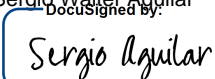
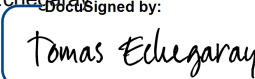
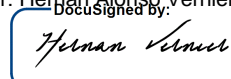
 SEGURIDAD PATRIMONIAL	PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y REQUISA DE ACTIVOS MUEBLES	CODIGO: CN-SEC-PRO-017 Publicado: 03/06/2025 Página 1 de 16
Autor: Sergio Walter Aguilar <small>Docusigned by:</small>  <small>9DC0CF1C2AD849F...</small>	Revisor: Tomas Echegaray <small>Docusigned by:</small>  <small>893A00E13F0A4B8...</small>	Aprobador: Hernan Alonso Vernier <small>Docusigned by:</small>  <small>157EA39C1E7E42A...</small>

1. OBJETIVO

Establecer el marco para la ejecución de las inspecciones orientadas al control de bienes y activos de la empresa o contratistas, brindando a los colaboradores las herramientas necesarias para realizar las distintas tareas.


2. ALCANCE

El presente procedimiento está dirigido para ser implementado por todos los colaboradores dependientes de la gerencia de Seguridad Patrimonial.

3. DEFINICIONES

- **Requisa:** Revista o inspección de las personas o de las dependencias de un establecimiento.
- **Inspección:** examen que se hace, y en ocasiones con asistencia de los interesados y de peritos o testigos, de un lugar, o de un bien mueble o inmueble o de una cosa para hacer constar en acta o diligencia los resultados de sus observaciones.
- **Inspección Ocular:** es un proceso metódico, sistémico y lógico que consiste en la observación integral del lugar del hecho o escena del crimen.
- **Registro Sistemático:** consiste en el ordenamiento de un determinado suceso o asunto de forma organizada y predeterminada, siguiendo una serie de pasos, normas o siendo ajustado a un determinado sistema
- **Activo:** Los activos son todos aquellos bienes, recursos y servicios que puede poseer una empresa.
- **Bienes:** Son los elementos materiales e inmateriales con que cuenta la empresa.
- **Bienes Muebles:** se refieren específicamente a piezas o cosas individuales que cumplen una función específica, como un armario; alacena, Lockers, baúl, escritorio, fichero, tarjetero, etc.
- **Taquilla, Lockers, Armario, Casillero:** es aquel bien mueble de propiedad de la empresa Newmont o contratista, asignado a un colaborador/trabajador/empleados, en el cual, se autoriza la guarda de objetos personales o de la compañía.
- **Inspectores:** personal asignado a una tarea de control/registro – en este caso personal de SSPP con la categoría de Supervisores, Coordinadores, Investigadores.
- **SSPP:** Departamento de Seguridad Patrimonial
- **RRHH:** Departamento de Recursos Humanos
- **RRLL:** Relaciones Laborales
- **SySO:** Gerencia de Seguridad y Salud en el trabajo
- **SSMM:** Servicio Médico

4. RESPONSABILIDADES


 <p>SEGURIDAD PATRIMONIAL</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y REQUISA DE ACTIVOS MUEBLES</p>	<p>CODIGO: CN-SEC-PRO-017 Publicado: 03/06/2025 Página 2 de 16</p>
--	---	--

- **Gerentes:** General, Áreas de Cerro Negro, solicitar la ejecución del procedimiento.
- **Gerente SSPP:** Aprueba el procedimiento y garantiza la implementación.
- **Gerentes de SySO, RRHH:** Apoyo operativo en el procedimiento.
- **Supervisores:** Controlar, verificar y hacer cumplir el procedimiento.
- **Coordinadores:** Contribuir con la ejecución del procedimiento.

