

|                                                                                   |                                                                                                                                                          |             |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA</b><br><br><b>GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b><br><b>SANCIONADORES (PAS) DEL OEFA</b><br><b>P-COR-SIB-06.05</b> | CORPORATIVO |              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                          | Versión 01  | Pág. 1 de 11 |

## 1.0 OBJETIVO

Establecer lineamientos para la gestión del Proceso Administrativo Sancionador (PAS) impuesto por el OEFA a las unidades mineras, proyectos de exploración, ex proyectos de exploración, ex unidades mineras, así como pasivos ambientales tanto de Cia. De Minas Buenaventura S.A.A. como de sus subsidiarias.

## 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en todas las actividades y procesos administrados por Buenaventura.

## 3.0 DEFINICIONES

### Comité Técnico

- ⊕ Equipo conformado por: Gerencia de Gestión Ambiental, Gerencia de Finanzas, Gerencia de Unidad / Proyectos, Dirección de Gestión Ambiental de Proyectos y Soporte, Dirección de Gestión Ambiental, Jefatura de Prevención y Mitigación, Superintendencia/Jefatura de Gestión Ambiental, Dirección / Jefatura Legal, Jefatura Costos y Proyectos, el mismo que es liderado por el Superintendente Operativo responsable.

### Organismo de Fiscalización Ambiental (OEFA)

- ⊕ Autoridad por parte del Estado que supervisa el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables aprobadas en los IGAs, dentro de sus funciones también se encuentra la de imponer medidas administrativas las cuales pueden ser entre otras preventivas y correctivas.

### Superintendencia Operativa

- ⊕ Se refiere a las áreas de Superintendencia de Minas, Superintendencia de Planta y/o Superintendencia de Geología y Exploraciones, Mantenimiento, Administración, Planeamiento y Proyectos de la Unidad u otra de la operación la cual ha sido supervisada por la autoridad.

### Autoridad Decisora (DFAI)

- ⊕ Es la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos, la cual constituye la primera instancia y es competente para determinar la existencia de responsabilidad administrativa, imponer sanciones, dictar medidas cautelares y correctivas, así como para resolver el recurso de reconsideración interpuesto contra sus resoluciones.

### Tribunal de Fiscalización Ambiental (TFA)

- ⊕ Órgano resolutorio del OEFA que ejerce funciones como segunda y última instancia administrativa, con competencia para pronunciarse sobre los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones emitidas por la Autoridad Decisora, las quejas por defectos de tramitación y otras funciones que le asigne la normativa de la materia.

## 4.0 RESPONSABLES / RESPONSABILIDADES

### Jefe de Prevención y Mitigación Ambiental

- ⊕ Brindar soporte a las áreas operativas para la gestión de los PAS, mediante el seguimiento al cumplimiento de la ejecución, monitoreo e informe de avance y ser el nexo de comunicación durante la gestión del PAS con el OEFA; asimismo reporta al Comité Técnico y al Gerente de Unidad / Proyecto cualquier desviación.
- ⊕ Dar soporte en el análisis del PAS y realizar las coordinaciones según la matriz RACI, según Anexo 2.

|                                                                                   |                                                                                                                                                          |                    |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA</b><br><br><b>GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b><br><b>SANCIONADORES (PAS) DEL OEFA</b><br><b>P-COR-SIB-06.05</b> | <b>CORPORATIVO</b> |              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                          | Versión 01         | Pág. 2 de 11 |

#### **Gerente de Unidad / Gerente de Proyecto**

- ⊕ Aprobar el plan de trabajo de implementación para atender el PAS.
- ⊕ Gestionar la aprobación de los recursos para atender el PAS.

#### **Superintendente Operativo**

- ⊕ Liderar el Comité Técnico, elaborar el plan de trabajo y asegurar los recursos para la implementación de descargos al PAS, según el análisis realizado con el Comité Técnico.

#### **Superintendente de Gestión Ambiental:**

- ⊕ Registrar el plan de trabajo de implementación para atender el PAS.

