



Devolvemos vida al planeta

Elaboración y Suscripción de Resoluciones de Gerencia

Procedimiento

Código: S1.3.1.P2

Versión: 02

Fecha: 03/01/2024

Procedimiento de Elaboración y Suscripción de Resoluciones de Gerencia

Versión	Fecha	Control de Cambios
02	03/01/2024	<ul style="list-style-type: none">Se modificó el plazo de emisión de resoluciones de gerencia.Se actualizaron los documentos de sustento para la elaboración de resoluciones de gerencia.Se retiró el V°B° del Abogado en los informes legales y resoluciones de gerencia.Se estableció el memorándum para remitir las resoluciones de gerencia suscritas a las áreas involucradas.Se actualizó la denominación del procedimiento.

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



Devolvemos vida al planeta

Elaboración y Suscripción de Resoluciones de Gerencia

Procedimiento

Código: S1.3.P2

Versión: 02

Fecha: 03/01/2024

ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
IV. VIGENCIA.....	3
V. CONTENIDO	3
1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES.....	3
2. DESCRIPCIÓN.....	4
2.1 Disposiciones Generales.....	4
2.2 Elaboración y Suscripción de Resoluciones de Gerencia.....	4
3. ALCANCES FUNCIONALES.....	5
3.1. Gerente General.....	5
3.2. Gerente Legal.....	5
3.3. Gerente de Operaciones	5
3.4. Gerente de Administración y Finanzas.....	5
3.5. Abogado de la Gerencia Legal	5
3.6. Administrador de Contrato.....	6
3.7. Asistente de Gerencia / Asistente Administrativa	6
3.8. Asistente Administrativa de la Gerencia Legal.....	6
4. REGISTROS / ANEXOS.....	6

	Elaboración y Suscripción de Resoluciones de Gerencia Procedimiento	Código: S1.3.P2 Versión: 02 Fecha: 03/01/2024
---	---	---

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración y suscripción de las Resoluciones de la Gerencia General, o la Gerencia que ésta autorice, dentro del marco del cumplimiento de las funciones de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC).

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Gerencia Legal, la Gerencia General y otras Gerencias que ésta última autorice.
 Abarca desde la solicitud de elaboración de resoluciones de gerencia hasta su emisión y archivo.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- 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 01 de fecha 13 enero 2021.

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- 1.1. **Resoluciones:** Se utilizan para que la Gerencia General, o la Gerencia que ésta autorice, comunique formalmente una decisión o pronunciamiento referido a un acto administrativo, así como otros asuntos que lo requieran, dentro del marco del cumplimiento de las funciones de la empresa.
- 1.2. **Informes Técnicos:** Se utilizan para informar formalmente la opinión técnica, previo análisis, de un asunto determinado que será materia de acto resolutivo, con el fin de plantear una solución o mejora en algún aspecto, dentro del ámbito de competencias de las unidades orgánicas de la empresa. En el caso de resoluciones relacionadas a los proyectos de remediación ambiental, se refiere al memorando remitido por la Gerencia de Operaciones en el que adjunta el informe técnico del Administrador de Contrato validado por la Jefatura correspondiente.
- 1.3. **Informes Legales:** Se utilizan para informar formalmente la opinión legal, previo análisis, de un asunto determinado que será materia de acto resolutivo, dentro del ámbito de competencias de la Gerencia Legal.

	Elaboración y Suscripción de Resoluciones de Gerencia Procedimiento	Código: S1.3.P2 Versión: 02 Fecha: 03/01/2024
---	---	---

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Disposiciones Generales

1. El Gerente Legal, como dueño del proceso de Gestión Legal, es responsable del proceso de elaboración y suscripción de las Resoluciones de la Gerencia General y la Gerencia que ésta autorice, debiendo cautelar el cumplimiento de los plazos y las disposiciones señaladas en el presente procedimiento.
2. La Gerencia Legal emitirá la Resolución en un plazo de cuatro (4) días hábiles después de recibido el Informe Técnico correspondiente remitido por la Gerencia u Oficina del área usuaria. Excepcionalmente el plazo podrá ser menor siempre y cuando sea sustentada dicha situación excepcional y comunicada a la Gerencia General.
3. Para la elaboración y suscripción de resoluciones, la Gerencia Legal debe contar con los siguientes documentos de sustento:
 - a) Informe Técnico del Administrador de Contrato o Jefe del área, remitido por el Gerente del Área o Jefe de Oficina, en el que se sustenta la necesidad de emitir una resolución, los antecedentes del caso (que incluye, dependiendo de cada caso, Acuerdo de Directorio, u otros) y la posición del área al respecto.
 - b) Informe Legal suscrito por el Gerente Legal, en el que sustente la legalidad del acto resolutorio y la posición de la Gerencia Legal.
 - c) Informe de Disponibilidad Presupuestal de la Gerencia de Administración y Finanzas, según corresponda.
4. Las Resoluciones de Gerencia General deben ser visadas por la Gerencia Legal, la Gerencia de Operaciones y/o la Gerencia de Administración y Finanzas, según corresponda y firmadas por la Gerencia General. Las resoluciones de otras Gerencias autorizadas por la Gerencia General deben ser visadas por la Gerencia Legal y firmadas por la Gerencia del Área.
5. En las resoluciones que requieran las Gerencias autorizadas por la Gerencia General por actos administrativos internos, el alcance de la intervención de la Gerencia Legal abarca la correcta aplicación del marco normativo y el cumplimiento del procedimiento previsto en la normativa aplicable.