5. DESCRIPCIÓN

I. CONSIGNAS GENERALES

- El marco de aplicación del presente procedimiento estará orientado a individualizar y/o recuperar activos/bienes de la compañía/contratista que no fueran asignados a colaboradores mediante documentación certificante. Asimismo, la individualización y/o extracción de elementos prohibidos o controlados (patológicos, combustibles, explosivos, perecederos) que puedan estar almacenados en lugares no permitidos o inaptos y que puedan poner el riesgo la salud del poseedor o de terceros.
- La ejecución del presente procedimiento será exclusiva responsabilidad del área de SSPP con el apoyo de la Gerencia de RRHH y de SySO.
- Toda inspección deberá llevarse a cabo bajo la presencia del usuario del bien mueble y/o en su defecto del responsable jerárquico del colaborador o a quien este, en consecuencia, designe.
- La aplicación del presente procedimiento tendrá como testigos al personal del área de RRHH y del área interesada/responsable. En caso de no contar con testigos del área interesada/responsable, se buscarán otros testigos, lo cual quedará documentado en el acta correspondiente a los efectos de asegurar la transparencia del proceso. No se prohibirá o limitará la presencia de las personas que deseen asistir, los cuales deberán ser nombrados en el acta de procedimiento suscripta a tal fin y bajo juramento de mantener la confidencialidad de lo actuado y permanencia hasta el final del procedimiento.
- La motivación o justificaciones elevadas por parte del área responsable o solicitante serán analizadas por parte del Gerente del área de SSPP, quien determinará, la aplicación del presente procedimiento y que, según las características de los elementos a identificar, procederá a la aplicación de este y/o dará intervención policial/judicial correspondiente.
- Será responsabilidad de la gerencia solicitante o responsable, informar debidamente a través de una notificación fehaciente a quien corresponda (responsable del área o usuario del bien mueble a registrar). Esta comunicación podrá ser de manera digital, escrita o verbal. Se deberá enviar confirmación, por mail, de esta comunicación al área de SSPP.
- La empresa se compromete a mantener la confidencialidad de toda la información que se recopile durante la implementación de este procedimiento. La información de carácter confidencial que se obtenga como producto de las investigaciones surgidas durante la aplicación de este procedimiento, será revelada solamente a aquellos que

 SEGURIDAD PATRIMONIAL	PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y REQUISA DE ACTIVOS MUEBLES	CODIGO: CN-SEC-PRO-017 Publicado: 03/06/2025 Página 3 de16
--	---	---

estén involucrados en el proceso. O bien que tenga algún derecho legal a conocerlas, tales como autoridades administrativas o judiciales; Gerentes, mandos medios y profesionales de La Empresa involucrados en el proceso de toma de decisiones.


- viii. La aplicación del presente procedimiento deberá ser debidamente documentado mediante actas y registro fotográfico digital, además de las correspondientes cadenas de custodias de los elementos retenidos.

II. CONSIGNAS PARTICULARES


i. LOS INSPECTORES

- a. Los Inspectores del Área de SSPP, deberán realizar el servicio encomendado con eficacia, lealtad, dedicación, discreción y diligencia en el lugar y destino, en condiciones de tiempo y forma, que determine la Gerencia de SSPP.
- b. Deberán observar una conducta decorosa y digna de la consideración y confianza que su función exige.
- c. Conducirse con amabilidad y cortesía en sus relaciones para con el colaborador usuario del bien mueble o responsable del área.
- d. Guardar absoluta reserva de todo asunto cuando el servicio así lo exija, debido a la naturaleza o instrucciones especiales, afín al contenido de su función.
- e. Excusarse de intervenir en situaciones que puedan configurar parcialidad.
- f. Velar por la conservación y uso debido de los bienes de la empresa.
- g. Cumplir toda orden legítima emanada de un superior jerárquico, en el ejercicio de su competencia que reúna las formalidades del caso y que tenga por objeto la realización de tareas de servicio, concernientes a la función específica del Inspector.
- h. Prestar declaración en las actuaciones administrativas dispuestas por las gerencias intervinientes.
- i. Comunicar inmediatamente por vía jerárquica los desvíos, faltas o irregularidades de las que tome conocimiento, y que afecten a la empresa o los intereses o valores de esta, o que puedan infringir leyes nacionales, provinciales, convenios, tratados, acuerdos, etc.
- j. Realizar todas las observaciones correspondientes en un mismo acto de inspección.
- k. En el informe de inspección únicamente se deberán volcar cuestiones inherentes al acto inspectivo, evitando emitir juicios personales sobre la metodología de trabajo, motivos de la inspección o cualquier otra valoración subjetiva.

