitos definidos en el Estándar Global de Gestión de Relaves para la Industria Minera (GISTM) del International Council on Mining & Metals (ICMM) y el Estándar de gestión de instalaciones de relaves del grupo Gold Fields.

3.8 Sistema de Gestión de Integridad (SGI): Modelo de prevención de delitos en Gold Fields, basado en la ley N° 30424 Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas *en el proceso penal* y su reglamento aprobado por D.S. 002-2019-JUS **y sus modificatorias.**

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Gerente/Superintendente de Área

- Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento por parte de los supervisores bajo su cargo.
- Transmitir las comunicaciones internas y externas que se generen por el Sistema Integrado de Gestión SSYMA, Sistema de Gestión de Integridad, Sistema de Gestión de Energía y Sistema de Gestión de Relaves.

4.2 Supervisor General/Jefe de Área

- Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento por parte de los trabajadores bajo su cargo.
- Transmitir las comunicaciones internas y externas que se generen por el Sistema Integrado de Gestión SSYMA, Sistema de Gestión de Integridad, Sistema de Gestión de Energía y Sistema de Gestión de Relaves.

4.3 Supervisor

- Respetar y hacer cumplir las directivas que se señalen en el Informativo de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Responder a las preguntas de sus trabajadores sobre dudas de la información dada en el Informativo de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Apoyar la Concientización de sus trabajadores respecto a los temas contenidos en el Informativo de Seguridad y Salud Ocupacional y a los requeridos por el Sistema de Gestión de Energía.
- Apoyar la concientización de sus trabajadores respecto a las comunicaciones referidas al Sistema de Gestión SSYMA, Sistema de Gestión de Integridad, Sistema de Gestión de Energía y Sistema de Gestión de Relaves.

4.4 Trabajador

- Leer y tomar conciencia la información que se recibe a través del Informativo de Seguridad y Salud Ocupacional y la información comunicada referida al Sistema de Gestión de Energía.
- Leer y tomar conciencia de la información que se recibe a través de los diferentes medios de comunicación interna referente al Sistema de Gestión SSYMA, sistema de Gestión de Integridad, Sistema de Gestión de Energía y Sistema de Gestión de Relaves.
- Cumplir las directivas que se señalen en el Informativo de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Consultar a su supervisor sobre cualquier duda respecto a la información del Informativo de Seguridad y Salud Ocupacional y del Sistema de Gestión de Energía.
- En caso de recibir una comunicación externa, la canaliza al área de comunicación externa.

4.5 Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional

- Redactar el Informativo de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Recibir, documentar y responder las comunicaciones internas y externas pertinentes.

4.6 Coordinador de Comunicación Interna SR

- Administrar, generar y responder las comunicaciones internas según lo estime conveniente, previa coordinación con las Gerencia respectivas de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Legal y Compliance, Relaves y con la Superintendencia de Mantenimiento, Instrumentación, Energía y Potencia.

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA - COMUNICACIÓN 	U.E.A. CAROLINA I CERRO CORONA
	Código: SSYMA-P03.06
	Versión 20
	Página 3 de 10

- Transmitir a las Gerencias responsables las comunicaciones internas que se generen para el Sistema Integrado de Gestión SSYMA y Sistema de Gestión de Integridad, Sistema de Gestión de Relaves y Sistema de Gestión de la Energía para su respuesta respectiva.

4.7 Gerente de Asuntos Externos

- Administra, genera y responde las comunicaciones externas según lo estime conveniente, previa coordinación con las Gerencia respectivas de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Relaves, Legal y Compliance y con la Superintendencia de Mantenimiento, Instrumentación, Energía y Potencia.
- Transmitir a las Gerencias responsables las comunicaciones externas que se generen para el Sistema Integrado de Gestión SSYMA y Sistema de Gestión de Integridad, Sistema de Gestión de Relaves y Sistema de Gestión de la Energía para su respuesta respectiva.

4.8 Área Legal y Gobernanza

- Recibir, documentar y responder las comunicaciones internas y externas pertinentes al Sistema de Gestión de Integridad.

4.9 Gerencia de Medio Ambiente Aguas y Relaves/ Gerencia de Proyectos de Capital & RFTE

- Recibir, documentar y responder las comunicaciones internas y externas pertinentes al Sistema de Gestión de Relaves.

