

# **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, buen gobierno corporativo, sostenibilidad y gestión eficiente, las funciones y actuación de su Directorio.

En ese sentido, a través del Reglamento se busca regular las normas de actuación del Directorio y sus miembros, en concordancia 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 y directivas emitidas por 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 N° 26887, Ley General de Sociedades y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1693, Decreto Legislativo que ordena, sistematiza y optimiza la eficiencia de la actividad empresarial del Estado y fortalece la estructura y gestión del FONAFE.
- Decreto Supremo N° 292-2024-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1693, Decreto Legislativo que ordena, sistematiza y optimiza la eficiencia de la actividad empresarial del Estado y fortalece la estructura y gestión del FONAFE.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N°003-2026/007-FONAFE de fecha 13/03/2026.
- Directiva para la Gestión de Directorios y Directores para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 005-2025/008-FONAFE de fecha 05/12/2025 y modificada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2026/002-FONAFE de fecha 30/01/2026.
- Estatuto Social de AMSAC
- Código de Buen Gobierno Corporativo de AMSAC.

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

- c. **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.
- d. **Directorio:** es el órgano colegiado a cargo de la dirección de AMSAC.
- e. **FONAFE:** es el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.
- f. **Junta General de Accionistas:** es la junta general de accionistas de AMSAC.
- g. **Ley General de Sociedades o LGS:** es la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, publicada en el diario oficial El Peruano con fecha 9 de diciembre de 1997, incluyendo todas sus modificaciones.
- h. **Agenda Anual de Trabajo:** Programación mensual referencial de las actividades y sesiones y temas a ser tratados en el año por el Directorio durante el año calendario correspondiente.

## **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 realizar la inducción a los nuevos directores, respecto a los principales aspectos de la Empresa, tales como: objetivos, misión, visión, plan estratégico, marco normativo aplicable, líneas de acción o áreas de negocio de la empresa, entre otros temas, que sean relevantes para fortalecer sus competencias y capacidades contribuir a que el director pueda incorporarse a la cultura de la empresa y tomar conocimiento específico de esta, en el menor plazo posible.

Dicha inducción se realiza dentro de los treinta (30) días calendario posteriores de haberse instrumentalizado la designación de los miembros del Directorio en Junta

General de Accionistas de AMSAC. Es responsabilidad de cada director asistir a la inducción.

### **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.

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**

La evaluación de desempeño del Directorio y de sus miembros se realiza conforme a los mecanismos, criterios y disposiciones que establezca FONAFE, en el marco de la Directiva para la Gestión de Directorios y Directores para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE y demás normativa aplicable.

AMSAC brindará la información y facilidades que correspondan para el desarrollo de dicho proceso, en el marco de sus competencias y de las disposiciones emitidas por FONAFE.

De manera complementaria, el Directorio podrá disponer evaluaciones internas o mecanismos de mejora continua orientados a fortalecer su funcionamiento, sin perjuicio de la evaluación que corresponda conforme al marco normativo de FONAFE.

### **5.2.5 Causales de remoción de los miembros de Directorio**

Los Directores de AMSAC podrán ser removidos conforme a las causales previstas en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1693, la Directiva para la Gestión de Directorios y Directores para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, las disposiciones emitidas por FONAFE, la Ley General de Sociedades, el Estatuto Social de AMSAC y demás normativa aplicable.

Asimismo, constituyen causales de remoción los incumplimientos de las disposiciones emitidas por FONAFE que, a criterio de su Directorio, ameriten tal remoción.

La remoción surte plenos efectos legales a partir de la fecha de celebración de la Junta General de Accionistas que instrumentaliza el acuerdo correspondiente.

## **5.3 Funciones y responsabilidades**

### **5.3.1 Directorio**

El Directorio ejerce sus funciones con enfoque estratégico, orientado a la generación de valor, la sostenibilidad, la adecuada gestión de riesgos y la protección de los intereses de la Sociedad, sus accionistas y grupos de interés.

