



Resolución de Gerencia General

N° 44-2013-AM/GG

APROBACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE ACTIVOS MINEROS S.A.C

San Juan de Miraflores, 23 de Diciembre de 2013.

VISTOS:

El Memorando N° 062-2013-SCFFA de la Gerencia de Administración y Finanzas;

CONSIDERANDO:

Que, el Manual Procedimientos es un documento de gestión que describe de forma sistematizada los procedimientos administrativos al interior de la organización;

Que, dentro del ámbito de las competencias de la Gerencia General está conducir el proceso de actualización y formulación de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) de la entidad;

Que, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones – ROF de Activos Mineros S.A.C., el Gerente General tiene entre sus atribuciones dictar las disposiciones que se requieran para el adecuado y óptimo funcionamiento que estuvieren dentro de sus facultades;

Que, concordantemente el numeral 26 del artículo 37° de los Estatutos de Activos Mineros S.A.C., establece como facultades del Gerente General "Aprobar Directivas y/o Lineamientos Internos de la Sociedad".

Que, estando a lo antes señalado, con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas; de la Gerencia de Operaciones; de la Gerencia de Inversión Privada y de la Gerencia Legal; y de conformidad con la normativa vigente antes señalada, en uso de sus facultades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO UNICO.- Aprobar el Manual de Procedimientos (MAPRO) de Activos Mineros S.A.C, el que como Anexo forma parte de la presente Resolución

Regístrese y Comuníquese

ANTONIO MONTENEGRO CRIADO
Gerente General (e)





ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 0016-2012-AMSAC

Consultoría: "CONSULTORÍA PARA EL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS, ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS MINEROS E IMPLEMENTACIÓN DE METODOLOGÍA DE MEJORA DE PROCESOS"

CUARTO ENTREGABLE

"MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FINAL, CONSOLIDADO Y REVISADO, INCLUYENDO MATERIAL Y RESULTADO DE TALLER DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA EMPRESA PARA LA METODOLOGÍA DE MEJORA CONTINUA DE PROCESOS"

000001

INDICE		Pag.
I.	Síntesis Ejecutiva	3
II.	Antecedentes	3
III.	Objetivo	4
IV.	Objetivo Específico	4
V.	Descripción de la Metodología	4
	5.1. Modelo Conceptual	4
	5.2. Enfoque Técnico	5
	5.3. Despliegue de Procesos	6
	5.4. Procedimiento	7
	5.5. Ficha de Procesos	10
	5.6. Herramientas	11
VI.	Organización del Trabajo	13
	6.1. Designación de responsables	14
	6.2. Alcance de los procedimientos	15
VII.	Cronograma de Trabajo	19
VIII.	Situación Actual y análisis comparativo MAPRO 2010 – MAPRO 2013	21
IX.	Visita a Cerro de Pasco, La Oroya y Casapalca	31
	9.1. Objetivo	31
	9.2. Locaciones y Responsables	31
	9.3. Observaciones	33
X.	MAPRO 2013	34
	10.1. Macroproceso Estratégicos	35
	10.2. Macroprocesos Operativos	49
	10.3. Macroprocesos de Soporte	75
XI.	Diagramas de Procesos	163
XII.	Fichas de Procesos	175
XIII.	Capacitación en Metodología de Mejora Continua de Procesos	217
XIV.	Mejoras identificadas en los Procesos y Procedimientos Análisis estadístico del Macroproceso Logístico	253
XV.	Análisis estadístico del Macroproceso Logístico	264
XVI.	Simulación del Proceso: Trámites de requerimientos menores a 3 UIT	293
XVII.	Conclusiones y Recomendaciones	301
XVIII.	Anexo	306

I. Síntesis Ejecutiva

De acuerdo a lo indicado en los Términos de Referencia, el presente informe especifica el trabajo realizado hasta el 08 de julio el cual se ha concentrado en realizar las revisiones y validaciones de los procedimientos en primer término con los responsables de los procedimientos y en un segundo término con las supervisiones y gerencias correspondientes.

Con la información obtenida, se ha elaborado el Manual de Procedimientos Documentados, tomando como base los procedimientos ISO 9001 y el MAPRO 2010 y el Manual de Procedimientos No Documentados, obtenidos por medio de entrevistas realizadas a los responsables de los procesos. Complementado la información obtenida con las directivas, MOF, ROF, Plan Estratégico e información inicial de la nueva organización.

El mapa de procesos y los diagramas de interrelaciones de los procesos, esquemas gráficos que permiten tener una visión completa de la organización y a partir de los cuales se despliegan los procedimientos, logrando una integración y alineamiento en todos los niveles: macroprocesos, procesos y procedimientos.

Contando con una versión inicial de los procedimientos realizada en la primera etapa que implicó reuniones de trabajo, revisión de documentación existente, actualizar las prácticas existentes por nuevas tareas o redefinición de responsabilidades a nivel de Gerencias /Áreas o puestos, se han elaborado los nuevos procedimientos los cuales han sido validados por los responsables de los procesos y los supervisores /Gerentes inmediatos.

II. Antecedentes

Activos Mineros S.A.C. está a cargo de la conducción de los proyectos PAMA, planes de cierre y remediación ambiental de CENTROMIN PERÚ S.A. y de otras empresas de propiedad del Estado, administra los activos y pasivos que le son encargados por las entidades del Sector Energía y Minas, FONAFE y PROINVERSIÓN y apoya a esta última en las actividades que resulten necesarias para la ejecución de los procesos de promoción de la inversión privada y supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los inversionistas.

Ha recibido recientemente nuevas responsabilidades y encargos (destacando la obligación de remediar pasivos ambientales mineros, calificados de alto riesgo para la salud y seguridad humana, así como para el medio ambiente, por parte de la DGM-MINEM y que cuenta o no con responsables identificados) lo que ha llevado a un nuevo rediseño empresarial de la organización y a su vez la necesidad de elaborar un nuevo Manual de Procedimientos, lo que ha requerido que la empresa modifique su estructura organizacional.

III. Objetivo

Elaborar el nuevo Manual de Procedimientos de Activos Mineros a nivel de flujogramas de actividades basado en la revisión de los procesos técnicos operativos y administrativos existentes, el levantamiento de los procesos no documentados y la implementación eficaz de una metodología para la mejora continua de los procesos.

IV. Objetivos Específicos

4.1. Identificar de los procesos (especificando su categoría estratégicos, operativos y de soporte) y definir su secuencia a nivel de flujogramas.

4.2. Establecer la documentación de los procesos que implica la descripción de los mismos especificando: el alcance (límites del proceso), el objetivo (propósito o fin que persigue el proceso), el propietario (la persona a quien se le asigna la responsabilidad de liderar las actividades relativas a la gestión del proceso), las entradas y salidas (las entradas son las que dan inicio al proceso y las salidas los resultados, que pueden ser productos o servicios o la combinación de ambos que se obtienen del proceso), los usuarios (el que recibe el resultado del proceso) y los proveedores (el que entrega la actividad que da inicio).

4.3. Realizar la representación gráfica de los procesos y procedimientos identificados e inventariados, como paso previo a su optimización, teniendo como base un entendimiento detallado de cómo funciona realmente el proceso.

4.4. Elaborar el correspondiente Manual de Procesos y Procedimientos.

4.5. Rediseñar los procesos que requieran ser más eficientes y eficaces, para que rindan en un grado superior al que tenían anteriormente, y ello gracias a una acción sistemática sobre el proceso que hará posible que los cambios sean estables.

4.6. Desarrollar de una metodología de mejora continua de procesos y capacitación a gerentes y personal involucrado.

V. Descripción de la Metodología

5.1. Modelo Conceptual

El modelo conceptual de la metodología de Q-Total aplicado durante el servicio de consultoría propuesto se muestra gráficamente en el diagrama adjunto.

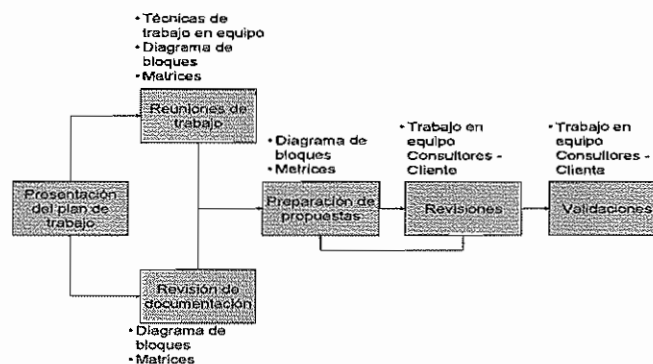


Grafico Nº 1

Se puede apreciar que la misma se sustenta fundamentalmente en la aplicación de técnicas de trabajo en equipo, del diagrama de bloques y del empleo de matrices.

Las técnicas de trabajo en equipo se utilizan en las reuniones de interacción con los entrevistados a fin de hacer más eficaces los resultados de dichas reuniones.

El diagrama de bloques, se emplea como herramienta fundamental para el modelamiento de los procesos. Este diagrama permite también esquematizar de forma rápida y sencilla la información recogida en las reuniones y en la revisión de la documentación existente ligada al tema.

La matriz o diagrama matricial, que forma parte de las 7 nuevas herramientas de la calidad, es ideal para establecer relaciones entre varios conjuntos de variables, como por ejemplo procesos con responsables como son los flujogramas.

Q-Total SAC a partir de la información recabada, desarrolló las propuestas de procesos y procedimientos, las que han sido revisadas y validadas por los diferentes usuarios.

5.2. Enfoque Técnico

Desde el punto de vista técnico, la metodología empleada ha sido el despliegue de procesos, que consiste en partir de un nivel macro para luego llegar a niveles de detalle.

Esta metodología implicó primero efectuar un desarrollo conceptual de la organización en función a grandes procesos, denominados macroprocesos o proceso de nivel 1 y sus principales interrelaciones, de manera que describan la operación de la organización. Estos macroprocesos serán clasificados en procesos estratégicos, operativos y de soporte.

Así mismo este desarrollo conceptual establece los límites de cada uno de los macroprocesos, los cuales son fundamentales para despliegue, de manera que el final de uno no se traslape ni tenga vacíos con el inicio del siguiente proceso.

Luego de validar los procesos de nivel 1 se procede a desplegarlos en sus respectivos procesos de nivel 2, los cuales deben respetar los límites establecidos en el nivel superior, con lo cual se asegura la coherencia en el mapeo entre los dos niveles de procesos. También en el nivel 2 se detallan las interrelaciones ampliándose las establecidas en nivel 1.