## **5.0 PROCEDIMIENTO**

La gestión de un PAS del OEFA se desarrolla de la siguiente manera:

### ⊕ **Primera instancia:**

#### ⊕ **Inicio de PAS**

- ⊕ El Jefe de Prevención y Mitigación Ambiental comunica la Resolución Subdirectoral (RSd) a las áreas involucradas.
- ⊕ El Superintendente de Gestión Ambiental registra en el módulo PAS el expediente del inicio del proceso y los archivos correspondientes.
- ⊕ El Superintendente Operativo en coordinación con Jefe de Prevención y Mitigación Ambiental, la Dirección de Gestión Ambiental, el Superintendente de Gestión Ambiental y el área Legal evalúan el nivel de riesgo de cada una de las imputaciones, según detalle del Anexo 3.
- ⊕ El Superintendente Operativo, en caso de que el nivel de riesgo inicial sea Alto o Muy Alto o de reconocimiento de responsabilidad convoca al Comité Técnico para presentar las estrategias propuestas que incluye el árbol de decisiones (Anexo 4) para responder a cada una de las imputaciones, asimismo se debe evaluar si corresponde reconocer responsabilidad de forma expresa y por escrito, lo cual es considerado en los efectos de la determinación de la sanción. Finalizada la sesión del Comité Técnico, se remitirá la presentación y los acuerdos tomados como resultado del análisis realizado.
- ⊕ El Superintendente Operativo debe presentar sus descargos dentro de los diez (10) días hábiles para la revisión por la Dirección del área Legal y el Jefe de Prevención y Mitigación Ambiental.
- ⊕ Los descargos serán presentados a la autoridad dentro de un plazo improrrogable de veinte (20) días hábiles, contado desde el día siguiente de notificada la imputación de cargos.
- ⊕ Los descargos podrán contar con soporte externo para la parte técnica y/o legal, además que podrán fortalecerse con información complementaria.
- ⊕ Los descargos a presentar deben ser firmados por el Gerente de Unidad / Proyecto.

#### ⊕ **Informe Final de Instrucción (IFI)**

- ⊕ Posteriormente, el OEFA notifica el Informe Final de Instrucción el mismo que contiene los resultados de la evaluación de nuestros descargos a la RSd y entre otros las recomendaciones para lo siguiente: archivo de las imputaciones, declaración de responsabilidad administrativa, cálculo de multa y propuesta de medidas administrativas. En caso en el Informe Final de Instrucción recomiende el archivo de las infracciones, se recomendará no presentar nada.

|                                                                                   |                                                                                                                                                          |                    |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA</b><br><br><b>GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b><br><b>SANCIONADORES (PAS) DEL OEFA</b><br><b>P-COR-SIB-06.05</b> | <b>CORPORATIVO</b> |              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                          | Versión 01         | Pág. 3 de 11 |

- ⊕ El Superintendente de Gestión Ambiental registra en el módulo PAS el Informe Final de Instrucción y sus anexos.
- ⊕ El Jefe de Prevención y Mitigación Ambiental comunica la notificación del IFI a las áreas involucradas.
- ⊕ El Superintendente Operativo convoca a reunión al Gerente de Unidad o Gerente de Proyecto para la evaluación de las estrategias de cada una de las imputaciones que incluye el árbol de decisiones (Anexo 4), propuestas de medidas administrativas, elaboración del descargo y/o reconocimiento de responsabilidad dependiendo de la evaluación de riesgos. En caso de reconocimiento de responsabilidad de alguna de las imputaciones se convoca al Comité Técnico. En ambos casos, se remitirá la presentación y los acuerdos tomados como resultado del análisis realizado.
- ⊕ El Superintendente Operativo debe presentar sus descargos dentro de un plazo de diez (10) días hábiles, contado desde el día siguiente de la notificación, en caso no se cuente con la información suficiente el Superintendente Operativo coordina con el Jefe de Prevención y Mitigación Ambiental para solicitar una prórroga de máximo cinco (05) días hábiles, la misma que se otorga de manera automática por el OEFA.
- ⊕ Los descargos podrán contar con soporte externo para la parte técnica y/o legal, además que podrán fortalecerse con información complementaria.
- ⊕ Los descargos y carta a presentar deben ser firmados por el Gerente de Unidad / Proyecto.
- ⊕ **Resolución Directoral (RD)**
  - ⊕ El OEFA emite y notifica la RD que es el resultado de la evaluación de todos los descargos al IFI y tiene como resultados el archivo de las imputaciones y/o medidas administrativas, declaración de responsabilidad administrativa, graduación de cada sanción e imputación de medidas administrativas.
  - ⊕ El Jefe de Prevención y Mitigación Ambiental comunica la RD a las áreas involucradas.
  - ⊕ El Superintendente de Gestión Ambiental registra en el módulo PAS Resolución Directoral (RD) y sus anexos.
  - ⊕ A partir de esta etapa se contabilizan los plazos para el pago de las multas y/o cumplimiento de medidas administrativas.
  - ⊕ Los descargos y carta a presentar deben ser firmados por el Gerente de Unidad / Proyecto.