III. INSPECCION DE MOBILIARIO DE LA COMPAÑIA

 SEGURIDAD PATRIMONIAL	PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y REQUISA DE ACTIVOS MUEBLES	CODIGO: CN-SEC-PRO-017 Publicado: 03/06/2025 Página 4 de 16
--	---	---


- i. Una vez recibida las directrices por parte de la gerencia de SSPP, para realizar una apertura/inspección/registro/retención de un bien mueble que se encuentre en uso de un colaborador, se coordinará con las demás áreas (RRL y SySO) intervinientes, a los efectos de fijar el lugar de encuentro, fecha y hora.
- ii. Ya en el lugar y en aquellos casos donde, el usuario del bien mueble a intervenir, no se encuentre presente, se podrá disponer de herramientas mecánicas para su apertura. La utilización de dichas herramientas mecánicas (amoladora inalámbrica, Pinza corta perno “Napoleón”, Cortafierros y masa 3; 5 y 10 kg) deberá hacerse con los correspondientes EPP (guantes, casco y lentes) procurando el menor daño posible sobre el bien mueble.
- iii. Una vez realizada la apertura, se efectuará una inspección visual y física del interior del mobiliario a fin de identificar activos y/o bienes de interés. Estos deberán ser dispuestos en un sector acorde a fin de facilitar su clasificación, documentación, registro fotográfico y posterior embalaje, rotulado y precintado.
- iv. Una vez completado el registro fotográfico, todo aquel activo perteneciente a la compañía y/o aquellos que hayan sido denunciados o solicitados por el área interesada serán debidamente resguardados por el área de SSPP, la que, una vez finalizado el informe final, procederá a la restitución de los bienes a quien se indique oportunamente.
- v. Se deberá dejar constancia de lo actuado en el acta estilo, con el siguiente detalle: La descripción escrita debe realizarse en el mismo orden en que se llevó a cabo la inspección, es decir: de lo general a lo particular y de lo particular al detalle y de este al mínimo detalle.
 - a. Lugar y fecha de comienzo y fin
 - b. Personal interviniente
 - c. Elementos recuperados
 - d. Otros datos (usuario de mueble, Precinto colocado en mueble, apertura voluntaria y/o forzada)
 - e. Cierre
- vi. Una vez finalizada la inspección se procederá al cierre del bien mueble bajo precinto numerado, el cual quedará registrado en el acta estilo.
- vii. Todo mobiliario inspeccionado en presencia o no de su usuario, deberá contener un certificado de apertura, el cual quedará en el interior del bien. En este se detallará lo siguiente:
 - a. Lugar y Fecha
 - b. Personal interviniente
 - c. Precinto N°
 - d. Lugar de citación para descargo y/o entrevista
- viii. En aquellos casos donde, el mobiliario a ser inspeccionado no pueda ser identificado o vinculado a un colaborador, y en su interior se hallen elementos de interés, se procederá a dejar la correspondiente citación genérica a los efectos de requerir la presencia de quien corresponda al área de Seguridad Patrimonial.

 <p>SEGURIDAD PATRIMONIAL</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y REQUISA DE ACTIVOS MUEBLES</p>	<p>CODIGO: CN-SEC-PRO-017 Publicado: 03/06/2025 Página 5 de 16</p>
--	---	--

- ix. Una vez finalizada la inspección, y con los descargos documentales correspondientes se procederá a realizar un informe el cual será elevado al Gerente de SSPP dentro de los 30 (treinta) días corridos. Éste, dará intervención al área de Relaciones Laborales, Gerencia de pertenencia del colaborador y otras áreas interesadas, a fin de que el mismo determine las medidas administrativas que procedan.
- x. La no concurrencia para realizar el descargo pertinente, del colaborador al cual se le registró el bien mueble que la empresa le asignara y en cuyo interior fueran habido elementos por los cuales se motivó la presente Inspección, deberá constar en el informe final de Registro.
- xi. En todos los casos las tareas se realizarán "con habilitación de días y horas inhábiles" y con carácter de "urgente" o "en el día". El plazo establecido podrá ser prorrogado por motivos de fuerza mayor; incomparecencia de los intervinientes invitados; climáticos o por falta de recursos logísticos para el cumplimiento.

