Gerente Legal (e)

Firmado digitalmente por: LECAROS JIMENEZ Oscar Guillermo FAU 20103030791 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12/11/2021 17:36:43-0500

ACTIVOS MINEROS S.A.C.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

T.S.D. N° 025-2021

EL SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA ACTIVOS MINEROS S.A.C., de conformidad con el artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF;

CERTIFICA:

Que, en la Sesión de Directorio No Presencial Nº 470-2021-AM de fecha 14 de octubre del año 2021, realizada bajo la Presidencia del Ing. Karl Maslo, contando con el quórum reglamentario, el Directorio adoptó el Acuerdo que corre en Acta, cuyo texto es el siguiente:

APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL DIRECTORIO DE AMSAC

ACUERDO Nº 03-470-2021:

VISTO: El Informe Ejecutivo N° 003-2021-GL de la Gerencia Legal y OÍDA la exposición del Gerente Legal;

El Directorio luego de una breve deliberación y por unanimidad:

ACORDÓ:

1. Aprobar la modificación del Reglamento del Directorio
2. Encargar a la Gerencia General, disponer las acciones conducentes a la implementación del presente acuerdo.
3. Remitir a FONAFE el Reglamento aprobado a efectos de proceder con convocar a la JGA para la aprobación correspondiente.
4. Dispensar el presente acuerdo de la lectura y aprobación del Acta.

Lima, 12 de noviembre del año 2021.

FIRMADO DIGITALMENTE

Oscar Lecaros Jiménez
Secretario de Directorio (e)

Firmado digitalmente por:
BARRAZA LESCANO Arturo
Renato FAU 20103030791 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/11/2021 12:31:34-0500

REGLAMENTO DEL DIRECTORIO DE ACTIVOS MINEROS S.A.C.

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO

El presente Reglamento del Directorio de Activos Mineros S.A.C. (en adelante el "Reglamento") tiene por finalidad regular, bajo los principios de transparencia y buen gobierno corporativo, las funciones de su Directorio.

En ese sentido, a través del Reglamento se busca regular las normas de actuación del Directorio y sus miembros, en forma adicional a la regulación establecida en la Ley General de Sociedades, el Estatuto de Activos Mineros S.A.C. (en adelante "AMSAC" o la "Sociedad") y los lineamientos de FONAFE.

2. ALCANCE

Los Directores, Gerentes y personal de la empresa tienen la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

3. MARCO NORMATIVO

- Ley 26887, Ley General de Sociedades y sus modificatorias
- Ley 27170, Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado
- Decreto Supremo N° 072-2000-EF, que aprueba el Reglamento de Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado
- Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que Promueve la Eficiencia en la Actividad Empresarial del Estado
- Decreto Supremo N° 176-2010-EF, que aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo que Promueve la Eficiencia en la Actividad Empresarial del Estado
- Libro Blanco: Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado por Acuerdo de Directorio N° 004-2018/006-FONAFE del 26/06/2018 y sus modificatorias.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE del 26/06/2018 y sus modificatorias.
- Estatuto Social de AMSAC
- Código de Buen Gobierno Corporativo para AMSAC, aprobado por Junta General de Accionistas de fecha 08/08/2013.

4. TÉRMINOS Y/O DEFINICIONES

Para efectos y aplicación del presente Reglamento, debe entenderse por:

a. **Accionista**: toda aquella persona natural o jurídica que ejerce la titularidad de las acciones representativas del capital social de AMSAC.

b. **Compendio**: File elaborado por AMSAC que recopila los dispositivos legales aplicables al Directorio y a sus miembros, en los cuales se establecen las funciones, responsabilidades, obligaciones y deberes de los mismos.

c. **Director:** es, de forma individual, cada miembro del Directorio.

d. **Director Independiente:** Aquel que cumple con las condiciones establecidas en la definición, perfil y proceso de selección de director independiente aprobadas en los lineamientos de FONAFE.

e. **Directorio:** es el órgano colegiado a cargo de la dirección de AMSAC.

f. **FONAFE:** es el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.

g. **Junta General de Accionistas:** es la junta general de accionistas de AMSAC.

h. **Ley General de Sociedades o LGS:** es la Ley Nº 26887, Ley General de Sociedades, publicada en el diario oficial El Peruano con fecha 9 de diciembre de 1997, incluyendo todas sus modificaciones.

i. **Plan Anual de Trabajo**: Programación anual básica de las sesiones de Directorio a llevarse a cabo durante el año.

5. DESCRIPCIÓN Y DESARROLLO

5.1 Sobre el Directorio

El Directorio es el órgano colegiado designado por la Junta General de Accionistas. En su calidad de máximo órgano de dirección de la Sociedad, tiene las facultades de gestión necesarias para la administración de la sociedad en el desarrollo de su objeto social, con excepción de los asuntos que la Ley General de Sociedades y el Estatuto de AMSAC atribuyen a otros órganos sociales.

5.2 Composición

5.2.1 Designación e inducción de los miembros del Directorio

El nombramiento de los miembros del Directorio, incluido su Presidente, se realiza mediante Acuerdo de Directorio de FONAFE, y cuya designación se instrumentaliza en Junta General de Accionistas, de conformidad con las normas de la actividad empresarial del Estado.

