



Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 02

Herramienta de Gestión:

Reglamento de Organización y Funciones

Versión	Fecha	Puntos modificados
02	22-01-2020	<ul style="list-style-type: none">• La Oficina de Gestión Humana pasa de la Gerencia de Administración y Finanzas a la Gerencia General.• Las Áreas de Tesorería, de Contabilidad y de Presupuesto e Inversiones (antes Departamento de Finanzas y Contabilidad) pasan a reportar a la Gerencia de Administración y Finanzas.• En la Gerencia de Operaciones, se modificó la denominación del Departamento de Gestión de Obras (antes Departamento de Ejecución de Proyectos) y Departamento de Post Cierre y Mantenimiento (antes Departamento de Asuntos Ambientales).• En la Gerencia de Operaciones, se agregaron funciones de supervisión y gestión de los planes de cierre, supervisión del cumplimiento de la normativa de inversión pública, ambiental, de contrataciones con el Estado y la implementación del sistema de gestión de la seguridad, salud ocupacional y medioambiente en la empresa.• En la Gerencia de Inversión Privada, se agregaron funciones de supervisión del cumplimiento de la normativa de promoción de la inversión privada en las empresas del Estado, de contrataciones con el Estado y de seguridad, salud ocupacional y medioambiente; se especificaron las funciones de supervisión de minería y de generación eléctrica.

Responsables	Visto y Sello
Elaborado: Gerencia de Administración y Finanzas Oficina de Gestión Humana	
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	
Revisado: Gerencia General Gerencia Legal	
Aprobado: Directorio	Acuerdo de Directorio Nº 02-428-2020

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Si este documento está impreso es una copia no controlada, es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.



Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 02

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO	:	DISPOSICIONES GENERALES
TÍTULO SEGUNDO	:	DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
TÍTULO TERCERO	:	DE LOS ORGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN
Capítulo I	:	De la Junta General de Accionistas
Capítulo II	:	Del Directorio
Capítulo III	:	De la Gerencia General
TÍTULO CUARTO	:	DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Capítulo I	:	Del Órgano de Control Institucional
TÍTULO QUINTO	:	DE LOS ORGANOS DE APOYO
Capítulo I	:	De la Gerencia de Administración y Finanzas Del Departamento de Administración y Logística Del Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones Del Área de Tesorería Del Área de Contabilidad Del Área de Presupuesto e Inversiones
Capítulo II	:	De la Gerencia Legal
Capítulo III	:	De la Oficina de Gestión Humana
TÍTULO SEXTO	:	DE LOS ORGANOS DE ASESORIA
Capítulo I	:	De la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
TÍTULO SEPTIMO	:	DE LOS ORGANOS DE LÍNEA
Capítulo I	:	De la Gerencia de Operaciones Del Departamento de Ingeniería de Proyectos Del Departamento de Gestión de Obras Del Departamento de Post Cierre y Mantenimiento De la Supervisión de Relaciones Comunitarias
Capítulo II	:	De la Gerencia de Inversión Privada De la Supervisión de Minería De la Supervisión de Generación Eléctrica
TÍTULO SÉPTIMO	:	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
TÍTULO OCTAVO	:	DISPOSICIÓN FINAL
ANEXO	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE ACTIVOS MINEROS S.A.C.



Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 02

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- OBJETO

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC), como documento técnico normativo, contiene la estructura organizacional de la empresa, la cual está orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Asimismo, contiene las funciones generales de la empresa y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

Artículo 2.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de cumplimiento obligatorio por todos los colaboradores que laboran en AMSAC.

Artículo 3.- APROBACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones es aprobado por el Directorio de AMSAC.

Artículo 4.- DIFUSIÓN

La Gerencia General dispondrá la distribución obligatoria del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, quien tiene la obligación de divulgar su contenido al personal de la empresa.

Artículo 5.- BASE LEGAL

El Reglamento de Organización y Funciones de AMSAC se ampara en las siguientes normas legales:

1. Ley N° 27170, Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado, su Reglamento, Estatutos, Directivas y Acuerdos del Directorio de FONAFE.
2. Decreto Supremo N° 058-2006-EM.
3. Decreto Legislativo N° 674 y su reglamento.
4. Estatuto Social de Activos Mineros S.A.C.
5. Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE
6. Acuerdo de Directorio N° 004-2018/006-FONAFE

Artículo 6.- NATURALEZA

La empresa Activos Mineros S.A.C. es una empresa del Estado, que se encuentra dentro del ámbito de la Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE), Ley N° 27170 y sus normas modificatorias, reglamentarias y complementarias.

Artículo 7.- FINALIDAD DE ACTIVOS MINEROS S.A.C.

AMSAC tiene por finalidad i) ejecutar en sus diferentes fases el cierre de los pasivos ambientales mineros, cuya remediación ambiental le sea encargada por el Ministerio de Energía y Minas; ii) coadyuvar en el proceso de promoción de la inversión privada que tiene a su cargo PROINVERSION o al ente que lo sustituya, asumir por encargo de PROINVERSION la supervisión de los compromisos derivados de contratos de opción y transferencia y iii) asumir la ejecución de encargos que el Estado le asigne.



Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 02

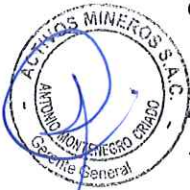
Artículo 8.- MISIÓN Y VISIÓN

AMSAC tiene como **MISIÓN** contribuir al desarrollo sostenible del país, por medio de la recuperación ambiental de áreas afectadas por la minería, que le sean encargadas y el apoyo a la promoción de la inversión minera responsable en las concesiones del Estado.

Esta misión tiene como base la **VISIÓN** de ser la empresa reconocida por sus logros en mejorar las condiciones de vida de las poblaciones expuestas a pasivos ambientales, y por asistir al desarrollo de la inversión minera en el país.

Artículo 9.- FUNCIONES GENERALES

1. Gestionar proyectos de remediación ambiental minera, en las fases de programación multianual de inversiones, formulación y evaluación, ejecución y funcionamiento, en el marco de la normatividad vigente.
2. Planear, diseñar y gestionar la ejecución de los proyectos de remediación ambiental minera, el mantenimiento y monitoreo post cierre de los proyectos ejecutados, así como el apoyo social a las comunidades del entorno.
3. Participar en la transferencia al sector privado de los residuos acumulados como desmontes o relaves, entre otros, que correspondan a los proyectos de cierre o remediación ambiental a su cargo, para su aprovechamiento económico, sujetándose a las condiciones establecidas en la normatividad vigente.
4. Planear, diseñar y gestionar el saneamiento técnico-legal-administrativo de concesiones mineras y predios, en el marco de los procesos de privatización.
5. Planear, diseñar, supervisar y controlar las acciones de administración y control de los proyectos mineros de post privatización, especialmente ligadas al cumplimiento de los contratos en general y de los compromisos de inversión por parte de los inversionistas, en el marco de lo dispuesto por PROINVERSION.
6. Apoyar temporalmente al proceso de formalización de los pequeños productores mineros y productores mineros artesanales, a través de la implementación de un programa de comercialización de oro.
7. Formular e implementar alianzas estratégicas con entidades gubernamentales nacionales, regionales, locales y comunidades circundantes al área de influencia de las operaciones de la empresa.
8. Planear, organizar e implementar estrategias de comunicación institucionales y relaciones comunitarias en las zonas de influencia de los proyectos a cargo.






TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 10.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Los órganos que conforman la Estructura Organizacional de Activos Mineros S.A.C. son los siguientes:


1. Órgano de Alta Dirección

- 
- a. Junta General de Accionistas
 - b. Directorio
 - c. Gerencia General

2. Órgano de Control

- 
- a. Órgano de Control Institucional

3. Órgano de Soporte

- 
- a. Gerencia de Administración y Finanzas
 - i. Departamento de Administración y Logística
 - ii. Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones
 - iii. Área de Tesorería
 - iv. Área de Contabilidad
 - v. Área de Presupuesto e Inversiones
 - b. Gerencia Legal
 - c. Oficina de Gestión Humana

4. Órgano de Asesoría

- 
- a. Oficina de Planeamiento y Mejora Continua

5. Órganos de Línea

- 
- a. Gerencia de Operaciones
 - i. Departamento de Ingeniería de Proyectos
 - ii. Departamento de Gestión de Obras
 - iii. Departamento de Post Cierre y Mantenimiento
 - iv. Supervisión de Relaciones Comunitarias
 - b. Gerencia de Inversión Privada
 - i. Supervisión de Minería
 - ii. Supervisión de Generación Eléctrica
- 



TÍTULO TERCERO DE LA ALTA DIRECCIÓN

CAPÍTULO I JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Artículo 11.- La Junta General de Accionistas es el órgano supremo de la Sociedad; la Junta General debidamente convocada y con el quórum correspondiente decide por mayoría lo que establece su Estatuto y los asuntos propios de su competencia. Las acciones de propiedad del Estado, son representadas en la Junta General de Accionistas por personas designadas por el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE).