2.2 Elaboración y Suscripción de Resoluciones de Gerencia

1. El Gerente o Jefe de Oficina del área usuaria determina la necesidad de elaborar una resolución y solicita, mediante memorando, a la Gerencia Legal, la elaboración del proyecto de Resolución, adjuntando el Informe Técnico del Administrador de Contrato o Jefe del Área que sustente debidamente la necesidad de emitir una resolución, los antecedentes y documentación del caso y la posición del Gerente o Jefe de Oficina del área al respecto.
2. El Gerente Legal designa al abogado responsable de la Gerencia Legal (en adelante, el Abogado), quien se encargará de la elaboración y suscripción de la Resolución respectiva.
3. El Abogado analiza la base legal y de ser necesario, coordina con el área usuaria la información o documentación que sea requerida para la elaboración del proyecto de Resolución, dentro del 1er día hábil después de recibido.
4. El Abogado elabora el proyecto de Informe Legal, de manera diligente y de acuerdo al formato establecido.
5. El Abogado elabora el proyecto de Resolución, de manera diligente y de acuerdo al formato establecido.

	Elaboración y Suscripción de Resoluciones de Gerencia Procedimiento	Código: S1.3.P2 Versión: 02 Fecha: 03/01/2024
---	---	---

6. El Gerente Legal revisa y suscribe el Informe Legal.
7. El Gerente Legal revisa el proyecto de Resolución.
8. Cuando sea una resolución de Gerencia General, el Gerente Legal visa el proyecto de resolución, conjuntamente con las gerencias involucradas, y la firma del Gerente General, adjuntando los documentos de sustento señalados en el numeral 2.1.3.
9. Cuando sea una resolución de otra Gerencia autorizada por la Gerencia General, el Gerente Legal visa el proyecto de resolución, conjuntamente con la firma del Gerente del Área, adjuntando los documentos de sustento señalados en el numeral 2.1.3.
10. Una vez recabadas todas las firmas (físicas o digitales), el Gerente Legal emite un memorándum con la resolución a todas las áreas intervinientes.
11. En el caso que la Resolución deba ser notificada a una parte interesada externa, el Administrador de Contrato (en caso sea un contratista con contrato bajo su administración), coordina el envío de una copia de la Resolución suscrita, vía courier o notarial, dentro del plazo establecido.

3. ALCANCES FUNCIONALES

3.1. Gerente General

- Firmar las resoluciones de Gerencia General, como representante legal de AMSAC.

3.2. Gerente Legal

- Conducir el proceso de elaboración y suscripción de resoluciones de la Gerencia General y de otras Gerencias que ésta autorice, cumpliendo las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.
- Realizar el seguimiento y control para 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.
- Validar legalmente las resoluciones de la Gerencia General y de otras Gerencias que ésta autorice.

3.3. Gerente de Operaciones

- Emitir opinión técnica en el ámbito de sus competencias, mediante memorando que adjunta el informe técnico del Administrador de Contrato y/o Jefe de Área, en el que se sustente la necesidad de emitir una resolución, cuando corresponda.
- Validar técnicamente las resoluciones de Gerencia General, cuando corresponda.
- Firmar las resoluciones de su Gerencia, siempre que esté autorizado de manera expresa por la Gerencia General.

3.4. Gerente de Administración y Finanzas

- Emitir opinión sobre la disponibilidad presupuestal u opinión técnica sobre los servicios generales de la empresa, en el ámbito de sus competencias, remitiendo mediante memorando el informe de sustento correspondiente, cuando corresponda.
- Validar las resoluciones que impliquen disponibilidad presupuestal, cuando corresponda.
- Firmar las resoluciones de su Gerencia, siempre que esté autorizado de manera expresa por la Gerencia General.
- Coordinar la publicación de las resoluciones que correspondan en el Diario El Peruano, en cumplimiento de la normativa legal aplicable.

3.5. Abogado de la Gerencia Legal

- Elaborar y coordinar la suscripción del Informe Legal, previo análisis de la base legal y del Informe Técnico que sustente la necesidad de emitir una resolución, adjuntando los documentos de sustento correspondientes.

	Elaboración y Suscripción de Resoluciones de Gerencia Procedimiento	Código: S1.3.P2 Versión: 02 Fecha: 03/01/2024
---	---	---

- Elaborar, coordinar y hacer estricto seguimiento al cumplimiento y comunicación oportuna de la suscripción de las resoluciones de la Gerencia General y de otras Gerencias que ésta autorice, adjuntando los documentos de sustento correspondientes.

3.6. Administrador de Contrato

- Emitir el Informe Técnico en el que sustente la necesidad de emitir una resolución y los antecedentes del caso.
- Coordinar la distribución de las resoluciones suscritas a los contratistas o a los supervisores de los contratos que se encuentran bajo su administración, vía courier o notarial, dentro del plazo previsto.

3.7. Asistente de Gerencia / Asistente Administrativa

- Realizar la distribución de las resoluciones de su Gerencia suscritas a las partes interesadas internas y externas.
- Archivar el original de las resoluciones de su Gerencia suscritas y los documentos de sustento correspondientes.

3.8. Asistente Administrativa de la Gerencia Legal

- Archivar copia de las resoluciones suscritas y los documentos de sustento correspondientes.

4. REGISTROS / ANEXOS

- Modelo de Resolución de la Gerencia General o de otra Gerencia autorizada.