



Devolvemos vida al planeta

## Preparación de Información para las Sesiones de Directorio y Atención a sus Acuerdos y Pedidos

Procedimiento

Código: S1.2.P1

Versión: 02

Fecha: 03/01/2024

# Procedimiento de Preparación de Información para las Sesiones de Directorio y Atención a sus Acuerdos y Pedidos

Versión	Fecha	Control de cambios
02	03/01/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>Se reubicó la definición del plan de trabajo y agenda anual del Directorio como actividad inicial del procedimiento.</li><li>Se incorporaron como referencia los documentos relevantes del Sistema de Gestión Antifraude y Anticorrupción.</li><li>Se actualizó el alcance del procedimiento y disposiciones generales.</li></ul>

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
<b>Elaborado:</b> <b>Gerencia Legal</b>	Oscar Lecaros Gerente Legal (e)
<b>Revisado y Homologado:</b> <b>Oficina de Planeamiento y Mejora Continua</b>	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos  Miguel Tito Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
<b>Aprobado:</b> <b>Gerencia Legal</b>	Oscar Lecaros Gerente Legal (e)

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.

	<b>Preparación de Información para las Sesiones de Directorio y Atención a sus Acuerdos y Pedidos</b> Procedimiento	Código: S1.2.P1 Versión: 02 Fecha: 03/01/2024
---	--	---

## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la preparación de información para las sesiones, así como la atención a los pedidos y acuerdos del Directorio de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC), con el fin de asegurar su cumplimiento adecuado y oportuno.

## II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Gerencia General, a las Gerencias y a todo el personal que tenga participación en la preparación de información para las sesiones del Directorio, así como para la atención de pedidos y acuerdos de dicho colegiado. Abarca desde la definición del Plan de trabajo y agenda anual del Directorio de AMSAC hasta el monitoreo de su cumplimiento, así como el seguimiento a la atención de pedidos del Directorio.

## III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estatuto Social de AMSAC.
- Lineamiento Corporativo: “Libro Blanco: Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE”.
- Manual de Organización y Funciones de AMSAC.
- Norma ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno – Requisitos.
- Política de Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente, Calidad, Antifraude y Anticorrupción de AMSAC.
- Código de Ética y Conducta de AMSAC.

## IV. VIGENCIA

Este documento entra en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación derogándose su precedente Versión 01 de fecha 30.set.2022.

## V. CONTENIDO

### 1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- Agentes externos de información: Especialistas que brindan asesoría especializada al Directorio en caso requiera opinión respecto a algún tema específico o en diferentes aspectos para su desempeño o toma de decisiones.


### 2. DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1. El Secretario del Directorio es responsable de brindar soporte en la organización y desarrollo del Directorio, coordinar la entrega de las agendas a los Directores, comunicar las transcripciones de los acuerdos del Directorio y realizar el seguimiento al cumplimiento de los pedidos del Directorio, cumpliendo las disposiciones establecidas en la normativa aplicable y el presente procedimiento.
- 2.1. Las sesiones de Directorio de AMSAC se realizan al menos una vez al mes y en las oportunidades que resulten necesarias para la buena marcha de la sociedad.

	<b>Preparación de Información para las Sesiones de Directorio y Atención a sus Acuerdos y Pedidos</b> Procedimiento	Código: S1.2.P1 Versión: 02 Fecha: 03/01/2024
---	--	---