⊕ **Reducción de la multa por reconocimiento de responsabilidad**

- ⊕ El porcentaje de reducción de la multa se otorgará de acuerdo con un criterio de oportunidad en la formulación del reconocimiento de responsabilidad que será evaluada y decidida por el Comité Técnico.

| Oportunidad del Reconocimiento                                                                                | Reducción de Multa |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Desde el inicio del PAS hasta la presentación de los descargos a la imputación de cargos.                     | 50%                |
| Luego de presentados los descargos a la imputación de cargos hasta antes de la emisión de la Resolución Final | 30%                |

⊕ **Segunda instancia**

⊕ **Reconsideración**

- ⊕ Luego de comunicada la RD el Comité Técnico evalúa la probabilidad de contar con información que sustente una prueba nueva con la que se solicita una reconsideración en el proceso, en caso de no contar

|                                                                                   |                                                                                                                                                          |                    |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA</b><br><br><b>GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b><br><b>SANCIONADORES (PAS) DEL OEFA</b><br><b>P-COR-SIB-06.05</b> | <b>CORPORATIVO</b> |              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                          | Versión 01         | Pág. 4 de 11 |

con prueba nueva se definirá la presentación de un recurso de apelación. Finalizada la sesión del Comité Técnico, se remitirá la presentación y los acuerdos tomados como resultado del análisis realizado.

- ⊕ Una vez definida la prueba nueva se debe evaluar los riesgos de cada una de las imputaciones, propuestas de medidas administrativas y definir la continuidad del proceso con una reconsideración, apelación al TFA o el pago de la multa.
  - ⊕ En caso de continuar con una reconsideración, los descargos podrán contar con soporte externo para la parte técnica y/o legal, además que podrán fortalecerse con información complementaria.
  - ⊕ El resultado de la evaluación de la reconsideración tiene como resultado el archivamiento de imputaciones y/o medidas administrativas, confirmación de responsabilidad administrativa, confirmación de multa y confirmación/modificación de medidas administrativas.
  - ⊕ El escrito de reconsideración a presentar debe ser firmado por el área Legal.
- ⊕ **Apelación.**
- ⊕ El Jefe de Prevención y Mitigación Ambiental comunica la Resolución de la Reconsideración a las áreas involucradas.
  - ⊕ Luego de comunicada la Resolución de la Reconsideración, se evalúa con el área Legal y el Comité Técnico la presentación de un recurso de apelación ante en el TFA.
  - ⊕ El Superintendente de Gestión Ambiental registra en el formato de seguimiento de PAS, Resolución de la reconsideración y sus anexos.
  - ⊕ Una vez definida la continuidad del proceso se procede con la apelación al TFA y para ello se podrá contar con soporte externo para la parte técnica y/o legal, además que se podrá fortalecer con información complementaria.
  - ⊕ La evaluación de la apelación puede tener como resultado el archivamiento de imputaciones y/o medidas correctivas, confirmación de responsabilidad administrativa, confirmación de multa y/o variación de multa y confirmación/modificación de medidas correctivas.
  - ⊕ El escrito de apelación a presentar debe ser firmado por el área Legal.
- ⊕ **Judicialización.**
- ⊕ Finalmente, está la posibilidad de judicializar el proceso en caso los resultados del PAS no estén a nuestro favor y se tengan pruebas sólidas para esta etapa.
- ⊕ En todas las etapas para la elaboración del Informe de descargos se podrá contar con soporte externo para la parte técnica y/o legal, lo cual debe contar con la aprobación de la Gerencia de Unidad o Proyecto.
- ⊕ Toda información presentada al OEFA debe ser firmada por la Gerencia de Unidad o Proyecto.
- ⊕ En todos los casos la sesión del Comité Técnico, se remitirá la presentación y los acuerdos tomados como resultado del análisis realizado.