AMSAC deberá entregar el Compendio a cada miembro del Directorio como mínimo cinco (5) días hábiles antes de su primera sesión como Director.

AMSAC deberá efectuar una adecuada inducción a los miembros de Directorio, la cual va a permitir conocer a cabalidad la organización y operatividad de AMSAC.

Dicha inducción debe iniciar como máximo a los diez (10) días hábiles posteriores de haberse instrumentalizado la designación de los miembros del Directorio en Junta General de Accionistas de AMSAC, y preferentemente antes de la primera sesión como Director.

5.2.2 Composición del Directorio

El Directorio está conformado de cinco (05) miembros designados por la Junta General de Accionistas, de conformidad con las normas de la actividad empresarial del Estado. Los Directores no podrán ser nombrados por cooptación.

El quorum para las sesiones de Directorio es de tres (3) miembros.

5.2.3 Periodo de Mandato

El período de mandato de los miembros del Directorio es de tres (3) años, pudiendo ser ratificados hasta por dos (2) periodos adicionales, hasta llegar a un máximo de nueve (9) años.

Los miembros del Directorio continuarán ejerciendo sus funciones, aunque hubiese concluido su periodo, mientras no se produzca la elección de su reemplazo de conformidad con el artículo 163° de la Ley General de Sociedades.

5.2.4 Mecanismos de evaluación de desempeño

El Directorio de FONAFE aprueba los mecanismos para la evaluación del desempeño del Directorio, la cual emplea indicadores objetivos que reflejan la contribución efectiva de los evaluados a la consecución de los objetivos de AMSAC, a fin de determinar el nivel de cumplimiento de sus funciones.

La base metodológica para la evaluación de desempeño del Directorio y Directores, se construye alrededor de cuatro dimensiones:

(1) Estructura / Gobierno
(2) Coordinación
(3) Interacción
(4) Enfoque en lo estratégico.

A su vez, cada una de estas cuatro dimensiones contiene cuatro (04) componentes de evaluación que tienen elementos concretos para ello, según se detallan a continuación:

(1) Autoevaluación del Directorio
(2) Evaluación del Directorio
(3) Autoevaluación de Directores
(4) Evaluación de Directores

La descripción de cada una de las dimensiones con sus principales componentes se encuentra detallada en el Libro Blanco: Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE.

De manera complementaria, AMSAC podrá realizar evaluaciones adicionales, al menos una vez al año, en la cual se favorezca la participación de un facilitador externo que asegure la objetividad del ejercicio, las cuales permitirán medir el desempeño del Directorio y de los Directores, con la finalidad de generar valor en la Sociedad.

5.2.5 Causales de remoción de los miembros de Directorio

Son causales de remoción del cargo de Director las siguientes:

a) Incurrir en alguna prohibición o impedimento para ser Director posterior a su designación, que se encuentre regulada en los lineamientos y disposiciones de FONAFE, y que no haya sido comunicado a la Sociedad por el Director de manera inmediata.

b) No asistir al menos al ochenta y cinco por ciento (85%) de las sesiones que se celebren en el período de un año, salvo que se presente una razonable justificación.

c) Obtener un resultado deficiente en la evaluación anual de desempeño conforme a lo establecido en el Libro Blanco de FONAFE.

d) Aquellas establecidas en la Ley General de Sociedades, Estatuto Social de AMSAC y las normas de la actividad empresarial del Estado.

Adicionalmente, el Directorio de FONAFE está facultado para disponer la revocación o remoción de cualquier Director, sin mediar causa expresa. La revocación o remoción surte plenos efectos legales a partir de la fecha de la celebración de la Junta General de Accionistas de la Sociedad.

5.3 Funciones y responsabilidades

5.3.1 Directorio

Salvo en las materias reservadas a la competencia exclusiva de la Junta General de Accionistas, el Directorio es el máximo órgano de dirección y gestión de la Sociedad, contando con plenas facultades para dirigir, administrar y representar a la misma en el desarrollo de las actividades que integran su objeto social.

En concordancia con lo anterior, además de las funciones establecidas en el artículo 32° de los Estatutos de AMSAC, y las que señala la Ley General de Sociedades, el Directorio cuenta con las funciones y responsabilidades siguientes:

1) Conformar comités de acuerdo a los lineamientos dispuestos por FONAFE y en concordancia con las necesidades de AMSAC.

2) Definir lineamientos estratégicos para controlar la eficiencia de la actividad de gestión y de las prácticas de buen gobierno corporativo.

3) Evaluar a la plana gerencial, según los criterios establecidos en los lineamientos de FONAFE.

4) Aprobar toda clase de políticas, así como, los mecanismos específicos para su instrumentalización.

5) Aprobar los reglamentos, documentos y manuales, para el adecuado funcionamiento de la empresa. El Directorio puede delegar esta facultad en el Gerente General, con cargo a darle cuenta de forma posterior.

6) Mantener informados a los accionistas de cualquier hecho que considere relevante o que sea contrario a las normas.

7) Asumir la conducción superior del proceso de implementación del Sistema de Control Interno de AMSAC, orientándose a la organización, mantenimiento y perfeccionamiento del sistema aludido.

