1. OBJETIVO

Contar con un procedimiento que permita controlar y asegurar el cumplimiento de los compromisos sociales asumidos por Gold Fields desde el inicio de la operación de Cerro Corona.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las áreas internas de Gold Fields en relación a todos los compromisos sociales asumidos en los instrumentos ambientales y aquellos suscritos voluntariamente por Gold Fields.

3. DEFINICIONES

3.1. Acuerdo: Es la manifestación de voluntad de dos o más personas naturales o jurídicas, cuyo consentimiento o conformidad genera derechos y obligaciones exigibles entre las partes.

3.2. Acta: Es un documento en el que se hacen constar hechos o acuerdos pactados en su oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite; la cual debe constar por escrito para que surta los efectos que la ley le concede, dando fe o testimonio de lo sucedido, pudiendo ser certificada por Notario o Juez de Paz.

3.3. Área de Influencia Directa (AID): El área de influencia directa está conformada por la comunidad de El Tingo; con los caseríos de Pilancones, Alto Coymolache y Coymolache, Cuadratura y el distrito de Hualgayoc.

3.4. Área de Influencia Indirecta (AII): Comprende comunidades circundantes a la mina, las mismas que sin ser directamente impactadas por las operaciones de la mina, se encuentran colindantes a estas.

3.5. Convenio Marco: Acuerdo principal, legalizado por un notario, realizado con la comunidad y Gold FIelds.

3.6. Compromiso social: Es la responsabilidad social que tiene la empresa con las comunidades, este tiene que estar constatado en un documento firmado por algún representante de Gold Fields y de la comunidad, incluye aquellos compromisos asumidos en los instrumentos ambientales aprobados y los voluntarios asumidos por Gold Fields.

3.7. Cumplimiento: Hacer aquello que determina un compromiso. Es la acción o efecto de cumplir con determinada obligación con alguien en el plazo y términos convenidos**.**

3.8. Convenio: Acuerdo debidamente firmado entre las comunidades y representantes de Gold Fields sobre un asunto de cooperación mutua.

3.9. Convenios Marco: Acuerdo principal y general celebrados con Comunidades Campesinas o caseríos y/o Entidades del Estado, que establece los términos y alcance de la cooperación entre las partes, en el ámbito de sus competencias y de acuerdo con sus políticas institucionales, con la finalidad de efectuar actividades conjuntas para implementar o reforzar las políticas de estado en materia de desarrollo e inclusión social.

3.10. Convenios Específicos: Acuerdo en el cual se determina el apoyo o servicio específico a realizarse, considerando principalmente presupuesto, duración, procedimientos para su ejecución, selección de proveedores; y, responsabilidades de las partes. A través de Convenios específicos también se pueden complementar acuerdos establecidos en Contrato Marco.

3.11. Transacción Extrajudicial: Es el documento donde consta el acuerdo voluntario con concesiones recíprocas que suscriben las partes, para dar una solución definitiva a todas o alguna controversia que las partes identifican, evitando acudir r al órgano judicial. También con las concesiones recíprocas, se pueden crear, regular, modificar o extinguir relaciones diversas de aquellas que han constituido objeto de controversia entre las partes. Dicho documento, también puede nacer de las atenciones o impactos derivados de una compensación.

3.12. Estudio de Impacto Ambiental (EIA): Documento que todo proyecto de gran envergadura tiene que elaborar y presentar al Estado para demostrar que cuenta con un plan de acción para manejar los posibles impactos sobre el ambiente y las comunidades que lo rodean.

3.13. Entidad de Gobierno.- Comprende a cualquier agencia, organismo, oficina, departamento, comisión, entidad, sea que cuente con personería jurídica propia o adscrita a una entidad de gobierno, de la rama ejecutiva, judicial o legislativa, o gobierno regional o gobierno local incluyendo mas no limitándose a ministerios, organismos públicos autónomos, organismos descentralizados, las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional del Perú, autoridades tributarias, gobiernos regionales, municipales distritales, zonales, empresas de economía mixta o accionariado del Estado y cualquier entidad u organismo que desempeñe funciones públicas por delegación.