## 6.0 FORMATOS Y REGISTROS

- ⊕ P-COR-06.05-F01, Evaluación de Estrategias

|                                                                                   |                                                                                                                                                          |                    |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA</b><br><br><b>GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b><br><b>SANCIONADORES (PAS) DEL OEFA</b><br><b>P-COR-SIB-06.05</b> | <b>CORPORATIVO</b> |              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                          | Versión 01         | Pág. 5 de 11 |

## 7.0 REVISIÓN

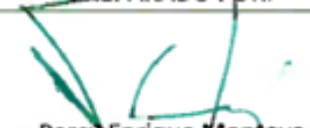
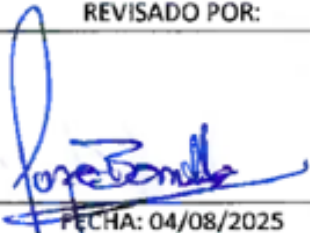
- ⊕ Aplicar Procedimiento P-COR-SIB-04.08 Gestión de Documentos.

## 8.0 REFERENCIAS LEGALES Y OTRAS NORMAS

- ⊕ Resolución de Consejo Directivo-027-2017-OEFA/CD, Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

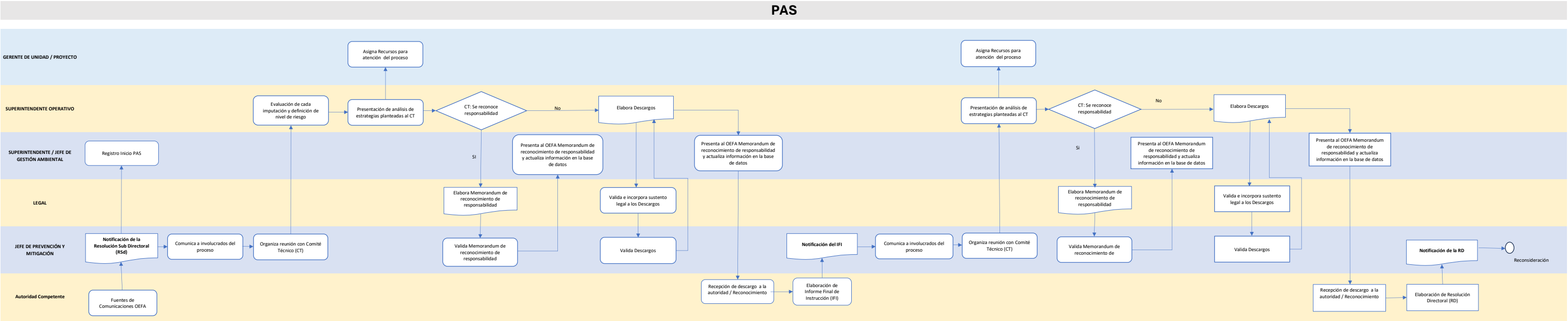
## 9.0 ANEXOS

- Anexo 01, Flujograma PAS
- Anexo 02, Matriz RACI
- Anexo 03, Matriz de Riesgo
- Anexo 04, Formato de Evaluación de Estrategias

| PREPARADO POR:                                                                                                                              | REVISADO POR:                                                                                      | APROBADO POR:                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Percy Enrique Montoya<br>Gerente de Gestión Ambiental | <br>Jose Bonilla | <br>Leandro Garcia<br>Gerente General |
| FECHA: 12/06/2025                                                                                                                           | FECHA: 04/08/2025                                                                                  | FECHA: 07/08/2025                                                                                                         |

