



## Elaboración y Suscripción de Contratos Procedimiento

Código: S1.3.P1  
Versión: 01  
Fecha: 03/01/2024

# Procedimiento de Elaboración y Suscripción de Contratos

Versión	Fecha	Control de cambios
01	03/01/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se actualizó la referencia a las unidades orgánicas acorde a la estructura organizacional vigente.</li><li>• Se precisó el plazo de publicación del contrato suscrito en el SEACE.</li><li>• Se incorporaron como referencia los documentos relevantes del Sistema de Gestión Antifraude y Anticorrupción.</li><li>• Se actualizó el alcance, disposiciones generales y alcances funcionales.</li></ul>

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
<b>Elaborado:</b> <b>Gerencia Legal</b>	Oscar Lecaros Gerente Legal (e)
<b>Revisado y Homologado:</b> <b>Oficina de Planeamiento y Mejora Continua</b>	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos  Miguel Tito Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
<b>Aprobado:</b> <b>Gerencia Legal</b>	Oscar Lecaros Gerente Legal (e)

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.



# Elaboración y Suscripción de Contratos Procedimiento

Código: S1.3.P1  
Versión: 01  
Fecha: 03/01/2024

## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración y suscripción de los contratos entre Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC) y el postor ganador de la buena pro de los procedimientos de selección de bienes, servicios, consultorías y obras, en el marco de lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y las Directivas y documentos de gestión vigentes que emita el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

## II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Gerencia Legal, la Gerencia de Área Usuaría, la Gerencia General, el Departamento de Administración y Logística, y el Área de Tesorería de AMSAC. Abarca desde la solicitud de documentos al postor adjudicado con la buena pro hasta la distribución, registro y archivo del contrato suscrito.

## III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas, Comunicados y Opiniones emitidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- Norma ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno – Requisitos.
- Política de Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente, Calidad, Antifraude y Anticorrupción de AMSAC.
- Código de Ética y Conducta de AMSAC.

## IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación, derogándose su precedente Versión 00 de fecha 21.jun.2019.

## V. CONTENIDO

### 1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- 1.1. **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y el Reglamento.
- 1.2. **Proforma de contrato:** El proyecto del contrato a suscribirse entre la Entidad y el postor ganador de la buena pro y que forma parte de las bases.
- 1.3. **Ley:** Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 1.4. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.

### 2. DESCRIPCIÓN

#### 2.1 Disposiciones Generales

La Gerencia Legal, como dueño del proceso, es responsable de que el proceso de elaboración y suscripción del contrato entre AMSAC y el/los Postor/es adjudicado/s con la buena pro, se efectúe cumpliendo los plazos y disposiciones establecidas en la normativa legal aplicable y el presente procedimiento; asimismo, es responsable de archivar y custodiar el original del contrato y de remitir oportunamente una copia del contrato para que sea archivada en el expediente de contratación.

	<b>Elaboración y Suscripción de Contratos</b> Procedimiento	Código: S1.3.P1 Versión: 01 Fecha: 03/01/2024
---	--	---