Paralelamente al despliegue se van caracterizando los procesos, para lo cual se utilizan las denominadas "fichas de procesos", lo que asegura un estándar de documentación y de comunicación a los diversos actores.

En estas fichas se detallan los elementos del proceso, como son: alcance, objetivo, propietario, entrada, salida, proveedor y usuario.

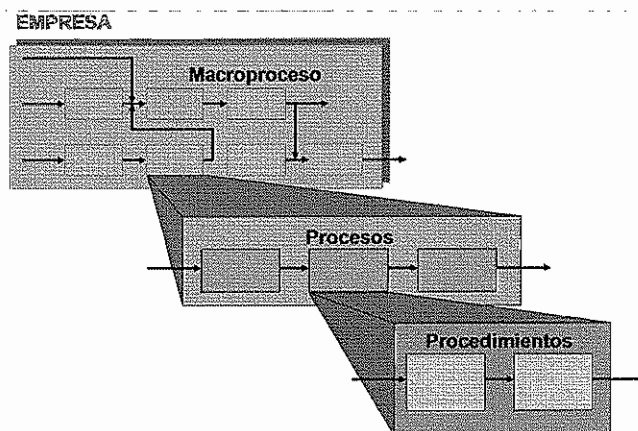
5.3. Despliegue de procesos

Mapa de Procesos y Procesos Nivel 1

Para el mapeo se aplicará el despliegue de procesos, que significa partir de los niveles macro (macroprocesos) y paulatinamente ir desagregándolo hasta llegar a los niveles de procedimientos. Este método asegura la coherencia en las interrelaciones entre los macroprocesos, sus respectivos procesos y procedimientos.

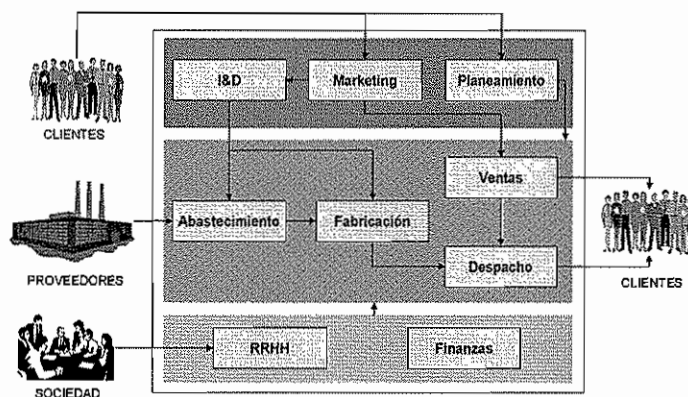
Para la presente consultoría el despliegue de procesos implicó la identificación de los macroprocesos y procesos. El método de despliegue se aprecia en el siguiente gráfico.

Gráfico N° 2



El Mapa de Procesos comprende la identificación de los macroprocesos y sus relaciones. Los macroprocesos se clasificarán en Macro Procesos Estratégicos, Operativos y de Soporte.

Grafico N° 3



Mapa de Procesos Ejemplo – Procesos Nivel 1

- Macro Procesos Estratégicos: aquellos que están referidos a la administración estratégica de la organización. Comprende fundamentalmente el establecimiento de los planes estratégicos, políticas y objetivos.
- Macro Procesos Operativos: aquellos que agregan valor a los usuario (procesos primarios). Comprenden desde que reciben los requerimientos del cliente hasta su atención final. Están relacionados directamente con la obtención de los productos (bienes y servicios) de la organización y es a través de éstos que se implementan las estrategias de la misma.
- Macro Procesos de Soporte: aquellos que apoyan la ejecución de los procesos operativos, y son los proveedores internos de estos procesos.

5.4. Procedimiento

Es la secuencia y el modo cómo se realiza un conjunto de acciones, para la consecución de un fin determinado dentro de un contexto administrativo. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización y la aplicación de métodos de trabajo.

Cada procedimiento contará con la siguiente información:

Nombre del Procedimiento

En este numeral debe indicarse en forma clara y precisa el nombre del procedimiento. La denominación del procedimiento debe reflejar concretamente el propósito u objetivo del trámite a que se refiere, a fin que los usuarios pueden identificar fácilmente.

Objetivo

Se indica el propósito o fin que se espera del procedimiento

Alcance

Se especificará en donde se inicia el procedimiento y en donde termina el procedimiento.

Base Legal

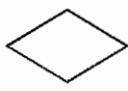
En esta parte se cita a aquellos dispositivos legales y/o normas administrativas que regulan en forma directa la ejecución del procedimiento.

Diagramación del procedimiento

En esta parte se empleará el diagrama de flujo donde se describe en orden cronológico y secuencial cada una de las etapas o fases y operaciones en que se descomponen el procedimiento, señalando los órganos que intervienen.

Cuadro N° 1

Simbología

SIGNIFICADO	SIMBOLOGÍA	DEFINICIÓN
Inicio y final del procedimiento		Se utiliza al inicio y final de todo flujograma, permita determinar los límites del procedimiento
Operación o acción		Indica las actividades más relevantes del procedimiento. Ejemplo: Elaborar un documento, orientar a un administrativo, consultar una base de datos o firmar un documento.
Alternativa de revisión y decisión		Representa una alternativa o condición que indica una decisión que genera dos cursos (sí o no). Se grafica considerando una entrada y dos salidas y colocando dentro del rombo un pregunta. Identifica las actividades que son dedicadas a evaluar o verificar la "calidad" de algo.

Tiempo estimado

Se indicará el tiempo estimado en cada una de las etapas para el desarrollo del procedimiento.

A continuación se presenta la plantilla de los procedimientos donde se especifican los puntos señalados anteriormente donde se distingue:

- Un encabezado inicial (Logo, Area, Nombre del procedimiento, código, versión, fecha)
- Identificación del procedimiento (objetivo, alcance, base legal)
- Descripción del procedimiento (Flujograma, tiempo estimado, observaciones)
- Parte final (Fechas y Visado del procedimiento elaborado, revisado y aprobado)

La codificación del procedimiento se coordinará con el responsable ISO 9001 a fin de uniformizar la identificación de la documentación.

Cuadro N° 2

	Area	Código :					
	Nombre del procedimiento	Versión :					
		Fecha :					
Objetivo :							
Alcance :							
Base Legal :							
N° Orden		ÁREAS ORGÁNICAS				Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		GPP	SGT	AOM	GG		
	INICIO						
			↓				
1			↓				
2			↓				
3			↓				
4			↓				
5			↓				
6			↓				
	FIN						
Fecha :		Fecha :		Fecha :			
Elaborado		Revisado		Aprobado			

5.5. Ficha de proceso

Cada ficha de proceso contiene la siguiente estructura:

- Nombre del proceso
- Objetivo: es el propósito o fin que se espera del proceso.
- Alcance: establece los límites del proceso desde su inicio hasta el término.
- Propietario: la persona a quien se le asigna la responsabilidad de liderar las actividades relativas a la gestión del proceso
- Proveedores: el que entrega la entrada al proceso
- Entradas: son las que dan inicio al proceso
- Salidas: son los resultados del proceso.
- Usuarios: son los que reciben los resultados del proceso

El esquema utilizado se muestra a continuación:

Grafico N° 5

Proceso					Código
Objetivo					Fecha
Alcance					Edición
Propietario					
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario	

Continuando con el despliegue de lo macro a lo micro se identificarán los procedimientos asociados a cada uno de los procesos.

5.6. Herramientas

Técnicas de visión compartida

Los técnicas de visión compartida comprenden un proceso de inspiración, clarificación, articulación y comunicación sobre lo que una organización quiere crear. Sus objetivos principales son ayudar a las organizaciones a desarrollar un proceso para clarificar continuamente su noción de metas y propósitos, crear un espacio para lograr un efectivo consenso sobre estos temas y trabajar con la "tensión creativa" generada por las brechas entre la "situación actual" y la visión compartida.

Técnica de afinidad de ideas

El diagrama de afinidad es un método de categorización en el que los usuarios clasifican varios conceptos en diversas categorías. Este método suele ser utilizado por un equipo para organizar una gran cantidad de datos de acuerdo con las relaciones naturales entre los mismos.

Básicamente, se trata de escribir cada concepto en una nota post it y pegarla en una pared. Los miembros del equipo mueven y organizan las notas en grupos basándose en las relaciones y asociaciones que establecen entre los distintos conceptos.

Técnicas de facilitación

La facilitación involucra la utilización de una variedad de herramientas y técnicas para crear y manejar las reuniones para llegar a un acuerdo. Comprende la definición del esquema a través del cual el grupo generara ideas, tomara decisiones y acciones.

El objetivo central de las técnicas de facilitación es guiar a un grupo a través de un proceso que los ayude a descubrir las respuestas a sus interrogantes. El facilitador puede actuar de manera neutral, como líder activo, líder facultativo o simplemente como receptor de ideas, de acuerdo a las circunstancias.

PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar)

Metodología para el mejoramiento continuo de los procesos, que permite definir oportunidades de mejoramiento, fijar objetivos y metas clara, organizar la implementación del trabajo de mejora y hacer el seguimiento respectivo.

Entrevistas y comentarios

Las entrevistas personales o los cuestionarios escritos son técnicas muy frecuentes en proyectos de mapeo y modelamiento de procesos, y sirven para asegurar la obtención de los resultados deseados dentro del plazo programado para el proyecto.

Los objetivos principales son obtener un conocimiento más profundo de los procesos del cliente, establecer canales de comunicación entre el equipo de trabajo y el personal del cliente, fomentar la actitud positiva de los entrevistados, validar información obtenida a través de las sesiones de focus groups.

Diagramas SIPOC (Supplier, Input, Process, Output, Customer)

Diagrama que muestra las relaciones de un proceso, y permite identificar sus proveedores, que le suministra cada proveedor (inputs), sus productos (outputs) y sus clientes.

Diagramas diversos

Tanto durante las sesiones de trabajo, ya sean sesiones de facilitación, de análisis y discusión, y otras, se usaran ayudas gráficas y cuadros que facilitaran la presentación y comunicación en el grupo.

Estas herramientas serán usadas igualmente para documentar los resultados del trabajo final.