8) Elaborar un Plan Anual de Trabajo, calendarizado, con por lo menos las siguientes actividades:

- Aprobar las estrategias generales, metas y objetivos anuales de la empresa y hacer el seguimiento respectivo de forma periódica.

- Definir un Plan de Sucesión de todo el personal de AMSAC y dar instrucciones para su continua implementación, el cual debe ser revisado semestralmente.

- Revisar los informes sobre la situación del gobierno corporativo de AMSAC, destacando las limitaciones aún existentes y estableciendo las políticas y mecanismos para superar las mismas.

- Mensualmente:

a. Tomar conocimiento de los Estados Financieros.
b. Tomar conocimiento acerca de la ejecución del presupuesto.

- Trimestralmente:

a. Tomar conocimiento de los Informes de los Comités que hayan sido conformados.
b. Tomar conocimiento del estado de los financiamientos que mantenga AMSAC en calidad de deudor.
c. Tomar conocimiento de convenios de gestión
d. Tomar conocimiento sobre procesos y procedimientos en trámite además de las contingencias.
e. Autoevaluar el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
f. Tomar conocimiento del reporte elaborado por la Secretaría de Directorio, detallando el estado, cumplimento o implementación de los acuerdos de Directorio adoptados en el último trimestre.
g. Tomar conocimiento del informe de la Gerencia General que dé cuenta de sus principales decisiones en torno a su gestión, y su impacto en la marcha de AMSAC.

- Semestralmente:

a. Revisar la información financiera de AMSAC, que debe incluir las dificultades y contingencias que presenta, las operaciones no regulares, los riesgos financieros y no financieros, así como, transacciones con otras entidades del Estado.
b. Tomar conocimiento del Plan de Sucesión y de su implementación.

c. Tomar conocimiento y evaluar las políticas de seguimiento, control y manejo de riesgos.
d. Tomar conocimiento acerca del cumplimiento del Código de Ética, estableciendo políticas para su mejor cumplimiento.
e. Realizar seguimiento al uso adecuado de la política de participación de agentes externos de información.
f. Tomar conocimiento y evaluar el cumplimiento de las diferentes políticas implementadas.
g. Realizar el seguimiento de los acuerdos adoptados en Junta General de Accionistas.
h. Analizar, evaluar y decidir sobre el planeamiento y estrategia de AMSAC.

- Anualmente

a. Revisar y ajustar el Plan Estratégico.
b. Aprobar el Plan y Presupuesto Anual.
c. Aprobar el Informe de Evaluación del Proceso de Implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo.
d. Reunirse con la Sociedad de Auditoría (SOA) en una sesión del Directorio, a fin de verificar el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas en las auditorías realizadas a AMSAC.
e. Tomar conocimiento de contrataciones de personal y servicios de terceros
f. Aprobar los Estados Financieros Anuales.
g. Aprobar la Memoria Anual.

Cabe precisar que, no podrán ser objeto de delegación aquellas facultades que legal o estatutariamente estén reservadas al conocimiento del Directorio, bien sea directamente o a través de alguno de los Comités.

Asimismo, el Directorio contará con un Presidente del Directorio el cual es designado por el Directorio de FONAFE y su designación se instrumentaliza mediante Junta General de Accionistas de AMSAC. Las funciones del Presidente del Directorio se detallan a continuación:

1) Coordinar directamente con los demás miembros del Directorio, informándoles acerca de las decisiones de FONAFE y de los temas relevantes para el desarrollo de las actividades de AMSAC.
2) Convocar al Directorio, directamente o por intermedio del Secretario, cuando lo considere necesario.
3) Presidir las sesiones del Directorio.
4) Definir la agenda de los temas que se tratarán en cada una de las sesiones del Directorio.
5) Asistir a los Comités de apoyo del Directorio y a los comités internos de AMSAC cuando lo considere pertinente o lo integre.
6) Elaborar conjuntamente con los demás Directores la agenda anual del Directorio, contando con el apoyo del Secretario del Directorio y el soporte de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (“OPMC”).
7) Cumplir el rol de moderador en las sesiones del Directorio.
8) Funcionar como nexo entre el Directorio y la Administración de la empresa.
9) Monitorear de manera semestral el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.
10) Ser el portavoz de AMSAC ante los medios, autoridades, grupos de interés y la comunidad

en general, brindando información acerca de la misma, en coordinación con su Directorio.

5.3.2 Secretario del Directorio

La función de Secretario del Directorio será ejercida por la persona que el Directorio designe.

Son funciones mínimas del Secretario del Directorio:

1) Apoyar en la organización y el desarrollo del Directorio y asistir a las sesiones.
2) Recabar y remitir la información que ha de ser analizada por el Directorio.
3) Canalizar los pedidos y envíos de la información requerida por los miembros del Directorio para el desempeño de su función.
4) Enviar la información y agenda correspondiente a los Directores con la antelación dispuesta en los lineamientos de FONAFE.
5) Llevar y custodiar, conforme a la Ley, los archivos y los libros de actas del Directorio, y autorizar con su firma las transcripciones que de ellas se expida.
6) Comunicar al Gerente General o a quien haga sus veces, las decisiones del Directorio y hacer seguimiento a su cumplimiento.
7) Cumplir con las funciones que le sean delegadas por el Directorio.
8) Coordinar la participación de trabajadores de AMSAC a las sesiones de Directorio, cuando los mismos tengan puntos que serán tratados en la agenda de la sesión de Directorio programada.
9) Llevar el control de las Actas de sesión de Directorio, las mismas que se deben encontrar debidamente suscritas por los miembros del Directorio asistentes y proveer a los Directores copias de las mismas.
10) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento, elaborando de forma semestral el informe de cumplimiento respectivo a efectos de ser remitido a la Presidencia del Directorio.
11) Realizar el seguimiento de la ejecución de los Acuerdos del Directorio, cuya función le corresponde al Gerente General. Asimismo, elevará trimestralmente al Directorio un informe reportando el estado, cumplimiento o implementación de los acuerdos de directorio adoptados en el último trimestre

5.4 Independencia, incompatibilidades e inhabilidades del Directorio

5.4.1 Criterios de Independencia

El Director Independiente es aquel que cumple con las condiciones establecidas en la definición, perfil y proceso de selección de Director Independiente definidas en los lineamientos de FONAFE, a fin de asegurar su imparcialidad y objetividad en su desempeño como Director.

Los siguientes factores son indicativos de independencia del Director:

a) Cuando el Director no tiene o no ha tenido vinculación política con el Estado en cualquiera de los siguientes ámbitos:

   i) No pertenecer ni presentar identificación política con el partido político gobernante.

ii) No trabajar ni haber trabajado, así como tampoco ser o haber sido presidente del Directorio y/o miembro del Directorio durante un periodo previo de dos (2) años para alguna empresa, entidad u organismo del Estado.

iii) No haber sido propuesto o nombrado por un Ministerio.

b) No estar o haber estado vinculado a la administración, accionistas o el grupo económico de la empresa.

Es indicativo de carencia de independencia que el Director se haya mantenido como tal por más de 6 años.

Cada Director Independiente debe suscribir una declaración de cumplimiento de los requisitos establecidos en la definición de Director Independiente, al momento de asumir su cargo y luego de cada año de permanencia en él.

Cada Director independiente será responsable por la revisión permanente de cualquier circunstancia que pueda afectar su calidad de Independiente durante el desempeño de sus actividades. Si un Director tiene dudas sobre si él u otro miembro cumplen con los requisitos de independencia, debe referir el caso al presidente del Directorio. El presidente del Directorio efectuará las consultas a FONAFE.

5.4.2 Incompatibilidades y conflictos de interés

Los miembros del Directorio no deben estar inmersos en las incompatibilidades y prohibiciones establecidas en la Ley General de Sociedades, normas de la Actividad Empresarial del Estado y Estatuto Social de AMSAC.

Los Directores deben manifestar al principio de cada sesión la eventual existencia de cualquier conflicto de interés que pudiera originarse a partir de los temas a tratar en la agenda de la respectiva sesión. En este caso, el Director se retira transitoriamente mientras se debate el tema y concluye la votación, debiendo constar en acta.

La duda respecto de una situación que implique un conflicto de interés en relación con un tema determinado a tratar en sesión de Directorio, no exime al Director de abstenerse de participar en la decisión respectiva.

5.5 Información y asesores externos

5.5.1 Acceso a la información

Para el cabal desempeño de sus funciones, se garantizará al Directorio, como órgano colegiado, el acceso a la información de la empresa que sea necesaria.

5.5.2 Procedimiento de entrega de información y canales de información

Al interior de AMSAC, el Gerente General será el responsable de entregar la información requerida por el Directorio, a través de su Presidente o su Secretario. Para tal efecto serán canales de solicitud y entrega, el correo electrónico o entrega documentaria física.

El procedimiento de entrega de información se inicia con la solicitud del Presidente o Secretario del Directorio, a través de cualquiera de los medios antes referidos, dirigida al

Gerente General, el mismo que debe ser atendido en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles. En los casos que se requiera mayor tiempo para reunir la información solicitada, la Gerencia General informará al solicitante la fecha en la que atenderá el pedido, debiendo procurar su pronta entrega.

5.5.3 Contratación de asesores externos

El Directorio y/o los Comités podrán disponer el apoyo o asesoramiento de profesionales externos en caso de requerirlo, lo cual será canalizado a través de la Gerencia General, quien será la responsable de brindar dicho apoyo o asesoramiento al Directorio, a través del personal idóneo, el mismo que podrá ser brindado con el personal de la empresa o un asesor externo, según la complejidad del caso, y es canalizado a través del Gerente General.

5.6 Agenda y sesiones

5.6.1 Planificación de Agenda

El Directorio deberá aprobar anualmente una agenda, la misma que incluirá el cronograma de las sesiones, fijará el calendario anual de fechas para la celebración de sesiones que disponga llevar a cabo, considerando los temas listados en el Plan Anual de Trabajo (agenda anual del Directorio) y de manera tentativa otros temas a ser tratados en dichas sesiones.

La agenda de las sesiones será planteada por el Secretario del Directorio, en conjunto con el Presidente del Directorio, los Directores y el Gerente General, con el soporte de la Oficina de Planificación y Mejora Continua (OPMC).

5.6.2 Periodicidad de las sesiones

Las sesiones del Directorio se celebran, al menos una vez al mes y cuantas veces sean necesarias para la buena marcha de la empresa.