IV. ASEGURAMIENTO DE LA ZONA A REGISTRAR

- i. Se deberá definir los límites del lugar a requisar a fin de protegerlo y asegurarlo. Estos límites se realizarán con personal del Servicio de Seguridad Privada, con el objeto de impedir el ingreso de personas no convocadas o invitadas al Acto. Para este cometido se podrá contar con cordeles, cintas, vehículos, al propio personal o cualquier otro medio existente a su alcance para la demarcación, protección y aislamiento, cuando se tratare de lugares abiertos. Asimismo, se clausurará los accesos, cuando se tratare de lugares cerrados, ya sea ubicando personal frente a puertas y ventanas o sellando dichos sectores.
- ii. Las zonas cuyos límites estén fijados por los Inspectores de SSPP, lo estarán según las características del lugar a requisar/inspeccionar. Para su cumplimiento solamente bastará con limitar dos Zonas, a saber:
- iii. Zona exterior restringida: sector de libre circulación y permanencia en el cual deben agruparse solamente los diversos convocados a tal efecto, personal de SSPP, RRL/RRHH, SySO, INVITADOS etc.
- iv. Zona interior crítica: perímetro dentro del cual se encuentran los bienes muebles a registrar/inspeccionar.
 - a. A los efectos de ejemplificar lugares y sus correspondientes zonas de restricción en Newmont Cerro Negro, se procede a enunciar:
- v. **Zona exterior restringida**: Módulo habitacional 29 - **Zona interior crítica**: habitación 2910.
- vi. **Zona exterior restringida**: Truck Shop Marianas Planta baja - **Zona interior crítica**: cambiadores femeninos


 SEGURIDAD PATRIMONIAL	PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y REQUISA DE ACTIVOS MUEBLES	CODIGO: CN-SEC-PRO-017 Publicado: 03/06/2025 Página 6 de 16
--	---	--

V. INSPECCIÓN OCULAR Y REGISTRO

- i. Los responsables de la inspección ocular deberán Tener en cuenta y en medida de lo posible se deberá respetar el siguiente orden: de la cintura del Inspector hacia el techo y de la cintura del Inspector hacia el piso. De lo general a lo particular, de lo particular al detalle y del detalle al mínimo detalle.
- ii. Efectuar la inspección con adecuado equipamiento técnico (óptico, lumínico, etc.) para evitar la alteración de elementos, rastros y/o indicios invisibles a simple vista.
- iii. Tomar nota y fotografía de los elementos, rastros y/o indicios a medida que se relevan y dar las indicaciones para su posterior fijación y descripción.
- iv. Registrar la ausencia de los elementos, rastros y/o indicios que, de acuerdo con las características de la intervención solicitada, se supone deberían encontrarse en el lugar y no fueron hallados.
- v. Determinar respecto del lugar: ubicación geográfica, características generales, vías de acceso y condiciones climáticas, de iluminación y de visibilidad con el fin de caracterizarlo adecuadamente.
- vi. Revisar detenidamente el piso o soporte y los objetos que se encontraren en el mismo (interiores de cajas, valijas, calzado, perfumes, etc.)
- vii. De corresponder revisar detenidamente el cielo raso y los objetos que se encontraren sobre el mismo.

VI. CADENAS DE CUSTODIAS - EMBALAJE Y RESGUARDO

- i. Toda persona que encuentre reciba, recopile, embale, transporte, conserve, genere o analice muestras o elementos probatorios y documentos, forma parte de la cadena de custodia y recibe el nombre de Custodio.
- ii. El objetivo de la cadena de custodia es garantizar que el objeto o sustancia que se presente retenga como elemento de prueba sea el mismo que se recolectó como indicio relacionado con la ejecución de las tareas solicitadas. Es decir, que no haya sufrido alteraciones más allá de las propias de su natural deterioro o las necesarias para su evaluación.
- iii. Se debe aplicar la cadena de custodia a los elementos físicos materia de prueba, para garantizar la autenticidad de los mismo, acreditando su identidad y estado original, las condiciones y personas que intervinieron en la recolección, envío, manejo, análisis, y conservación de estos elementos y así mismo, en los cambios hechos en ellos por cada custodio.
- iv. La **MARCACIÓN Y REGISTRO** se describirán cada uno de los elementos en idéntica forma a la que conste en el Acta, evitando diferencias entre lo empaquetado o embalado y el Acta. Se registrarán todas las transferencias, el nombre y número de la especie, investigación a la que pertenece, fecha que se colectó, fecha y hora de la transferencia, nombre de quién recibe y entrega, lo mismo el Área a la cual pertenece.