## 2.2 Elaboración y Suscripción de Contratos

1. Consentida la buena pro, el Departamento de Administración y Logística comunica y solicita los documentos para la suscripción del contrato al (a los) Postor (es) adjudicado (s) con la buena pro, acotando que la documentación sea remitida a la Gerencia Legal.
2. El mismo día de efectuada la comunicación al (a los) Postor (es) adjudicado (s) con la buena pro, el Departamento de Administración y Logística remite el expediente de contratación a la Gerencia Legal para que inicie la elaboración del contrato.
3. El/os Postor/es adjudicado/s con la buena pro del procedimiento de selección, dentro del plazo de 8 días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que ésta haya quedado administrativamente firme, presenta por Mesa de Partes de AMSAC, dentro del horario establecido, toda la documentación de presentación obligatoria requerida para la suscripción del contrato, de acuerdo con lo establecido en las bases del procedimiento de selección, además de los requisitos para perfeccionar el contrato contenidos en el artículo 139° del Reglamento.
4. La Mesa de Partes de AMSAC recibe los documentos para la suscripción del contrato y los deriva a la Gerencia Legal para su verificación y validación, en el mismo día de su recepción.
5. El Gerente Legal designa al abogado responsable de la Gerencia Legal (en adelante, el Abogado), quien se encargará de la verificación y validación de todos los documentos para la suscripción del contrato.
6. El Abogado verifica las características y requisitos de forma y contenido de todos los documentos previstos en las bases, así como aquellos que constituyen requisitos para perfeccionar el contrato conforme lo dispone el artículo 139° del Reglamento.
7. El Abogado, verificadas las características y el monto de la carta fianza, de acuerdo a lo requerido en las bases, remite el original del título valor (carta fianza u otro), una copia del acta de otorgamiento de Buena Pro y una copia de la oferta económica, al área de Tesorería.
8. El área de Tesorería verifica que el título valor cumpla los requisitos establecidos (el número y denominación del proceso de selección, así como el importe del 10% de la oferta económica), que sea auténtico y conforme a lo señalado en el referido Título, mediante consulta con la institución financiera emisora; luego comunica los resultados de la verificación al Abogado, máximo al siguiente día hábil de recibido. Si el título valor es conforme, el original queda en custodia en el área de Tesorería y una copia queda archivada en el expediente de contratación.
9. En caso de faltar documentos y/o requisitos para el perfeccionamiento del contrato, el Abogado requiere formalmente su presentación al Representante del postor (es) que obtuvo la Buena Pro, otorgándole un plazo adicional para que subsane que no podrá exceder de cuatro (4) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación de AMSAC. A los dos (2) días hábiles de subsanadas las observaciones, se suscribe el contrato.
10. El Abogado redacta el contrato, atendiendo a la proforma de contrato contenida en las Bases del Procedimiento de Selección, debiendo incluir cláusulas adicionales a las previstas o adecuar las que se encuentran propuestas en dicha proforma, dependiendo del objeto del contrato, siempre que dichas incorporaciones o adecuaciones no resulten contrarias a la normativa de contrataciones del Estado, conforme a las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, numeral 7.3.
11. El Abogado recaba los vistos del Gerente Legal, Gerente del Área Usaria, Jefe del Área Usaria, Gerente de Administración y Finanzas y la firma del Gerente General en el contrato, y coordina la suscripción del Representante Legal del/los postor/es adjudicado/s con la buena pro.

	<b>Elaboración y Suscripción de Contratos</b> Procedimiento	Código: S1.3.P1 Versión: 01 Fecha: 03/01/2024
---	--	---

El contrato se suscribe en dos originales: un original para AMSAC y el otro para el postor adjudicado (contratista).

12. El Abogado se encarga de distribuir las copias del contrato suscrito a la Gerencia del área usuaria y al Administrador del Contrato, para la ejecución contractual, y devuelve el expediente de contratación al Departamento de Administración y Logística con una copia del contrato suscrito para que éste último realice la publicación en el SEACE en el plazo no mayor de diez (10) días hábiles siguientes a su perfeccionamiento, el registro en el sistema SPRING y su archivo en el expediente de contratación.
13. El Abogado coordina con la Asistente Administrativa para el archivo del original del contrato suscrito, que queda en custodia de la Gerencia Legal.

### 3. ALCANCES FUNCIONALES

#### 3.1 Gerente General

- Firmar los contratos, como representante legal de AMSAC.

#### 3.2 Gerente Legal

- Conducir el proceso de Elaboración y suscripción de contratos, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y el presente procedimiento.
- Velar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.
- Poner su visto a los contratos.
- Velar por la custodia del original de los contratos suscritos entre AMSAC y el (los) contratista (s) adjudicados con la Buena Pro.

#### 3.3 Gerente de Administración y Finanzas

- Poner su visto a los contratos.

#### 3.4 Gerencia del Área Usuaria

- Poner su visto a los contratos.

#### 3.5 Abogado de la Gerencia Legal

- Elaborar los contratos y coordinar su suscripción por los representantes legales de AMSAC y el (los) contratista (s) adjudicado (s) con la Buena Pro.
- Coordinar con la Asistente Administrativa de la Gerencia Legal para el archivo / custodia de los originales de los contratos suscritos entre AMSAC y el (los) contratista(s) adjudicado(s) con la buena pro.

#### 3.6 Jefe de Tesorería

- Velar por la verificación de los requisitos y la autenticidad de los Títulos Valores y que éstos cuenten con los fondos suficientes conforme a lo señalado en el referido Título.
- Velar por la custodia del original de los Títulos Valores.

#### 3.7 Jefe del Departamento de Administración y Logística

- Velar por el archivo de una copia de los contratos suscritos entre AMSAC y el (los) contratista (s) adjudicado (s) y de una copia de los títulos valores en los expedientes de contratación respectivos.

#### 3.8 Mesa de partes

- Recibir los documentos presentados por el (los) postor (es) adjudicado (s) con la buena pro y derivarlos a la Gerencia Legal, el mismo día de su recepción.

### 4. REGISTROS / ANEXOS

- Contratos.