Entre las principales herramientas podemos mencionar:

- Diagramas de Bloques
- Diagramas de procesos
- Diagramas de flujo
- Diagramas de interrelación

VI. Organización del Trabajo

Con la finalidad de contar con una fuente directa de información de los procedimientos cada Gerencia designó responsables para efectuar con los mismos en una primera etapa el levantamiento, análisis y elaboración del procedimiento actual.

La siguiente etapa es la revisión y validación del nuevo procedimiento con los responsables designados en un primer término y luego con las supervisiones / Gerencias correspondientes, actividad que se está realizando.

A continuación se especifica para cada una de las Gerencias los responsables y procesos asignados.

6.1. Designación de responsables

Gerencia de Administración

En coordinación con la Gerente la Sra. Ana Torres, se designaron como responsables de los procesos:

Marlene Baez	Proceso de Presupuesto	Procesos de Logística
Johanny Cabello	Procesos de Contabilidad	
Leticia Munive	Proceso de Tesorería	
Flor de María Huanay	Proceso de Gestión de pago con Fondos Fideicomiso	
Luis Rodríguez	Procesos de Sistemas Hardware	
Miguel Tito	Procesos de Sistemas Software	
Augusto Barrios	Procesos de Recursos Humanos y Servicios	
Iván Vilchez	Procesos de Almacén, Archivo	Control Patrimonial
Alicia Sosa	Trámite Documentario	

Con la incorporación del Sr Humberto Poggi a la Gerencia de Administración se nos indicó realizar las coordinaciones referidas a los procesos logísticos.

Gerencia de Operaciones

En coordinación con el Gerente el Sr. Américo Pérez, se designaron como responsables de los procesos:

Yuri Medina	Preparación y seguimiento de proyectos:
Everth Aguilar	Ejecución de proyectos:
Oscar Arce	Mantenimiento y monitoreo ambiental:
Walter Chauca	Gestión Social

El proceso de Control de Propiedades que en el MAPRO 2010 indicaba que estaba a cargo de esta Gerencia ha sido derivado a la Gerencia Legal.

Gerencia Inversión Privada (antes Gerencia de Post Privatización)

En coordinación con el Gerente Sr Edgar Román se designaron como responsables:

Pablo Rodríguez Procesos de Pos privatización minería

Carlos Cerff Procesos de Postprivatización transmisión y generación

Gerencia Legal

Se nos informó a través de la Sra. Flor de María Huanay, Administradora del Contrato, la designación de:

Miguel Ramírez Procesos legal y Control de Propiedades

Órgano de Control Institucional

En coordinación con la Gerencia se estableció realizar las coordinaciones iniciales para el trabajo con la Sra. Janet Ayala.

Es preciso anotar que los procesos de Control de la Institución tienen directivas y normativas de la Contraloría General de la República.

Planeamiento y Control de Gestión

Se nos informó a través de la Sra. Flor de María Huanay, Administradora del Contrato, la designación del Sr. Miguel Tito para revisar los procedimientos de Control de Gestión.

6.2. Alcance de los procedimientos

De la revisión del MAPRO del 2010 se tiene una información inicial según el siguiente detalle:

Gerencia de Administración:	51 procedimientos
Gerencia de Operaciones:	24 procedimientos
Gerencia de Postprivatización:	12 procedimientos
Gerencia Legal	5 procedimientos

Planeamiento y

Control de Gestión

14 procedimientos (incluye 10 procedimientos de Informática que estará en la Gerencia de Administración en la propuesta de la nueva organización).

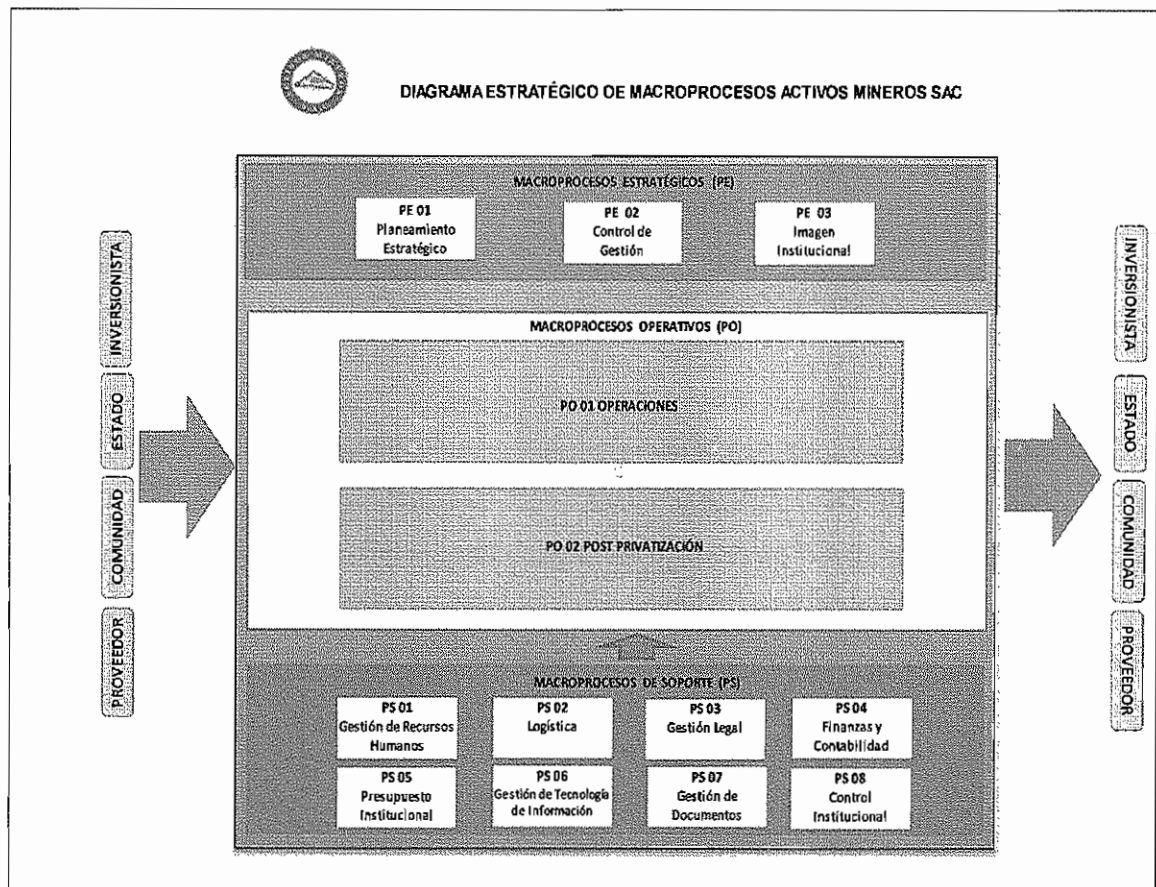
Órgano de Control Institucional

10 procedimientos.

Se ha logrado revisar el 100% de los mismos con los responsables indicados en el punto anterior habiéndose identificado nuevos procedimientos, proponiendo la integración de algunos, planteándose una nueva conceptualización de otros (caso de Sistemas) , redefiniéndose el alcance de los mismos (en el caso de Gestión Social estaban anotados una serie de procedimientos del alcance de un Área de Imagen).

La empresa se encuentra en un proceso de reorganización por lo que se han propuesto cambios en lo referido a responsabilidades, Áreas, cargos, nuevas denominaciones que influyen en el Manual de Procedimientos que se está elaborando.

Para efectos del presente trabajo se ha elaborado el Mapa de Procesos e identificado inicialmente 13 macroprocesos, 43 procesos y 108 procedimientos.