3.14. Evidencia: Es aquella prueba determinante e irrefutable, que se emplea generalmente para designar a aquello que permite demostrar la verdad de un hecho siguiendo ciertos criterios. Dentro de las evidencias podemos encontrar documentos que sustentan el cumplimiento de compromisos tales como; valorizaciones, perfil técnico, estados de pago, entre otros que se considere para registrar el cumplimiento del compromiso.

3.15. ***Gerente de Gestión y Desarrollo Social: Equivalente a Community Relations Manager***

3.16. Gold Fields La Cima S.A.: A quien en adelante se le denominará Gold Fields.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Gerencia de Gestión y Desarrollo Social

- Supervisa la gestión de cumplimiento de los compromisos en coordinación con el equipo de control de gestión, superintendente y jefe de Gestión Social.
- Facilita la difusión del presente procedimiento a todas las áreas involucradas para su aplicación y cumplimiento.

4.2. Superintendente / Jefe Gestión Social

- Asegura el estricto cumplimiento al presente procedimiento.
- Elabora la estrategia para el cumplimiento de compromisos sociales derivados de las áreas de influencia del proyecto.
- Prioriza el cumplimiento anual de compromisos sociales de la gerencia de Gestión y Desarrollo Social.
- Seguimiento al cumplimiento de los compromisos sociales relacionados con sus áreas de supervisión.
- Verificar y asegurar el registro y envío de la información y/o evidencias requeridas para el cumplimiento de compromisos al equipo de control de gestión.

4.1. Coordinador de Control de Cumplimiento y Sistemas de Gestión Social

- Mantiene actualizada la matriz de compromisos sociales.
- Monitorea el cumplimiento y avance de ejecución de compromisos sociales en coordinación con el (los) responsables del equipo de gestión social o equipo de desarrollo social, según corresponda.
- Elabora y presenta los reportes de cumplimiento de los compromisos sociales.
- En coordinación con el equipo de Gestión Social y Desarrollo Social, brinda la dirección necesaria para la gestión de las evidencias que acrediten el cumplimiento de los nuevos compromisos sociales.

- Dar soporte a los procesos requeridos por la autoridad nacional, en coordinación con el área legal, así como ante los procesos de auditoría interna y externa.

4.3. Coordinador de Gestión Social

- Asegurar el cumplimiento de la documentación requerida (evidencias) durante el proceso de inicio, ejecución y cierre de compromisos sociales, asimismo el envío al Coordinador control de cumplimiento y sistemas de gestión social para la revisión, sistematización y registro de la información.
- Verificar el correcto registro de la documentación (evidencias) obtenida en campo para el cierre adecuado de compromisos.

4.4. Coordinador de Control de Proyectos Sociales y Presupuestos

- Gestiona la aprobación del AFE ante el Comité de Inversión de Gold Fields en coordinación con el responsable operativo del nuevo compromiso.
- Supervisa y asegura la ejecución de los proyectos (compromisos sociales) asumidos según el cronograma establecido y requerimientos del control de proyectos.
- Controla y asegura la ejecución del presupuesto anual de la gerencia de Gestión y Desarrollo Social