Las sesiones son presididas por el Presidente del Directorio. En ausencia del Presidente, las sesiones serán presididas por el Director con mayor antigüedad en la designación del cargo que se encuentre presente. En caso que los presentes tengan la misma antigüedad, ellos elegirán al Director que presida la sesión.

Actuará como Secretario la persona que el Directorio designe.

Pueden participar en el Directorio, con voz, pero sin voto, el Gerente General, y los demás funcionarios y personas a quienes el Directorio les permita su participación.

5.6.3 Lugar de las sesiones

Las sesiones presenciales se llevarán a cabo en el domicilio principal de la empresa.

5.6.4 Asistencia a las sesiones

Los miembros del Directorio deberán participar al menos del ochenta y cinco por ciento (85%) de las sesiones que se celebren en el período de un año, salvo que su ausencia haya sido justificada ante el Presidente del Directorio.

El Directorio podrá solicitar la intervención de especialistas internos y externos, a fin de tomar una decisión debidamente informada, en relación a los temas que se someten a su consideración.

5.6.5 Sesiones extraordinarias

El Directorio sesionará de manera extraordinaria, cuando sea convocado por su Presidente, por iniciativa propia, a solicitud de cualquiera de sus miembros o a solicitud del Gerente General, tratándose de materias referidas a la marcha de la Sociedad que requieran la aprobación del Colegiado.

Estas sesiones serán coordinadas por el Secretario del Directorio a solicitud del Presidente del Directorio.

5.6.6 Sesiones no presenciales

El Directorio puede realizar sesiones no presenciales, pudiendo celebrarse por medios electrónicos, audiovisuales, telefónicos y otros medíos, que faciliten la interactividad e intercomunicación entre ellos. En este caso, se hace constar en la convocatoria el medio de comunicación utilizado. Los acuerdos se ajustan a los requisitos y formalidades establecidas en la Ley General de Sociedades, garantizando la identificación, comunicación, participación, el ejercicio de los derechos de voz y voto de sus miembros, y el correcto desarrollo de la sesión.

Las sesiones no presenciales deben cumplir con los requisitos de las sesiones presenciales de conformidad con lo establecido en la Ley General de Sociedades.

Toda comunicación cursada por los Directores para fines de la convocatoria, implicará que los Directores hayan tomado conocimiento de todos los puntos de agenda antes de la sesión y hagan saber su opinión, ya sea en simultaneo a la fecha de sesión convocada o con anterioridad a la misma.

El Directorio solicitará al Gerente General la implementación de canales y procedimientos que permitan a los Directores participar en las sesiones de manera no presencial.

La realización de sesiones de Directorio no presenciales será contabilizada para el máximo de dietas percibidas por los Directores.

5.6.7 Confidencialidad de las sesiones

El Directorio puede acordar que la documentación a ser revisada por el Directorio y las deliberaciones relacionadas con ciertos temas desarrollados en una sesión determinada tenga carácter confidencial, toda vez que su revelación puede causar perjuicio en la Sociedad. De esta manera, cada miembro del Directorio deberá tomar las precauciones

necesarias para no divulgar los documentos e información que sean calificados como confidenciales.

Para tal efecto, durante la Sesión del Directorio, si el Directorio califica expresamente – mediante el acuerdo respectivo - un punto de agenda a tratarse como confidencial, deberá informarse al Secretario del Directorio quiénes son las personas que pueden participar durante la deliberación de dicho punto, de forma tal que se proceda a invitar a las demás personas a retirarse de la sala de reunión. En el caso de sesiones no presenciales, el Secretario del Directorio se asegurará que las personas no autorizadas, se retiren de la sala virtual.

Si durante el tratamiento de un punto ordinario, el Directorio califica determinada información como de carácter confidencial, generará la obligación inmediata de los funcionarios participantes acerca de la no divulgación de dicha información confidencial, sometiéndose a la normativa interna de la Sociedad en materia de sanciones disciplinarias.

5.7 Convocatoria

5.7.1 Convocatoria

El Directorio debe reunirse cada vez que lo convoque el Presidente directamente, o a través del Secretario de Directorio, cuando lo solicite cualquiera de sus miembros o el Gerente General. La convocatoria se hace con una anticipación de tres (03) hábiles, indicándose el lugar, día y hora de la reunión y asuntos a tratar, la misma que podrá efectuarse a través de cualquier medio de comunicación que permita obtener la constancia de recepción de la misma. Cualquier Director puede someter a la consideración del Directorio los asuntos que crea de interés para la Sociedad.

Sin perjuicio de ello, el Directorio quedará válidamente constituido, sin necesidad de convocatoria previa, si se encuentran reunidos todos los Directores y éstos deciden, por unanimidad, la celebración de la sesión y los asuntos que en ella se propongan tratar.

5.7.2 Contenido de la convocatoria

El contenido de la convocatoria debe incluir como mínimo los datos generales de la sesión: lugar o medio empleado en caso de sesiones no presenciales, fecha, hora, la agenda de la sesión, un resumen de los temas a ser discutidos y los documentos de soporte, así como los demás requisitos establecidos en la Ley General de Sociedades y en el Estatuto de AMSAC.