La Junta General de Accionistas se realiza en la sede social o en el lugar en el que acuerden los accionistas celebrarla, debiendo reunirse obligatoriamente cuando menos una vez al año dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio económico, para tratar todos o cualquiera de los siguientes actos:

1. Pronunciarse sobre la gestión social y los resultados económicos del ejercicio anterior, expresados en los estados financieros correspondientes.
2. Resolver sobre los demás asuntos consignados en la convocatoria.

Corresponde también, pronunciarse sobre los siguientes temas en la oportunidad en que se reúna conforme a ley:

1. Designar o remover a los miembros del Directorio.
2. Modificar total o parcialmente el Estatuto Social.
3. Aumentar o reducir el Capital Social.
4. Emitir bonos y obligaciones.
5. Acordar la enajenación en un solo acto de activos cuyo valor contable exceda el cincuenta por ciento (50%) del Capital de la Sociedad.
6. Disponer investigaciones y auditorías especiales.
7. Acordar la transformación, fusión, escisión, reorganización y disolución de la sociedad, así como resolver sobre su liquidación.
8. Resolver en los casos en que la Ley o el Estatuto dispongan su intervención y en cualquier otro que requiera el interés social.

CAPÍTULO II DEL DIRECTORIO

Artículo 12.- El Directorio es el órgano colegiado de la empresa, que tiene como misión establecer los objetivos, las metas y las políticas institucionales para el logro de sus fines, asumiendo las facultades de representación legal y de gestión necesarias para la administración de la empresa dentro de su objeto, con excepción de los asuntos que competen a la Junta General de Accionistas. Debe pronunciarse, asimismo, sobre las operaciones y demás asuntos que le sean sometidos a su consideración dentro del marco legal que rige su funcionamiento.

Artículo 13.- El Directorio está compuesto por hasta cinco (05) miembros designados por la Junta General de Accionistas y le compete:

1. Dirigir la empresa estableciendo las políticas y reglas generales sobre las actividades y tomando decisiones en los asuntos que le someta la Gerencia General y en aquellos que juzgue conveniente intervenir.



Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 02

2. Aprobar, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad competente, los planes generales, los planes de inversión y proyectos de gastos e inversiones que le presente la Gerencia General u otros órganos de la empresa.
3. Deliberar y resolver acerca de los negocios propios de la Sociedad, sea mediante la emisión de reglamentos o directrices generales que estime pertinente, sin perjuicio de aquello que pueda emitir la Gerencia General.
4. Presentar ante la Junta General de Accionistas los estados financieros del ejercicio anterior, de las cuentas generales y la propuesta de aplicación de utilidades, de corresponder.
5. Someter la Memoria Anual del ejercicio anterior a la Junta General de Accionistas para su aprobación.
6. Nombrar, evaluar y remover al Gerente General y a los funcionarios de cargo gerencial según el Cuadro de Asignación de Personal.
7. Designar al funcionario que ejercerá las funciones del Secretario del Directorio.
8. Aprobar el Plan Estratégico de la empresa de acuerdo a la normativa aplicable.
9. Aprobar el Proyecto de Plan Operativo y Presupuesto Anual de la empresa, así como el Convenio de Gestión que se firme con la Entidad rectora.
10. Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones, que incluye la Estructura Organizacional, y el Manual de Organización y Funciones de la empresa.
11. Aprobar el Código de Buen Gobierno Corporativo de la empresa, y las políticas que deriven de su implementación.
12. Aprobar la propuesta de Política Remunerativa, así como el Cuadro de Asignación de Personal, de acuerdo con las normas vigentes.
13. Autorizar la organización y el funcionamiento de nuevos órganos, fijando en cada caso sus competencias y facultades.
14. Determinar, conforme a ley, los procedimientos para la enajenación de los bienes de la Sociedad que sean dados de baja o calificados como en desuso o inservibles para los fines sociales.
15. Autorizar la baja, enajenación, donación y gravar los bienes inmuebles y muebles de la Sociedad, siempre que ello no supere el cincuenta por ciento (50%) del Capital Social cuando se realice en un solo acto.
16. Autorizar la adquisición de bienes inmuebles y muebles, estableciendo los niveles correspondientes para que esta facultad pueda ser ejercida por el Gerente General y demás personal designado para este efecto.
17. Aprobar la obtención de recursos o créditos de cualquier Entidad privada o pública, nacional o extranjera con sujeción a la normatividad vigente, de acuerdo a los montos que le sean fijados por la Junta General de Accionistas.
18. Aceptar donaciones para el cumplimiento de actividades o funciones institucionales, de acuerdo a las leyes vigentes.
19. Proponer a la Junta General de Accionistas el aumento o reducción del capital social, así como las modificaciones del Estatuto Social.
20. Conceder licencia a su Presidente, a los Directores y al Gerente General.
21. Autorizar los viajes al extranjero que tuvieren que realizar en misión oficial y aprobar los viajes al exterior en comisión de servicios que tengan que realizar su Presidente, Directores y los trabajadores de la empresa, con sujeción a la normatividad vigente.
22. Encomendar determinados asuntos a uno o más de sus Directores, sin perjuicio de los poderes que pueda conferir a cualquier persona.
23. Otorgar, modificar y revocar poderes.
24. Cumplir con las demás obligaciones que establecen los lineamientos de FONAFE y las normas vigentes.

La enumeración de las funciones y atribuciones que antecede es declarativa y no limitativa, quedando facultado el Directorio para efectuar o disponer la ejecución de todas las operaciones,



Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 02

actos o contratos que considere necesarios y convenientes para el logro de los fines empresariales, dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes.

El Directorio podrá delegar en el Gerente General, en otros trabajadores o en terceros las facultades que estime pertinentes, salvo aquellas reservadas exclusivamente a este órgano social, en virtud de las disposiciones vigentes o por haberlo así dispuesto la Junta General de Accionistas.

CAPÍTULO III LA GERENCIA GENERAL

Artículo 14.- La Gerencia General es la unidad orgánica de mayor jerarquía y ejerce la representación legal, comercial y administrativa de la empresa.

Artículo 15.- La Gerencia General es la ejecutora de las decisiones del Directorio y tiene la misión de planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento económico y administrativo de la Sociedad, de conformidad con los objetivos, metas y políticas establecidas por el Directorio y de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes. Asimismo, actúa como responsable de velar por la correcta ejecución del planeamiento, gobernanza, gestión de la excelencia operacional, gestión humana, imagen institucional y gestión de proyectos especiales.

La Gerencia General está a cargo de un Gerente General y se encuentra integrada por una Oficina de Planeamiento y Mejora Continua y una Oficina de Gestión Humana.

