



GOLD FIELDS

# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

## PROTOCOLO DE RELACIONAMIENTO SOCIAL (PRS)

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-D03.21

Versión 06

Página 1 de 7

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión social, contribuyendo a mantener un clima social de tranquilidad, equidad, dialogo y cooperación apropiada para una óptima operación y expansión minera del proyecto Cerro Corona, desarrollo local y mejora de la calidad de vida de las poblaciones de su área de influencia directa e indirecta.

#### 1.1 Objetivos Específicos

- Manejar los aspectos sociales claves con relación al proyecto, a fin de gestionar los potenciales impactos sociales positivos, así como minimizar y prevenir efectivamente los posibles conflictos y eventuales impactos sociales negativos que se pudiesen generar como producto de la presencia y la actividad del proyecto en la zona.
- Desarrollar y mantener relaciones de respeto, confianza, reciprocidad y cooperación entre la empresa, las comunidades y grupos de interés viabilizando la sostenibilidad de la operación.
- Maximizar las oportunidades de desarrollo sostenible de las poblaciones y familias locales que se generen como producto de la presencia y la actividad de la empresa en la zona.
- Conseguir acuerdos legítimos en el proceso de adquisición de uso de derechos superficiales para el desarrollo de los proyectos.

### 2. ALCANCE

Este protocolo es administrado por la Gerencia de Gestión y Desarrollo Social y es fuente de consulta para todas las áreas internas de Gold Fields y sus empresas contratistas. Asimismo, el documento es aplicable en las comunidades del área de influencia directa e indirecta, comunidades del distrito de Hualgayoc y las comunidades dentro de la ruta de transporte de concentrado, durante la etapa de Operación y Cierre de Mina.

### 3. DEFINICIONES

- 3.1. Área de Influencia Social Directa (AISD):** Comunidades directamente impactadas por las labores que realiza la empresa Gold Fields a través de la mina Cerro Corona (La comunidad Campesina de El Tingo, y **las localidades** de Coymolache, Alto Coymolache, Cuadratura y Pílancones y ciudad de Hualgayoc.)
- 3.2. Área de Influencia Social Indirecta (AISI):** Comprende comunidades circundantes a la mina, las mismas que sin ser directamente impactadas por las operaciones de la mina, se encuentran colindantes a estas (Ver mapa de área de Influencia Social Indirecta, presentado en el documento de la MEIA 8).
- 3.3. Asamblea Comunal:** Reuniones promovidas por la Junta directiva comunal en la que participan todos los comuneros de la población, se abordan temas de agenda que son de interés de la comunidad.
- 3.4. Compromiso Social:** Acuerdo generado entre las partes, la misma que involucra como beneficiarios directos e indirectos a un determinado grupo de interés o poblaciones aledañas al proyecto.
- 3.5. Cumplimiento de compromiso:** Situación final que precisa cumplimiento de acuerdos evidenciado mediante actas de conformidad, actas de entrega y recepción, registro fotográfico de ejecución de trabajo y comunicaciones que detallan realización de acuerdos pactados entre las partes.

|                                                                                   |                                                      |  |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN<br/>-SSYMA-</b>      |  | <b>U.E.A. CAROLINA I<br/>CERRO CORONA</b> |
|                                                                                   | <b>PROTOCOLO DE RELACIONAMIENTO<br/>SOCIAL (PRS)</b> |  | <b>Código: SSYMA-D03.21</b>               |
|                                                                                   |                                                      |  | <b>Versión 06</b>                         |
|                                                                                   |                                                      |  | <b>Página 2 de 7</b>                      |

**3.6. Relacionamento:** Condición de interactuar o relacionarse con actores o grupos de interés.

**3.7. Riesgo Social:** Probabilidad de que un hecho o situación relacionado con la comunidad o stakeholder genere un perjuicio a la Unidad Minera Cerro Corona.

**3.8. Ruta de transporte de concentrado:** Comprende las comunidades desde la Unidad Minera Cerro Corona hasta **el puerto de** Salaverry.

**Stakeholders o grupos de interés:** Son aquellos grupos o individuos que son, pueden o creen ser afectados por algún aspecto de las actividades de la empresa, así como aquellos que tienen o pueden tener algún interés o pueden afectar a la organización.

#### **4. RESPONSABILIDADES**

##### **4.1. Gerencia de Operaciones**

- Valida el presente protocolo, así como sus lineamientos de acción.