5.7.3 Quórum

El quórum para las sesiones es de tres (3) miembros.

El Gerente General, o quien haga sus veces, será un invitado permanente a las sesiones del Directorio. En cualquier momento, los Directores podrán solicitar que el Gerente General no participe del tratamiento de algún punto específico que se considere de carácter reservado.

5.7.4 Del orden de cada sesión

El orden y secuencia recomendable de las sesiones de Directorio será el siguiente:

1. Aprobación del Acta de la Sesión anterior.
2. Seguimiento de pedidos del Directorio
3. Despacho
4. Informes
5. Pedidos
6. Orden del día.

Es de responsabilidad de la Gerencia General proporcionar la información con por lo menos tres (3) días de anticipación; y, de los Directores, exigir su presentación oportuna. La remisión de información por el Secretario del Directorio, será a través de correo electrónico, entrega física o puesta a disposición virtual de los Directores en el repositorio que, para tal fin, se encuentra de la página web de AMSAC.

5.7.5 De la adopción de acuerdos

Cada Director tiene derecho a un voto, y los acuerdos de Directorio se adoptan por mayoría absoluta de los concurrentes, y en caso de empate, el Presidente tiene el voto dirimente.

5.8 Actas

5.8.1 Contenido de las actas

Las decisiones y deliberaciones del Directorio adoptadas durante las sesiones se harán constar mediante actas aprobadas por dicho órgano, sin perjuicio del régimen de confidencialidad señalado en el numeral 5.6.7 del presente Reglamento. Las actas deben expresar: la fecha, hora y lugar de celebración o medio empleado en caso de sesiones no presenciales y el nombre de los concurrentes.

Las actas indicarán además la forma de convocatoria, reflejando deliberaciones, los acuerdos y los resultados de las votaciones.

Las actas han de reunir todos los requisitos estipulados en la Ley General de Sociedades.

En el contenido de las actas de sesiones del Directorio se identificará, de existir, los estudios, los fundamentos y las demás fuentes de información que sirvieron de base para la toma de decisiones, y las razones a favor y en contra que se tuvieron en cuenta para la toma de las mismas.

5.8.2 Elaboración y aprobación de las actas

Las actas son aprobadas por los miembros del Directorio asistentes a la respectiva sesión.

El Secretario de Directorio prepara una versión inicial del texto del Acta, la cual es revisada por los Directores, enviando sus comentarios al Secretario en un plazo máximo de diez (10) días calendario, quien prepara la segunda versión para ser aprobada por los Directores al inicio de la siguiente sesión.

Las actas son firmadas por el Presidente y por el Secretario del Directorio de forma obligatoria, y por el Director que así lo desee. El Gerente General podrá suscribir el acta, de considerarlo necesario.

5.8.3 Libro de Actas y eficacia de los acuerdos

Las actas serán consignadas en el Libro de Actas, ordenadas cronológicamente según las fechas de las sesiones.

5.8.4 Remisión de las actas

La Empresa remite, dentro de los plazos de envío de su Evaluación Financiera y Presupuestaria y cuando FONAFE lo solicite, una copia del acta o actas de la sesión de Directorio, realizadas en el mes anterior.

En caso la Empresa se vea imposibilitada de remitir a FONAFE una copia del Acta de las sesiones de Directorio dentro del plazo establecido, debe remitir la transcripción de los acuerdos tomados conjuntamente con la Evaluación Financiera y Presupuestaria, y diez (10) días hábiles posteriores al plazo señalado en el párrafo anterior, la copia del acta de las respectivas sesiones.

5.9 Reporte y seguimiento de decisiones

El Secretario del Directorio comunicará al Gerente General para que este a su vez informe a las Gerencias y a las áreas de la Sociedad responsables de cada tema, las decisiones y encargos que adopte este órgano y las instrucciones del mismo a efectos de su implementación. En caso el Secretario del Directorio sea el Gerente General, este efectuará la referida comunicación e instrucción desde su posición de Gerente General.

El Gerente General presentará al Directorio de forma trimestral, un reporte que contenga el estado, cumplimento o implementación de los Acuerdos de Directorio adoptados en el último trimestre.

5.10 Conflictos de interés

5.10.1 Procedimientos ante conflictos de interés

Los Directores deberán manifestar al principio de la sesión la existencia de cualquier conflicto de interés directo o indirecto originado a partir de los temas a tratar en la agenda de la sesión.

En este caso, el Director se retirará transitoriamente mientras se debate el tema y concluye la votación.

Los conflictos de interés deben constar en el acta correspondiente.

Adicionalmente, el Directorio, podrá requerir la adopción de medidas adicionales que, a su criterio, sean necesarias para preservar el interés social.

5.10.2 Responsabilidad ante conflictos de interés

La duda sobre la configuración de una situación que implique conflicto de interés en relación con un tema determinado no exime al miembro del Directorio de abstenerse de participar en la decisión respectiva.

El Director que contravenga las disposiciones de este acápite, será responsable frente a AMSAC por los daños y perjuicios causados como consecuencia de los actos u omisiones contrarios a la ley, el Estatuto Social o por aquellos actos realizados incumpliendo los deberes inherentes al desempeño de su cargo.