Macroprocesos – Procesos – Procedimientos Activos Mineros

	MACROPROCESO	COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO	
Procesos Estratégicos	PE 01	Planeamiento Estratégico	PE 01.1	Formulación y Actualización del Plan Estratégico y Operativo	PES01 Formulación y actualización del plan estratégico	
			PE 01.2	Ejecución y Seguimiento del Plan Estratégico y Operativo	PES02 Formulación y actualización del plan operativo	
	PE 02	Control de Gestión	PE 02.1	Formulación de Documentos de Gestión	PES03 Ejecución y Seguimiento el Plan Estratégico y Plan Operativo	
			PE 02.2	Implementación de Directivas y Normas	CGE01	Formulación y/o modificación del MAPRO
					CGE02	Formulación y/o modificación del MCF
					CGE03	Formulación y/o modificación del ROF
	PE 02.3	Informes de Gestión	CGE04	Aplicación de directivas y normas emitidas relacionadas a la gestión de la empresa		
PE 03	Imagen	-	-	CGE05	Implementación de requerimientos relacionados a la calidad, medio ambiente y seguridad en la información	
Procesos Operativos	PO 01	Operaciones	PO 01.1	Preparación de Proyectos	CGE06	Gestión de riesgos en seguridad y salud ocupacional
			PO 01.2	Ejecución de Proyectos	CGE07	Elaboración de Informes de Gestión
			PO 01.3	Mantenimiento monitoreo y operaciones ambientales	OPE01	Preparación y Seguimiento de Proyectos de preinversión
			PO 01.4	Fiscalización	OPE02	Preparación y Seguimiento de expedientes técnicos planes y estudios
			PO 01.5	Gestión Social	OPE03	Ejecución de Proyectos
	PO 02	Post Privatización	PO 02.1	Supervisión de Compromisos en Minería	OPE04	Mantenimiento, monitoreo y operaciones ambientales
					OPE05	Fiscalización
					OPE06	Gestión social
					INV01	Supervisión del cumplimiento del compromiso de inversión
					INV02	Supervisión de pagos por contraprestación y/o pactados en los contratos de privatización y post- privatización y que deben efectuar los inversionistas (ampliación)
			INV03	Supervisión de pagos por derechos de usufructo, superficie y/o servidumbre derivados por contratos de privatización y post-privatización		
			INV04	Revisión de cálculos para los pagos de regalías y pagos diferidos pactados contractualmente, a través de auditorías contable-financiera		
			INV05	Supervisión del cumplimiento de actualización, vigencia y control de las cartas fianzas, derivados de los contratos de privatización y post-privatización		
			INV06	Análisis de las modificaciones contractuales que solicita el inversionista		
PO 02.2	Supervisión de Compromisos en Generación y Transmisión eléctrica	INV07	Control y seguimiento de las demás cláusulas de los contratos de inversión			
PO 02.3	Solución de Consultas y Recomendación de Solución de Controversias	INV08	Supervisión a la operación y el mantenimiento de la central hidroeléctrica Yuncán			
		INV09	Supervisión de encargos de transmisión eléctrica			
		INV10	Control y supervisión interna de AMSAC a la central Hidroeléctrica de Yuncán			
		INV11	Absolución de consultas			
PO 02.4	Ejecución de Encargos de Promoción	INV12	Emisión de informes sobre privatización o post-privatización			
Procesos de Soporte	PS 01	Gestión de Recursos Humanos	PS 01.1	Selección e Inducción	INV13	Recomendación de Solución de controversias
			PS 01.2	Capacitación y Entrenamiento	INV14	Ejecución de encargos de Poinversión en relación a los procesos de promoción de la inversión privada en el sector minero
			PS 01.3	Evaluación de Desempeño	GRH01	Reclutamiento y selección del personal
			PS 01.4	Gestión Administrativa	GRH02	Incorporación e inducción de personal
	PS 02	Logística	PS 02.1	Planificación de Adquisiciones y contrataciones	GRH03	Capacitación del personal
					GRH04	Evaluación del desempeño
					GRH05	Evaluación del clima laboral
					GRH06	Elaboración de planillas
			PS 02.2	Adquisiciones y contrataciones	GRH07	Administración del Personal
					LOG01	Elaboración del Cuadro Anual de Necesidades
					LOG02	Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
					LOG03	Trámite de requerimientos menores a 3 Uff
			PS 02.3	Almacenamiento	LOG04	Proceso de Selección
					LOG05	Elaboración y seguimiento de contratos
LOG06					Seguimiento de órdenes de compra y servicios	
LOG07					Instalación de equipos	
PS 02.4	Control Patrimonial	LOG08	Mantenimiento y reparación de bienes			
		LOG09	Administración de servicios generales			
		LOG10	Almacenamiento, custodia y distribución de bienes			
		LOG11	Inventario periódico			
PS 03	Gestión Legal	Asesoría Legal	LOG12	Inventario anual		
			LOG13	Reposición de artículo en almacén		
			LOG14	Alta de bienes y asignaciones de bienes		
			LOG15	Movimiento (desplazamiento de bienes)		
PS 04	Finanzas y Contabilidad	PS 04.1	Pagos	LOG16	Inventario de bienes muebles e inmuebles	
				LOG17	Bala de bienes	
				GLE01	Asesoría legal y análisis normativo	
				GLE02	Elaboración de contratos o convenios	
		PS 04.2	Cobranzas	GLE03	Elaboración de proyecto de resolución de Gerencia General y Gerencia Administrativa	
				GLE04	Defensa de la empresa y seguimiento de procesos judiciales, administrativo, arbitral y otros	
				GLE05	Otorgamiento de concesiones mineras	
				GLE06	Seguimiento y monitoreo de concesiones mineras de propiedad de	
		PS 04.3	Custodia de Valores	GLE07	Trámite de absolución de consultas respecto al patrimonio minero	
				GLE08	Actualización del catastro de los bienes inmuebles de la empresa	
				CYF01	Apertura, reposición y liquidación de fondo de caja chica con fondo operativo	
				CYF02	Apertura, reposición y liquidación de fondo de caja chica con fondo de fideicomiso	
PS 04.4	Formulación y Evaluación de EEEF	CYF03	Pago de proveedores y contratos - presupuesto			
		CYF04	Pago de remuneraciones			
		CYF05	Gestión de pagos con Fondos de Fideicomiso Ambiental			
		CYF06	Emisión y control de comprobantes de pago generados por la			
PS 04.5	Subasta de Fondos	CYF07	Custodia de carta fianzas			
		CYF08	Operaciones reciprocas con empresas del grupo FONAFE			
		CYF09	Análisis de cuentas contables			
		CYF10	Impresión de libros principales y auxiliares			
PS 04.6	Pago de tributos e impuestos	CYF11	Conciliaciones bancarias			
		CYF12	Procesamiento contable de documentos internos			
		CYF13	Formulación de los estados financieros proyectados			
		CYF14	Modificación de los estados financieros proyectados			

Procesos de Soporte	PS 05	Presupuesto Institucional	PS 05.1	Formulación y Modificación Presupuestal	PIN01	Formulación del presupuesto operativo y consolidación con el plan operativo
					PIN02	Elaboración de la modificación presupuestal
			PS 05.2	Información Presupuestal	PIN03	Realización del control presupuestario por área
			PS 05.3	Evaluación y Control	PIN04	Información sobre disponibilidad presupuestal
					PIN05	Evaluación de la ejecución presupuestal y financiera
			PS 05.4	Cierre Presupuestal	PIN06	Ejecución del Cierre y Conciliación presupuestal
	PS 06	Gestión de Tecnología de Información	PS 06.1	Planificación	GTI01	Plan Estratégico Informático y Plan Operativo informático
					GTI02	Gestión de proyectos de tecnología
					GTI03	Administración y evaluación de software
					GTI04	Gestión de recursos informáticos
					GTI05	Evaluación y ejecución del plan de contingencias
					GTI06	Actualización de la información en la web
					GTI07	Gestión de controles de seguridad informática
					GTI08	Gestión de respaldo y recuperación
					GTI09	Administración y control de hardware
					GTI10	Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo
					GTI11	Mantenimiento correctivo de equipos de cómputo
					GTI12	Mantenimiento de sistemas de información
	PS 07	Gestión de Documentos	PS 07.1	Recepción de documentos	GDO01	Recepción de documentos
					GDO02	Selección de la documentación
			PS 07.2	Registro y conservación de documentos	GDO03	Organización de la documentación
					GDO04	Registro de la documentación
	PS 08	Control Institucional			GDO05	Conservación preventiva de la documentación
					GDO06	Servicio documentario a usuarios
			PS 08.1	Actividades de Control	CIN01	Absolución de consultas
					CIN02	Promoción de cumplimiento de la agenda de compromiso de la empresa
					CIN03	Participación en la comisión Especial de cautela

En el capítulo IV, V y VI se presenta el desarrollo de los procedimientos organizados por macroprocesos y procesos estratégicos, operativos y de soporte

VII. Cronograma de Plan de Trabajo

A continuación se presenta tomando de referencia el cronograma de trabajo la relación de actividades llevadas a cabo a la fecha anotándose las planificadas con el símbolo ("x") y las realizadas con el sombreado (■)

NUEVO CRONOGRAMA DE TRABAJO PARA LOS MESES 3 Y 4																
Actividad	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4			
	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4
1 Reunión inicial con Administrador del Contrato (coordinaciones iniciales, requerimiento y revisión de información actualizada, aspectos logísticos)		X														
Asignación de espacio físico para realizar entrevistas		X														
2 Procesos Gerencia de Administración																
Entrevista inicial con la Gerencia (fijación de lineamientos y definición de responsables de los procesos / procedimientos)		X														
Revisión, levantamiento, identificación y establecimiento de la documentación de los procesos																
Proceso de Gestión																
Proceso de Abastecimiento			X	X	X											
Proceso de Trámite Documentario				X	X											
Proceso de Archivo				X	X											
Proceso de Recursos Humanos				X	X											
Proceso de Presupuesto			X	X	X											
Proceso de Tesorería					X											
Proceso de Contabilidad																
Levantamiento de procesos no documentados Gerencia Administración					X				X	X	X					
Revisión y validación de los procesos									X	X	X	X	X			Incluye la elaboración de mapa de procesos y ficha de procesos
Capacitación a gerentes y personal involucrado (metodología de mejora continua de procesos)													X	X		
3 Procesos de la Gerencia de Operaciones																
Entrevista inicial con la Gerencia (fijación lineamientos y definición de responsables de los procesos / procedimientos)		X														
Revisión, levantamiento, identificación y establecimiento de la documentación de los procesos																
Proceso Generación de Proyectos				X	X											
Proceso de Remedación y Mitigación			X		X											
Proceso de Mantenimiento y Monitoreo Ambiental			X			X	X									
Proceso de Gestión Social				X	X											
Proceso de Seguridad																
Levantamiento de procesos no documentados Gerencia Operaciones								X	X	X	X	X				
Revisión y validación final de los procesos					X	X	X	X	X	X	X	X				Incluye la elaboración de mapa de procesos y ficha de procesos
Viaje a Casapalca La Oroya y Cerro Pasco validar procesos/procedimientos													X			
Capacitación a gerentes y personal involucrado (metodología de mejora continua de procesos)														X	X	
4 Procesos de la Gerencia de Postprivatización																
Entrevista inicial con la Gerencia (fijación lineamientos y definición de responsables de los procesos / procedimientos)		X														
Revisión, levantamiento, identificación y establecimiento de la documentación de los procesos																
Postprivatización																
Proceso seguimiento a postprivatización		X	X	X												
Generación																
Proceso seguimiento a postprivatización		X	X	X												
Transmisión																
Proceso seguimiento a encargos		X	X	X												
Levantamiento de procesos no documentados Gerencia Postprivatización					X	X										
Revisión y validación final de los procesos								X	X	X	X					Incluye la elaboración de mapa de procesos y ficha de procesos
Capacitación a gerentes y personal involucrado (metodología de mejora continua de procesos)													X	X		