ANEXO 1

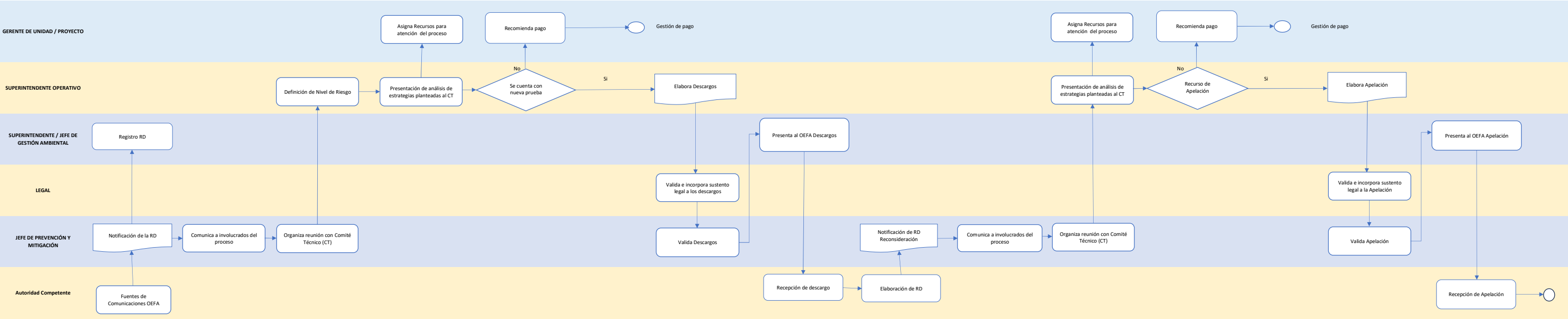
FLUJOGRAMA PAS



ANEXO 1

FLUJOGRAMA PAS

RECONSIDERACIÓN - APELACIÓN



#### ANEXO 2 -MATRIZ RACI

#### PAS

| PAS                                                                                      | Gerente de Unidad          | Superintendente Operativo | Superintendente de G.A | Contador | Jefe de Prevención y Mitigación | Dirección de Gestión Ambiental Soporte | Área Legal | Dirección de Gestión Ambiental Cierre | Dirección de Gestión Ambiental Operativo | Dirección de Permisos | Área de Contabilidad | Gerente de Gestión Ambiental | Gerente de Operaciones | Vicepresidencia de Sostenibilidad |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|------------------------|----------|---------------------------------|----------------------------------------|------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------|----------------------|------------------------------|------------------------|-----------------------------------|
| Actividades                                                                              | Unidad / Proyecto / Pasivo |                           |                        |          | Equipo Funcional Corporativo    |                                        |            |                                       |                                          |                       |                      |                              |                        |                                   |
| Inicio de PAS                                                                            |                            |                           |                        |          |                                 |                                        |            |                                       |                                          |                       |                      |                              |                        |                                   |
| Realizar reunión para definición de estrategia de reconocimiento o descargo              |                            | C                         | C                      |          | R                               | A                                      | C          | C                                     | C                                        | C                     |                      | I                            |                        |                                   |
| Comunicar estrategia a la Gerencia de Unidad / Proyecto                                  |                            |                           | R                      |          | I                               | I                                      |            |                                       |                                          |                       |                      | I                            |                        |                                   |
| Aprobar la estrategia                                                                    | A                          |                           |                        |          | I                               | I                                      |            |                                       |                                          |                       |                      | I                            |                        |                                   |
| Elaborar presentación con árbol de decisiones (reconocimiento + descargos)               | A                          | R                         | C                      |          | C                               | C                                      |            |                                       |                                          |                       |                      | I                            |                        |                                   |
| Convocar a Comité Técnico para presentación de árbol de decisiones (sólo reconocimiento) | A                          |                           | R                      |          | C                               |                                        |            |                                       |                                          |                       |                      | I                            | I                      | I                                 |
| Elaborar escrito para reconocimiento de responsabilidad                                  |                            |                           | I                      |          | A                               | C                                      | R          |                                       |                                          |                       |                      | I                            | I                      | I                                 |
| Elaborar escrito para presentación de descargos                                          |                            | R                         | C                      |          | A                               | C                                      | C          |                                       |                                          |                       |                      | I                            |                        |                                   |
| Revisar, validar y firmar escrito de descargo                                            | A                          | R                         |                        |          | C                               | C                                      | C          |                                       |                                          |                       |                      | I                            | I                      | I                                 |
| IFI                                                                                      |                            |                           |                        |          |                                 |                                        |            |                                       |                                          |                       |                      |                              |                        |                                   |
| Realizar reunión para definición de estrategia de reconocimiento o descargo              |                            | C                         | C                      |          | R                               | A                                      | C          | C                                     | C                                        | C                     |                      | I                            |                        |                                   |
| Comunicar estrategia a la Gerencia de Unidad / Proyecto                                  |                            |                           | R                      |          | I                               | I                                      |            |                                       |                                          |                       |                      | I                            |                        |                                   |
| Aprobar la estrategia                                                                    | A                          |                           |                        |          | I                               | I                                      |            |                                       |                                          |                       |                      | I                            |                        |                                   |
| Elaborar presentación con árbol de decisiones (reconocimiento + descargos)               | A                          | R                         | C                      |          | C                               | C                                      |            |                                       |                                          |                       |                      | I                            |                        |                                   |
| Convocar a Comité Técnico para presentación de árbol de decisiones (sólo reconocimiento) | A                          |                           | R                      |          | C                               |                                        |            |                                       |                                          |                       |                      | I                            | I                      | I                                 |
| Elaborar escrito para reconocimiento de responsabilidad                                  |                            |                           | I                      |          | A                               | C                                      | R          |                                       |                                          |                       |                      | I                            | I                      | I                                 |
| Elaborar escrito para presentación de descargos                                          |                            | R                         | C                      |          | A                               | C                                      | C          |                                       |                                          |                       |                      | I                            |                        |                                   |