5.11 Comités

5.11.1 Definición de comités

Los comités son equipos de trabajo constituidos por tres (3) integrantes, en los cuales mínimo dos (2) de ellos deben ser miembros del Directorio, en consideración a sus conocimientos y experiencia. El tercer integrante podrá ser un profesional del equipo de gerentes de la Sociedad, que tenga afinidad con la materia del comité. En caso existan dos o más encargados con nivel gerencial que puedan integrar este comité, corresponderá a los miembros del Directorio integrantes de este comité decidir quién lo integrará.

Estos comités especiales son constituidos como mecanismos de apoyo y deben ser presididos por un Director independiente, en caso la sociedad cuente con ellos, a fin de fortalecer la toma de decisiones imparciales en cuestiones donde puedan surgir conflictos de intereses.

Los comités responden a las necesidades y objetivos estratégicos de la empresa, con la finalidad de garantizar que se adopten las decisiones y se aprueben controles necesarios para la adecuada gestión.

Los comités tienen las funciones que el Directorio les asigne y las decisiones que adopten se ponen a consideración del Directorio para su implementación.

5.11.2 Comités y Reglamento

La conformación de los Comités Especiales es una actividad que se determina en función a lo dispuesto por las normas de la Actividad Empresarial del Estado y conforme a las prioridades que el Directorio establezca.

Sin perjuicio de ello, se debe constituir como mínimo un Comité Especial denominado Comité de Auditoría y Gestión de Riesgos y Gobierno Corporativo, el cual debe asistir al Directorio en sus funciones de supervisión por medio de la revisión de los procesos contables, de auditoría, del sistema de control interno, de la gestión integral de riesgos y del buen gobierno corporativo.

Los Comités Especiales son integrados por miembros del Directorio, en consideración a sus conocimientos y experiencia. La conformación de los mismos debe estar de acuerdo a lo establecido en el Código de Buen Gobierno Corporativo, el Reglamento de cada Comité Especial, así como lo dispuesto en todo otro dispositivo legal que resulte aplicable.

Adicionalmente, el Directorio debe evaluar la necesidad de conformar Comités adicionales, entre los cuales debe priorizar el Comité de Compensaciones, el mismo que asiste al Directorio en temas relacionados a las compensaciones y beneficios de los gerentes y

empleados en general; y el Comité de Ética, que asiste al Directorio en el seguimiento al cumplimiento del Código de Ética.

5.12 Principios de Actuación y creación de valor

Los Directores deberán actuar de buena fe, con integridad y con la debida diligencia, manteniendo la objetividad e independencia en la toma de decisiones.

Los Directores responderán de forma individual acerca de los acuerdos y decisiones adoptadas, salvo que alguno de sus miembros hubiera dejado constancia en acta de su voto en contra.

El criterio que ha de presidir en todo momento la actuación del Directorio implica el desarrollo y crecimiento de la Sociedad de manera sostenible, aprovechando las oportunidades y gestionando de manera eficaz los riesgos inherentes al desarrollo económico, medioambiental y social.

6. DISPOSICIÓN FINAL- APLICACIÓN DE NORMAS

La Ley Nº 27170 y su Reglamento, el Decreto Legislativo Nº 1031 y su Reglamento, el Código de Buen Gobierno Corporativo para las empresas bajo el ámbito de FONAFE, el Libro Blanco: *Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE*, así como la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, los lineamientos y acuerdos de Directorio de FONAFE, el Estatuto de AMSAC, prevalecerán sobre las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

MÍN GUTIERR

ACTA DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS DE LA EMPRESA ACTIVOS MINEROS S.A.C

DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2021

Siendo las 17:00 horas del día 22 de diciembre de 2021, se llevó a cabo de manera no presencial a través del medio tecnológico software/aplicativo "Microsoft Teams", de conformidad con el artículo 246° de la Ley General de Sociedades, la Junta General de Accionistas de la empresa Activos Mineros S.A.C., con la asistencia de su único accionista:

FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL ESTADO - FONAFE, titular de 890,170,023 (Ochocientos noventa millones ciento setenta mil veintitrés) acciones suscritas y totalmente pagadas con derecho a voto, que representan el 100% de las acciones en las que se divide el capital social, con un valor nominal de S/ 1.00 (uno y 00/100 sol) cada una, debidamente representado por:

- Giancarlo Agustín Arboccó Miranda, identificado con D.N.I. Nº 40031780, representando 445´085,012 (Cuatrocientos cuarenta y cinco millones ochenta y cinco mil doce) acciones de titularidad de FONAFE; y,
- José Patricio Peña Valdivia, identificado con D.N.I. Nº 10558641, representando 445´085,011 (Cuatrocientos cuarenta y cinco millones ochenta y cinco mil doce) acciones de titularidad de FONAFE.

Los representantes de FONAFE acreditaron su designación mediante el Oficio SIED Nº 0547-2021-DE-FONAFE, de fecha 21 de diciembre de 2021, debidamente suscrito por su Directora Ejecutiva, documento que corre en los antecedentes de la presente sesión.