##### **4.2. Gerencia de Gestión y Desarrollo Social**

- Determina el enfoque del presente protocolo, así como sus lineamientos de acción.
- Gestiona la implementación y facilita la difusión del presente protocolo de Relacionamento social, a todas las áreas de Gold Fields para su aplicación y cumplimiento.
- Gestiona los recursos necesarios para la implementación del protocolo de Relacionamento social.
- Aprueba las medidas de control y/o mitigación para el manejo del relacionamento comunitario con alto potencial de conflicto.
- Reporta el avance del cumplimiento del presente protocolo a la Gerencia de Operaciones de la Unidad Minera Cerro Corona.

##### **4.3. Superintendente / jefe de Gestión Social**

- Valida el presente protocolo y procesos de implementación.
- Supervisa el cumplimiento del presente protocolo durante las etapas de la Unidad Minera Cerro Corona y Puerto de Salaverry, fomentando el adecuado empleo del registro y análisis de la información.
- Propone las medidas de control y/o mitigación para el manejo de la gestión social, juntamente con la Gerencia de Gestión y Desarrollo Social.
- Informa mensualmente el cumplimiento del presente protocolo a la Gerencia de Gestión y Desarrollo Social de la Unidad Minera.

##### **4.4. Coordinador de Gestión Social**

- Implementa y supervisa el protocolo del relacionamento comunitario en campo con todas las áreas involucradas, contratistas y subcontratistas.
- Coordina con áreas internas de Gold Fields el soporte social para la continuidad de las actividades que requiere ejecutar la operación minera.
- Comunica al jefe de Gestión Social sobre posibles conflictos sociales identificados y sugiere medidas de control.
- Reporta semanalmente el avance del protocolo a la Jefatura/Superintendencia de Gestión Social.

##### **4.5. Áreas internas.**

- Informar cualquier incidente social que se presente en las actividades desarrolladas en la mina en las áreas de influencia directa e indirecta, comunidades de los distritos y comunidades de la ruta de transporte de concentrado.
- Dan cumplimiento al presente protocolo.

##### **4.6. Área Legal.**



# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

## PROTOCOLO DE RELACIONAMIENTO SOCIAL (PRS)

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-D03.21

Versión 06

Página 3 de 7

Brinda soporte en aspectos legales ante cualquier caso que así lo requiera.

### 5. CONTENIDO

#### 5.1. Generales

| ACTIVIDAD                      | RESPONSABLE                                                   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                   | REGISTRO                                               |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Mapeo de Stakeholders          | Equipo de Gestión Social                                      | <b>5.1.1.</b> Identificar los actores y grupos de interés, mediante espacios y mecanismos de diálogo, los cuales son registrados en la matriz de interacciones manejado por el equipo de Gestión Social.                                                                      | Matriz de interacciones (documento interno)            |
|                                | Coordinador de Gestión Social                                 | <b>5.1.2.</b> A partir de los registros recogidos en la matriz de interacciones, elaborar la matriz de Registros de Stakeholders (SSYMA-P02.12-F01) en el que precisa su grado de participación o relevancia con las actividades que se vienen desarrollando en la operación. | Matriz de Registros de Stakeholders (SSYMA-P02.12-F01) |
|                                | Coordinador de Gestión Social<br>Jefe de Gestión Social       | <b>5.1.3.</b> Actualiza trimestralmente la matriz de Registro de Stakeholders (SSYMA-P02.12-F01).                                                                                                                                                                             | Matriz de Registro de Stakeholders (SSYMA-P02.12-F01)  |
|                                | Superintendente de Gestión Social                             | <b>5.1.4.</b> El Superintendente de Gestión Social valida la matriz de Registro de Stakeholders (SSYMA-P02.12-F01).                                                                                                                                                           |                                                        |
| Evaluación de Riesgos Sociales | Coordinador de Gestión Social                                 | <b>5.1.5.</b> De manera trimestral elabora el reporte de análisis de riesgos sociales (Assessment: Cerro Corona Strategyc Risk Register) e identifica potenciales riesgos para la operación.                                                                                  | Assessment: Cerro Corona Strategyc Risk Register       |
|                                | Coordinador de Gestión Social / <b>jefe de Gestión Social</b> | <b>5.1.6.</b> Actualiza semanalmente reporte de riesgos estratégicos y operacionales del área de Gestión Social.                                                                                                                                                              |                                                        |
|                                | Coordinador / jefe Gestión Social                             | <b>5.1.7.</b> Reporta trimestralmente las alertas sociales y riesgos identificados en la matriz denominada Assessment: Cerro Corona Strategyc Risk Register.                                                                                                                  |                                                        |
|                                | Superintendente / jefe Gestión Social                         | <b>5.1.8.</b> Realiza reuniones de equipo para elaborar y socializar estrategias de intervención respecto a las alertas sociales y riesgos identificados.                                                                                                                     |                                                        |



