



ACTIVOS MINEROS S.A.C.

“Año de la Universalización de la Salud”

MEMORANDO 030-2020-GG/OPMC	
Para	César Cubas, Gerente de Operaciones (e) Edgar Román, Gerente de Inversión Privada Andrés Millones, Gerente de Administración y Finanzas Renato Barraza, Gerente Legal Raquel Mendoza, Jefe de la Oficina de Gestión Humana Mariana Manrique, Supervisora de Imagen Corporativa
Asunto	Formatos Estándar de Documentos Internos y Externos
Referencia	Memorando 013-2020-GG/OPMC, del 23.ene.2020 Memorando 019-2019-GG/OPMC, del 20.may.2019
Fecha	08 de julio de 2020

Me dirijo a Ud. en relación al asunto, con el fin de remitir nueve Formatos actualizados de documentos de gestión de AMSAC, vigentes a partir del **09.jul.2020** para las comunicaciones internas y externas de la empresa. La actualización tiene el propósito de adecuar los Formatos al registro de firmas digitales (las que deben tener disposición horizontal y ser ubicadas en la parte superior de todos los documentos), debiendo tener en cuenta las consideraciones siguientes en cuanto al tipo y destino de los documentos:

Tipo - Destino	Documentos
Documentos Internos	Memorando, Informe, Procedimiento
Documentos para el Directorio	Resumen Ejecutivo (Orden del Día – modificado en forma), Informe Ejecutivo (modificado en forma), Transcripción de Acuerdo de Directorio
Documentos Externos	Carta, Resolución de Gerencia, Informe Técnico

El uso de estos formatos es de carácter obligatorio para las Gerencias y el personal de sus respectivas áreas, por lo que solicitamos su estricto cumplimiento, respetando su forma y contenido. Los formatos se encontrarán publicados en la página web institucional y en la carpeta compartida SIG; asimismo, los editables se compartirán mediante correo adjunto a esta comunicación para la correspondiente difusión al personal a su cargo.

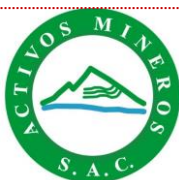
Cabe señalar que sólo en el formato de Carta, se encuentra autorizado el uso del logo ISO 9001:2015 del organismo de certificación TÜV Rheinland, junto con el alcance vigente del Sistema de Gestión de la Calidad de AMSAC, el cual se ha ajustado a las principales líneas de gestión.

Atentamente,

Miguel Tito Ascue

Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua

c.c. GG



ACTIVOS MINEROS S.A.C.

Prolongación Pedro Miotta 421, San Juan de Miraflores – Lima 29
Central: (+511) 2049000 / www.amsac.pe (letra Arial 9)

“Año de XXXXXXXXXXXXXXXX” (letra cursiva Times New Roman 9)

Carta NRO-AÑO-AM/GCIA.

San Juan de Miraflores, XX de XXXXXXXXXXXX de XXXX

Señor

Nombre y apellidos

Cargo

Entidad

Dirección de la entidad

Distrito de la entidad

Asunto: XXXXXX (la letra del asunto de la carta debe ser ARIAL 11, negrita).

Ref.: Carta NRO-AÑO-AM/GCIA. de día.mes.año (la letra de la referencia debe ser ARIAL 11)

De nuestra consideración:

Es grato dirigirnos a usted para saludarlo y con relación al asunto y documento de la referencia, XXXXXXXXXXXXXXXX (la letra del cuerpo de la carta debe ser ARIAL 11).

Sin otro particular, nos suscribimos,

Atentamente,

Nombre y apellidos

Cargo

(la letra de la firma debe ser ARIAL 11)

Adj.: -----

c.c.: (nombre y apellido, cargo y entidad) (la letra de la firma debe ser ARIAL 9)



ACTIVOS MINEROS S.A.C.