000020

Actividad	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4				Observación
	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	
5. Procesos de la Gerencia Legal																	
Entrevista inicial con la Gerencia (fijación lineamientos y definición de responsables de los procesos / procedimientos)	X																
Revisión, levantamiento, identificación y establecimiento de la documentación de los procesos																	
Proceso asesoramiento legal			X	X													
Proceso secretaría del Directorio			X	X													
Levantamiento de procesos no documentados Gerencia Legal					X												
Revisión y validación final de los procesos						X			X	X	X						Incluye la elaboración de mapa de procesos y ficha de procesos
Capacitación a gerentes y personal involucrado (metodología de mejora continua de procesos)													X	X			
6. Procesos de Planeamiento y Control de Gestión																	
Entrevista inicial con la Gerencia /Jefatura (fijación lineamientos y definición de responsables de los procesos / procedimientos)		X															
Revisión, levantamiento, identificación y establecimiento de la documentación de los procesos																	
Planeamiento y Control de Gestión					X												
Proceso de Control de Gestión									X								
Proceso de Informática			X	X													
Levantamiento de procesos no documentados Planeamiento y Control de Gestión						X	X										
Revisión y validación final de los procesos							X	X	X	X							Incluye la elaboración de mapa de procesos y ficha de procesos
Capacitación a gerentes y personal involucrado (metodología de mejora continua de procesos)													X	X			
7. Procesos de Organo de Control Institucional																	
Entrevista inicial con la Gerencia (fijación lineamientos y definición de responsables de los procesos / procedimientos)		X															
Revisión, levantamiento, identificación y establecimiento de la documentación de los procesos																	
Proceso de Control Preventivo		X	X														
Proceso de Control Posterior		X	X														
Proceso de actividad de control		X	X														
Proceso de actividad de apoyo		X	X														
Levantamiento de procesos no documentados Organo Control Institucional																	
Revisión y validación final de los procesos						X	X	X	X	X	X						Incluye la elaboración de mapa de procesos y ficha de procesos
Capacitación a gerentes y personal involucrado (metodología de mejora continua de procesos)													X	X			
8. Entrega de informes																	
Informe 1	X																
Informe 2 (Informe mensual de avance)			X														
Manual de procesos documentados															X		
Informe 3 (Informe mensual de avance)								X									
Manual de procesos no documentados															X		
Informe final																X	
Nota 1: Para los meses 1 y 2 se han señalado solo las actividades realizadas																	
Nota 2: Se han tomado en cuenta las actividades indicadas en el cronograma de trabajo inicial para efectos de comparación con el avance realizado y actividades programadas																	
Legenda: Programado: X Realizado: 																	

VIII. Situación Actual y análisis comparativo MAPRO 2010 – MAPRO 2013

Para la elaboración del Manual de Procedimientos de Activos Mineros 2013 (MAPRO 2013) se tomó como referente de información la documentación existente en la empresa con el siguiente enfoque:

Procedimiento Documentados:

MAPRO 2010

Procedimientos del sistema ISO 9001

Procedimiento No Documentados:

Entrevistas con los Responsables de los Procesos

Se ha complementado esta información con la indicada en las directivas, MOF, ROF, Plan Estratégico e información inicial de la nueva organización.

Para el MAPRO 2013 se ha elaborado los procedimientos a nivel de flujogramas, lo que permite una completa visualización de los actores y las actividades comprendidas desde el inicio al final.

Es importante contar con los procedimientos a nivel de flujograma en el MAPRO 2013 a fin de uniformizar la presentación de los mismos y que puedan ser usados como fuente de información para los Sistemas de Gestión (OHSAS 18001, ISO 14001, ISO 9001) y el Sistema Integrado de Información (ERP).

Consideraciones generales en la revisión, análisis, mejora de los procedimientos

En la revisión efectuada (MAPRO 2010, ISO 9001 y MOF, ROF, Plan Estratégico):

- Se han actualizado las actividades, detallando las mismas y se ha identificado a todos los participantes.
- Se han identificado las entradas y salidas de los procedimientos, información base para la elaboración de los diagramas de bloque que son necesarias además del MAPRO para el Sistemas de Gestión y el Sistema Integrado de Información (ERP).

Planeamiento Estratégico

Se han detallado las actividades de los procedimientos de Formulación, Actualización, Ejecución y Seguimiento al Plan Estratégico y Plan Operativo, dándole un rol más activo a los responsables de la organización (MAPRO 2010 sesgado al consultor externo)

Control de Gestión

Se han incluido dos nuevos procedimientos sobre implementación de directivas y normas relacionadas a:

- Gestión de la empresa

- Sistemas de Gestión

En el caso del procedimiento de Formulación del MAPRO se han detallado las actividades con un rol más activo de los responsables de la organización (similar al de Planeamiento Estratégico)

Órgano de Control Institucional

Se revisaron y actualizaron los procedimientos identificados en el MAPRO 2010 tomando en cuenta las directrices y normatividad de la Contraloría General de la República, culminándose con esta área el 10 de Mayo con la validación del entonces Gerente de Auditoria Interna CPCC Miguel Ángel Durand Gutiérrez.

Considerando que esta área cambió de jefe, los procedimientos le fueron enviados el 10 de Junio del 2013, mediante correo electrónico, a fin de que las mismas sean validadas por el nuevo jefe del área o recibir sus precisiones o cambios.

Al respecto, en reunión realizada el 24 de Julio del 2013, el Sr. Paul Armando Sierra, manifestó que los procedimientos que deberían considerarse para el MAPRO 2013, serían las referidas a las actividades de control, como son: absolución de consultas, promoción de cumplimiento de la agenda de compromiso de la Empresa y participación en la comisión especial de cautela y no considerar aquellos que describen las actividades del Órgano de Control Institucional.

Cabe señalar que a diferencia de las demás áreas que han validado los procedimientos se nos ha manifestado que los tres procedimientos descritos en el párrafo anterior, no iban a ser validados por el responsable del área.

Gerencia de Operaciones

En el proceso de Preparación de Proyectos se ha considerado los procedimientos de Preparación y seguimientos de proyectos de Preinversión y Preparación y seguimiento de expedientes técnicos, planes de cierre y estudios.

Para el proceso de Ejecución de proyectos se han actualizado y especificado las actividades de los procedimientos certificados (ISO 9001) en coordinación con los responsables.

Esta nueva versión de procedimientos del MAPRO 2013 puede ser utilizada para la actualización de los procedimientos certificados en estas dos áreas.

En los procesos de mantenimiento ambiental se cuentan con procedimientos ISO 9001 que explican a detalle (en algunos casos a nivel de instructivos) las actividades a realizar, proponiéndose en los flujogramas una descripción general, complementándose ambos documentos.

Se han validado los procedimientos en un viaje realizado a Cerro de Pasco, La Oroya y Casapalca.

Gerencia de Post Privatización

En lo referido a los aspectos de minería tomando de referencia el procedimiento ISO 9001, se elaboraron 10 procedimientos actualizando, modificando y detallando las actividades.

En lo referido a generación y transmisión eléctrica (no comprendido en el sistema ISO 9001) se han elaborado procedimientos específicos, incluyendo las labores de supervisión de la operación de la Central de Yuncán.

Gerencia Administración

Se actualizaron los procedimientos referidos en el MAPRO 2010 y en el caso de Logística y Recursos Humanos lo descrito en el procedimiento ISO 9001.

En los procesos de Gestión de Tecnología de Información se realizó una nueva conceptualización de los procedimientos con un enfoque que cubra los aspectos de software y hardware

Se ha seleccionado al proceso logístico por la importancia en el accionar de la organización y su alcance transversal para el análisis e identificación de mejoras

Área usuaria – Gerencia Administración – Logística – Legal - Contabilidad – Presupuesto

Gerencia Legal

Se actualizaron los procedimientos referidos en el MAPRO 2010 y se ha agregado el proceso de Control de Propiedades (antes a cargo de la Gerencia de Operaciones)

A continuación se presenta un análisis comparativo de los procedimientos a nivel de cada uno de los macroprocesos propuestos en el MAPRO 2013.

El análisis compara los procedimientos del MAPRO 2010 con lo indicado en la ISO 9001 y los propuestos en el MAPRO 2013.

Cuadro de macroprocesos 2013

COD	MACROPROCESO
PE 01	Planeamiento Estratégico
PE 02	Control de Gestión
PO 01	Operaciones
PO 02	Inversión Privada
PS 01	Gestión de Recursos Humanos
PS 02	Logística
PS 03	Gestión Legal
PS 04	Finanzas y Contabilidad
PS 05	Presupuesto Institucional
PS 06	Gestión de Tecnología de Información
PS 07	Gestión de Documentos
PS 08	Control Institucional

PE 01 Planeamiento Estratégico

MAPRO 2013
Formulación y actualización del plan estratégico
Formulación y actualización del plan operativo
Ejecución y Seguimiento al Plan Estratégico y Plan Operativo

PE 02 Control de Gestión

MAPRO 2010
Formulación del mapro
Modificación del mapro
Formulación del plan estratégico -bsc
Ejecución y seguimiento al plan estratégico -bsc

MAPRO 2013
Formulación y/o modificación del MAPRO
Formulación y/o modificación del MOF
Formulación y/o modificación del ROF
Aplicación de directivas y normas emitidas relacionadas a la gestión de la empresa
Implementación de requerimientos relacionados a la calidad, medio ambiente y seguridad en la información
Gestión de riesgos en seguridad y salud ocupacional
Elaboración de Informes de Gestión

PO 01 Operaciones

MAPRO 2010
Recibir necesidades de las bases, municipalidades, gobiernos regionales y otras instituciones
Coordinar con el comité de las necesidades y tomar decisiones
Elaborar los tdr y coordinar con administración los procesos de consultores (estudio de pre factibilidad o expediente técnico)
Seguimiento a la ejecución de las consultorías, revisión final del producto y conformidad
Tramite y aprobación ante la opl
Administración, inspección y mantenimiento de obras ejecutadas por terceros de acuerdo a condiciones contractuales
Evaluación del desempeño de la supervisión y del contratista durante la ejecución de obras
Control y seguimiento a los requerimientos de trabajo complementarios
Titulación de concesiones y predios superficiales
Verificación de las propiedades y concesiones mineras de propiedad de activos mineros sac
Tramite de absolución de consultas respecto al patrimonio minero
Actualización del catastro de los bienes inmuebles de la empresa
Mantenimiento de áreas remediadas
Toma de muestras
Análisis e interpretación de los resultados de calidad de agua y/o suelos
Operación de los sistemas de tratamiento de aguas acidas
Monitoreo y análisis de la calidad del aire
Interpretación de los resultados del análisis de la muestra del aire
Monitoreo e interpretación de resultados del análisis biológico
Fiscalización de OSINERGMIN
Coordinación y facilitación interinstitucional
Desarrollo e implementación del plan de comunicaciones
Desarrollo e implementación del plan de gestión social
Elaboración de data para entrevista
Elaboración de material para enviar a los medios
Preparar material impreso
Preparar y coordinar conferencia de prensa
Identificación de peligros y evaluación de riesgos

ISO
Procedimiento de preparación de proyectos
Procedimiento de ejecución de proyectos
Procedimiento de muestreo de agua, aire, suelos y vegetación
Procedimiento para el tratamiento de efluentes
Procedimiento para la gestión de riesgos en los proyectos de remediación ambiental
Procedimiento para manipular el hidróxido de calcio
Procedimiento para mantenimiento de los proyectos de remediación ambiental
Procedimiento de monitoreo de agua, aire, suelos y vegetación
Procedimiento de fiscalización
Procedimiento de gestión social