La Gerencia General tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la empresa, organizar el régimen interno, efectuar los actos y contratos correspondientes a su objeto social, dictar las disposiciones que se requieran para el adecuado funcionamiento que estuvieren dentro de sus facultades, o que le fueren delegadas por la Junta General de Accionistas o por el Directorio.
2. Informar al Presidente del Directorio o al Directorio los asuntos de gestión de la empresa y de su competencia mediante la presentación de informes de carácter legal, comercial y administrativo sobre la gestión de la empresa, informes de carácter presupuestal de gastos generales anuales de la sociedad, informes de la situación económica financiera de la empresa
3. Representar a la empresa ante toda clase de autoridades en toda la República o fuera de ella y ante la comunidad.
4. Dirigir y ejecutar actividades orientadas a gestionar la imagen de la empresa y las comunicaciones con los grupos de interés.
5. Conducir el proceso de formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto Anual, así como el Convenio de Gestión de la empresa y someterlo a la aprobación del Directorio.
6. Conducir el proceso de formulación de documentos de gestión de AMSAC, para la aprobación del Directorio: Reglamento de Organización y Funciones, Estructura Organizacional, Manual de Organización y Funciones, Política Remunerativa, Cuadro de Asignación de Personal, Mapa de Procesos, Código de Buen Gobierno Corporativo.
7. Nombrar, promover, suspender, despedir trabajadores, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, así como imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los trabajadores que se hagan merecedores de ellas, en los casos que no estén reservados al Directorio.
8. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones de la empresa, suscribir los contratos que se requieran para el funcionamiento de la empresa.



Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 02

9. Autorizar la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras estableciendo los niveles correspondientes para que pueda ser aprobada por la Gerencia de Administración y Finanzas u otras unidades designadas para este efecto.
10. Velar porque los activos de la empresa se encuentren debidamente salvaguardados.
11. Presentar al Directorio balances, el Balance Anual, la Memoria del Ejercicio y, en general, todos los documentos de la gestión financiera y contable necesarios que deban someterse.
12. Aprobar gastos de administración para el funcionamiento de la empresa y garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales, pago de tributos, así como el registro de información financiera y contable.
13. Supervisar la selección, incorporación, administración, desarrollo, evaluación y desvinculación del personal; la medición y mejora del clima laboral y la ejecución de los planes de Bienestar del personal, Capacitación, Desarrollo; así como la Evaluación de desempeño, entre otros.
14. Conducir y supervisar la gestión de proyectos especiales encargados a la empresa, mediante la asignación de responsabilidades al personal o a las unidades orgánicas que correspondan de acuerdo a la naturaleza de los encargos.
15. Supervisar la gestión de recursos financieros necesarios para la sostenibilidad de las operaciones de la empresa.
16. Atender los requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización interno y externo, en el ámbito de su competencia.
17. Realizar otras funciones o encargos inherentes a su ámbito de acción y que le sean asignadas por el Directorio o el Presidente del Directorio.

TÍTULO CUARTO

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 16.- El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la empresa de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en la normativa del Sistema Nacional de Control.

Las funciones del Órgano de Control Institucional son las siguientes:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
2. Formular y proponer a la empresa, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.



Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 02

5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la empresa o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la empresa se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular de la empresa, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
10. Recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que la empresa disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
12. Apoyar a las Comisiones de Auditorías que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la empresa en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Personal, al presupuesto asignado o al Reglamento de Organización y Funciones, en lo relativo al Órgano de Control Institucional, se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y del personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras, en el marco del Plan de Capacitación de la empresa.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información de los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la empresa.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.





Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 02

22. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

TÍTULO QUINTO DE LOS ÓRGANOS DE SOPORTE

CAPÍTULO I DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 17.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo, dependiente de la Gerencia General, cuya misión es la de conducir y supervisar los procesos de apoyo en la gestión logística, patrimonial, servicios generales, tecnología de la información, recursos financieros, contable y presupuestal de AMSAC, de conformidad con la normatividad y disposiciones vigentes.

La Gerencia de Administración y Finanzas se encuentra integrada por un Gerente, un Departamento de Administración y Logística, un Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones, un Área de Tesorería, un Área de Contabilidad y un Área de Presupuesto e Inversiones. La Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de un Gerente.

La Gerencia de Administración y Finanzas tiene las siguientes responsabilidades:

1. Diseñar y proponer el Plan Operativo de la Gerencia de Administración y Finanzas, así como el presupuesto que viabilice el desarrollo de sus actividades.
2. Conducir y supervisar la gestión de las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras para la realización de las actividades propias de la empresa, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad vigentes.
3. Supervisar y controlar las acciones relacionadas a la gestión patrimonial de los bienes de AMSAC.
4. Planificar y supervisar la provisión de los servicios generales que requiere AMSAC para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
5. Planificar y supervisar la gestión documental y archivo a fin de garantizar la custodia e integridad del acervo documentario de AMSAC.
6. Planificar y supervisar la gestión, mantenimiento y provisión de servicios de tecnología de la información, requeridos para la operatividad de la empresa.
7. Planificar y supervisar la implementación de actividades y proyectos de tecnologías de información y comunicaciones requeridos para la mejora de la gestión de la empresa.
8. Planificar y supervisar la gestión financiera, contable y presupuestal de la empresa mediante el control de sus operaciones.
9. Elaborar informes y reportar periódicamente al MINEM, FONAFE, PROINVERSIÓN y otras entidades, respecto de la ejecución de los encargos, asegurando el cumplimiento de lo establecido en los convenios que se hayan suscrito.
10. Supervisar el cumplimiento de las normativas de inversión pública y de contrataciones con el Estado en las inversiones y operación de la empresa.
11. Conducir y gestionar de forma proactiva la disposición de recursos financieros operativos y para los proyectos encargados
12. Proponer nuevos procedimientos, directivas, acciones de mejora o iniciativas innovadoras que permitan optimizar tiempos, recursos o facilitar al usuario en la ejecución de los procesos o disposiciones internas de la Gerencia.
13. Atender los requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización interno y externo, en el ámbito de su competencia.



Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 02

14. Realizar otras funciones o encargos inherentes a su ámbito de acción y que le sean asignadas por el Gerente General.

DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

Artículo 18.- El Departamento de Administración y Logística es el órgano dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas responsable de planificar, organizar, dirigir y monitorear las contrataciones, a fin de proveer a la empresa de los recursos necesarios para la realización de sus actividades, mediante la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras, en las mejores condiciones de beneficio para la empresa. Debe también verificar el control físico y registro de las operaciones relacionadas con el control patrimonial, gestión del trámite documentario y archivo de AMSAC, así como administrar y realizar el seguimiento de los servicios generales requeridos para su funcionamiento. El Departamento de Administración y Logística está a cargo de un Jefe de Departamento.

El Departamento de Administración y Logística tiene las siguientes responsabilidades:

1. Diseñar y proponer el Plan Operativo del Departamento de Administración y Logística, así como el presupuesto que viabilice el desarrollo de sus actividades.
2. Formular, dirigir, realizar el seguimiento y evaluar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la empresa.
3. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar el ciclo del abastecimiento, así como de la planificación y selección de las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras de las actividades propias de la empresa, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y normas establecidas.
4. Elaborar los estudios de mercado y participar en los procedimientos de contratación, controlando el cumplimiento de la normativa aplicable, y administrando el registro en los sistemas informáticos del Órgano rector de Contrataciones.
5. Asegurar la integridad documental de los expedientes de contratación, conforme a lo establecido en la normatividad de Contrataciones del Estado, Inversión Pública y otras aplicables.
6. Planificar, ejecutar y controlar las actividades propias y tercerizadas del control patrimonial de AMSAC.
7. Realizar los actos de gestión, administración, disposición y saneamiento de los bienes muebles o inmuebles de AMSAC, de acuerdo a su competencia.
8. Requerir, ejecutar, supervisar y controlar los servicios generales propios y tercerizados de vigilancia, mensajería, transporte, mantenimiento, limpieza y otros servicios auxiliares o complementarios de AMSAC.
9. Realizar el seguimiento y garantizar la continuidad de los servicios contratados por AMSAC para sus operaciones.
10. Planificar, ejecutar, supervisar y controlar la gestión de trámite documentario y archivo de AMSAC.
11. Mantener en custodia el acervo documentario que le sea entregado por las unidades orgánicas para archivo.
12. Coordinar y controlar el acceso de las visitas, proveedores y terceros que ingresen a AMSAC.
13. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese a AMSAC.
14. Atender los requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización interno y externo, en el ámbito de su competencia.
15. Proponer nuevos procedimientos, directivas, acciones de mejora o iniciativas innovadoras que permitan optimizar tiempos, recursos o facilitar al usuario en la ejecución de los procesos o disposiciones internas del Departamento.



Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 02

16. Realizar otras funciones o encargos inherentes a su ámbito de acción y que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 19.- El Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones es el órgano dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, a fin de brindar soporte a las unidades orgánicas de AMSAC, así como proponer, formular e implementar políticas y planes de acción en tecnologías de información y comunicaciones. El Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones estará a cargo de un Jefe de Departamento.

El Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones tiene las siguientes responsabilidades:

1. Diseñar y proponer el Plan Operativo del Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones, así como el presupuesto que viabilice el desarrollo de sus actividades.
2. Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación del Plan de Gobierno Digital, así como políticas, procedimientos y funciones que aseguren niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la empresa.
3. Gestionar y asegurar los servicios requeridos en Tecnologías de Información y Comunicaciones, brindando un soporte oportuno y eficaz a los usuarios de la empresa.
4. Planificar, ejecutar, supervisar y controlar la gestión de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, considerando las fases que comprenden la evaluación y análisis, diseño, implementación, pruebas, mantenimiento y mejora; así como mantener en custodia la documentación, manuales y los códigos fuentes de los sistemas desarrollados.
5. Planificar, ejecutar, supervisar y controlar el cumplimiento de las fases de implementación de los sistemas de información, en el caso sea desarrollado por un tercero, asumiendo la responsabilidad de obtener y mantener en custodia la documentación, reportes y los códigos fuentes que permitan el mantenimiento y/o mejora de los sistemas.
6. Formular, implementar, ejecutar y supervisar los planes de contingencia y de seguridad de la información que aseguren la continuidad de la empresa, en concordancia con las normas técnicas peruanas y estándares internacionales.
7. Planificar, ejecutar, supervisar y controlar la gestión de infraestructura tecnológica, la administración de la red de conectividad, la generación de archivos de respaldo (backups), los niveles de acceso y seguridad, así como dirigir y administrar los servicios internos de telefonía, comunicaciones y mensajería electrónica.
8. Brindar el mantenimiento y soporte a los sistemas de información de las Unidades Orgánicas, controlando su permanente operatividad.
9. Elaborar informes periódicos de gestión de accesos a los recursos informáticos, así como de perfiles de usuario.
10. Proponer y liderar la aplicación de mejores prácticas y herramientas para la organización, conservación y disponibilidad de la información contenida en medios digitales, tanto de uso interno como pública (web).
11. Atender los requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización interno y externo, en el ámbito de su competencia.
12. Proponer nuevos procedimientos, directivas, acciones de mejora o iniciativas innovadoras que permitan optimizar tiempos, recursos o facilitar al usuario en la ejecución de los procesos o disposiciones internas del Departamento.





Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 02

13. Realizar otras funciones o encargos inherentes a su ámbito de acción y que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

DEL ÁREA DE TESORERÍA

Artículo 20.- El Área de Tesorería es la dependencia funcional de la Gerencia de Administración y Finanzas responsable de realizar los procesos de gestión financiera y de tesorería de AMSAC y sus proyectos. El Área de Tesorería está a cargo de un Jefe de Tesorería.

El Área de Tesorería tiene las siguientes responsabilidades:

1. Diseñar y proponer el Plan Operativo del Área de Tesorería, así como el presupuesto que viabilice el desarrollo de sus actividades.
2. Conducir y supervisar la gestión financiera y el sistema de Tesorería.
3. Gestionar y controlar las operaciones de captación de recursos financieros y ejecución de gastos, en las distintas fuentes de financiamiento.
4. Controlar, reportar y administrar el manejo de los flujos de caja de la Empresa.
5. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos de pagos.
6. Administrar las cuentas en instituciones financieras de AMSAC.
7. Planificar, dirigir y llevar el control financiero de los fideicomisos.
8. Proponer mecanismos orientados a la captación de ingresos operativos.
9. Verificar, custodiar y administrar y controlar la vigencia de los documentos de valor, fianzas, garantías y pólizas de seguros.
10. Elaborar y mantener disponible los reportes de pagos que sean requeridos para cumplir con las obligaciones de los encargos del MINEM, PROINVERSIÓN y otras entidades.
11. Ejecutar, coordinar y controlar la ejecución de los compromisos financieros mensuales.
12. Atender los requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización interno y externo, en el ámbito de su competencia.
13. Realizar otras funciones o encargos inherentes a su ámbito de acción y que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

Artículo 21.- El Área de Contabilidad es la dependencia funcional de la Gerencia de Administración y Finanzas responsable de realizar los procesos de gestión contable de AMSAC y sus proyectos. El Área de Contabilidad está a cargo de un Contador.

El Área de Contabilidad tiene las siguientes responsabilidades:

1. Diseñar y proponer el Plan Operativo del Área de Contabilidad, así como el presupuesto que viabilice el desarrollo de sus actividades.
2. Planificar, dirigir y controlar las operaciones relacionadas con la gestión contable de AMSAC y sus proyectos.
3. Efectuar el control previo de los registros de las operaciones realizadas en la empresa.
4. Formular y reportar los estados financieros de AMSAC.
5. Mantener una contabilidad separada para los encargos asignados a AMSAC, los mismos que deben ser revelados en los estados financieros.
6. Planificar y ejecutar con el equipo de trabajo el cierre contable.
7. Controlar y efectuar el cumplimiento de obligaciones tributarias.
8. Dirigir, formular, monitorear el cumplimiento de las políticas y prácticas contables, en el registro y reporte de las transacciones de AMSAC.



Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 02

9. Asesorar y orientar a las unidades orgánicas de AMSAC en aspectos contables y tributarios.
10. Elaborar y mantener disponible los reportes contables que sean requeridos para cumplir con las obligaciones de los encargos del MINEM, PROINVERSIÓN y otras entidades.
11. Atender los requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización interno y externo, en el ámbito de su competencia.
12. Realizar otras funciones o encargos inherentes a su ámbito de acción y que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

DEL ÁREA DE PRESUPUESTO E INVERSIONES

Artículo 22.- El Área de Presupuesto e Inversiones es la dependencia funcional de la Gerencia de Administración y Finanzas responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas la formulación, modificación, control, seguimiento y evaluación del Presupuesto Operativo en alineación a la programación multianual de ingresos, gastos e inversiones de la empresa, de acuerdo con las normas vigentes, a fin de brindar soporte a las unidades orgánicas de AMSAC y sus proyectos. El Área Presupuesto e Inversiones están a cargo de un Supervisor de Presupuesto e Inversiones.

El Área de Presupuesto e Inversiones tienen las siguientes responsabilidades:

1. Diseñar y proponer el Plan Operativo del Área de Presupuesto e Inversiones, así como el presupuesto que viabilice el desarrollo de sus actividades.
2. Planificar, supervisar y controlar la formulación y modificación del Presupuesto Operativo y Multianual de ingresos, gastos e inversiones de la Empresa.
3. Planificar y supervisar el control, seguimiento y evaluación del Presupuesto Operativo y Multianual de ingresos, gastos e inversiones de la empresa.
4. Elaborar informes y reportes de gestión presupuestal y de inversiones, que permita la toma de decisiones oportunas.
5. Coordinar con la Gerencia de Operaciones la asignación de fondos necesarios para ejecutar los encargos de remediación ambiental para sus fases y componentes en el marco del ciclo de inversión pública.
6. Coordinar con la Gerencia de Operaciones la presentación oportuna de la información financiera que soliciten las entidades externas (FONAFE, MINEM, OEFA, PROINVERSIÓN, entre otros).
7. Controlar y proponer mejoras y mecanismos de control en las distintas fases del proceso presupuestario y de inversiones, así como normas y/o procedimientos que permitan asegurar la calidad de información presupuestal y financiera registrada en los sistemas de la empresa.
8. Brindar soporte a los usuarios en el uso del sistema presupuestal de la empresa.
9. Atender los requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización interno y externo, en el ámbito de su competencia.
10. Realizar otras funciones o encargos inherentes a su ámbito de acción y que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.





Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 02

CAPÍTULO II DE LA GERENCIA LEGAL

Artículo 23.- La Gerencia Legal es un órgano de soporte que depende directamente de la Gerencia General, encargada de proporcionar asesoría, patrocinio y soporte legal a la Alta Dirección, gerencias y unidades orgánicas en las diferentes materias del derecho para el funcionamiento de la empresa, así como la protección de las propiedades de la misma. La Gerencia Legal está a cargo de un Gerente.