5. ESPECIFICACIONES DEL ESTÁNDAR

5.1. Identificación de compromisos sociales

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Preparación inicial	Coordinador Control de Cumplimiento y Sistemas de Gestión Social	5.1.1 Identifica los compromisos sociales que la organización suscriba y registra en el formato Matriz de seguimiento de compromisos sociales (SSYMA-P02.13-F01). 5.1.2 Antes de registrar la información en la Matriz de seguimiento de compromisos sociales (SSYMA-P02.13-F01) tener en cuenta los siguientes puntos: ➢ Analizar el documento, el cuál puede ser un acta o convenio debidamente firmado por alguna autoridad anterior o actual de Gold Fields y de la comunidad. ➢ Identificar la comunidad u organización a la cual pertenece. ➢ Identificar los compromisos asumidos en el convenio o acta. ➢ Realizar un análisis para determinar si el compromiso modifica a compromisos anteriores.	Matriz de seguimiento de compromisos sociales (SSYMA-P02.13-F01)
Evaluación del compromiso	Coordinador de Control de Cumplimiento y Sistemas de Gestión Social	5.1.3 Identifica si es un compromiso firmado se encuentra registrado por un representante de Gold Fields y un representante de la comunidad, luego examinar si este está referenciado en los Estudios de Impacto Ambiental aprobados y en los Convenios Marco, de ser así colocar dicho compromiso citando los documentos que lo anteceden,	Matriz de seguimiento de compromisos sociales (SSYMA-P02.13- F01)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		caso contrario registrar el compromiso como uno nuevo, cumpliendo el procedimiento de suscripción de nuevos compromisos sociales. 5.1.4 Registra el formato Matriz de seguimiento de compromisos sociales (SSYMA-P02.13-F01) siguiendo las instrucciones que se detallan en el anexo (SSYMA-P02.13-A01).	
Gestión de la Data	Coordinador de Control de Cumplimiento y Sistemas de Gestión Social	5.1.5 Registra el documento a través de una copia electrónica de seguridad (back-up), determinando: ➢ La ubicación del compromiso por comunidad o caserío a la que pertenece (El Tingo, Pilancones, Hualgayoc, Coymolache, Alto Coymolache, Cuadratura, Esmeralda Punta Hermosa y otras comunidades del área de influencia indirecta) ➢ La fecha en el cual se ha firmado el documento.	

5.2. Comunicación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Comunicación con las áreas involucradas	Coordinador de Gestión Social / Coordinador de Control de Cumplimiento y Sistemas de Gestión Social	5.2.1. Los compromisos sociales y/o seguimiento de estos se comunican a través de correos electrónicos con una minuta de reunión. 5.2.2. El presente procedimiento es difundido por el Coordinador de Control de Cumplimiento y Sistemas de Gestión Social al interno del equipo. 5.2.3. Informa y solicita los documentos necesarios que se requieren (evidencias) para sustentar el estado de los compromisos. 5.2.4. Revisa la evidencia en la ruta del procedimiento y de la carpeta de documentos.	Minuta de reunión