### 3. DESCRIPCIÓN

- 3.1. El Colegiado aprueba el Plan de trabajo y agenda anual del Directorio de AMSAC, propuesto por el Secretario del Directorio y el Gerente General, que contiene los temas a ser tratados en las Sesiones.
- 3.2. El Presidente del Directorio en coordinación con el Secretario de Directorio y el Gerente General, definen los temas a tratar en la agenda para el Directorio.
- 3.3. El Secretario del Directorio y el Gerente General coordinarán oportunamente con las Gerencias la atención de la información correspondiente, con por lo menos cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de sesión del Directorio.
- 3.4. En la agenda de la sesión del Directorio, se incluirán los asuntos establecidos en el Plan de trabajo y agenda anual del Directorio, así como los relacionados a las disposiciones de FONAFE u otras entidades competentes, en las normas legales aplicables y los temas que sean propuestos por el Directorio y los que estime pertinente la Gerencia General.
- 3.5. El Directorio o la Gerencia General podrán solicitar la participación de agentes externos (asesores especializados) durante las sesiones de Directorio.
- 3.6. Las Gerencias implementarán las disposiciones del Directorio y/o elaborarán los informes u otra documentación que forme parte de la agenda para sesionar, debiendo ser entregadas a la Secretaría del Directorio, a más tardar con cuatro (4) días hábiles de anticipación a la fecha de sesión del colegiado, propendiendo progresivamente a cinco (5) días hábiles de anticipación, en la forma siguiente:
  - 3.6.1 Los informes formales al Directorio serán formulados a través de Informes Ejecutivos, los que serán elaborados por las Gerencias responsables; asimismo, se podrán presentar informes al Directorio a manera de presentación.
  - 3.6.2 Los temas que se presenten al Directorio en la estación de Orden del Día para la adopción de acuerdos, deberán contar necesariamente con: i) El Informe Técnico de la Gerencia solicitante; ii) La Disponibilidad Presupuestal (en los casos que corresponda); iii) El Informe Legal correspondiente; y, iv) El Resumen Ejecutivo del sustento, incluyendo el proyecto de Acuerdo.
  - 3.6.3 Cualquier excepción al cumplimiento del plazo señalado en el numeral V.3.6 deberá ser autorizada por la Gerencia General.
- 3.7. La Secretaría de Directorio remitirá la información en carpetas a los directores con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de sesión del colegiado, propendiendo progresivamente a cinco (5) días hábiles de anticipación; asimismo, dichas carpetas serán compartidas a la Gerencia General, para conocimiento.
- 3.8. Una vez concluida la sesión del colegiado y previa coordinación con las áreas involucradas, la Secretaría de Directorio elaborará los proyectos de Actas, gestionará su suscripción por los Directores hasta su próxima sesión y remitirá mensualmente a FONAFE las actas del Directorio suscritas hasta los doce (12) primeros días hábiles del mes siguiente.
- 3.9. La Secretaría del Directorio comunicará a las Gerencias y áreas involucradas, con copia a la Gerencia General, la transcripción de acuerdos del Directorio y la relación de pedidos del Directorio para su atención.
- 3.10. La Secretaría del Directorio realizará el seguimiento a los pedidos del Directorio, solicitando a las gerencias y jefaturas la información sobre su nivel de avance, y pondrá en

	<b>Preparación de Información para las Sesiones de Directorio y Atención a sus Acuerdos y Pedidos</b> Procedimiento	Código: S1.2.P1 Versión: 02 Fecha: 03/01/2024
---	--	---

conocimiento el reporte de seguimiento respectivo a la Gerencia General y al Directorio, según corresponda.

- 3.11. La Secretaría del Directorio realiza trimestralmente el monitoreo del cumplimiento del Plan de trabajo y agenda anual del Directorio, e informa del mismo de manera anual a la Gerencia General y al Directorio.

#### **4. ALCANCES FUNCIONALES**

##### **4.1 Secretaría del Directorio**

- Brindar el soporte en la organización y en el desarrollo del Directorio, asistiendo a las sesiones, y tomar nota de los pedidos, acuerdos y demás incidencias.
- Elaborar los proyectos de Actas, coordinar su suscripción por los Directores y llevar el control del Libro de Actas de Directorio.
- Elaborar las transcripciones de los acuerdos del Directorio.
- Coordinar oportunamente la entrega de las agendas a los Directores.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de los pedidos del Directorio.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento del Plan de trabajo y agenda anual del Directorio.

##### **4.2 Gerente General**

- Disponer la presentación oportuna y diligente de la información que forma parte de los temas de la agenda de sesión del Directorio, así como la atención de los acuerdos y pedidos del Directorio, por parte de las gerencias y jefaturas responsables.

##### **4.3 Gerencias y jefaturas de área**

- Elaborar la información requerida por el Directorio o para las sesiones de Directorio y remitirla oportunamente a la Secretaría del Directorio.
- Atender oportuna y diligentemente los acuerdos y pedidos del Directorio.

#### **5. REGISTROS/ ANEXOS**

- Formato S1.2.P1.F1 Plan de trabajo y agenda anual del Directorio.
- Actas de Sesión de Directorio.
- Transcripción de Acuerdo de Directorio.
- Reporte de Seguimiento de Pedidos del Directorio.
- Modelo de Informe Ejecutivo.
- Modelo de Informe Técnico.
- Modelo de Resumen Ejecutivo.