La Gerencia Legal tiene las siguientes responsabilidades:

1. Diseñar y proponer el Plan Operativo de la Gerencia Legal, así como el presupuesto que viabilice el desarrollo de sus actividades.
2. Proporcionar asesoría y soporte legal a la Alta Dirección, Gerencias de Línea y de Apoyo.
3. Elaborar proyectos de normas para el funcionamiento de la empresa, así como estrategias de orden legal en el relacionamiento con entidades externas, para el logro de los objetivos institucionales.
4. Planificar, conducir y supervisar la defensa legal y la solución de controversias y realizar el seguimiento de los procesos judiciales, administrativos, arbitrales y/o extrajudiciales.
5. Elaborar contratos, convenios y proyectos de resolución, atendiendo y participando en la verificación legal de las solicitudes de las áreas de la empresa.
6. Elaborar los informes de opinión legal que le sean requeridos para la Alta Dirección, y por las Gerencias, Jefaturas y Áreas de la empresa
7. Participar en la identificación y análisis de impacto legal de la normativa que sea aplicable a la operación y encargos de la empresa.
8. Realizar el control, protección legal y saneamiento legal de las propiedades de AMSAC.
9. Realizar las funciones de Secretaría del Directorio, salvo que este órgano designe a otro funcionario para este encargo.
10. Formar parte de los comités de los procesos de selección y comités especiales.
11. Efectuar el seguimiento a la actualización del Estatuto Social y la vigencia del régimen de poderes de la empresa.
12. Atender los requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización interno y externo, en el ámbito de su competencia.
13. Realizar otras funciones o encargos inherentes a su ámbito de acción y que le sean asignadas por la Gerencia General.





Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 02

CAPÍTULO III DE LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

Artículo 24.- La Oficina de Gestión Humana es la unidad orgánica de soporte, dependiente de la Gerencia General, responsable de conducir y supervisar los procesos de gestión de personal, desarrollo personal, gestión de la compensación y del bienestar social de AMSAC, de conformidad con el Modelo Corporativo de Gestión Humana y la normatividad legal vigente.

La Oficina de Gestión Humana tiene las siguientes responsabilidades:

1. Diseñar y proponer el Plan Operativo de la Oficina de Gestión Humana, así como el presupuesto que viabilice el desarrollo de sus actividades.
2. Planificar, ejecutar y monitorear el proceso de diseño de perfiles, atracción y selección, e inducción de personal.
3. Planificar, ejecutar y monitorear los procesos de alineamiento de cultura organizacional, capacitación de personal, gestión del desempeño, gestión del conocimiento y progresión de la línea de carrera.
4. Planificar, ejecutar y monitorear los procesos de administración de personas, control de asistencia, desplazamiento y desvinculación del personal, de acuerdo con las políticas y el marco legal vigente.
5. Planificar, ejecutar y monitorear los procesos de gestión de las remuneraciones y las compensaciones del personal, de conformidad al régimen aplicable en la empresa y las disposiciones de FONAFE.
6. Planificar, ejecutar y monitorear la gestión del bienestar social, del clima laboral y de las relaciones laborales, para implementar medidas correctivas, de ser el caso.
7. Formular y mantener actualizados el Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Diccionario de Competencias (DC), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Política Remunerativa (PS), Reglamento Interno de Trabajo (RIT), entre otros documentos de gestión, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua y la Gerencia de Administración y Finanzas.
8. Difundir y controlar la aplicación del RIT, MOF en la empresa, así como otras disposiciones aplicables al personal de AMSAC.
9. Difundir y elaborar reportes periódicos del cumplimiento del Código de Ética y Conducta de la empresa, manteniendo los canales de comunicación activos para denuncias.
10. Atender los requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización interno y externo, en el ámbito de su competencia.
11. Realizar otras funciones o encargos inherentes a su ámbito de acción y que le sean asignadas por la Gerencia General.





TÍTULO SEXTO **DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA**

CAPÍTULO I **DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MEJORA CONTINUA**

Artículo 25.- La Oficina de Planeamiento y Mejora Continua es el órgano de asesoría que tiene por misión formular, actualizar, ejecutar y realizar el seguimiento del Plan Estratégico y Plan Operativo de la empresa, así como del Convenio de Gestión que suscriba con FONAFE. Conduce los procesos de Planeamiento Institucional, Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno, Gestión de Riesgos, Gestión del Cumplimiento y Administración del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de lograr los resultados deseados y aumentar la satisfacción de las comunidades y entidades involucradas.

La Oficina de Planeamiento y de Mejora Continua tiene las siguientes responsabilidades:

1. Diseñar y proponer el Plan Operativo de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, así como el presupuesto que viabilice el desarrollo de sus actividades.
2. Formular, actualizar, realizar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional.
3. Formular, actualizar, realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional.
4. Formular, actualizar, realizar el seguimiento y evaluación del Convenio de Gestión que suscriba con FONAFE.
5. Planificar, actualizar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos de Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno, Gestión de Riesgos y Gestión del Cumplimiento.
6. Planificar, actualizar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos de Administración del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con los responsables de los sistemas de gestión.
7. Supervisar y realizar seguimiento a la implementación de recomendaciones del Sistema Nacional de Control.
8. Elaborar informes de rendición de cuentas y de transferencia de gestión, según la normativa aprobada.
9. Elaborar la memoria anual de AMSAC, en coordinación con la Supervisión de Imagen Institucional y las unidades orgánicas.
10. Formular y mantener actualizados el Mapa de Procesos (MAPRO), la Estructura Organizacional (ORG), el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), entre otros documentos de gestión, en coordinación con la Oficina de Gestión Humana y la Gerencia de Administración y Finanzas.
11. Formular y mantener actualizado el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de AMSAC, en coordinación con las áreas responsables de cada proceso.
12. Atender los requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización interno y externo, en el ámbito de su competencia.
13. Desempeñar el rol del Órgano Encargado de la Programación Multianual de Inversiones (OEPMI) de AMSAC que le sea asignado, dentro del marco de la normativa de inversión pública.
14. Realizar otras funciones o encargos inherentes a su ámbito de acción y que le sean asignadas por el Gerente General.





TÍTULO SÉPTIMO DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

CAPÍTULO I DE LA GERENCIA DE OPERACIONES

Artículo 26.- La Gerencia de Operaciones es el órgano de línea de la empresa, dependiente de la Gerencia General, responsable de planificar, diseñar, administrar, ejecutar y monitorear los proyectos de remediación de pasivos ambientales mineros del sector y otros que le sean asignados, de manera integral, asegurando la calidad de las obras y promoviendo la participación de autoridades regionales, locales y vecinales y el desarrollo de las comunidades y/o centros poblados localizados en el área de influencia de los proyectos, en el marco de la normativa de inversión pública, ambiental, de contrataciones con el Estado y de seguridad y salud en el trabajo.

La Gerencia de Operaciones está a cargo de un Gerente y está integrada por un Departamento de Ingeniería de Proyectos, un Departamento de Gestión de Obras, un Departamento de Post Cierre y Mantenimiento, y una Supervisión de Relaciones Comunitarias.