| Revisar, validar y firmar escrito de descargo                                            | A                          | R                         |                        |          | C                               | C                                      | C          |                                       |                                          |                       |                      | I                            | I                      | I                                 |
| RD IFI                                                                                   |                            |                           |                        |          |                                 |                                        |            |                                       |                                          |                       |                      |                              |                        |                                   |
| Realizar reunión para definición de estrategia de reconocimiento o descargo              |                            | C                         | C                      |          | R                               | A                                      | C          | C                                     | C                                        | C                     |                      | I                            |                        |                                   |
| Comunicar estrategia a la Gerencia de Unidad / Proyecto                                  |                            |                           | R                      |          | I                               | I                                      |            |                                       |                                          |                       |                      | I                            |                        |                                   |
| Aprobar la estrategia                                                                    | A                          |                           |                        |          | I                               | I                                      |            |                                       |                                          |                       |                      | I                            |                        |                                   |
| Elaborar presentación con árbol de decisiones (reconocimiento + descargos)               | A                          | R                         | C                      |          | C                               | C                                      |            |                                       |                                          |                       |                      | I                            |                        |                                   |
| Convocar a Comité Técnico para presentación de árbol de decisiones (sólo reconocimiento) | A                          |                           | R                      |          | C                               |                                        |            |                                       |                                          |                       |                      | I                            | I                      | I                                 |
| Elaborar escrito para reconocimiento de responsabilidad                                  |                            |                           | I                      |          | A                               | C                                      | R          |                                       |                                          |                       |                      | I                            | I                      | I                                 |
| Elaborar escrito para presentación de descargos                                          |                            | R                         | C                      |          | A                               | C                                      | C          |                                       |                                          |                       |                      | I                            |                        |                                   |
| Revisar, validar y firmar escrito de descargo                                            | A                          | R                         |                        |          | C                               | C                                      | C          |                                       |                                          |                       |                      | I                            | I                      | I                                 |
| TFA                                                                                      |                            |                           |                        |          |                                 |                                        |            |                                       |                                          |                       |                      |                              |                        |                                   |
| Definición de estrategia de apelación                                                    |                            | R                         | R                      |          | R                               | A                                      | C          | C                                     | C                                        | C                     |                      | I                            |                        |                                   |
| Aprobación de la estrategia                                                              | A                          |                           |                        |          |                                 |                                        |            |                                       |                                          |                       |                      | I                            | I                      | I                                 |
| Revisión y presentación de apelación                                                     |                            |                           | R                      |          | R                               | R                                      | R          |                                       |                                          |                       |                      | I                            | I                      | I                                 |
| Pago de Multas                                                                           |                            |                           |                        |          |                                 |                                        |            |                                       |                                          |                       |                      |                              |                        |                                   |
| Convocatoria al Comité para pago de multas mayores a 200UITs                             |                            | A                         | R                      | R        | R                               | C                                      | C          |                                       |                                          |                       | R                    | I                            |                        |                                   |
| Elaboración de Memorandum para pago de multa                                             |                            | R                         | A                      |          |                                 |                                        |            |                                       |                                          |                       |                      | I                            |                        |                                   |
| Validación de Memorandum para pago de multa                                              | A                          |                           |                        |          |                                 |                                        |            |                                       |                                          |                       |                      | I                            |                        |                                   |
| Pago de multa                                                                            |                            |                           |                        | R        |                                 |                                        |            |                                       |                                          |                       |                      | I                            |                        |                                   |
| Acreditación del pago                                                                    |                            |                           | R                      |          |                                 |                                        | A          |                                       |                                          |                       |                      | I                            |                        |                                   |
| Registro módulo de PAS                                                                   |                            |                           | A                      |          |                                 |                                        |            |                                       |                                          |                       |                      | I                            |                        |                                   |