GOLD FIELDS

# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

## PROTOCOLO DE RELACIONAMIENTO SOCIAL (PRS)

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-D03.21

Versión 06

Página 4 de 7

| ACTIVIDAD       | RESPONSABLE                                                                                                    | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | REGISTRO                                                                                |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Relacionamiento | Coordinador/<br>jefe de Gestión<br>Social / jefe<br>Gestión Social                                             | <b>5.1.9.</b> Coordina las visitas de inspección, monitoreo en las áreas operativas y oficinas administrativas de la Unidad Cerro Corona, así como reuniones con autoridades comunales, comités de vigilancia ambiental, de empleo y procura, asociación de jóvenes, miembros del Comité Multisectorial de Desarrollo, entre otros grupos claves y actores o líderes comunales tanto del AID, All, comunidades de los distritos y comunidades que comprenden la ruta de transporte. | Actas o minutas de reunión                                                              |
|                 | Coordinador /<br>jefe /<br>Superintendente<br>Gestión Social /<br>Gerente de<br>Gestión y<br>Desarrollo Social | <b>5.1.10.</b> Participa en actividades de confraternidad como aniversarios comunales, encuentros deportivos, campañas médicas, festividades religiosas, entrega de presentes, entrega de obras, etc.                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                         |
|                 | Coordinador de<br>Gestión Social /<br>jefe de Gestión<br>Social                                                | <b>5.1.11.</b> Realiza atención en las oficinas de información permanente (OIP) de Gestión Social ubicadas en <b>Hualgayoc</b> .<br><br><b>5.1.12.</b> Registra y mantiene actualizada la matriz de atenciones realizadas en la oficina de información permanente (OIP).                                                                                                                                                                                                            |                                                                                         |
|                 | Coordinador de<br>Gestión Social                                                                               | <b>5.1.13.</b> Registra las quejas y reclamos en la plataforma SW SSYMA 2.0 de Seguimiento de Quejas y Reclamos recibidas por parte de los pobladores de las comunidades del AID y All.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Plataforma SW<br>SSYMA 2.0<br><b>Ficha de<br/>registro de<br/>quejas y<br/>reclamos</b> |
|                 | Coordinador /<br>jefe /<br>Superintendente<br>de Gestión Social                                                | <b>5.1.14.</b> Realiza reuniones de coordinación con autoridades comunales y/o representantes y actores clave en comunidades del área de influencia indirecta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                         |
|                 | Coordinador de<br>Gestión Social                                                                               | <b>5.1.15.</b> Reporta <b>a través de informe/minuta todas</b> las asambleas/reuniones realizadas en las comunidades del AID y All.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Minuta de<br>Asambleas<br>Comunales                                                     |
|                 | <b>Coordinador /<br/>jefe /<br/>Superintendente<br/>Gestión Social /<br/>Gerente de</b>                        | <b>5.1.16.</b> Realiza la interacción y entrega de toda documentación (cartas recibidas o emitidas) de manera física. Toda comunicación debe contar con el cargo de registro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                         |



GOLD FIELDS

# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

## PROTOCOLO DE RELACIONAMIENTO SOCIAL (PRS)

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-D03.21

Versión 06

Página 5 de 7

| ACTIVIDAD                                   | RESPONSABLE                                                                                         | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | REGISTRO                                                         |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                             | <i>Gestión y Desarrollo Social</i>                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                  |
| Cumplimiento de compromisos                 | Gerente/<br>Superintendente<br>/jefe de Gestión Social                                              | <b>5.1.17.</b> Los acuerdos <i>y/o compromisos se registran</i> , en reuniones comunales, con autoridades comunales, grupos claves y actores o líderes comunales, <b>los cuales</b> se plasman en actas, actas de acuerdo suscritas por parte de Gold Fields, <b>por el representante de Gold Fields</b> , por el Gerente, Superintendente o jefe de Gestión Social; asimismo,<br><b>5.1.18.</b> La suscripción de compromisos nuevo(s) debe seguir estrictamente los pasos descritos en el procedimiento de "Celebración y suscripción de nuevos compromisos sociales (SSYMA-P02.17)" | Actas de Acuerdo carta /Oficio de respuesta                      |
|                                             | Coordinador de Gestión Social                                                                       | <b>5.1.19.</b> Las actas suscritas o carta /Oficio son sistematizadas por el Coordinador de Gestión Social <b>en una matriz de seguimiento</b> , la misma que contiene los antecedentes y detalles del <b>acuerdo / compromiso</b> acordado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Matriz de seguimiento de compromisos sociales (SSYMA-P02.13-F01) |
|                                             | Coordinador de control de Cumplimiento y sistemas de gestión Social                                 | <b>5.1.20.</b> El seguimiento del cumplimiento del compromiso es realizado por el Coordinador de Cumplimiento <b>y sistemas gestión</b> Social, la misma que se actualiza en la Matriz de Compromisos Sociales (SSYMA-P02.13- F01), <b>de acuerdo con el procedimiento "Gestión de Compromisos Sociales"</b> con periodicidad <b>anual</b> , siendo el responsable de la verificación <b>y revisión el jefe y</b> el Superintendente de de Gestión Social.                                                                                                                             | Matriz de seguimiento de compromisos sociales (SSYMA-P02.13-F01) |
| Casos de Emergencias / Solicitudes de apoyo | <i>Coordinador / jefe / Superintendente Gestión Social / Gerente de Gestión y Desarrollo Social</i> | <b>5.1.21. En caso de presentarse una situación de emergencia o solicitud de apoyo (médica, seguridad, u otros de carácter urgente) por parte de pobladores del área de influencia directa:</b><br><b>1. El coordinador que reciba la solicitud deberá informar de inmediato a la Gerencia de Gestión y Desarrollo Social (o su reemplazo), quien evaluará la situación y autorizará, de ser procedente, la solicitud de</b>                                                                                                                                                           |                                                                  |