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) Aprobar la propuesta de formulación o modificación del Plan Estratégico Empresarial, según corresponda, y remitir a FONAFE para su aprobación. Hacer el seguimiento respectivo de forma periódica;
- 2) Aprobar el Plan Operativo y otras estrategias de corto, mediano y largo plazo de la Empresa y hacer el seguimiento respectivo de forma periódica;
- 3) Aprobar las políticas aplicables a la Empresa;
- 4) Invitar a la Sociedad de Auditoría (SOA) a una sesión del directorio para que informe de los aspectos más relevantes de la auditoría realizada a la Empresa;
- 5) Aprobar los Estados Financieros Anuales Auditados y la Memoria Anual;
- 6) Aprobar el Plan de Sucesión del Personal de la Empresa;
- 7) Aprobar el Informe de Evaluación del Proceso de Implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno y los sistemas de gestión que componen el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa;
- 8) Tomar conocimiento de los aspectos relevantes para la buena marcha de la Empresa bajo el ámbito de FONAFE;
- 9) Tomar conocimiento y actuar como instancia final de acuerdo con sus competencias, sobre las denuncias o investigaciones realizadas, por lo menos, contra los directores, gerente general y gerentes de primera de línea, conforme al alcance del procedimiento aprobado por las empresas bajo el ámbito de FONAFE. Esta función se podrá delegar a un Comité de Directorio;
- 10) Otros que establezca según sus objetivos estratégicos u obligaciones legales.

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, fecha en la que inicia sus funciones, conforme al numeral 27.4.4 de la Directiva para la Gestión de Directorios y Directores para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE.

Las funciones del Presidente del Directorio se detallan a continuación:

- 1) Definir la agenda de los temas que se tratarán en cada una de las sesiones del Directorio.
- 2) Convocar, por intermedio del secretario, al directorio cuando lo considere necesario.
- 3) Presidir las sesiones del directorio.
- 4) Elaborar conjuntamente con los demás directores la Agenda anual de trabajo del Directorio con el apoyo del secretario.
- 5) Ser el nexo entre el directorio y la gerencia general de la Empresa bajo el ámbito de FONAFE.
- 6) Informar a los demás directores sobre cualquier comunicación recibida de FONAFE.
- 7) Las demás funciones establecidas por la normatividad aplicable.

### **5.3.2 Secretario del Directorio**

La función de Secretario del Directorio será ejercida por el Gerente General de la empresa, pudiendo éste delegar la secretaría a otro trabajador de la empresa.

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 organizar la información que ha de ser analizada por el Directorio.
- 3) Enviar la información y agenda correspondiente a los Directores con la antelación dispuesta en los lineamientos de FONAFE.
- 4) Elaborar el proyecto de acta de la sesión de directorio.
- 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) Canalizar los pedidos y envíos de la información requerida por los directores para el desempeño de su función.
- 7) Comunicar al Gerente General o a quien haga sus veces, las decisiones del Directorio y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- 8) Coordinar la asistencia de trabajadores de la Empresa bajo el ámbito de FONAFE a las sesiones de directorio, a solicitud de éste.
- 9) Velar por la implementación de los acuerdos del directorio.
- 10) Cumplir con las funciones que le sean delegadas por el directorio.
- 11) Las demás funciones establecidas por la normatividad aplicable.

## **5.4 Independencia, incompatibilidades e inhabilidades del Directorio**

### **5.4.1 Criterios de Independencia**

El Director Independiente es aquel que cumple con las condiciones, requisitos, impedimentos y demás criterios establecidos en la Directiva para la Gestión de Directorios y Directores para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, el Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas del Estado y demás disposiciones aplicables.

Cada Director Independiente es responsable de informar oportunamente cualquier circunstancia sobreviniente que pueda afectar su condición de independiente, conforme al procedimiento y disposiciones emitidas por 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 Procedimiento de entrega de información y canales de información**

Al interior de AMSAC, garantiza al Directorio, como órgano colegiado, el acceso a la información de la empresa que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

El requerimiento de información deberá ser efectuado por el Directorio durante la sesión respectiva y constar en el acta correspondiente, debiendo ser atendido en el menor tiempo posible.

El Gerente General es responsable de entregar la información requerida a través del Presidente del Directorio o del Secretario del Directorio, según corresponda, utilizando medios electrónicos que cuenten con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad de la información.

#### **5.5.2 Contratación de apoyo o asesoramiento profesional especializado**

El Directorio y/o los Comités podrán disponer el apoyo o asesoramiento de profesionales especializados, en casos puntuales.

Dicho requerimiento, de corresponder, será canalizado a través de la Gerencia General, quien será responsable de brindar el apoyo o asesoramiento solicitado mediante personal idóneo de AMSAC o, según la complejidad del caso, mediante asesor externo.

La facultad de solicitar apoyo, asesoramiento o informes especiales corresponde únicamente al Directorio y/o Comité, según corresponda. No corresponde contratar servicios de asesoramiento individual o permanente para el Directorio, ni para temas generales de gestión que puedan ser asumidos por las gerencias de AMSAC.

