



Asesoría Legal y Análisis Normativo Procedimiento

Código: S1.3.P3
Versión: 02
Fecha : 03/01/2024

Procedimiento de Asesoría Legal y Análisis Normativo

Versión	Fecha	Control de Cambios
02	03/01/2024	<ul style="list-style-type: none">Se incorporaron como referencia los documentos relevantes del Sistema de Gestión Antifraude y Anticorrupción.Se actualizó el alcance del procedimiento.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Gerencia Legal	Oscar 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

Asesoría Legal y Análisis Normativo Procedimiento

Código: S1.3.1.P3

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.....	3
2.1 Disposiciones Generales	3
2.2 Asesoría Legal y Análisis Normativo	3
3. ALCANCES FUNCIONALES.....	4
3.1 Gerente Legal	4
3.2 Gerente del Área Usuaría	4
3.3 Abogado de la Gerencia Legal	4
3.4 Asistente Administrativa de la Gerencia Legal	4
4. REGISTROS / ANEXOS.....	4



Devolvemos vida al planeta

Asesoría Legal y Análisis Normativo

Procedimiento

Código: S1.3.1.P3

Versión: 02

Fecha : 03/01/2024

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la asesoría legal y análisis normativo requerido por la Gerencia General y las demás Gerencias, 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 y las Gerencias de Área Usuaría. Abarca desde la solicitud de asesoría legal o análisis normativo hasta la emisión del informe legal o memorando de respuesta.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- 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 la Versión 01 de fecha 21.feb.2023.

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- 1.1. Informes Legales:** Se utilizan para informar formalmente la opinión legal sobre un asunto determinado, dentro del ámbito de competencias de la Gerencia Legal.
- 1.2. Memorandos:** Se utilizan para comunicar formalmente asuntos entre funcionarios y colaboradores, dentro del marco del cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas de la empresa, en sentido horizontal y vertical de arriba hacia abajo dentro de la estructura organizacional.
- 1.3. Otros instrumentos de opinión legal:** Dependiendo de la naturaleza de la consulta legal de las diferentes áreas de la empresa, se pueden utilizar también otros medios escritos, tales como informes ejecutivos, hojas de remisión, correo electrónico u otros, en donde conste, de manera indubitable, la opinión que emita el área legal.

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Disposiciones Generales

El Gerente Legal, como dueño del proceso de Gestión Legal, es responsable del proceso de asesoría legal y análisis normativo que requieran las diferentes áreas de la empresa, debiendo atender las solicitudes de la Gerencia General, dentro del plazo máximo de 7 días calendario, y las solicitudes de otras Gerencias, dentro del plazo máximo de 10 días calendario, y cumplir las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

Se encuentra prohibida la emisión de Informes Legales o de Memorandos de la Gerencia Legal, sin que hayan sido elaboradas y firmadas por la Gerencia Legal.

2.2 Asesoría Legal y Análisis Normativo

1. El Gerente o Jefe del área usuaria a solicitud del administrador de contrato o cualquier personal responsable del área usuaria, determina la necesidad de asesoría legal o

	Asesoría Legal y Análisis Normativo Procedimiento	Código: S1.3.1.P3 Versión: 02 Fecha : 03/01/2024
---	---	--

análisis normativo sobre un asunto determinado, y la requiere mediante memorando a la Gerencia Legal, en el que explica la necesidad de asesoría legal o análisis normativo y/o los antecedentes del caso, adjunta, según sea necesario, el informe técnico y/o la documentación pertinente, y designa, de corresponder, a un responsable encargado de coordinar con los abogados del área Legal y de brindar información y/o documentación del caso que sea requerida.

2. El Gerente Legal designa al abogado responsable de la Gerencia Legal (en adelante, el Abogado), quien se encargará de la asesoría legal o el análisis normativo respectivo.
3. El Abogado analiza el asunto de la solicitud y, de corresponder, coordina con el responsable encargado del área usuaria la información y/o documentación que sea necesaria.
4. El Abogado elabora el proyecto de Informe Legal o de Memorando de respuesta, de acuerdo al formato establecido, y lo presenta al Gerente Legal.
5. El Gerente Legal revisa y suscribe el Informe Legal o el Memorando de respuesta.
6. La Asistente Administrativa de la Gerencia Legal remite el Informe Legal o el Memorando de respuesta suscrito al Gerente o Jefe del área usuaria, y archiva el cargo respectivo.
7. El Gerente o Jefe del área usuaria analiza el Informe Legal o el Memorando de respuesta y adopta las acciones que correspondan.

3. ALCANCES FUNCIONALES

3.1 Gerente Legal

- Conducir el proceso de asesoría legal y análisis normativo, 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.
- Firmar los Informes Legales o Memorandos de respuesta de la Gerencia Legal.
- Brindar la asesoría legal que sea requerida, por los medios previstos en el presente procedimiento.

3.2 Gerente del Área Usuaria

- Solicitar oportunamente la asesoría legal o análisis normativo sobre un asunto determinado a la Gerencia Legal, proporcionando la información o documentación que sea necesaria.
- Analizar el Informe Legal o el Memorando de respuesta de la Gerencia Legal y adoptar las acciones que correspondan.

3.3 Abogado de la Gerencia Legal

- Elaborar y coordinar su suscripción de los proyectos de Informe Legal o Memorando de respuesta de la Gerencia Legal.
- Brindar la asesoría legal que sea requerida, por los medios previstos en el presente procedimiento.

3.4 Asistente Administrativa de la Gerencia Legal

- Velar por el archivo del original de los Informes Legales o Memorandos de respuesta de la Gerencia Legal.

4. REGISTROS / ANEXOS

- Modelo de Informe Legal o de Memorando, según corresponda.