GOLD FIELDS

## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

### PROTOCOLO DE RELACIONAMIENTO SOCIAL (PRS)

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-D03.21

Versión 06

Página 6 de 7

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | REGISTRO |
|-----------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|           |             | <p><i>apoyo recibida, evaluando la criticidad y el riesgo social. Únicamente ante situaciones de emergencia que requieran atención inmediata, el coordinador podrá comunicar y coordinar directamente con el Gerente de Guardia, informando posteriormente a la Gerencia de Gestión y Desarrollo Social sobre las acciones inmediatas realizadas.</i></p> <p><b>2. Luego, coordinará con la Gerencia de guardia la autorización, esta a su vez, en caso sea necesario solicitará el soporte y/o apoyo de la(s) áreas involucradas (Unidad Médica, Seguridad, Logística u otra), para la atención al caso de emergencia o solicitud de apoyo.</b></p> <p><b>3. El área asignada evaluará la condición del caso y determinará las acciones necesarias dentro de sus capacidades y recursos.</b></p> <p><b>4. Antes de ejecutar el apoyo, se deberá asegurar que el solicitante, afectado o representante suscriba un documento en el que reconozca que la empresa brinda el apoyo de forma solidaria y no asume responsabilidades posteriores derivadas de la emergencia. Dicho documento deberá archivar como respaldo.</b></p> <p><b>5. Una vez cumplidos los pasos anteriores, se procederá con la atención y se registrará el caso.</b></p> |          |

#### 6. FORMATOS Y REGISTROS

6.1 Formato de Matriz de Registros de Stakeholders (SSYMA-P02.12-F01)

6.2 Formato de Matriz de Seguimiento de Quejas y Reclamos (SSYMA-P03.11-F01) **incluye Plataforma**

6.3 Matriz de Interacciones.

|                                                                                                         |                                                                                                   |                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <br><b>GOLD FIELDS</b> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN<br/>-SSYMA-<br/>PROTOCOLO DE RELACIONAMIENTO<br/>SOCIAL (PRS)</b> | <b>U.E.A. CAROLINA I<br/>CERRO CORONA</b> |
|                                                                                                         |                                                                                                   | <b>Código: SSYMA-D03.21</b>               |
|                                                                                                         |                                                                                                   | <b>Versión 06</b>                         |
|                                                                                                         |                                                                                                   | <b>Página 7 de 7</b>                      |

6.4 Matriz de Assessment: Cerro Corona Strategyc Risk Registe.

6.5 Formato de Matriz de seguimiento de compromisos sociales (SSYMA-P02.13- F01).

6.6 Minutas de reunión/asambleas.

6.7 Actas de Acuerdo carta /Oficio de respuesta.

| ELABORADO POR                 | REVISADO POR                                  | REVISADO POR                                  | APROBADO POR                |
|-------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|
| Carlos Pinto                  | Henry Rojas                                   | Henry Rojas                                   | <b><i>Luis Villegas</i></b> |
| <b>Jefe de Gestión Social</b> | <b>Gerente de Gestión y Desarrollo Social</b> | <b>Gerente de Gestión y Desarrollo Social</b> | Gerente de Operaciones      |
| <b>Fecha: 19/10/2025</b>      |                                               |                                               | <b>Fecha: 22/10/2025</b>    |