De conformidad con lo establecido en el artículo 14º del Estatuto Social de la empresa, y el artículo 129º de la Ley Nº 26887 – Ley General de Sociedades, actuaron como Presidente de la Junta el Sr. Giancarlo Agustín Arboccó Miranda y como Secretario el Sr. José Patricio Peña Valdivia, ambos representantes de FONAFE

Participando en la presente Junta el representante del accionista titular del 100% de las acciones con derecho a voto, es decir, las 890,170,023 (Ochocientos noventa millones ciento setenta mil veintitrés) acciones íntegramente suscritas y totalmente pagadas, en las que se divide el capital social de la empresa, el mismo que asciende a la suma de S/ 890,170,023 (Ochocientos noventa millones ciento setenta mil veintitrés y 00/100 Soles) cuya titularidad la ejerce FONAFE; y aceptando - por unanimidad - la celebración de la junta y los asuntos que en ella se propone tratar; el Presidente declaró válidamente instalada la Junta General de Accionistas, con carácter universal, de conformidad con lo establecido en el artículo 120º de la Ley General de Sociedades, para tratar los temas que conforman la agenda.

Se deja constancia que la presente Junta se celebra con el último capital social aprobado en Junta General de Accionistas realizada el 26 de noviembre de 2021, el mismo que, a la fecha, se encuentra pendiente de inscripción en los Registros Públicos.

Seguidamente, el Presidente pasó a enumerar los temas de la agenda:

BENJAMIN GUTIERREZ A. CERTIFICACION

Que, conforme a la Primera Disposición Final del Manual Corporativo: Manual de Junta General de Accionistas de las empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 073-2020/DE-FONAFE, corresponde a los Directorios de las Empresas la aprobación de una propuesta de su Manual de Junta, la cual deberá ser elaborada teniendo en cuenta lo establecido en el Manual Corporativo, en cuanto le sea aplicable, las normas legales que les son aplicables a las Empresa de su naturaleza, las normas de la Actividad Empresarial del Estado y su Estatuto Social.

Mediante Acuerdo de Directorio N° 02-474-2021 de fecha 25 de noviembre de 2021, el Directorio de ACTIVOS MINEROS S.A.C. acordó aprobar su proyecto de Manual de Junta General de Accionistas y dispuso elevarlo a la Junta General de Accionistas de la empresa para su pronunciamiento.
Estando a lo anteriormente expuesto, la Junta General de Accionistas, luego de una breve deliberación, adoptó por unanimidad el siguiente acuerdo.

Aprobar el Manual de la Junta General de Accionistas de la empresa Activos Mineros S.A.C., el cual queda redactado conforme al texto contenido en el Anexo 1 que forma parte integrante de la presente acta.

5. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA.

Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1031 que Promueve la Eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado, señala que el Buen Gobierno Corporativo es un "Conjunto de principios rectores orientados a promover buenas prácticas de gestión, revelación de información, transparencia y tratamiento equitativo de los accionistas y los grupos internos de las Empresas del Estado."

Que, mediante Acuerdo de Directorio Nº 004-2018/006-FONAFE y sus modificatorias, se aprobó el Libro Blanco: *Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE*, que tiene por objeto presentar todos aquellos aspectos relacionados con la Gestión de Directorios y Miembros de Directorio de las empresas bajo el ámbito de FONAFE, en un solo documento corporativo, salvo lo regulado por la Ley General de Sociedades al respecto;

Que, el Reglamento de Directorio es un instrumento que se orienta a regular aspectos vinculados a la organización y el funcionamiento del Directorio de la sociedad, en lo relativo a su composición, elección de miembros, convocatoria, y funciones, con la finalidad de coadyuvar a su funcionamiento.

Mediante Acuerdo de Directorio N° 03-470-2021 de fecha 14 de octubre de 2021, el Directorio de ACTIVOS MINEROS S.A.C. acordó aprobar su propuesta Reglamento de Directorio y dispuso elevarlo a Junta General de Accionistas para su pronunciamiento.

Estando a lo anteriormente expuesto, la Junta General de Accionistas, luego de una breve deliberación, adoptó por unanimidad el siguiente acuerdo.

Aprobar el Reglamento de Directorio de la empresa Activos Mineros S.A.C., el cual queda redactado conforme al texto contenido en el Anexo 2 que forma parte integrante de la presente acta.

6. OTORGAMIENTO DE FACULTADES PARA LA FORMALIZACIÓN DE LOS ACUERDOS QUE SE ADOPTEN EN LA JUNTA

La Junta General de Accionistas;

Considerando:

Que, resulta conveniente otorgar facultades a un representante de la Empresa, para que se encargue de la formalización del acuerdo adoptado en la presente Junta;

Estando a lo anteriormente expuesto, la Junta General de Accionistas, luego de una breve deliberación, adoptó por unanimidad el siguiente acuerdo:

Facultar al Gerente General de la empresa y/o a quien ejerza las funciones de dicho cargo, para que suscriba todos los documentos -públicos y/o privados- que fueran necesarios para formalizar los acuerdos que se adopten en la Junta.

No habiendo más asuntos que tratar, siendo las 17:22:00 horas, se levantó la sesión previa redacción, lectura y aprobación de la presente acta, la misma que se suscribe por todos los asistentes en señal de conformidad.

Giancarlo Agustín Arboccó Miranda
Presidente
Representante de FONAFE

José Patricio Peña Valdivia
Secretario
Representante de FONAFE