Prolongación Pedro Miotta 421, San Juan de Miraflores – Lima 29
Central: (+511) 2049000 / www.amsac.pe (letra Arial 9)

“Año de XXXXXXXXXXXXXXXX” (letra cursiva Times New Roman 9)

(segunda página con espacio de encabezado ajustado)



Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad

Gestión de Proyectos de Remediación Ambiental Minera y Gestión de Proyectos de Inversión Privada

Sólo enumerar si la carta tiene más de una página: Página: X de X)



Resolución de Gerencia General

(la letra debe ser Kunstler Script 40, eliminar este espacio para colocar el número de la resolución)

NRO-AÑO-AM/GG (la letra debe ser ARIAL 14)

ASUNTO (la letra debe ser ARIAL 11)

San Juan de Miraflores, XX de XXXXXXXXXXXX de XXXX (la letra debe ser ARIAL 11)

VISTO: (la letra debe ser ARIAL 11)

El Memorando N° NRO-AÑO-ÁREA, cursado por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
(la letra debe ser ARIAL 11)

CONSIDERANDO: (la letra debe ser ARIAL 11)

Que, mediante el documento de visto, XXXXXXXX; (la letra debe ser ARIAL 11)

Que, el mencionado documento XXXXXXXXXXXX;

Que, con los fundamentos contenidos en el precitado informe XXXXXXXXXXXX,
y con los vistos de XXXXXXXXXXXX, en aplicación de la normativa vigente;

SE RESUELVE: (la letra debe ser ARIAL 11)

ARTICULO PRIMERO.- XXXXXXXXXXXX. (la letra debe ser ARIAL 11)

ARTÍCULO SEGUNDO.- XXXXXXXXXXXXXXXX.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese, (la letra debe ser ARIAL 11)

Nombre y apellidos
Cargo

(la letra de la firma debe ser ARIAL 11)



(segunda página con espacio de encabezado ajustado)



Informe Técnico N° 0xx-xxx/xx-xxxx

Asunto (letra negrita Garamond 14)

1. OBJETIVO (letra negrita ARIAL 11)

El objetivo del presente informe, XXXXXXXX (la letra del cuerpo debe ser ARIAL 11)

2. BASE LEGAL Y ADMINISTRATIVA (de corresponder)

3. ANTECEDENTES

4. ANÁLISIS

5. CONCLUSIONES

Lugar y fecha

(Firma Gerencia, Oficina, Presidente de Comisión o semejante: Quien elabora)

Nombre y apellidos

Cargo

Informe sobre XXXXX *(letra cursiva y subrayado New Times Roman 11)*

(segunda página con espacio de encabezado y contenido ajustado)



ACTIVOS MINEROS S.A.C.

(la letra debe ser Garamond 26, sin dirección, teléfono, ni página web)

“Año de XXXXXXXXXXXXXXXX” (letra cursiva Times New Roman 9)

RESUMEN EJECUTIVO N° XXXXX.GERENCIA	
Para	Directorio
Asunto	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (letra negrita ARIAL 11)
Referencia	(solo de corresponder, letra ARIAL 11)
Fecha	día de mes de año

I. Antecedentes (letra negrita ARIAL 11)

- 1.1. abc (letra del cuerpo debe ser ARIAL 11)
- 1.2. abc
- 1.3. abc
- 1.4. abc
- 1.5. abc

II. Base Legal y Administrativa

- 2.1. abc
- 2.2. abc
- 2.3. abc
- 2.4. abc
- 2.5. abc

III. Análisis

- 3.1. abc
- 3.2. abc
- 3.3. abc
- 3.4. abc
- 3.5. acb

IV. Conclusiones

- 4.1. abc
- 4.2. abc
- 4.3. abc
- 4.4. abc
- 4.5. abc



ACTIVOS MINEROS S.A.C.