 SEGURIDAD PATRIMONIAL	PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y REQUISA DE ACTIVOS MUEBLES	CODIGO: CN-SEC-PRO-017 Publicado: 03/06/2025 Página 7 de 16
--	---	---

- v. El **EMPAQUETADO O EMBALAJE** consiste en bolsas contenedoras adecuadas al elemento recolectado, con características que eviten la modificación, alteración, contaminación o destrucción (mínimo 100 micrones). Con la firma de los intervinientes y precintos colocados en sus cierres, a los efectos de evitar la posible violación.
- vi. El **ROTULADO** debe contener el número de caso con que se relaciona; lugar, fecha en que se recogió; número de precinto colocado, firma y aclaración de quién realizó la recolección.
- vii. La **PRESERVACIÓN** de los elementos, que corran peligro de deterioro o pérdida por la acción del tiempo, el clima o labor del personal interviniente, deben ser protegidos con criterio utilizando cubiertas adecuadas que no permitan su modificación, alteración, contaminación o destrucción.
- viii. Los elementos perecederos, inflamables, químicos, biológicos, explosivos, que puedan poner en peligro la salud de los intervinientes o terceras personas, deberán ser entregados a las áreas encargadas para su desecho. Debiendo constar en el Acta estilo.

6. FORMATOS / REGISTROS

<u>N.º</u>	<u>FECHA</u>	<u>CAMBIO/ MODIFICACION</u>	<u>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS Y/O MODIFICACIONES</u>

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y/O DE REFERENCIA

- i. NEN-SEC-STA-001 - Security Performance Standard.
- ii. NEN-SEC-STA-002 - Newmont Gold Control Standard.
- iii. CN-HRM-PRO-003 – Procedimiento disciplinario Newmont 2023
- iv. CN-HRM-GDL-001- Guidelines de conductas y sanciones

8. ANEXOS:


i. CERTIFICADO DE APERTURA Y CITACION

ii. ACTA DE APERTURA


iii. RÓTULOS APERTURA LOCKERS


iv. Documento Cadena de Custodia


v. Reporte apertura Lockers


 SEGURIDAD PATRIMONIAL	PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y REQUISA DE ACTIVOS MUEBLES	CODIGO: CN-SEC-PRO-017 Publicado: 03/06/2025 Página 8 de 16
--	---	---

Anexo i: CERTIFICADO DE APERTURA Y NOTIFICACION

 SEGURIDAD PATRIMONIAL	CERTIFICADO DE APERTURA Y CITACION	CODIGO: CN-SEC-FOR-16 Publicado: 03/06/2025 Página 1 de 1
---	---	---

ACTA DE APERTURA, RETENCION Y NOTIFICACION N°: / 			
EN NEWMONT CERRO NEGRO, A LOS	DÍAS DEL MES DE	AÑO	QUIEN SUSCRIBE
DNI	LEGAJO	QUIEN DESEMPEÑA FUNCIONES EN EL	
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PATRIMONIAL ACOMPANADO POR LOS COLABORADORES QUE A CONTINUACION SE ENUMERAN			
NOMBRE Y APELLIDO	AREA	DNI	LEGAJO
NOMBRE Y APELLIDO	AREA	DNI	LEGAJO
NOMBRE Y APELLIDO	AREA	DNI	LEGAJO
NOMBRE Y APELLIDO	AREA	DNI	LEGAJO
NOMBRE Y APELLIDO	AREA	DNI	LEGAJO
SUSCRIBE LA PRESENTE A LOS EFECTOS DE DEJAR DEBIDA CONSTANCIA DE LA APERTURA, RETENCION Y NOTIFICACION, AL SEÑOR			
NOMBRE Y APELLIDO		DE UN COFRE, LOCKER, CAJON, ARMARIO, BAUL, CAJA, MOCHILA, BOLSO	
EN CUYO INTERIOR FUERON HABIDOS ELEMENTOS PERTENECIENTES A LA EMPRESA			
Y QUE ANTE LOS PRESENTES NO SE HA INDICADO LA PROPIEDAD NI JUSTIFICADO EL ACOPIO DE LOS MISMOS. POR LO TANTO SE REALIZA LA RETENCION, FOTOGRAFIANDO Y COLOCANDO LOS ELEMENTOS A RESGUARDO DE SEGURIDAD PATRIMONIAL. EN ESTE MISMO ACTO SE			
COLOCA PRECINTO NUMERO		A LOS EFECTOS DE QUE EL MOVILIARIO QUEDE CERRADO HASTA LA LLEGADA DE SU TITULAR	
NOTIFICACION			
POR LA PRESENTE LO NOTIFICAMOS DESDE EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PATRIMONIAL, A REALIZAR LA PRESENTACION VOLUNTARIA LA CUAL DEBERA SER COORDINADA PREVIAMENTE EN ESTE DEPARTAMENTO (PLANTA BAJA), DEBIENDO CONCURRIR CON LA PRESENTE CUAL DEBERA SER COORDINADA PREVIAMENTE EN ESTE DEPARTAMENTO (PLANTA BAJA), DEBIENDO CONCURRIR CON LA PRESENTE NOTIFICACION Y DESCARGOS, REMITOS, CONSTANCIAS DE ENTREGA QUE AVALEN SU TENENCIA/PROPIEDAD ETC			
FIRMA			FIRMA