5.3. Evaluación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Mapeo del estado del compromiso	Coordinador de Gestión Social / Coordinador de Control de Cumplimiento y Sistemas de Gestión Social	5.3.1. La evaluación de compromisos se realiza anualmente y actualizar el resultado en el formato Matriz de seguimiento de compromisos sociales (SSYMA-P02.13- F01). 5.3.2. Dependiendo el estado del compromiso este puede ser: ➢ Programado: cuando el compromiso se encuentra dentro del plazo de la fecha de cumplimiento del compromiso y, aún no se han realizado gestiones para su cumplimiento. ➢ En Cumplimiento: Se está gestionando la ejecución del compromiso y aún se encuentra dentro del plazo para poder cumplirlo.	Matriz de seguimiento de compromisos sociales (SSYMA-P02.13-F01)
		➢ Cumplido: Ya se cumplió con el compromiso. En esta etapa, si bien el compromiso ya se puede haber cumplido aún existen temas pendientes. Como aquellos que no se terminan y se requieren evidencias adicionales o no se han realizado los pagos a proveedores. Ejemplo: Contratar a técnicos para apoyar en la planta de lácteos por 6 meses. Este compromiso debe tener en estado "Cumplido" cuando se celebre el contrato de servicios con los técnicos por el plazo comprometido. 5.3.3. Importante: No se puede colocar un compromiso en Cumplido, si no se cuenta con alguna evidencia de sustento final. ➢ Cerrado: Cuando no hay ninguna acción que realizar para asegurar el cumplimiento del compromiso. Ejemplo: luego de celebrar el contrato de servicios con los técnicos, aún se debe realizar el seguimiento para que Gold Fields se asegure que estos prestarán sus servicios durante el periodo contratado (6 meses). Una vez culminen los 6 meses satisfactoriamente, pondremos en estado "Cerrado" porque no hay más acciones que seguir para asegurar el cumplimiento de este compromiso. ➢ Paralizado: Cuando por causas internas o de la comunidad no se esté tomando ninguna acción para cumplir el compromiso. ➢ No cumplido: Ya se sobrepasó el tiempo	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		señalado en la fecha de inicio comprometida de compromiso. 5.3.4. Realizar el seguimiento pertinente identificando y registrando las acciones a llevar. 5.3.5. Los compromisos sociales que dependen también de terceros y que puedan ser incumplidos por ellos, se debe realizar el seguimiento y la evidencia de la solicitud de cumplimiento del requerimiento previo para la implementación del compromiso social. La frecuencia depende de la estrategia interna de la Gerencia de Gestión y Desarrollo Social. ***5.3.6. Cualquier modificación del alcance del compromiso originalmente establecido debe ser comunicado y validado por el equipo líder de la Gerencia de Gestión y Desarrollo Social.***	
Elaboración ***de la Ficha de Alcance y Plan de acción***	Coordinador y jefe Gestión Social	5.3.6. Registra la ficha de alcance detallando los principales componentes del compromiso. 5.3.7. Realiza un cronograma ***propuesto, estableciendo*** para cumplir el compromiso.	Matriz de seguimiento de compromisos sociales (SSYMA-P02.13-F01)
	Área responsable dentro de Gold Fields	5.3.8. De ser oportuno solicitar a las áreas pertinentes de Gold Fields la información necesaria para sustentar el estado del compromiso.	
	Gerente de Gestión y Desarrollo Social	5.3.9. Evalúa y valida ***si requiere la elaboración de un*** plan de acción presentado por el Superintendente de Desarrollo Social.	
	Coordinador de control de proyectos sociales y presupuestos	5.3.10. Controla y asegura la ejecución del presupuesto anual de la gerencia de Gestión y Desarrollo Social relacionada a los compromisos sociales.	
	Planeamiento y Control Gerente de Gestión y Desarrollo Social	5.3.11. Aprueba o desaprueba las fichas de alcance ***(compromiso, alcance del proyecto y presupuesto)***	Ficha de alcance

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Coordinador Gestión Social y áreas responsables	5.3.12. Lleva a cabo el plan de acción y hacer seguimiento, de ser necesario solicitar el apoyo de las áreas que se requieran. 5.3.13. En caso de incumplimientos de plazos convoca al comité de gestión ***y desarrollo*** social	
	Coordinador de control de cumplimiento y sistemas de gestión social	5.3.14. Da seguimiento y control a la Matriz de seguimiento de compromisos sociales (SSYMA-P02.13-F01). ***5.3.15. Actualiza anualmente*** la Matriz de seguimiento de compromisos sociales (SSYMA-P02.13-F01) 5.3.16. Comunica y reporta el estado de cumplimiento de los compromisos.	Matriz de seguimiento de compromisos sociales (SSYMA-P02.13-F01).