(la letra debe ser Garamond 26, sin dirección, teléfono, ni página web)

“Año de XXXXXXXXXXXXXXXX” (letra cursiva Times New Roman 9)

(segunda página con espacio de encabezado ajustado)

V. Proyecto de Acuerdo de Directorio

ACUERDO DE DIRECTORIO N° xx-xx-20xx (letra del Acuerdo debe ser ARIAL 10)

VISTOS:

El Directorio

ACORDÓ:

1. xyx
2. xyz

VI. Visto Bueno y Aprobación

Nombre y apellidos (letra ARIAL 10)	Nombre y apellidos (letra ARIAL 10)	Nombre y apellidos (letra ARIAL 10)
Cargo	Cargo	Cargo
Gerencia, Oficina, Presidente de Comisión o semejante: Quien elabora)	Gerencia(s): Quien(es) valida(n) - sólo en caso de corresponder y ser necesario	(Gerencia: Quien aprueba)



ACTIVOS MINEROS S.A.C.

(la letra debe ser Garamond 26, sin dirección, teléfono, ni página web)

“Año de XXXXXXXXXXXXXXXX” (letra cursiva Times New Roman 9)

INFORME EJECUTIVO N° XXXXX.GERENCIA	
Para	Directorio
Asunto	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (letra negrita ARIAL 11)
Referencia	(solo de corresponder, letra ARIAL 11)
Fecha	día de mes de año

I. Antecedentes (letra negrita ARIAL 11)

- 1.1. abc (letra del cuerpo debe ser ARIAL 11)
- 1.2. abc
- 1.3. abc
- 1.4. abc
- 1.5. abc

II. Base Legal y Administrativa

- 2.1. abc
- 2.2. abc
- 2.3. abc
- 2.4. abc
- 2.5. abc

III. Análisis

- 3.1. abc
- 3.2. abc
- 3.3. abc
- 3.4. abc
- 3.5. acb

IV. Conclusiones

- 4.1. abc
- 4.2. abc
- 4.3. abc
- 4.4. abc
- 4.5. abc



ACTIVOS MINEROS S.A.C.

(la letra debe ser Garamond 26, sin dirección, teléfono, ni página web)

“Año de XXXXXXXXXXXXXXXX” (letra cursiva Times New Roman 9)

(segunda página con espacio de encabezado ajustado)

V. Visto Bueno y Aprobación

Nombre y apellidos (letra ARIAL 10)	Nombre y apellidos (letra ARIAL 10)	Nombre y apellidos (letra ARIAL 10)
Cargo	Cargo	Cargo
Gerencia, Oficina, Presidente de Comisión o semejante: Quien elabora)	Gerencia(s): Quien(es) valida(n) - sólo en caso de corresponder y ser necesario	(Gerencia: Quien aprueba)



ACTIVOS MINEROS S.A.C.

(la letra debe ser Garamond 26, sin dirección, teléfono, ni página web)

“Año de XXXXXXXXXXXXXXXX” (letra cursiva Times New Roman 9)

T.S.D. N° NRO-AÑO

EL SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA ACTIVOS MINEROS S.A.C., de conformidad con el artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF;

CERTIFICA:

Que, en la Sesión de Directorio N° NRO-AÑO-AM de fecha XX de XXXXXXXX del año XXXX, realizada bajo la Presidencia del Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, contando con el quórum reglamentario, el Directorio adoptó el Acuerdo que corre en Acta, cuyo texto es el siguiente:

APROBACIÓN DE XX XX

Acuerdo N° XX-XXX-AÑO

VISTOS; el Resumen Ejecutivo N° NRO-AÑO-GG de la Gerencia General, el Informe Ejecutivo de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, el Informe N° NRO-AÑO-GL de la Gerencia Legal, y **OÍDA** la exposición del Gerente General;

El Directorio por unanimidad:

ACORDÓ:

1. Aprobar XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
2. Disponer la remisión de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX a XXXXX.
3. Encargar a la Gerencia General realizar las acciones y actos necesarios para la implementación del presente acuerdo.
4. Dispensar el presente acuerdo de la lectura y aprobación del Acta.

(la letra del cuerpo del documento debe ser ARIAL NARROW 11)

Lima, XX de XXXXXXXX del año XXXX.

Nombre y apellidos

Secretario de Directorio

(la letra de la firma debe ser ARIAL NARROW 11)

C.C.