La Gerencia de Operaciones tiene las siguientes responsabilidades:

1. Desempeñar los roles del Órgano Encargado de la Programación Multianual de Inversiones (OEPMI), la Unidad Formuladora (UF) y la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) de AMSAC que le sean asignados, dentro del marco de la normativa de inversión pública.
2. Diseñar y proponer el Plan Operativo de la Gerencia de Operaciones, así como el presupuesto que viabilice el desarrollo de sus actividades.
3. Desarrollar y promover la adopción de una metodología de gestión de proyectos en la remediación ambiental minera, en base a estándares y buenas prácticas de gestión de proyectos, así como realizar el seguimiento, control y evaluación.
4. Planificar, dirigir, monitorear y controlar el portafolio de los proyectos de remediación ambiental minera.
5. Desarrollar acciones de estructuración y trabajos de campo de ingeniería conceptual donde se encuentran los pasivos ambientales encargados, y aprobar el informe final respectivo, previo a la realización de estudios.
6. Supervisar la contratación de los servicios para realizar los estudios de planes de cierre, estudios de pre inversión y expedientes técnicos de los proyectos ambientales de acuerdo a los procedimientos y modalidades de contratación del Estado.
7. Supervisar la contratación de contratistas, supervisores e inspectores de obra para la ejecución de obras, de acuerdo a los procedimientos y modalidades de contratación con el Estado.
8. Supervisar la gestión de los riesgos de cualquier posible contingencia, en los procesos de estructuración, elaboración de estudios, gestión de obras, post cierre y mantenimiento.
9. Participar en el seguimiento y control de la ejecución de obras, hasta su recepción y transferencia.
10. Supervisar que se realicen las actividades post cierre de las obras de remediación ambiental ejecutadas, hasta la expedición del certificado de cumplimiento otorgado por la autoridad competente o su transferencia.
11. Gestionar y supervisar que se cumplan los planes de cierre de los pasivos ambientales mineros, validar su consistencia con los expedientes técnicos de obra, controlar su vigencia y gestionar su actualización, en los casos que corresponda.
12. Conducir y supervisar la ejecución física y financiera de los proyectos de remediación ambiental minera.



Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 02

13. Elaborar informes y reportar periódicamente al MINEM, FONAFE y otras entidades, respecto de la ejecución de los encargos, asegurando el cumplimiento de lo establecido en los convenios que se hayan suscrito.
14. Conducir y supervisar la ejecución de los programas de sensibilización, capacitación y apoyo social en las comunidades y centros poblados afectados por los pasivos ambientales para implementar soluciones y prevenir conflictos sociales, así como la atención y respuesta a sus solicitudes o quejas.
15. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las normativas de inversión pública, ambiental y de contrataciones con el Estado en la gestión de proyectos de remediación ambiental minera.
16. Conducir e implementar el sistema de gestión de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente en la empresa, acorde a los estándares internacionales de sistemas de gestión, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa legal aplicable.
17. Atender los requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización interno y externo, en el ámbito de su competencia.
18. Realizar otras funciones o encargos inherentes a su ámbito de acción y que le sean asignadas por el Gerente General.



DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE PROYECTOS

Artículo 27.- El Departamento de Ingeniería de Proyectos es la unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Operaciones, que tiene por misión revisar el alcance de los pasivos ambientales mineros inventariados y calificados como de alto riesgo para la salud y seguridad humana y para el medio ambiente, encargados por el Ministerio de Energía y Minas; identificar y comunicar los riesgos existentes y realizar acciones de estructuración que se requieran. Elabora planes y estudios para ejecutar la remediación de los pasivos ambientales mineros encargados, en cumplimiento de los objetivos y planes institucionales de AMSAC, de acuerdo a estándares de calidad, costos y oportunidad requeridos para proyectos de remediación ambiental minera, en el marco de la normativa de inversión pública, ambiental, de contrataciones con el Estado y de seguridad y salud en el trabajo.

El Departamento de Ingeniería de Proyectos tiene las siguientes responsabilidades:

1. Diseñar y proponer el Plan Operativo del Departamento de Ingeniería del Proyectos, así como el presupuesto que viabilice el desarrollo de sus actividades.
2. Revisar el alcance de los pasivos ambientales mineros encargados, identificar y comunicar los riesgos existentes y realizar las acciones de estructuración que se requieran.
3. Planificar, realizar y supervisar las acciones requeridas para la contratación, inicio y cierre de contrato de elaboración de estudios y planes para ejecutar los proyectos de remediación ambiental minera encargados a AMSAC.
4. Administrar, controlar y hacer seguimiento a los servicios de consultoría contratados para para la elaboración de los estudios de planes de cierre de los proyectos de remediación ambientales encargados a AMSAC.
5. Validar el proyecto de Plan de Cierre elaborado por los servicios de consultoría, previo a su remisión al MINEM, dentro de los plazos establecidos.
6. Administrar, controlar y hacer seguimiento a los servicios de consultoría contratados para la elaboración de los estudios de pre inversión de los proyectos de remediación ambientales encargados a AMSAC.
7. Validar el proyecto de perfil elaborado por los servicios de consultoría, previo a su remisión a la Unidad Formuladora, dentro de los plazos establecidos.
8. Administrar, controlar y hacer seguimiento a los servicios de consultoría contratados para la elaboración de los estudios definitivos (ingeniería de detalle, expediente técnico) de los





Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 02

proyectos de remediación ambientales encargados a AMSAC, en coordinación con los Departamentos de Gestión de Obras y de Post Cierre y Mantenimiento.

9. Validar los estudios definitivos, gestionando su aprobación mediante un informe técnico sustentado.
10. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las normativas de inversión pública, ambiental, de contrataciones con el Estado y de seguridad, salud en el trabajo, en los procesos de estructuración y elaboración de estudios de los proyectos de remediación.
11. Participar en la absolución oportuna de consultas técnicas de ingeniería comunicadas por el Departamento de Gestión de Obras y/o el Departamento de Post Cierre y Mantenimiento.
12. Participar, mediante visitas coordinadas a la ejecución de obras, en la evaluación del cumplimiento del expediente técnico aprobado.
13. Controlar y elaborar reportes periódicos del cumplimiento del alcance, costo y plazo de los estudios, gestionando los riesgos que puedan afectar su desarrollo y la calidad del trabajo realizado.
14. Cautelar que se gestione y mantenga adecuadamente la integralidad de los documentos que constituyen los estudios aprobados.
15. Atender los requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización interno y externo, en el ámbito de su competencia.
16. Realizar otras funciones o encargos inherentes a su ámbito de acción y que le sean asignadas por el Gerente de Operaciones.

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE OBRAS

Artículo 28.- El Departamento de Gestión de Obras es la unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Operaciones, que tiene por misión gestionar la ejecución y supervisión de las obras de remediación de los pasivos ambientales mineros encargados, de acuerdo a las especificaciones definidas en sus estudios y planes, en cumplimiento de los objetivos y planes institucionales de AMSAC, de acuerdo a estándares de calidad, costos y oportunidad requeridos para proyectos de remediación ambiental minera, en el marco de la normativa de inversión pública, ambiental, de contrataciones con el Estado y de seguridad y salud en el trabajo.

El Departamento de Gestión de Obras tiene las siguientes responsabilidades:

1. Diseñar y proponer el Plan Operativo del Departamento de Gestión de Obras, así como el presupuesto que viabilice el desarrollo de sus actividades.
2. Asegurar que la ejecución de las obras se realice de acuerdo con las especificaciones definidas en sus estudios y planes.
3. Administrar los contratos de los proveedores de servicios seleccionados para la ejecución y supervisión de las obras.
4. Controlar y monitorear la ejecución de las obras, comunicando los avances a las instancias internas o externas que lo requieran.
5. Atender en oportunidad las solicitudes de ampliación de plazo, prestaciones adicionales, deductivas de obra, suspensiones o paralizaciones, sustentándolas mediante informes técnicos y órdenes de cambio, de requerirse.
6. Concluir con la ejecución y cierre de obra, así como efectuar la transferencia al Departamento de Post Cierre y Mantenimiento o a las entidades externas, según corresponda.
7. Verificar los trabajos realizados por los contratistas y gestionar su aprobación en señal de conformidad.
8. Controlar y elaborar reportes periódicos del cumplimiento del alcance, costo y plazo de las obras, gestionando los riesgos que puedan afectar su desarrollo y la calidad del trabajo realizado.



Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 02

- Supervisar y garantizar el cumplimiento de las normativas de inversión pública, ambiental, de contrataciones con el Estado y de seguridad y salud en el trabajo, en la gestión de obras de los proyectos de remediación.
- Participar, en apoyo al Departamento de Ingeniería de Proyectos, en la revisión del proyecto de expediente técnico de obra.
- Cautelar que se gestione y mantenga adecuadamente la integralidad de los documentos que constituyen el expediente de obra.
- Atender los requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización interno y externo, en el ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones o encargos inherentes a su ámbito de acción y que le sean asignadas por el Gerente de Operaciones.