ACTA DE APERTURA, RETENCION Y NOTIFICACION N°: / 			
EN NEWMONT CERRO NEGRO, A LOS	DÍAS DEL MES DE	AÑO	QUIEN SUSCRIBE
DNI	LEGAJO	QUIEN DESEMPEÑA FUNCIONES EN EL	
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PATRIMONIAL ACOMPANADO POR LOS COLABORADORES QUE A CONTINUACION SE ENUMERAN			
NOMBRE Y APELLIDO	AREA	DNI	LEGAJO
NOMBRE Y APELLIDO	AREA	DNI	LEGAJO
NOMBRE Y APELLIDO	AREA	DNI	LEGAJO
NOMBRE Y APELLIDO	AREA	DNI	LEGAJO
NOMBRE Y APELLIDO	AREA	DNI	LEGAJO
SUSCRIBE LA PRESENTE A LOS EFECTOS DE DEJAR DEBIDA CONSTANCIA DE LA APERTURA, RETENCION Y NOTIFICACION, AL SEÑOR			
NOMBRE Y APELLIDO		DE UN COFRE, LOCKER, CAJON, ARMARIO, BAUL, CAJA, MOCHILA, BOLSO	
EN CUYO INTERIOR FUERON HABIDOS ELEMENTOS PERTENECIENTES A LA EMPRESA			
Y QUE ANTE LOS PRESENTES NO SE HA INDICADO LA PROPIEDAD NI JUSTIFICADO EL ACOPIO DE LOS MISMOS. POR LO TANTO SE REALIZA LA RETENCION, FOTOGRAFIANDO Y COLOCANDO LOS ELEMENTOS A RESGUARDO DE SEGURIDAD PATRIMONIAL. EN ESTE MISMO ACTO SE			
COLOCA PRECINTO NUMERO		A LOS EFECTOS DE QUE EL MOVILIARIO QUEDE CERRADO HASTA LA LLEGADA DE SU TITULAR	
NOTIFICACION			
POR LA PRESENTE LO NOTIFICAMOS DESDE EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PATRIMONIAL, A REALIZAR LA PRESENTACION VOLUNTARIA LA CUAL DEBERA SER COORDINADA PREVIAMENTE EN ESTE DEPARTAMENTO (PLANTA BAJA), DEBIENDO CONCURRIR CON LA PRESENTE CUAL DEBERA SER COORDINADA PREVIAMENTE EN ESTE DEPARTAMENTO (PLANTA BAJA), DEBIENDO CONCURRIR CON LA PRESENTE NOTIFICACION Y DESCARGOS, REMITOS, CONSTANCIAS DE ENTREGA QUE AVALEN SU TENENCIA/PROPIEDAD ETC			
FIRMA			FIRMA

 SEGURIDAD PATRIMONIAL	PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y REQUISA DE ACTIVOS MUEBLES	CODIGO: CN-SEC-PRO-017 Publicado: 03/06/2025 Página 9 de16
--	---	---

Anexo ii: ACTA DE APERTURA

 SEGURIDAD PATRIMONIAL	ACTA DE APERTURA	CODIGO: CN-SEC-FOR-17 Publicado: 03/06/2025 Página 1 de 2
---	-------------------------	--

ACTA APERTURA NUMERAL /AÑO

En Cerro Negro, donde se encuentra emplazada la empresa Newmont, bajo razón social en Argentina como **OROPLATA SA**, ubicado aproximadamente a noventa (90) kilómetros del pueblo denominado Perito Moreno, en la Pcia. De Santa Cruz, con domicilio legal en Av. San Martin 1207, (Z9040AAG) a los días del mes de del año dos mil , siendo las hs, se procede a realizar la inspección en el área de , perteneciente a Gerencia de de Newmont, a tales fines se convocó e intervinieron los que abajo se enuncian:

LEG	APELLIDO NOMBRE	CARGO	DNI

Una vez en el lugar y siguiendo una metodología sistemática de inspección, se comenzó con la apertura de los Lockers asignado para el uso al señor (**NOMBRE APELLIDO Y LEGAJO**) Comenzando en el cambiador/oficina/taller ubicado en y al solicitarle al usuario la apertura voluntaria del bien mueble, a lo cual accede sin protesta y previo a esto se comienza con la toma fotográfica del numerado del/los Lockers intervenidos. Una vez realizada la apertura se extrae todos los elementos que en el interior se encuentra, procediendo a realizar la identificación, clasificación, embalaje y rotulado de los elementos que se enumera a continuación:

LOCKER N°: (**letra y número**)

TITULAR:

Leg	Apellido y nombre	Cargo función	DNI
-----	-------------------	---------------	-----

PRECINTO COLOCADO: **000000**

CANTIDAD	DESCRIPCION


		
---	---	--

En este mismo acto se extraen los elementos que no son de interés para el Caso y al ser elementos prohibidos para su guarda en un lugar no apto, se procede a su embalaje para su posterior destino final.

LOCKER N°: **B 01**

ELEMENTOS PERECEDEROS, TOXICOS, QUIMICOS INFLAMABLES, BIOLOGICOS, EXPLOSIVOS, ETC

CN-SEC-PRO-017	ESTE DOCUMENTO NO ES CONTROLADO EN SU FORMATO IMPRESO	REVISIÓN: 03/06/2026
----------------	---	----------------------

 SEGURIDAD PATRIMONIAL	PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y REQUISA DE ACTIVOS MUEBLES	CODIGO: CN-SEC-PRO-017 Publicado: 03/06/2025 Página 10 de 16
--	---	--


 SEGURIDAD PATRIMONIAL	ACTA DE APERTURA	CODIGO: CN-SEC-FOR-17 Publicado: 03/06/2025 Página 2 de 2
---	-------------------------	---

Leg	Apellido y nombre	Cargo función	DN
PRECINTO COLOCADO: 000000			
CANTIDAD	DESCRIPCION		


FOTO GENERAL	FOTO PARTICULAR	FOTO DETALLE
--------------	-----------------	--------------

Todos los elementos secuestrados de interés para el Caso son colocados en bolsas precintadas rotuladas para ser trasladadas posteriormente al Departamento de Seguridad Patrimonial a los efectos de continuar con las tareas pendientes. No siendo para más se da por terminado el presente, firmando de conformidad con lo actuado CONSTE


Firmas por 


 SEGURIDAD PATRIMONIAL	PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y REQUISA DE ACTIVOS MUEBLES	CODIGO: CN-SEC-PRO-017 Publicado: 03/06/2025 Página 11 de 16
--	---	--

Anexo iii: ROTULOS APERTURA LOCKERS

 SEGURIDAD PATRIMONIAL	ROTULOS APERTURA LOCKERS	CODIGO: CN-SEC-FOR-18 Publicado: 03/06/2025 Página 1 de 1
---	---------------------------------	---


A 1	A 1	HORA	DIA	MES	AÑO
		LUGAR			
		RECOLECTOR			DNI
		USUARIO DEL BIEN			
A 2	A 2	HORA	DIA	MES	AÑO
		LUGAR			
		RECOLECTOR			DNI
		USUARIO DEL BIEN			
A 3	A 3	HORA	DIA	MES	AÑO
		LUGAR			
		RECOLECTOR			DNI
		USUARIO DEL BIEN			
A 4	A 4	HORA	DIA	MES	AÑO
		LUGAR			
		RECOLECTOR			DNI
		USUARIO DEL BIEN			
A 5	A 5	HORA	DIA	MES	AÑO
		LUGAR			
		RECOLECTOR			DNI
		USUARIO DEL BIEN			
A 6	A 6	HORA	DIA	MES	AÑO
		LUGAR			
		RECOLECTOR			DNI
		USUARIO DEL BIEN			
A 7	A 7	HORA	DIA	MES	AÑO
		LUGAR			
		RECOLECTOR			DNI
		USUARIO DEL BIEN			
A 8	A 8	HORA	DIA	MES	AÑO
		LUGAR			
		RECOLECTOR			DNI
		USUARIO DEL BIEN			
A 9	A 9	HORA	DIA	MES	AÑO
		LUGAR			
		RECOLECTOR			DNI
		USUARIO DEL BIEN			
A10	A10	HORA	DIA	MES	AÑO
		LUGAR			
		RECOLECTOR			DNI
		USUARIO DEL BIEN			