5. ESPECIFICACIONES DEL ESTÁNDAR

5.1 Comunicaciones Internas de Seguridad y Salud Ocupacional

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Informativo de Seguridad y Salud Ocupacional	Senior Specialist Health & Safety Coordinador de Comunicación Interna SR	5.1.1 Publicar mensualmente el Informativo de Seguridad y Salud Ocupacional (SSYMA-P03.06-F05) en formato digital para informar sobre temas de interés general, incluye las estadísticas de seguridad y salud ocupacional del mes anterior en una de las publicaciones del mes, los cambios en el sistema de gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional y otros temas que la organización considere oportuno. 5.1.2 Gestionar la edición y publicación del Informativo de Seguridad y Salud Ocupacional (SSYMA-P03.06-F05) e ilustrar con figuras, fotos y gráficos que faciliten el entendimiento de la información contenida. 5.1.3 Enviar el insumo para elaborar el Informativo de Seguridad y Salud Ocupacional (SSYMA-P03.06-F05) al área de Comunicación Interna. 5.1.4 Revisar el contenido del Informativo de Seguridad y Salud Ocupacional	Informativo de Seguridad y Salud Ocupacional (SSYMA-P03.06-F05)

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA - COMUNICACIÓN	U.E.A. CAROLINA I CERRO CORONA
	Código: SSYMA-P03.06
	Versión 20
	Página 4 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	(SSYMA-P03.06-F05), para asegurar la estandarización de la información y esté alineada a las políticas internas de difusión de Gold Fields. 5.1.5 Publicar a través del correo electrónico corporativos Informativo de Seguridad y Salud Ocupacional (SSYMA-P03.06-F05). 5.1.6 El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional debe ser informado acerca del Informativo de Seguridad y Salud Ocupacional.	Correo electrónico, actas, registros entre otros

5.2 Comunicaciones Internas

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Comunicación Interna	Coordinador de Comunicación Interna SR Gerentes/ Superintendentes de área / Comité de Seguridad y Salud Ocupacional/ Comité de Energía/ Senior Legal Counsel Perú / Gerente de Medio Ambiente Aguas y Relaves/ Gerencia de Proyectos de Capital & RFTE	5.2.1 Se orienta a lograr que todos los trabajadores estén informados sobre el Sistema Integrado de Gestión SSYMA, Sistema de Gestión de Integridad y Sistema de Gestión de Relaves, en: ➤ Los Aspectos e Impactos Ambientales y energéticos de las actividades que desarrollan para posibilitar la mejora de su Desempeño Ambiental y energético ➤ Estén informados sobre los peligros y riesgos de sus actividades diarias, para prevenir, minimizar e implementar herramientas de mejora. ➤ Estén informados sobre el comportamiento energético de la operación, mantenimiento y el desempeño de sus usos significativos de energía. ➤ Estén informados sobre las políticas ambientales, de Seguridad, Salud Ocupacional y gestión de la Energía de Gold Fields. ➤ La política antisoborno y anticorrupción y la Política contra el Lavado de Activos, Tráfico de Influencias y Financiamiento del Terrorismo, ➤ La importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del sistema de gestión de integridad. ➤ Los objetivos del Sistema de Gestión de integridad y la planificación para lograrlo.	Correo electrónico, actas, registros, entre otros

**GOLD FIELDS**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA -

COMUNICACIÓN

**U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA****Código: SSYMA-P03.06****Versión 20****Página 5 de 10**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		5.2.2 Las comunicaciones internas referidas a temas de Seguridad y Salud Ocupacional que se publiquen deben ser comunicadas al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional para que puedan brindar algún aporte o recomendación sobre la información a comunicar. Asimismo, permite que las disposiciones para la participación y las consultas de los empleados se encuentren documentadas en los registros correspondientes como (correo electrónico, actas, registros, entre otros). 5.2.3 Las comunicaciones internas pertinentes para el SGE, Sistema de Gestión de Integridad y Sistema de Gestión de Relaves incluyen los siguientes criterios: ➤ Sobre qué se hará la comunicación; ➤ Cuando comunicarlo; ➤ Con quién comunicarse; ➤ Cómo comunicarse; ➤ Quién hace la comunicación. ➤ En qué idioma comunicar 5.2.4 La comunicación interna referente al Sistema Integrado de Gestión SSYMA, Sistema de Gestión de Integridad y Sistema de Gestión de Relaves, se realiza empleando cualquiera de los siguientes instrumentos: ➤ Correo Electrónico: Dirigido a todo el personal de Gold Fields. ➤ Red de Whatsapp interna ➤ Celulares: En cada una de las operaciones para una comunicación eficaz ➤ Intranet (FTP) ➤ Boletines Internos ➤ Reuniones de coordinación: Para analizar, discutir y llegar a consenso entre el personal involucrado en el manejo del Sistema Integrado de Gestión SSYMA, Sistema de Gestión de Integridad, Sistema de Gestión de Energía y Sistema de Gestión de Relaves. ➤ Charlas de capacitación: Se da en los distintos niveles de la organización, en estas charlas se exponen temas de relevancia para la gestión del sistema integrado de gestión SSYMA, Sistema de Gestión de Integridad, Sistema de Gestión de Energía y Sistema de Gestión de Relaves.	