6. ANEXOS

6.1 Instrucciones para llenar la Matriz de seguimiento de compromisos de cumplimiento (SSYMA-P02.13-A01).

Nombre		Descripción de información a colocarse
Información General	No.	Los compromisos se codifican numéricamente.
	Comunidad	Colocar el nombre de la comunidad campesina. En caso no se haya celebrado el compromiso con una comunidad dejar en blanco.
	Distrito	Colocar el distrito.
	Provincia	Colocar la provincia.
	Tipo de Documentos	Colocar el tipo de documento en el cual se encuentre el compromiso. Tener en cuenta que los compromisos nacen por el acuerdo de ambas partes o como una obligación administrativa de Gold Fields. Ejemplo: Una carta de la comunidad solicitando un requerimiento no es un compromiso. El compromiso sería la respuesta Gold Fields. Las categorías son: Convenio, Acta, Carta, (para caso de negociaciones o similares en exploración). Importante: En caso el compromiso se materialice posteriormente en otro documento, ***en las evidencias*** colocar ambos documentos. Ejemplo: primero se establece el compromiso en una Acta y posteriormente, se materializa en un Convenio Específico.

Nombre		Descripción de información a colocarse
	Nombre del documento	Colocar el nombre del documento. En caso el nombre no sea distintivo colocar la fecha de suscripción. Ejemplo: Acta de mesa de trabajo del 17/10/2017.
Información del Compromiso	Descripción del Compromiso	Colocar la cita textual del compromiso asumido. Tener en cuenta las características ***alcance*** y condiciones del compromiso.
	Población Beneficiada	Colocar de forma específica la población beneficiada. Si está en el perfil del proyecto, debe copiarse igual.
	Compromiso de las partes (en caso aplique)	Colocar en caso exista compromiso asumido por la contraparte del acuerdo (comunidad, institución, autoridad). En caso no se requiera, colocar N/A.
	Procedencia del Monto	Colocar el mecanismo que se utilizará para financiar el compromiso: - Inversión directa Gold Fields. - Cofinanciamiento - Obras por Impuestos
	Monto Real invertido	Incluir los montos acumulativos pagados ***en soles***. Tener en cuenta que en caso exista diferencias con el monto comprometido se debe incluir una explicación en la columna de Actividades realizadas/Comentarios con la explicación correspondiente.
	Fecha de suscripción Convenio/Acta	Colocar la fecha de suscripción del documento. En el caso el compromiso tenga un documento de origen distinto al documento donde se ha materializado, colocar ambas fechas en la fila que correspondan. Ejemplo. Acta: 15/07/2017. Convenio: 17/10/2017
Información del plazo	Fecha registrada /programada para Cumplimiento del Compromiso FORECAST	Fecha comprometida para dar inicio / término al cumplimiento del compromiso. Por lo general, esta fecha se encuentra registrada en el documento suscrito; en caso no figure, se debe programar una fecha. Para el caso de obligaciones que requieren entrega (dinero, equipos, obra civil) se coloca la fecha en la que se realizará la entrega, mientras que los compromisos que requieren una acción continua o acciones periódicas (financiamiento de un profesor, mantenimiento de un establecimiento, regado de caminos) se coloca el inicio en que se ejecuta el mismo.
	Periodicidad	Periodicidad del compromiso está referido a cuando debe cumplirse, puede ser una única vez; puede ser periódico y dentro del mismo mensual, semestral, anual, etc.; o, puede ser continuado). En el caso del compromiso periódico debemos contar con evidencias de cumplimiento para cada vez que debió cumplirse.