MAPRO 2013
Preparación y Seguimiento de Proyectos de preinversión
Preparación y Seguimiento de expedientes técnicos planes y estudios
Ejecución de Proyectos
Mantenimiento monitoreo y operaciones ambientales
Fiscalización
Gestión social

PO 02 Inversión Privada

MAPRO 2010
Absolución de consultas
Emitir informes relativos a privatización y postprivatización
Recomendar la solución de controversias
Supervisar el cumplimiento de las auditorías de compromisos de inversión
Supervisión de pagos por contraprestación y/o pactados en los contratos de privatización que deben efectuar los inversionistas
Supervisión de pagos por derechos de usufructo, superficie y/o servidumbre derivados de contratos de privatización
Seguimiento de la oportunidad de pago y revisión de los cálculos para los pagos de regalías, a través de auditorías contables financieras
Supervisión del cumplimiento de actualización y vigencia de las () derivados de contratos de privatización
Estudio y recomendación de las ampliaciones de plazo solicitadas por inversionistas
Control y seguimiento de las demás cláusulas de los contratos de inversión
Supervisión de obras y servicios
Supervisión de trabajos realizados por terceros, contratos de obras y servicios

ISO
Procedimiento de seguimiento a Post privatización minera

MAPRO ACTUAL
Supervisión del cumplimiento del compromiso de inversión
Supervisión de pagos por contraprestación y/o pactados en los contratos de privatización y post-privatización y que deben efectuar los inversionistas (ampliación)
Supervisión de pagos por derechos de usufructo, superficie y/o servidumbre derivados por contratos de privatización y post-privatización
Revisión de cálculos para los pagos de regalías y pagos diferidos pactados contractualmente, a través de auditorías contable-financiera
Supervisión del cumplimiento de actualización, vigencia y control de las cartas fianzas, derivados de los contratos de privatización y post-privatización
Análisis de las modificaciones contractuales que solicita el inversionista
Control y seguimiento de las demás cláusulas de los contratos de inversión
Supervisión a la operación y el mantenimiento de la central hidroeléctrica Yuncán
Supervisión de encargos de transmisión eléctrica
Control y supervisión interna de AMSAC a la central Hidroeléctrica de Yuncán
Absolución de consultas
Emisión de informes sobre privatización o post-privatización
Recomendación de Solución de controversias

PS 01 Gestión de Recursos Humanos

MAPRO 2010
Elaboración de planillas de pago
Incorporación de trabajadores a la empresa
aprobación y ejecución de cursos y eventos de capacitación
Registro de files de personal
Evaluación del clima laboral y desempeño

ISO
Procedimiento de Recursos Humanos

MAPRO 2013
Reclutamiento y selección del personal
Incorporación e inducción de personal
Capacitación del personal
Evaluación del desempeño
Evaluación del clima laboral
Elaboración de planillas
Administración del Personal

PS 02 Logística

MAPRO 2010
Elaboración del cuadro de necesidades
Elaboración del plan anual de contrataciones
Elaboración de expedientes técnicos y términos de referencia
Trámite de requerimientos, no considerados dentro de la ley
Procesos de contrataciones
Elaboración y seguimiento de contratos
Elaboración y seguimiento de órdenes de compra
Alta de bienes (incorporación) y asignación de bienes
Movimiento (desplazamiento de bienes)
Inventario de bienes muebles e inmuebles
Baja de bienes
Almacenamiento, custodia y distribución de bienes
Inventario periódico
Inventario anual
Instalaciones de equipos (eléctricos, electrónicos, telefonía, alarmas, etc.)
Mantenimiento y/o reparación de bienes
Supervisión de empresas contratadas para trabajos de mantenimiento y reparación

ISO
Procedimiento de Logística

MAPRO 2013
Elaboración del Cuadro Anual de Necesidades
Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
Trámite de requerimientos menores a 3 UIT
Proceso de Selección
Elaboración y seguimiento de contratos
Seguimiento de órdenes de compra y servicios
Instalación de equipos
Mantenimiento y reparación de bienes
Administración de servicios generales
Almacenamiento, custodia y distribución de bienes
Inventario periódico
Inventario anual
Reposición de artículo en almacén
Alta de bienes y asignaciones de bienes
Movimiento (desplazamiento de bienes)
Inventario de bienes muebles e inmuebles
Baja de bienes

PS 03 Gestión Legal

MAPRO 2010
Asesoría legal y análisis normativo
Elaboración de contratos y convenios
Elaboración de resoluciones de gerencia
Seguimiento a procesos judiciales
Sesión de directorio y actos complementarios

MAPRO 2013
Asesoría legal y análisis normativo
Elaboración de contratos o convenios
Elaboración de proyecto de resolución de Gerencia General y Gerencia Administrativa
Defensa de la empresa y seguimiento de procesos judiciales, administrativo, arbitral y otros
Defensa de las propiedades y concesiones mineras de propiedad Activos Mineros S.A.C.
Evaluación de concesiones mineras
Trámite de absolución de consultas respecto al patrimonio minero
Actualización del catastro de los bienes inmuebles de la empresa

PS 04 Finanzas y Contabilidad

MAPRO 2010
Pago por remuneraciones
Pago a proveedores y contratistas. presupuesto operativo
Pago a proveedores y contratista. fideicomiso ambiental
Apertura y reposición de caja chica
Custodia de cartas fianzas y especies valoradas
Pago de tributos
Gestión de fondos
Conciliaciones bancarias
Procesamiento contable de los documentos internos
Formulación de los estados financieros
Modificación de los estados financieros
Evaluación de los estados financieros
Liquidación de impuestos

MAPRO 2013
Apertura, reposición y liquidación de fondo de caja chica con fondo operativo
Apertura, reposición y liquidación de fondo de caja chica con fondo de fideicomiso
Pago de proveedores y contratos - presupuesto
Pago de remuneraciones
Gestión de pagos con Fondos de Fideicomiso Ambiental
Emisión y control de comprobantes de pago generados por la empresa
Custodia de carta fianzas
Operaciones recíprocas con empresas del grupo FONAFE
Análisis de cuentas contables
Impresión de libros principales y auxiliares
Conciliaciones bancarias
Procesamiento contable de documentos internos
Formulación de los estados financieros proyectados
Modificatoria de los estados financieros proyectados
Evaluación de los estados financieros
Subasta de Fondos
Liquidación de impuestos
Pago de tributos

PS 05 Presupuesto Institucional

MAPRO 2010
Formulación del presupuesto operativo y consolidación con el plan operativo
Elaboración de la modificación presupuestal
Realización del control presupuestario por área
Evaluación de la ejecución presupuestal financiera
Información sobre disponibilidad presupuestal
Ejecución del cierre y conciliación presupuestal
Control de ejecución del plan operativo

MAPRO 2013
Formulación del presupuesto operativo y consolidación con el plan operativo
Elaboración de la modificación presupuestal
Realización del control presupuestario por área
Información sobre disponibilidad presupuestal
Evaluación de la ejecución presupuestal y financiera
Ejecución del Cierre y Conciliación presupuestal

PS 06 Gestión de Tecnología de Información

MAPRO 2010
Actualización de información en la web
Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computo
Evaluar y efectuar el plan de contingencias informático
Administrar los recursos de la red
Determinar la topología de la red global
Gestionar y supervisar la conexión a servicios de comunicación
Gest.y sup. la instalación de cableado y unidades de conexión
Integrar servidores y puestos de trabajo en la red
Mantenimiento del sistema de comunicación
Instalar, administrar y evaluar los sistemas informáticos

ISO
Procedimiento de sistemas
Procedimiento de respaldo y recuperación

MAPRO 2013
Plan Estratégico Informático y Plan Operativo Informático
Mantenimiento preventivo
Administración y evaluación de software
Gestión de proyectos de tecnología
Administración de recursos informáticos
Evaluación y ejecución del plan de contingencias
Mantenimiento correctivo
Mantenimiento de sistemas de información
Actualización de la información en la web
Gestión de controles de seguridad informática
Gestión de respaldo y recuperación

PS 07 Gestión de Documentos

MAPRO 2010
Recepción y distribución de documentos
Fotocopiado
Anillado
Selección de la documentación
Organización de la documentación
Descripción de la documentación
Conservación preventiva de la documentación
Servicio documentario a usuarios

MAPRO 2013
Recepción de documentos
Selección de la documentación
Organización de la documentación
Registro de la documentación
Conservación preventiva de la documentación
Servicio documentario a usuarios

PS 08 Control Institucional

MAPRO 2010
Veeduría a la ejecución contractual
Veeduría a los procesos de selección
Absolución de consultas
Orientación de oficio
Promoción de cumplimiento de la agenda de compromiso de la empresa
Acción de control exámenes y no programadas
Actividades de control programadas y no programadas
Participación de la comisión de cautela especial
Formulación del plan anual de control
Evaluación del plan anual de control

MAPRO 2013
Absolución de consultas
Orientación de oficio
Participación en la comisión Especial de cautela

000030

IX. Visita a cerro de Pasco, La Oroya y Casapalca (Realizado los días Lunes 17, Martes 18 y Miércoles 19 de Junio del 2013)

9.1. Objetivo

Verificar in-situ la aplicación de los procedimientos del Proceso de Mantenimiento Ambiental e identificar oportunidades de mejora

9.2. Locaciones y responsables

Cerro de Pasco

Se realizaron las visitas a las instalaciones de Quiulacocha, Excelxior (Lunes tarde), Azalia y Pucará (Lunes tarde, noche y Martes mañana) con el apoyo de los Ing Alim Cortijo y Olivia Laura. Se pernoctó en las instalaciones de Pucará con la finalidad de poder optimizar el tiempo y verificar en las operaciones la aplicación de los procedimientos.

La Oroya y Casapalca

Se realizaron las visitas a las instalaciones de Vado y Malpaso (La Oroya) y Casapalca, Antuquito, Tablachaca y Bellavista (zona Casapalca) con el apoyo de la Ing. Carla Meneses el día Miércoles 19 en la mañana y tarde.