DEL DEPARTAMENTO DE POST CIERRE Y MANTENIMIENTO

Artículo 29.- El Departamento de Post Cierre y Mantenimiento es la unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Operaciones, que tiene por misión planificar y ejecutar las actividades de post cierre, mantenimiento, de monitoreo ambiental de la calidad del agua, aire, suelos y vegetación, y de operación, de ser necesario, durante la etapa posterior al cierre de obras de remediación de los pasivos ambientales mineros encargados, en el marco de la normativa de inversión pública, ambiental, de contrataciones con el Estado y de seguridad y salud en el trabajo.

El Departamento de Post Cierre y Mantenimiento tiene las siguientes responsabilidades:

- Diseñar y proponer el Plan Operativo del Departamento de Post Cierre, así como el presupuesto que viabilice el desarrollo de sus actividades.
- Planificar y ejecutar las actividades de mantenimiento post cierre de obras y/o mantenimiento de la remediación de los pasivos ambientales mineros encargados, cautelando su estabilidad física, química, hidrológica y/o biológica.
- Realizar el monitoreo ambiental de la calidad del agua superficial y subterránea, aire, suelos y vegetación post cierre de obras de los pasivos ambientales mineros encargados.
- Realizar el control de las operaciones en las que se ha requerido plantas de tratamiento de efluentes o de neutralización de aguas ácidas, así como el monitoreo ambiental respectivo.
- Atender los requerimientos y participar en las inspecciones de OEFA, ANA y otras autoridades ambientales.
- Realizar las gestiones ante el MINEM para la certificación del cierre de pasivos ambientales encargados.
- Gestionar la contratación de estudios complementarios, adquisición de equipos y servicios de monitoreo y otros, derivados de las actividades de mantenimiento.
- Supervisar y garantizar el cumplimiento de las normativas de inversión pública, ambiental, de contrataciones con el Estado y de seguridad y salud en el trabajo, en las actividades post cierre de los proyectos de remediación.
- Cautelar que se gestione y mantenga adecuadamente la integralidad de los documentos que constituyen el histórico de los trabajos de post cierre y/o mantenimiento.
- Participar, en apoyo a los Departamentos de Ingeniería de Proyectos y de Gestión de Obras, en la revisión de los alcances de los estudios y ejecución de trabajos.
- Controlar y elaborar reportes periódicos del cumplimiento del alcance, costo y plazo de los trabajos de post cierre y/o mantenimiento, gestionando los riesgos que puedan afectar su desarrollo y la calidad.
- Atender los requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización interno y externo, en el ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones o encargos inherentes a su ámbito de acción y que le sean asignadas por el Gerente de Operaciones.



Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 02

DE LA SUPERVISIÓN DE RELACIONES COMUNITARIAS

Artículo 30.- La Supervisión de Relaciones Comunitarias es la unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Operaciones, que tiene por misión dirigir, coordinar y gestionar la estrategia de relaciones comunitarias para implementar soluciones o prevenir conflictos sociales en las zonas de influencia de los proyectos a cargo de la empresa, y mantener la armonía con los grupos de interés de AMSAC, así como cumplir las obligaciones sociales establecidas en los planes de cierre, en el marco de la normativa de inversión pública, ambiental, de contrataciones con el Estado y de seguridad y salud en el trabajo.

La Supervisión de Relaciones Comunitarias tiene las siguientes responsabilidades:

1. Diseñar y proponer el Plan Operativo de la Supervisión de Relaciones Comunitarias, así como el presupuesto que viabilice el desarrollo de sus actividades.
2. Planificar, ejecutar y supervisar la implementación de la estrategia de relacionamiento con las comunidades y grupos de interés, a fin de ejecutar los proyectos ambientales a cargo de la empresa con clima social favorable.
3. Planificar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los programas sociales establecidos en los planes de cierre de los pasivos ambientales encargados.
4. Planificar, ejecutar y supervisar el cumplimiento del componente Capacitación establecido en los proyectos de inversión.
5. Planificar, ejecutar y supervisar la implementación de programas de apoyo social, sensibilización o capacitación, para el manejo de las buenas relaciones con las comunidades en las áreas de influencia de los proyectos ambientales a cargo de la empresa.
6. Coordinar reuniones de trabajo, reuniones informativas, comunicaciones con autoridades de gobierno nacional, regional, local y demás interesados para informar avances de los proyectos de AMSAC.
7. Realizar el monitoreo de riesgos sociales para la adopción de acciones preventivas y correctivas.
8. Proponer la estrategia comunicacional y participar en la atención y respuesta a las solicitudes y quejas de las comunidades, durante la ejecución de los proyectos.
9. Identificar, gestionar y mantener actualizada la información de los grupos de interés y la población del área de influencia de los proyectos.
10. Realizar el seguimiento y control de las acciones de gestión social, con orientación preventiva y de responsabilidad social, en los proyectos de remediación ambiental, así como reportar su avance.
11. Atender los requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización interno y externo, en el ámbito de su competencia.
12. Realizar otras funciones o encargos inherentes a su ámbito de acción y que le sean asignadas por el Gerente de Operaciones.





Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 02

CAPÍTULO II DE LA GERENCIA DE INVERSIÓN PRIVADA

Artículo 31.- La Gerencia de Inversión Privada es responsable de apoyar a PROINVERSIÓN en las actividades que resulten necesarias para la ejecución de los procesos de promoción de la inversión privada; así como supervisar el cumplimiento de los compromisos de inversión minera y las obligaciones de pago pactados en los contratos mineros y de generación eléctrica suscritos entre el Estado y los inversionistas privados, en el marco de la normativa de promoción de la inversión privada en las empresas del Estado, de contrataciones con el Estado y de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

La Gerencia de Inversión Privada tiene las siguientes responsabilidades:

1. Diseñar y proponer el Plan Operativo de la Gerencia de Inversión Privada, así como el presupuesto que viabilice el desarrollo de sus actividades.
2. Gestionar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los compromisos de inversión establecidos en los contratos celebrados en el marco del proceso de promoción de la inversión privada, que estén a cargo de AMSAC.
3. Controlar el cumplimiento de la actualización y vigencia de las cartas fianzas, derechos de vigencia de las concesiones mineras adjudicadas a los inversionistas y pólizas de seguros establecidos en los contratos suscritos en el marco del proceso de promoción de la inversión privada.
4. Participar en la solución de controversias o contingencias derivadas de los contratos bajo supervisión, en coordinación con otras instituciones del Estado e inversionistas.
5. Gestionar la suscripción de las adendas a los contratos celebrados en el marco del proceso de promoción de la inversión privada que estén a cargo de AMSAC, y otros que le encargue PROINVERSIÓN y/o FONAFE.
6. Elaborar informes especiales de acuerdo a requerimientos internos como externos.
7. Planificar y controlar el proceso de recaudación de pago de regalías, contraprestaciones, usufructos y otras obligaciones de los proyectos de inversión privada.
8. Coordinar la planificación, ejecución y control del proceso de sensibilización social de los proyectos de inversión minera, de corresponder.
9. Organizar y preparar la información relacionada a los proyectos a licitar, así como mantener los bienes de los proyectos mineros que AMSAC tiene a cargo.
10. Planificar, ejecutar y controlar el proceso de transferencia de los proyectos mineros otorgados en concesión.
11. Supervisar y asegurar el cumplimiento de la normativa de promoción de la inversión privada en las empresas del Estado, de contrataciones con el Estado y de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
12. Atender los requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización interno y externo, en el ámbito de su competencia.
13. Realizar otras funciones o encargos inherentes a su ámbito de acción y que le sean asignadas por la Gerencia General.

DE LA SUPERVISIÓN DE MINERÍA

Artículo 32.- La Supervisión de Minería es el órgano dependiente de la Gerencia de Inversión Privada, que está encargado de supervisar el cumplimiento de contratos de proyectos mineros que han sido materia del proceso de promoción de la inversión privada, revisando, registrando, analizando y controlando las obligaciones, en ellos establecidas, proponiendo estrategias y soluciones en el marco de previsiones contempladas en dichos contratos.



Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 02

El Supervisión de Minería tiene las responsabilidades siguientes:

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Gerencia de Inversión Privada, así como en la elaboración del presupuesto requerido, relacionados a los contratos mineros bajo su cargo.
2. Supervisar y gestionar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los compromisos de inversión establecidos en los contratos mineros celebrados en el marco del proceso de promoción de la inversión privada, que estén a cargo de AMSAC.
3. Elaborar y actualizar la matriz de seguimiento de supervisión de proyectos mineros que están a cargo de AMSAC.
4. Apoyar en la solución de controversias o contingencias derivados de los contratos mineros bajo supervisión, en coordinación con la Gerencia de Inversión Privada.
5. Apoyar en las suscripciones de las adendas a los contratos mineros, celebrados en el marco del proceso de promoción de la inversión privada que estén a cargo de AMSAC, y otros que le encargue la Gerencia de Inversión Privada.
6. Elaborar informes específicos referidos a los contratos mineros relativos a los procesos de privatización y post privatización que están bajo su supervisión, que sean solicitados internamente o por PROINVERSIÓN, MINEM, otros Ministerios, Congresistas, etc.
7. Elaborar periódicamente informes sobre la gestión realizada a la Gerencia de Inversión Privada.
8. Administrar los contratos derivados de las auditorías de compromisos de inversión y obligaciones contractuales, suscritos con las instituciones que prestan el servicio.
9. Atender, supervisar y realizar seguimiento de las fiscalizaciones, auditorías y exámenes especiales que se relacionen con los contratos mineros, manteniendo informada a la Gerencia de Inversión Privada.
10. Apoyar en las funciones que le sean asignadas, según el ámbito de su competencia, para el control de los contratos de supervisión minera asignados a su cargo.
11. Ejercer las funciones y/o facultades que le sean expresamente conferidos.
12. Realizar otras funciones o encargos inherentes a su ámbito de acción y que le sean asignadas por la Gerencia de Inversión Privada.

DE LA SUPERVISIÓN DE GENERACIÓN ELÉCTRICA

Artículo 33.- La Supervisión de Generación Eléctrica es el órgano dependiente de la Gerencia de Inversión Privada, que está encargado de supervisar, coordinar, controlar las obligaciones derivadas de los contratos y/o encargos relacionados con la generación y transmisión eléctrica, que se encuentran a cargo de AMSAC, con la finalidad de verificar su cumplimiento.

La Supervisión de Generación Eléctrica tiene las responsabilidades siguientes:

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Gerencia de Inversión privada, así como en la elaboración del presupuesto requerido, relacionados con la generación y transmisión eléctrica.
2. Supervisar y gestionar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, establecidos en el Contrato de Usufructo y Aporte Social de la Central Hidroeléctrica de Yuncán, suscrito con el Usufructuario.
3. Administrar, controlar y realizar el seguimiento del cumplimiento de los contratos relacionados con la generación y transmisión eléctrica, informando a la Gerencia de Inversión Privada.
4. Elaborar y actualizar la matriz de seguimiento de supervisión de la Central Hidroeléctrica Yuncán.



Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF


Versión: 02

5. Apoyar en la solución de controversias o contingencias derivados de los contratos bajo supervisión, en coordinación con la Gerencia de Inversión Privada.
6. Apoyar en las suscripciones de las adendas al contrato de usufructo, y otros que le encargue la Gerencia de Inversión Privada.
7. Elaborar informes específicos referidos al Contrato de Usufructo y Aporte Social, y a la Central Hidroeléctrica Yuncán a cargo de AMSAC, que sean solicitados internamente o por PROINVERSIÓN, MINEM, otros Ministerios, Congresistas, etc.
8. Elaborar periódicamente informes sobre la gestión a la Gerencia de Inversión Privada.
9. Administrar el contrato de servicio, derivado de la Supervisión Técnica Anual de la Operación y Mantenimiento de la Central Hidroeléctrica a cargo de AMSAC.
10. Atender, supervisar y realizar seguimiento de las fiscalizaciones, auditorías y exámenes especiales que se relacionen con los contratos por generación y transmisión eléctrica, manteniendo informada a la Gerencia de Inversión Privada
11. Ejercer las funciones y/o facultades que le sean expresamente conferidos.
12. Realizar otras funciones o encargos inherentes a su ámbito de acción y que le sean asignadas por la Gerencia de Inversión Privada.




TÍTULO OCTAVO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



PRIMERA.- Las funciones detalladas en el presente Reglamento son enunciativas mas no limitativas en tanto se apele al criterio de flexibilidad, por actividad y capacidad de adaptabilidad a los cambios que se operen en el proceso de modernización y descentralización del Estado.



SEGUNDA.- En todo lo no contemplado en el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), prevalecerán las normas estatutarias de la empresa y las normas emitidas por el FONAFE, como órgano normativo de la actividad empresarial el Estado.



TÍTULO NOVENO

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.



Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

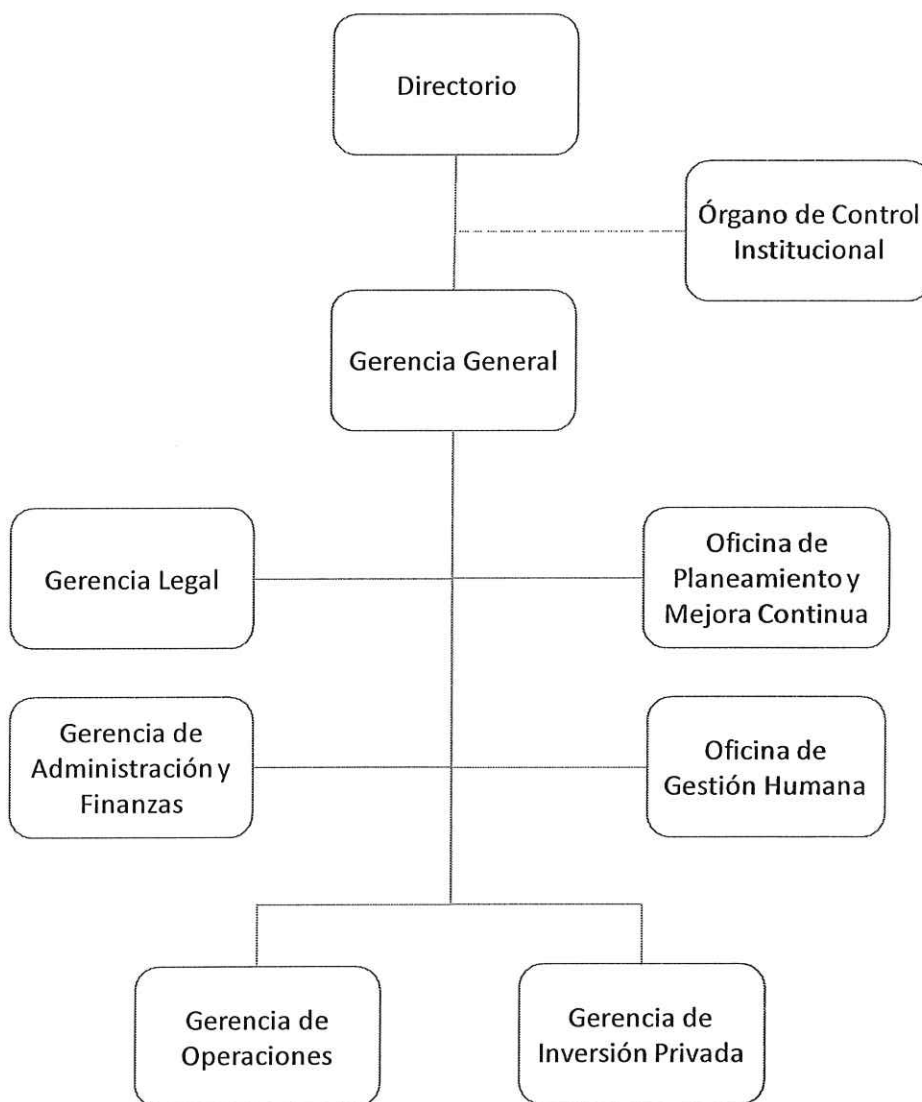
Versión: 02

Acuerdo de Directorio
N° 02-428-2020
del 22-01-2020

ANEXO 01

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE ACTIVOS MINEROS S.A.C.

ORGANIGRAMA GENERAL





Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 02

ORGANIGRAMA DETALLADO

