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 Pilancones 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.

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

3.7. **Relacionamiento:** Condición de interactuar o relacionarse con actores o grupos de interés.

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

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

3.10. **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 Relacionamiento social, a todas las áreas de Gold Fields para su aplicación y cumplimiento.
- Gestiona los recursos necesarios para la implementación del protocolo de Relacionamiento social.
- Aprueba las medidas de control y/o mitigación para el manejo del relacionamiento 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 relacionamiento 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.

- 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	5.1.1. 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	5.1.2. 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 Jefe de Gestión Social	5.1.3. Actualiza trimestralmente la matriz de Registro de Stakehoders (SSYMA-P02.12-F01).	Matriz de Registro de Stakeholders (SSYMA-P02.12-F01)
	Superintendente de Gestión Social	5.1.4. El Superintendente de Gestión Social valida la matriz de Registro de Stakeholders (SSYMA-P02.12-F01).	
Evaluación de Riegos Sociales	Coordinador de Gestión Social	5.1.5. 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 / Jefe de Gestión Social	5.1.6. Actualiza semanalmente reporte de riesgos estratégicos y operacionales del área de Gestión Social.	
	Coordinador / Jefe Gestión Social	5.1.7. Reporta trimestralmente las alertas sociales y riesgos identificados en la matriz denominada Assessment: Cerro Corona Strategyc Risk Register.	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Superintendente / jefe Gestión Social	5.1.8. Realiza reuniones de equipo para elaborar y socializar estrategias de intervención respecto a las alertas sociales y riesgos identificados.	
Relacionamiento	Coordinador/ jefe de Gestión Social / jefe Gestión Social	5.1.9. 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, AII, comunidades de los distritos y comunidades que comprenden la ruta de transporte.	Actas o minutas de reunión
	Coordinador / jefe / Superintendente Gestión Social / Gerente de Gestión y Desarrollo Social	5.1.10.Participa en actividades de confraternidad como aniversarios comunales, encuentros deportivos, campañas médicas, festividades religiosas, entrega de presentes, entrega de obras, etc.	
	Coordinador de Gestión Social / jefe de Gestión Social	5.1.11.Realiza atención en las oficinas de información permanente (OIP) de Gestión Social ubicadas en Hualgayoc. 5.1.12.Registra y mantiene actualizada la matriz de atenciones realizadas en la oficina de información permanente (OIP).	
	Coordinador de Gestión Social	5.1.13.Registra las quejas y reclamos en la plataforma SW SSYMA 2.1 de Seguimiento de Quejas y Reclamos recibidas por parte de los pobladores de las comunidades del AID y AII, de acuerdo con lo indicado en el procedimiento Atención y Resolución de Quejas y Reclamos (SSYMA-P03.11).	Plataforma SW SSYMA 2.1 Matriz de Seguimiento de Quejas y Reclamos (SSYMA-P03.11-F01)
	Coordinador / jefe / Superintendente de Gestión Social	5.1.14.Realiza reuniones de coordinación con autoridades comunales y/o representantes y actores clave en comunidades del área de influencia indirecta.	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Coordinador de Gestión Social	5.1.15.Reporta a través de informe/ minuta todas las asambleas/ reuniones realizadas en las comunidades del AID y AII.	Minuta de Asambleas Comunales
	Coordinador / jefe / Superintendente Gestión Social / Gerente de Gestión y Desarrollo Social	5.1.16.Realiza la interacción y entrega de toda documentación (cartas recibidas o emitidas) de manera física. Toda comunicación debe contar con el cargo de registro. 5.1.17.***Con la aprobación de la Superintendecia /Gerencia de Gestión Social, se puede hacer la entrega de cartas de manera virtual con cargo a ser regularizadas.***	Cargo de registro
Cumplimiento de compromisos	Gerente/ Superintendente /jefe de Gestión Social	5.1.18.Los acuerdos y/o compromisos se deben registrar, en reuniones comunales, con autoridades comunales, grupos claves y actores o líderes comunales, los cuales se plasman en actas, actas de acuerdo suscritas por parte de Gold Fields, por el representante de Gold Fields, por el Gerente, Superintendente o jefe de Gestión Social; asimismo. 5.1.19.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	5.1.20.Las actas suscritas o carta /Oficio son sistematizadas por el Coordinador de Gestión Social en una matriz de seguimiento, la misma que contiene los antecedentes y detalles del acuerdo / compromiso acordado.	Matriz de seguimiento de compromisos sociales (SSYMA-P02.13-F01)
	Coordinador de control de Cumplimiento y sistemas de gestión Social	5.1.21.El seguimiento del cumplimiento del compromiso es realizado por el Coordinador de Cumplimiento y sistemas gestión Social, la misma que se actualiza en la Matriz de Compromisos Sociales (SSYMA-P02.13- F01)**,** de acuerdo con el procedimiento "Gestión de Compromisos Sociales "con periodicidad anual, siendo el responsable de la verificación y revisión el jefe y el Superintendente de de Gestión Social.	Matriz de seguimiento de compromisos sociales (SSYMA-P02.13-F01)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Casos de Emergencias / Solicitudes de apoyo	Coordinador / jefe / Superintendente Gestión Social / Gerente de Gestión y Desarrollo Social	5.1.22. 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: 1. El coordinador que reciba la solicitud debe informar de inmediato a la Gerencia de Gestión y Desarrollo Social (o su reemplazo), quien ***evalúa*** la situación y autoriza, de ser procedente, la solicitud de 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. 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. 3. El área asignada evaluará la condición del caso y determinará las acciones necesarias dentro de sus capacidades y recursos. 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 archivarse como respaldo. 5. Una vez cumplidos los pasos anteriores, se procederá con la atención y se registrará el caso.	

6. ANEXOS

N.A.

7. REGISTROS, CONTROLES Y DOCUMENTACIÓN

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

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

7.3. Matriz de Interacciones.

7.4. Matriz de Assessment: Cerro Corona Strategyc Risk Registe.

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

7.6. Minutas de reunión/asambleas.

7.7. Actas de Acuerdo carta /Oficio de respuesta.

8. REFERENCIAS LEGALES Y OTRAS NORMAS

N.A.

9. REVISIÓN

9.1. ***Este procedimiento será revisado y mejorado continuamente.***

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Maria Blanco/ Fiorella Gamboa	José Pérez	Edwin Amoretti
Coordinador Sr de Gestión Social/ Coordinador de Gestión Social	**Superintendente de Gestión Social**	**Gerente de Gestión y Desarrollo Social**
Fecha: 13/10/2026		**Fecha:** 16/11/2026

Este documento no se encuentra controlado en formato físico, la persona que requiere imprimir este documento debe asegurarse que se encuentre en la última versión, para acceder a la última versión ingresar a www.goldfields.com.pe