Procedimientos revisados Cerro de Pasco

	Pucará (carbón)	Azalia (carbón)	Quiulacocha (aguas ácidas)	Excelxior (relave seco)
Tratamiento de efluentes	X	X		
Manipulación de hidróxido de calcio	X	X		
Fiscalización	X	X	X	X
Mantenimiento de los proyectos de remediación ambiental	X Botadero de carbón (geomembrana 60x30)	X	X	X
Monitoreo de agua, aire, suelos y vegetación (solo agua)	X	X	X	
Muestreo de agua, aire, suelos y vegetación	X	X	X	

Se comprobó la realización de las operaciones conforme lo indicado en los procedimientos de manejo de efluentes y manipulación de hidróxido de calcio, dado que en estos lugares es la principal operación que se realiza en dos líneas de producción.

El contratista cuenta con el personal necesario así como con la supervisión correspondiente para la ejecución de las tareas.

Se observó que aún faltan colocar cercos y barandas en los caminos en la operación en sí, alrededor de las pozas de lodos y en el acceso al campamento a fin de evitar y prevenir la ocurrencia de accidentes.

Se estaban llevando a cabo unas actividades dirigidas a trasladar el lodo de las pozas hacia un lugar central para luego retirarlas (según se nos indicó) fuera de Pucará, dada la acumulación de los mismos y el escaso espacio existente. Estas operaciones estaban siendo realizadas por otra empresa contratista (10 personas) y se lleva el control diario de las operaciones.

Los supervisores de Activos Mineros dan las indicaciones de las tareas complementarias a realizar las cuales son transmitidas a los supervisores profesionales de la empresa contratista.

Procedimientos revisados La Oroya - Casapalca

	Vado	Malpaso	Casapalca	Antuquito	Tablachaca	Bellavista
Mantenimiento de los proyectos de remediación ambiental	X	X	X	X	X	X
Monitoreo de agua, aire, suelos y vegetación (Aguas arriba y aguas abajo)	X	X			X	
Monitoreo de piezómetros	2	5				
Trióxido de arsénico	X	X				
Polimetálicos			X	X	X	X

En las operaciones de La Oroya y los de la zona de Casapalca las instalaciones cuentan con cobertura vegetal, siendo principalmente las operaciones que se realizan las relacionadas al mantenimiento como son la limpieza y mantenimiento de

canales, vigilancia a las instalaciones por la cercanía de las poblaciones urbanas y manejo de la cobertura vegetal (limpieza, reposición, protección de taludes, mejora de los suelos etc).

Si bien los procedimientos de monitoreo y muestreo cubren los aspectos de agua, aire, suelos y vegetación se están usando principalmente para el caso del agua en estas instalaciones.

Se comprobó las actividades de limpieza de canal del túnel en la operación de Tablachaca donde estaba todo el personal (5) asignado a la zona y contaban con los EPP correspondientes.

9.3. Observaciones

En ambas locaciones es importante determinar las operaciones de mantenimiento ambiental a realizar a lo largo de un periodo (los contratos son regularmente de 1 año) que permitan realizar una planificación y programación

semestral, trimestral, mensual y semanal-diario, pues en función a ello se determina el número de personal necesario.

Los procedimientos existentes enfocan bien los aspectos operativos a detalle y están documentados en el sistema ISO 9001, se cuentan con copias controladas asignadas a los responsables.

Todo ello se integraría y complementaría con un procedimiento de planificación y programación de operaciones de mantenimiento, tema que si bien es mencionado en el procedimiento de Mantenimiento de los Proyectos de Remediación Ambiental AM-GO-C-P-04 punto 3.1 y 3.2 solo indica la programación del mantenimiento realizado por el asistente de operaciones, no indicándose las pautas para elaborar dicho programa que resulta el elemento clave de la administración de las actividades de mantenimiento.

PE 01: PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

10.1 Macroprocesos Estratégicos

PE 01 Planeamiento Estratégico

PE 01.1 Proceso de Formulación y Actualización del Plan Estratégico y Operativo

PES01 Formulación y actualización al Plan Estratégico

PES02 Formulación y actualización al Plan Operativo

PE 01.2 Proceso de ejecución y seguimiento del Plan Estratégico y Operativo

PES03 Ejecución y seguimiento al Plan Estratégico y Plan Operativo

PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



ACTIVOS MINEROS

Área	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MEJORA CONTINUA			Código :	PES01
Proceso	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN OPERATIVO			Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO			Fecha :	26.07.13

Objetivo :	Formular y actualizar el Plan Estratégico Institucional de la empresa, para una administración eficiente y eficaz.				
Alcance :	Desde la comunicación a la Gerencia General para la formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional hasta la publicación del Plan Estratégico a toda la Empresa.				
Base Legal :	Directiva de Gestión de Fonafe aprobada por Acuerdo de Directorio Nº 001-2013/006-FONAFE y Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico de las empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobados mediante Acuerdo de Directorio Nº 003-2013/002-FONAFE				

Nº Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES										Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	GG	JPMC	ECG	CE	OIR	Gda/Jdo	MINEN	FONAFE	Salida		
1	INICIO El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMC): En base a las Normas y Directivas emitidas por FONAFE, solicita la autorización a la Gerencia General para la formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional de la empresa. El Gerente General (GG): Autoriza la ejecución de la formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional												
2	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMC): Evalúa si la formulación o actualización al Plan Estratégico se puede realizar de manera interna o con la participación de un consultor, en cuyo caso se coordina con la Gerencia de Administración y Finanzas para la contratación del mismo de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado.												
3	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMC): Coordina la realización del trabajo con el Especialista en Control de Gestión y/o Consultor Externo												La contratación de un consultor externo dependerá de la complejidad del tema o el nivel de experiencia y especialización
4	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMC) y el Especialista en Control de Gestión y/o Consultor Externo												
5	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMC) y el Especialista en Control de Gestión (ECG) y/o Consultor Externo (CE): Presenta a las Gerencias el plan y metodología de trabajo para la formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional.												
6	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMC) y el Especialista en Control de Gestión (ECG) y/o Consultor Externo (CE): Realiza reuniones de trabajo con la Alta Dirección de la Empresa (Gerente General, Gerentes de Área y otros funcionarios que se convoquen) y grupos de interés, a fin de recopilar, analizar, procesar la información y elaborar el Proyecto del Plan Estratégico.												
7	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMC) y el Especialista en Control de Gestión (ECG) y/o Consultor Externo (CE): Consolida la información y formula, reformula o actualiza el Proyecto del Plan Estratégico Institucional y lo remite a las Gerencias para su revisión.												
8	El Gerente General (GG): Revisa y valida el Proyecto del Plan Estratégico Institucional de la empresa con el soporte técnico de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua y lo remite al Directorio para su aprobación.												
9	El Directorio (DIR): Aprueba el Proyecto del Plan Estratégico Institucional de la empresa y lo remite a la Gerencia General.												
10	El Gerente General (GG): Remite el Proyecto del Plan Estratégico Institucional al Ministerio de Energía y Minas para la aprobación del Viceministro de Minas, y luego al Directorio de FONAFE para su aprobación final.												
11	El Gerente General (GG): Recibe el Plan Estratégico Institucional aprobado por el Directorio de FONAFE y ratificado por la Junta General de Accionistas.												
12	El Gerente General (GG): Remite el Plan Estratégico Institucional aprobado a la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua para su distribución y difusión a todas las Gerencias y Jefaturas de Oficina, así como para su ejecución y seguimiento. Asimismo, dispone su publicación en la página web de la empresa.												

Legenda: (DIR) Directorio, (ECG) Especialista en Control de Gestión, (GG) Gerencia de Administración y Finanzas, (Gda) Gerencias de Área, (JPMC) Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, (MINEN) Ministerio de Energía y Minas, FONAFE.

Fecha :	26/07/2013	Revisado :		Fecha :	
Elaborado					
			Gerencia General (GG)		
			Gerencia General (GG)		

000036

ACTIVOS MINEROS S.A.S.



ACTIVOS MINEROS

Área	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MEJORA CONTINUA			Código :	PE502
Proceso	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN AL PLAN ESTRATEGICO Y PLAN OPERATIVO			Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN AL PLAN OPERATIVO			Fecha :	26.07.13

Objetivo :	Formular y actualizar el Plan Operativo Institucional de la empresa, para una administración eficiente y eficaz.				
Alcance :	Desde la comunicación a la Gerencia General para la formulación o actualización del Plan Operativo Institucional hasta la publicación del Plan Operativo a toda la Empresa.				
Base Legal :	Directiva de Gestión de Fonale aprobada por Acuerdo de Directorio N° 001-2013/005-FONAFE.				

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES										Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	GG	JPMC	ECG	PRE	OIR	GAF	GdA/JdO	FONAFE	Salida		
1	INICIO El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPNC): En base las Normas y Directivas enviadas por FONAFE comunica a la Gerencia General la formulación o actualización del Plan Operativo Institucional de la empresa.												
2	El Gerente General (GG): Autoriza la ejecución de la formulación o actualización del Plan Operativo Institucional												
3	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPNC): Coordina la realización del trabajo con el Especialista en Control de Gestión												
4	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPNC) y el Especialista en Control de Gestión (ECG) : Presenta a las Gerencias el plan y metodología de trabajo para la formulación o actualización del Plan Operativo Institucional.												
5	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPNC) y el Especialista en Control de Gestión (ECG) : Realiza reuniones de trabajo con la Alta Dirección de la Empresa (Gerente General, Gerentes de Área y otros funcionarios que se convoquen), a fin de recopilar, analizar, procesar la información y elaborar el Proyecto del Plan Operativo.												
6	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPNC) y el Especialista en Control de Gestión (ECG): Consolida la información y formula, reformula o actualiza el Proyecto del Plan Operativo alineado al Plan Estratégico Institucional y lo remite a las Gerencias para su revisión.												
7	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua: Coordina con el Jefe de Presupuesto (PRES) la inclusión de los objetivos e indicadores operativos en el Informe Técnico del Proyecto de Presupuesto, para el trámite de aprobación ante la Gerencia General, el Directorio de la Empresa y FONAFE												
8	El Gerente General (GG) Recibe el Plan Operativo y Presupuesto aprobado por FONAFE y ratificado por el Directorio de la empresa y lo remite a la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua para su distribución y difusión a todas las Gerencias y Jefaturas de Oficina, para su ejecución y seguimiento. Asimismo dispone su publicación en la página web de la empresa												
FIN													

Leyenda: (DIR) Directorio, (ECG) Especialista en Control de Gestión, (GAF) Gerencia de Administración y Finanzas, (GdA) Jefes de Oficina, (JPNC) Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, (MINEM) Ministerio de Energía y Minas, FONAFE.