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA - COMUNICACIÓN	U.E.A. CAROLINA I CERRO CORONA
	Código: SSYMA-P03.06
	Versión 20
	Página 6 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Senior Legal Counsel Perú	➤ Así como la comunicación de los documentos generados, tales como: procedimientos, programas, otros y/o las modificaciones de estos, registrándolos en un formato de participación (SSYMA-P-03.05-F01), a través de registros digitales de asistencias a las salas virtuales o fotografías. 5.2.5 La política antisoborno y anticorrupción y la Política contra el Lavado de Activos, Tráfico de Influencia y Financiamiento del Terrorismo, es comunicada al personal de Gold Fields y contratistas a través de los canales internos antes mencionados o programa de capacitación anual de código de conducta, política antisoborno y anticorrupción o a través de la plataforma SSFF.	Formato de participación (SSYMA-P-03.05-F01) Registros digitales de asistencia a las salas virtuales o fotografías
Comunicación Interna	Personal del área de Seguridad y Salud Ocupacional/ Personal del área de Medio Ambiente	5.2.6 Utilizar el formato de Informe de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSYMA-P03.06-F03) para los siguientes casos de comunicación interna: ➤ Informes Mensuales de Seguridad y Salud Ocupacional. ➤ Lecciones Aprendidas ➤ Informes Corporativos. ➤ Informes de resultados de Higiene Industrial. ➤ Multas a Empresas Contratistas. ➤ Otros. 5.2.7 Los Informe de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSYMA-P03.06-F03) se conservan en formato electrónico en la red de Gold Fields.	Informe de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSYMA-P03.06-F03) Lecciones Aprendidas (SSYMA-P04.05-F08)

5.3 Comunicaciones Externas

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Comunicación General	Gerencia de Asuntos Externos/ Comité de Seguridad y Salud Ocupacional /Legal y Gobernanza/ Gerencia de	5.3.1 Con la finalidad de gestionar la imagen de Gold Fields y mantener una buena relación y comunicación con los diferentes públicos de interés, la comunicación externa referente al Sistema Integrado de Gestión SSYMA, Sistema de Gestión de Integridad, Sistema de Gestión de Energía y Sistema de Gestión de Relaves. hará uso de los siguientes instrumentos:	-----

**GOLD FIELDS**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA -

COMUNICACIÓN

**U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA****Código: SSYMA-P03.06****Versión 20****Página 7 de 10**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Medio Ambiente Aguas y Relaves/ Gerencia de Proyectos de Capital & RFTE / Superintendencia de Gestión de Mantenimiento y Energía	➤ Cartas, Oficios: Para responder comunicaciones de partes interesadas; ➤ Página Web de Gold Field: Disponible a todas las partes interesadas; ➤ Reporte Integrado; ➤ Boletines informativos; ➤ Programas Radiales; ➤ Reportajes audiovisuales; ➤ Reuniones periódicas con las partes interesadas ➤ Redes Sociales. ➤ Visitas guiadas a la operación ➤ Talleres informativos en nuestras comunidades 5.3.2 Gold Fields comunica externamente la información asociada al Sistema Integrado de Gestión SSYMA, Sistema de Gestión de Integridad, Sistema de Gestión de Energía y Sistema de Gestión de Relaves según lo requiera los requisitos legales y otros requisitos. 5.3.3 Cuando sea necesario las comunicaciones externas referidas a Seguridad y Salud Ocupacional que van a ser publicadas deben de ser comunicadas al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional para que puedan brindar algún aporte o recomendación sobre la información a comunicar. 5.3.4 En el caso de comunicaciones externas pertinentes para el SSYMA, SGE, Sistema de Gestión de Integridad y Sistema de Gestión de Relaves que se decidan comunicar, incluirán los siguientes criterios: ➤ Sobre qué se hará la comunicación; ➤ Cuando comunicarlo; ➤ Con quién comunicarse; ➤ Cómo comunicarse; ➤ Quién hace la comunicación. ➤ En qué idioma comunicar. 5.3.5 Gold Fields ha decidido comunicar externamente la Política de Energía y Carbono a través de la página web de Gold Fields. 5.3.6 La política antisoborno y anticorrupción y la política contra el lavado de activos, tráfico de influencia y financiamiento del terrorismo, es comunicada a los socios de	