Nombre		Descripción de información a colocarse
		Ejemplo: Realizar capacitaciones a los profesores. Determinamos que se realizan 2 capacitaciones al año. El compromiso es semestral, una capacitación cada 6 meses.
	Fecha real de inicio de cumplimiento	Fecha en la que efectivamente se ha dado la entregar/o empezado a cumplirel cumplimiento del compromiso. Para el caso de obligaciones que requieren entrega (dinero, equipos, obra civil) se coloca la fecha en la que se realizó la entrega, mientras que los compromisos que requieren una acción continua o acciones periódicas (financiamiento de un profesor, mantenimiento de un establecimiento, regado de caminos) se coloca el inicio de ejecución de este.
	Fecha real de termino de cumplimiento (acta de conformidad)	Fecha real en la cual se terminó de cumplir el compromiso (por lo general se referencia las actas de entrega y/o conformidad). Para el caso de entregas puntuales, se repite la fecha real de inicio.
Monitoreo del Compromiso	Responsable	Colocar al responsable de Gold Fields.
	Estado	Programado: cuando el compromiso se encuentra dentro del plazo de la fecha de cumplimiento del compromiso y, aún no se han realizado gestiones para su cumplimiento.
		En ejecución: se está gestionando la ejecución del compromiso y aún se encuentra dentro del plazo para poder cumplirlo.
		Cumplido: Ya se cumplió con el compromiso. En esta etapa, si bien el compromiso ya se puede haber cumplido aún existen temas pendientes, como, por ejemplo: no se termina, se requieren evidencias adicionales o no se han realizado los pagos a proveedores. Ejemplo: Contratar a técnicos para apoyar en la planta de lácteos por 6 meses. Este compromiso debe tener en estado "Cumplido" cuando se celebré el contrato de servicios con los técnicos por el plazo comprometido. **Importante: No se puede colocar un compromiso en CUMPLIDO, si no se cuenta con alguna evidencia.**
		Cerrado: Cuando no hay ninguna acción que realizar para asegurar el cumplimiento del compromiso. Ejemplo: luego de celebrar el contrato de servicios con

Nombre		Descripción de información a colocarse
		los técnicos, aún se debe realizar el seguimiento para que Gold Fields se asegure que estos prestarán sus servicios durante el periodo contratado (6 meses). Una vez culminen los 6 meses satisfactoriamente, pondremos en estado "Cerrado" porque no hay más acciones que seguir para asegurar el cumplimiento de este compromiso.
		Paralizado: Cuando por causas internas o de la comunidad no se esté tomando ninguna acción para cumplir el compromiso.
		Vencido: ya se sobrepasó el tiempo señalado en la fecha de inicio comprometida de compromiso.
	Evidencia de Cumplimiento	Documento(s) que evidencian efectivamente se ha cumplido con el compromiso. Deben tener fecha cierta. Los más usuales son: -Acta de Cierre -Facturas de los proveedores -Acta de entrega de recepción o de conformidad firmada - Confirmación del Área de Finanzas liberando el monto que sobró (cuando se gastó menos de lo previsto) -Listas de asistencia o de consumo - Vales firmados de entrega bienes (p.ej. gasolina/diésel) - Informes de liquidación de proyecto (por auditores o terceros) - Declaración Jurada del responsable del compromiso certificando el cumplimiento del compromiso (cuando no se tenga otra evidencia de cumplimiento). Tener en cuenta que la suscripción de un convenio, envío de un correo, notificación de cumplimiento NO corresponden como evidencias correctas.
	Acciones realizadas y comentarios	Colocar las acciones que se han realizado y los comentarios que permitan aclarar el avance de ejecución del compromiso. Las acciones deben incluir la fecha en que se realizó dicha gestión. Ejemplo: 12/04/2017 Se coordinó con el área de finanzas el pago del monto acordado. Temas importantes por colocar son, por ejemplo: variaciones de plazos, montos, demoras, ***procedimientos***.

7. REGISTROS, CONTROLES Y DOCUMENTACIÓN

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

8. REFERENCIAS LEGALES Y OTRAS NORMAS

8.1 Normas ISO 14001:2015 Requisito 7.4.2 y 7.4.3 y Norma ISO 45001:2018; Requisito 7.4.2 y 7.4.3.

9. REVISIÓN

9.1. Este procedimiento será revisado anualmente.

ELABORADO POR	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Danitza Ponce de León	Edwin Amoretti	Edwin Zegarra	Luis Villegas
Coordinadora de Cumplimiento y Sistemas de Gestión Social	**Gerente de Gestión y Desarrollo Social**	**Gerente de Medio Ambiente, Agua y Relaves**	**Gerente de Operaciones**
Fecha: 13/10/2026			**Fecha:** 21/10/2026