R: Responsable / Responsable. Es el que se encarga de hacer la tarea o actividad.

A: Accountable / Persona a cargo. Es la persona que es responsable de que la tarea esté hecha. No es lo mismo que la R, ya que no tiene por qué ser quien realiza la tarea, puede delegarlo en otros. Sin embargo, si es quien debe asegurarse de que la tarea sea hecha, y se haga bien.

C: Consulted / Consultar. Los recursos con este rol son las personas con las que hay que consultar datos o decisiones con respecto a la actividad o proceso que se define. Este rol posee alguna información o capacidad necesaria para realizar la tarea.

I: Informed / Informar. A estas personas se les informa de las decisiones que se toman, resultados que se producen, estados del servicio, grados de ejecución. A diferencia del consultado (C), la comunicación es unidireccional.

#### Comité Técnico:

- \* Gerencia de Finanzas
- \* Gerencia de Gestión Ambiental
- \* Gerencia de Unidad / Proyectos
- \* Dirección de Gestión Ambiental
- \* Superintendencia/Jefatura Ambiental
- \* Jefatura Legal
- \* Jefatura Costos y Proyectos
- \* u otra que se requiera

Este documento no se encuentra controlado en formato físico. La persona que requiera consultar este documento debe asegurarse que se encuentre en la última versión. Para acceder a la última versión ingresar a:  
[www.buenaventura.com](http://www.buenaventura.com)