**GOLD FIELDS**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA -

COMUNICACIÓN

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.06

Versión 20

Página 8 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		negocio previo a la contratación y se comunica externamente por la página web de Gold Fields.	
Comunicación de las partes interesadas externas	Gerencia de Asuntos Externos Gerentes/ Superintendencia de área	5.3.7 Toda comunicación realizada por parte interesada externa relacionada con el Sistema Integrado de Gestión SSYMA, Gestión de Sistema de Integridad, Sistema de Gestión de Energía y Sistema de Gestión de Relaves puede llegar a Gold Fields a través de los siguientes medios: ➤ Libro de Quejas (gestionado por el área de Relaciones Comunitarias); ➤ Cartas, oficios, comunicados ➤ Llamadas telefónicas; ➤ Página WEB ➤ Línea Ética (Control Interno) ➤ Otros. 5.3.8 Cualquier integrante de la organización puede recepcionar una comunicación externa, la cual deberá ser entregada al Área de Comunicación Externa (excepto las quejas o reclamos y Línea Ética). 5.3.9 Coordinar con el Alta Dirección y el área involucrada, para realizar un plan de respuesta, si es que lo creen conveniente.	Registros de comunicaciones externas
	Gerente de Gestión y Desarrollo Social	5.3.10 En el caso de quejas y reclamos, se procede según el procedimiento de Atención y Resolución de quejas y reclamos (SSYMA-P03.11) (casos particulares), que es manejado por el área de Gestión y Desarrollo Social. 5.3.11 De ser el caso, toda comunicación externa recibida por el área de Gestión y Desarrollo Social a través de su procedimiento de Atención y Resolución Quejas y Reclamos (SSYMA-P03.11), debe ser informada al área de Comunicación Externa.	
	Gerencia de Asuntos Externos	5.3.12 Coordinar con la Alta Dirección y el área involucrada (Gestión y Desarrollo Social), para analizar la situación y realizar un plan de respuesta, si es que lo creen conveniente. La relación directa con la parte interesada externa la debe mantener el área de Gestión y Desarrollo Social.	
	Gerente de Control Interno	5.3.13 En el caso de comunicaciones que ingresen por la Línea Ética, se procede según el Procedimiento de Revisión de Denuncias	

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA -  COMUNICACIÓN	U.E.A. CAROLINA I CERRO CORONA
	Código: SSYMA-P03.06
	Versión 20
	Página 9 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Vinculadas al Código de Conducta (casos particulares), que es manejado por el área de Control Interno. 5.3.14 Las respuestas a las comunicaciones externas, de ser el caso se pueden realizar utilizando los siguientes instrumentos: ➤ Reuniones, charlas ➤ Cartas, Comunicados ➤ Talleres informativos, otros.	

6. ANEXO

No Aplica

7. REGISTROS, CONTROLES Y DOCUMENTACION

7.1. Formato de Informe de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSYMA-P03.06-F03).

7.2. Formato de Informativo de Seguridad y Salud Ocupacional (SSYMA-P03.06-F05).

8. REFERENCIA LEGALES Y OTRAS NORMAS

8.1. D.S. 024-2016-EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, Art. 139.

8.2. Normas ISO 14001:2015 (requisito 7.4), ISO 45001:2018 (requisito 7.4) e ISO 50001:2018 (requisito 7.4).

8.3. Normas de Desempeño sobre Sostenibilidad Ambiental y Social de la Corporación Internacional Financiera IFC (1.25 – 1.32).

8.4. Estándar Global de Gestión de Relaves para la Industria Minera (GISTM), requisitos 15.1, 15.2 y 15.3.

9. REVISIÓN

9.1 Este procedimiento será revisado y mejorado continuamente.

ELABORADO POR	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jhon Vigo Diana Honores Luis Puga	Alvaro Arce Edwin Zegarra Jorge Garcia	Freddy Toribio	Daniel Roca
Jefe de Seguridad Ocupacional Ingeniera de Medio Ambiente Coordinador de Comunicación Interna SR.	Gerente de Asuntos Externos Gerente de Medio Ambiente, Aguas y Relaves Senior Legal Counsel Perú	Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional	Gerente de Operaciones
Fecha: 01/05/2025			Fecha: 16/06/2025