 SEGURIDAD PATRIMONIAL	PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y REQUISA DE ACTIVOS MUEBLES	CODIGO: CN-SEC-PRO-017 Publicado: 03/06/2025 Página 13 de16
--	---	---

 SEGURIDAD PATRIMONIAL	DOCUMENTO DE CADENA DE CUSTODIA	CODIGO: CN-SEC-FOR-19 Publicado: 03/06/2025 Página 2 de 2
---	--	---


MOTIVO DE LA TRASFERENCIA

Fecha D/M/A	Hora	Datos personales Legajo/DNI, Apellido y Nombre	Dependencia-Entidad	RESPONSABLES EN LA CADENA DE CUSTODIA (FIRMA)
2				
Motivo de la transferencia		Custodia:	Peritaje:	Traslado:
3				
Motivo de la transferencia		Custodia:	Peritaje:	Traslado:
4				
Motivo de la transferencia		Custodia:	Peritaje:	Traslado:
5				
Motivo de la transferencia		Custodia:	Peritaje:	Traslado:
6				
Motivo de la transferencia		Custodia:	Peritaje:	Traslado:
7				
Motivo de la transferencia		Custodia:	Peritaje:	Traslado:

 SEGURIDAD PATRIMONIAL	PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y REQUISA DE ACTIVOS MUEBLES	CODIGO: CN-SEC-PRO-017 Publicado: 03/06/2025 Página 14 de 16
--	---	--

Anexo v: REPORTE APERTURA LOCKER

 SEGURIDAD PATRIMONIAL	REPORTE APERTURA LOCKER	CODIGO: CN-SEC-FOR-20 Publicado: 03/06/2025 Página 1 de 2
---	--------------------------------	---

REPORTE		
Caso Nombre:		
Número de caso:		

CONFIDENCIAL

Divulgar y distribuir solo a los empleados de Newmont que tengan una necesidad comercial legítima de saberlo. La divulgación fuera de Newmont está prohibida sin autorización.

FECHA	
Distribución: Confidencial	Nombre Investigador:
Caso: CASO INV0000-XXXX20XX	

RESUMEN EJECUTIVO

Se debe completar un resumen Ejecutivo contando de forma breve y concisa los hechos sucedidos


PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION

Se debe detallar el proceso de empleado, detallando actividades y métodos de investigación.

DETALLES

CANTIDAD	DESCRIPCION
01	
01	

Se adjuntara un detalle fotográfico, las mismas se ordenaran colocando en primer lugar el detalle en general, luego el particular y por último el de detalle.

 SEGURIDAD PATRIMONIAL	PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y REQUISA DE ACTIVOS MUEBLES	CODIGO: CN-SEC-PRO-017 Publicado: 03/06/2025 Página 15 de16
--	---	---


 SEGURIDAD PATRIMONIAL	REPORTE APERTURA LOCKER	CODIGO: CN-SEC-FOR-20 Publicado: 03/08/2025 Página 2 de 2
---	--------------------------------	---

CONCLUSIONES


Se desarrollaran las conclusiones de forma clara y concisa, señalando los incidentes detectados y su impacto en la organización.

RECOMENDACIONES

Se redactan todas aquellas actividades y/o acciones que se recomiendan realizar en base a la investigación efectuada.

 SEGURIDAD PATRIMONIAL	PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y REQUISA DE ACTIVOS MUEBLES	CODIGO: CN-SEC-PRO-017 Publicado: 03/06/2025 Página 16 de16
--	---	--

9. RIESGOS FATALES ASOCIADOS A LA ACTIVIDAD

Numero	Símbolo	Riesgo De fatalidad	•Verificación de controles críticos
1		LIBERACION DE ENERGIA NO CONTROLADA	<ul style="list-style-type: none">•Aislamiento de energía•Sistema de escape de presión•Protecciones, barricadas y•zonas de exclusión•Equipos de alta presión
2		GOLPE POR CAIDA DE OBJETO	<ul style="list-style-type: none">•Contención y amarre de dispositivos (objetos)•Gatos y estabilizadores•Sistemas de contención•Orden y limpieza•Barricadas y zonas de exclusión•Integridad de los equipos

10. BITACORIA DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	DETALLE
03/06/2025	0001	Primera publicación