### ANEXO 3

### EVALUACIÓN DE RIESGOS

#### Probabilidad: Medición cuantitativa / cualitativa



#### Impacto: Medición en 5 dimensiones de riesgo



|                              | Financiero<br>(Gerente de Finanzas) | Ambiental / Social<br>(Gerente de Medio Ambiente y Gerente de Asuntos Sociales)                                                            | Seguridad<br>(Gerente de Seguridad)                                                       | Reputación<br>(Gerente de Relaciones Institucionales u)                                                | Legal<br>Gerente Legal                                                                                                |                                 |                                        |                                                          |                                                                     |                     |                     |                      |
|------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|----------------------|
| <b>Severo<br/>(5)</b>        | Impacto económico de US\$ 50+ M     | Impacto significativo que afecta a un cuerpo receptor o a una comunidad con efectos de largo plazo, con paralización total de operaciones. | Múltiples fatalidades o múltiples lesiones permanentes.                                   | Impacto severo a la imagen de la compañía a nivel nacional / internacional con efectos de largo plazo. | Incumplimientos críticos, multas extremadamente altas, litigios casi seguros, revocación de licencias, sanción penal. | 20                              | 21                                     | 22                                                       | 24                                                                  | 25                  | 5                   | <b>Severo</b>        |
| <b>Significativo<br/>(4)</b> | Impacto económico de US\$ 25-50 M   | Impacto significativo que afecta a un cuerpo receptor o a una comunidad, con paralización parcial de operaciones.                          | Una mortalidad o estado vegetal.                                                          | Impacto alto a la imagen de la compañía a nivel regional / nacional con efectos de mediano plazo.      | Incumplimientos graves, multas elevadas, litigios costosos, sanción penal.                                            | 13                              | 14                                     | 18                                                       | 19                                                                  | 23                  | 4                   | <b>Significativo</b> |
| <b>Moderado<br/>(3)</b>      | Impacto económico de US\$ 10-25 M   | Impacto moderado que afecta a un cuerpo receptor o pequeño incidente que afecta a una comunidad con efectos a corto plazo.                 | Lesiones que incapacitan a la persona de por vida o enfermedades ocupacionales avanzadas. | Acusaciones adversas moderadas en medios locales / regionales por un mediano plazo.                    | Incumplimientos significativos, multas moderadas, litigios posibles. Impacto manejable.                               | 6                               | 11                                     | 12                                                       | 16                                                                  | 17                  | 3                   | <b>Moderado</b>      |
| <b>Bajo<br/>(2)</b>          | Impacto económico de US\$ 3-10 M    | Impacto ambiental en el entorno de las operaciones o incidente comunitario menor.                                                          | Lesiones que incapacitan a la persona temporalmente.                                      | Acusaciones moderadas en medios locales por un corto plazo.                                            | Incumplimientos menores, multas leves, litigios poco frecuentes.                                                      | 4                               | 5                                      | 9                                                        | 10                                                                  | 15                  | 2                   | <b>Bajo</b>          |
| <b>Muy Bajo<br/>(1)</b>      | Impacto económico de US\$ 1-3 M     | Incidente sin afectación o muy menor, fácilmente resuelto.                                                                                 | Lesiones leves.                                                                           | Acusaciones que no alcanzan los medios formales.                                                       | Cumplimiento total, sin multas ni litigios. Impacto legal insignificante. Riesgo legal mínimo.                        | 1                               | 2                                      | 3                                                        | 7                                                                   | 8                   | 1                   | <b>Muy Bajo</b>      |
|                              |                                     |                                                                                                                                            |                                                                                           |                                                                                                        |                                                                                                                       | 1                               | 2                                      | 3                                                        | 4                                                                   | 5                   |                     |                      |
|                              |                                     |                                                                                                                                            |                                                                                           |                                                                                                        |                                                                                                                       | <b>Raro</b>                     | <b>Improbable</b>                      | <b>Posible</b>                                           | <b>Probable</b>                                                     | <b>Casi cierto</b>  |                     |                      |
|                              |                                     |                                                                                                                                            |                                                                                           |                                                                                                        |                                                                                                                       | 1 vez en más de 10 años         | 1 vez cada 5 a 10 años                 | 1 vez cada 2 a 5 años                                    | 1 vez al año                                                        | Más de 1 vez al año | <b>Cuantitativo</b> |                      |
|                              |                                     |                                                                                                                                            |                                                                                           |                                                                                                        |                                                                                                                       | Solo en circunstancias extremas | No ha ocurrido aún pero podría ocurrir | Podría ocurrir y ha ocurrido en circunstancias similares | Podría ocurrir fácilmente y ha ocurrido en circunstancias similares | Ocurre a menudo     | <b>Cualitativo</b>  |                      |

|                   |
|-------------------|
| Muy Alto          |
| Alto              |
| Medio             |
| Bajo              |
| Apetito de Riesgo |

#### ANEXO 04

#### P-COR-06.05-F01, FORMATO DE EVALUACIÓN DE ESTRATEGIAS

| HECHO IMPUTADO N° |             | EVALUACIÓN DE ESTRATEGIAS |                     |     |           |                                 |                                          |                                        | Nivel de Riesgo |                                          |
|-------------------|-------------|---------------------------|---------------------|-----|-----------|---------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------|------------------------------------------|
| ESCENARIOS        | DESCRIPCIÓN | RESULTADO ESPERADO        | MULTA PROPUESTA UIT | UIT | BENEFICIO | CÁLCULO DE MULTA ESPERADO (s/.) | CÁLCULO DE MULTA ESPERADO CON DCTO (s/.) | CÁLCULO DE MULTA ESPERADO CON DCTO UIT | % PROBABILIDAD  | JUSTIFICACIÓN DE PROBABILIDAD / SUSTENTO |
| 1                 |             |                           |                     |     |           |                                 |                                          |                                        |                 |                                          |
| 2                 |             |                           |                     |     |           |                                 |                                          |                                        |                 |                                          |

#### ÁRBOL DE DECISIONES