Las solicitudes de apoyo o asesoramiento externo deberán constar obligatoriamente en acta de sesión del Directorio y/o Comité, indicando las razones que justifican recurrir a un asesor externo.

## **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 la Agenda 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 e híbridas**

El Directorio puede realizar sesiones no presenciales, pudiendo celebrarse por medios electrónicos, audiovisuales, telefónicos y otros medios, 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 simultáneo 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) días hábiles, indicándose la modalidad, el lugar o medio de comunicación en caso de sesiones no presenciales, día y hora de la reunión, asuntos a tratar y la carpeta conteniendo todos los documentos de soporte, 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. Orden del día.
2. Informes.
3. Despacho.
4. Pedidos.
5. Revisión del estado de los acuerdos adoptados en las sesiones anteriores.

### **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 directores asistentes de la respectiva sesión. El secretario del directorio elabora un proyecto de acta, el cual es revisado por los directores, quienes pueden remitir comentarios al secretario, para que sea aprobado por los directores conforme a lo dispuesto por la normativa vigente.

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 debe remitir a FONAFE una transcripción de los acuerdos tomados al día siguiente hábil de celebrada la sesión. Asimismo, se debe remitir una copia del acta o actas de la sesión de Directorio a FONAFE en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de suscrita el acta. El acta deberá ser suscrita dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al cierre de la sesión subsiguiente.

## **5.9 Reporte y seguimiento de decisiones**

El gerente general implementa los acuerdos que adopte el Directorio y cumple con los encargos que éste disponga.

El Gerente General presentará al Directorio de forma trimestral, un reporte que contenga el estado, cumplimiento 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 y votar.

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**

Los Comités de Directorio son grupos de trabajo permanentes del Directorio, de naturaleza informativa y consultiva, sin funciones ejecutivas, que responden a las necesidades y objetivos estratégicos de AMSAC. Su función principal es analizar temas específicos e impulsar la toma de decisiones estratégicas del Directorio.

Los Comités de Directorio estarán constituidos por al menos tres (3) Directores, debiendo incluir la participación de al menos un (1) Director Independiente, conforme a las disposiciones emitidas por FONAFE, el Estatuto Social y demás normas aplicables.

En las sesiones de Comité podrán participar miembros de la Gerencia de AMSAC y otros profesionales, cuando el caso lo amerite, en consideración a sus conocimientos y experiencia, con voz y sin voto.

Los Comités de Directorio tendrán las funciones que el Directorio les asigne y sus propuestas serán sometidas a consideración del Directorio para su aprobación. El Directorio no podrá delegar en los Comités aquellas facultades que, conforme al marco legal vigente, le hayan sido asignadas exclusivamente.

AMSAC constituirá los Comités que correspondan conforme a la Directiva para la Gestión de Directorios y Directores para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, el Código de Buen Gobierno Corporativo, el Estatuto Social y demás disposiciones aplicables.

La convocatoria, quórum, derecho a voto, agenda, actas y demás reglas de funcionamiento de los Comités se sujetan a lo establecido en la normativa de FONAFE y en el reglamento aprobado para cada Comité de Directorio.

#### **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 General de Sociedades, el Decreto Legislativo N° 1693 y su Reglamento, el Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas del Estado, la Directiva para la Gestión de Directorios y Directores para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, los lineamientos, acuerdos y demás disposiciones emitidas por FONAFE, así como el Estatuto Social de AMSAC, prevalecerán sobre las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, en lo que resulte aplicable.



Devolvemos vida al planeta

# ACTIVOS MINEROS S.A.C.

---

---

## T.S.D. N° 018-2026

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 N° 589-2026-AM de fecha 9 de abril del año 2026, realizada bajo la Presidencia del Ing. Ernesto Lovón, contando con el quórum reglamentario, el Directorio adoptó el Acuerdo que corre en Acta, cuyo texto es el siguiente:

### **ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DEL DIRECTORIO**

#### **ACUERDO DE DIRECTORIO N° 01-589-2026**

**VISTAS:** la propuesta de actualización del Reglamento del Directorio y **OÍDA** la exposición del Secretario del Directorio:

El Directorio luego de una breve deliberación y por unanimidad:

#### **ACORDÓ:**

1. Aprobar la actualización del Reglamento del Directorio, cuyo contenido forma parte integrante del presente acuerdo a través del Anexo N° 1.
2. Dispensar el presente acuerdo de la lectura y aprobación del acta correspondiente.

Lima, 20 de abril de 2026.

*Documento firmado digitalmente*

**Oscar Lecaros Jiménez**  
**Secretario del Directorio**