ACTIVOS MINEROS S.A.C.

(la letra debe ser Garamond 26, sin dirección, teléfono, ni página web)

“Año de XXXXXXXXXXXXXXXX” (letra cursiva Times New Roman 9)

MEMORANDO NRO-AÑO-GCIA./DPTO.	
Para	Nombre y cargo
Asunto	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (letra negrita ARIAL 11)
Referencia	Memorando NRO-AÑO-GCIA./DPTO. de día.mes.año (letra ARIAL 11)
Fecha	día de mes de año

Con relación al asunto, XX.
(la letra del cuerpo debe ser ARIAL 11)

Atentamente,

Nombre y apellidos

Cargo

(la letra de la firma debe ser ARIAL 11)

c.c.: (la letra ARIAL 9)



ACTIVOS MINEROS S.A.C.

(la letra debe ser Garamond 26, sin dirección, teléfono, ni página web)

“Año de XXXXXXXXXXXXXXXX” (letra cursiva Times New Roman 9)

(segunda página con espacio de encabezado ajustado)

(Espacio para firmas digitales)



ACTIVOS MINEROS S.A.C.

(la letra debe ser Garamond 26, sin dirección, teléfono, ni página web)

“Año de XXXXXXXXXXXXXXXX” (letra cursiva Times New Roman 9)

INFORME NRO-AÑO-GCIA./DPTO.	
Para	Nombre y cargo
Asunto	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (letra negrita ARIAL 11)
Referencia	Memorando NRO-AÑO-GCIA./DPTO. de día.mes.año (letra ARIAL 11)
Fecha	día de mes de año

Con relación al asunto, XX.
(la letra del cuerpo debe ser ARIAL 11)

Atentamente,

Nombre y apellidos

Cargo

(la letra de la firma debe ser ARIAL 11)

c.c.: (la letra ARIAL 9)



ACTIVOS MINEROS S.A.C.

(la letra debe ser Garamond 26, sin dirección, teléfono, ni página web)

“Año de XXXXXXXXXXXXXXXX” (letra cursiva Times New Roman 9)

(segunda página con espacio de encabezado ajustado)

(Espacio para firmas digitales)

	Titulo del Procedimiento Procedimiento	Código: XX.X.XX Versión: 0X Fecha: 0X-0X-XXXX
---	--	---

Procedimiento de XXXXXXXXXXXX

Versión	Fecha	Puntos Modificados
0X	0X-0X-XXXX	• Versión inicial.

Responsables	Visto y Sello
Elaborado: (Nombre de Área Responsable)	Nombre(s) y Cargo(s)
Revisado: (Nombre de Área Responsable)	Nombre(s) y Cargo(s)
Homologado: (Nombre de Área Responsable)	Nombre(s) y Cargo(s)
Aprobado: (Nombre de Área Responsable)	Nombre y Cargo

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

	<p>Registro de XXXXXXXXXX Procedimiento</p>	<p>Código: XX.X.XXXX Versión: 0X Fecha: 0X-0X-XXXX</p>
---	--	--

INDICE

	<p align="center">Registro de XXXXXXXXXX Procedimiento</p>	<p>Código: XX.X.XXXX Versión: 0X Fecha: 0X-0X-XXXX</p>
---	---	--

I. OBJETIVO (Subtítulos letra negrita ARIAL 11)

(Cuerpo del procedimiento, letra ARIAL 10)

II. ALCANCE

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- XXXXXX
- XXXXXX

IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación.

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- 1.1. XXXXXXXXXX.
- 1.2. XXXXXXXXXX

2. DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1. XXXXXX.
- 2.2. XXXXX.

3. ALCANCES FUNCIONALES

- 3.1. XXXXXXXXXXXX
 - XXXXXXXXXXXXX.
 - XXXXXXXXXXXXX.
- 3.2. XXXXXXXXX
 - XXXXXXXXXXXXX.

4. REGISTROS / ANEXOS

- XXXXXX.