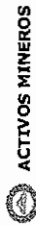
Fecha :	23/07/2013	Revisado	Fecha :	23/07/2013
Elaborado			Gerente General	

ANTONIO MONTENEGRO GARCIA

Gerente General

ACTIVOS MINEROS S.A.C.

000037



ACTIVOS MINEROS

Área	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MEJORA CONTINUA	Código :	PES03
Proceso	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN OPERATIVO	Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN OPERATIVO	Fecha :	26.07.13

Objetivo :	Ejecutar y realizar el seguimiento al Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional de la empresa, para una administración eficiente y eficaz.
Alcance :	Desde la ejecución de los objetivos contemplados en el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional de la Empresa hasta la remisión de informes periódicos al FONAFE de los avances logrados en el Plan Estratégico y Operativo.
Base Legal :	Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico de las empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobados mediante A.O. N° 003-2013/002-FONAFE

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES							Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	JPMC	ECG	CE	DIR	GdA/JdO	Salida		
1	Las Gerencias de Áreas (GdA) y Oficina (JdO) Ejecutan los objetivos contemplados en el Plan Estratégico y Plan Operativo de la Empresa, para alcanzar las metas.	Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional aprobado por FONAFE								
2	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMC): Solicita a las Gerencias y Jefaturas, la remisión de Informes periódicos con los indicadores del Plan Estratégico y Plan Operativo de su competencia									
3	Los Gerentes de Área (GdA) y de Jefes de Oficina (JdO): Remiten a la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua sus informes de gestión sobre el avance de cumplimiento de metas e indicadores del Plan Estratégico y Plan Operativo.									
4	El Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMC): Convoa a las Gerencias y Jefaturas, a reuniones de trabajo periódicas (seguimiento mensual, trimestral, semestral y anual) a fin de revisar y evaluar cumplimiento de objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico y Operativo									
5	El Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMC): Consolida la información y remite informes periódicos al FONAFE de los avances logrados del Plan Estratégico y Operativo.									
	FIN									

Leyenda: (DIR) Directorio, (ECG) Especialista en Control de Gestión, (GAF) Gerencia de Administración y Finanzas, (GdA) Gerencias de Área, (JdO) Jefes de Oficina, (JPMC) Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua ; (MINEM) Ministerio de Energía y Minas , FONAFE.

Fecha :	25/07/2013	Revisado	Fecha :
Elaborado		Revisado	

ANTONIO MONTENEGRO CRIADO

Gerente General (e)

ACTIVOS MINEROS S.A.C.

00038

PE 02: CONTROL DE GESTIÓN

PE 02 Control de Gestión

PE 02.1 Formulación de Documentos de Gestión

CGE01 Formulación y/o Modificación del MAPRO

CGE02 Formulación y/o Modificación del MOF

CGE03 Formulación y/o Modificación del ROF

PE 02.2 Implementación de Directivas y Normas

CGE04 Aplicación de directivas y normas emitidas
relacionadas a la gestión de la empresa

CGE05 Implementación de requerimientos relacionados a la
calidad, medio ambiente y seguridad en la información

CGE06 Gestión de riesgos en seguridad y salud ocupacional

PE 02.3 Elaboración de informes de Gestión

CGE07 Informes de Gestión



ACTIVOS MINEROS

Área	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MEJORA CONTINUA			Código	CGE01
Proceso	FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN			Versión	01
Nombre del Procedimiento:	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MAPRO			Fecha :	26.07.13

Objetivo :	Establecer y mantener vigente el manual de los procedimientos que regulan las actividades de la empresa en concordancia con los dispositivos legales.				
Alcance :	Desde la solicitud de autorización a la Gerencia General para la formulación y/o actualización del MAPRO hasta la remisión del MAPRO formulado o actualizado a las Gerencias.				
Base Legal :	Decreto Supremo 058-2006-EM, Documento que aprueba el MOP, Normas y Directivas de FONAFE				

Nº Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES										Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	JPMC	ECG	ECMP	CE	GG	GdA	GL	Salida			
	INICIO												
1	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMMC): Solicita autorización a la Gerencia General para la formulación y/o modificación del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la empresa.	Normas y Directivas de FONAFE / Autorización de la Gerencia General para la formulación y/o actualización del MAPRO										1d	
2	El Gerente General (GG): Autoriza la ejecución de la formulación y/o modificación del MAPRO, a través de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.											1d	
3	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMMC): Evalúa si el encargo recibido se puede realizar de manera interna o con la participación de un consultor. En cuyo caso se coordina con la Gerencia de Administración y Finanzas para la contratación del mismo de acuerdo a los procedimientos establecidos.												La contratación de un consultor externo dependerá de la complejidad del tema o el nivel de experiencia y especialización
4	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMMC): Coordina la realización del trabajo con los especialistas en Control de Gestión y Calidad y Mejora de Procesos y/o Consultor Externo											1d	
5	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMMC) y el Especialista en Control de Gestión (ECG) / Consultor Externo (CE): Presentan a las gerencias que correspondan el plan y metodología de trabajo para la formulación o actualización de procedimientos del MAPRO.											1d	
6	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMMC), el Especialista en Control de Gestión (ECG) y el Especialista en Calidad y Mejora de Procesos (ECMP) / Consultor Externo (CE): Realiza reuniones de trabajo con las áreas usuarias a fin de recopilar, analizar, procesar la información y desarrollar e implementar los aspectos dentro del alcance, pudiendo incluir procedimientos dentro del sistema de gestión de la calidad.												En caso que se cuente con un consultor externo esta actividad es realizada por el mismo coordinando con el Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua y/o con el Especialista en Control de Gestión
7	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMMC) y el Especialista en Control de Gestión (ECG) / Consultor Externo (CE): Elabora el informe preliminar de formulación o actualización de procedimientos del MAPRO para la revisión por los responsables designados de cada área y la aprobación de sus respectivas Gerencias.												
8	Las Gerencias de Área (GdA): Revisan, y de resultar pertinente, hacen las observaciones y recomendaciones al informe preliminar (que incluye los diagramas de procedimientos) y lo devuelven al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.												
9	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMMC) y el Especialista en Control de Gestión (ECG) / Consultor Externo (CE): Elabora el informe final de formulación o actualización del MAPRO tomando en consideración las observaciones y recomendaciones al informe preliminar.												
10	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMMC): Presenta a la Gerencia General el informe final de la formulación o actualización del MAPRO, revisado por los responsables de área (con vºº), para la aprobación por los Gerentes de Área y el Gerente General												
11	Los Gerentes de Área (GdA) y Gerente General (GG): Aprueban el informe final del MAPRO y se remite al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.												
12	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMMC): Consolida los procedimientos aprobados por las Gerencias y remite el MAPRO a todas las áreas para su conocimiento e implementación.											2d	
13	El Especialista en Control de Gestión (ECG) Realiza revisiones periódicas para mantener actualizado el MAPRO.												Procedimientos actualizados y comunicados
	FIN												

Leyenda: (CE) Consultor Externo, (ECG) Especialista en Control de Gestión, (ECMP) Especialista en Calidad y Mejora Continua, (GdA) Gerentes de Área, (GG) Gerente General, (JPMMC) Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.

Fecha :	26/07/2013	Elaborado	Fecha :	26/07/2013	Revisado
ANTONIO MONTENEGRO GRANDA			ANTONIO MONTENEGRO GRANDA		
Gerente General (GG)			Gerente General (GG)		
ACTIVOS MINEROS S.A.C.			ACTIVOS MINEROS S.A.C.		

000040



ACTIVOS MINEROS

Área	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MEJORA CONTINUA			Código	CGE02	
Proceso	FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN			Versión	01	
Nombre del Procedimiento:	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MOF			Fecha :	26.07.13	

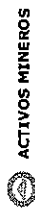
Objetivo :	Establecer y mantener vigente el Manual de Operaciones y Funciones que regulan las actividades de la empresa en concordancia con los dispositivos legales.					
Alcance :	Desde la solicitud de autorización a la Gerencia General para la formulación y/o actualización del MOF hasta la remisión del MOF formulado o actualizado a las Gerencias de Área.					
Base Legal :						

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES										Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	JPMC	ECG	ECMP	CE	GG	Gda	GL	Salida			
1	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMMC): Solicita autorización a la Gerencia General para la formulación y/o modificación del Manual de Operaciones y Funciones (MOF) de la empresa.	Normas y Directivas de FONAFE / Autorización de Formulación o Actualización del MOF	→										
2	El Gerente General (GG): Autoriza la ejecución de la formulación y/o modificación del MOF, a través de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.		→										
3	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMMC): Evalúa si el encargo recibido se puede realizar de manera interna o con la participación de un consultor. En cuyo caso se coordina con la Gerencia de Administración y Finanzas para la contratación del mismo de acuerdo a los procedimientos establecidos.		→										
4	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMMC): Coordina la realización del trabajo con los especialistas en Control de Gestión y Calidad y Mejora de Procesos y/o Consultor Externo		→										
5	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMMC) y el Especialista en Control de Gestión (ECG) / Consultor Externo (CE): Presentan a la Gerencia General (GG) y la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) el plan y metodología de trabajo para la formulación o actualización del MOF		→										
6	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMMC), el Especialista en Control de Gestión (ECG) y el Especialista en Calidad y Mejora de Procesos (ECMP) / Consultor Externo (CE): Realiza reuniones de trabajo con la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) y de ser necesario con las Gerencias dentro del alcance del trabajo, a fin de recopilar, analizar, procesar la información y desarrollar e implementar los aspectos requeridos.		→										
7	El Jefe de la Oficina de la Planeamiento y Mejora Continua (JPMMC) y el Especialista en Control de Gestión (ECG) / Consultor Externo (CE): Elabora el informe preliminar de formulación o actualización del MOF para la revisión por la Gerencia General (GG), Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) y de ser necesario por las Gerencias dentro del alcance del trabajo.		→										
8	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) y Las Gerencias de Área (Gda): Revisan, y de resultar pertinente, hacen las observaciones y recomendaciones al informe preliminar y lo devuelven al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.		→										
9	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMMC) y el Especialista en Control de Gestión (ECG) / Consultor Externo (CE): Elabora el informe final de formulación o actualización del MOF tomando en consideración las observaciones y recomendaciones al informe preliminar.		→										
10	El Jefe de la Oficina de la Planeamiento y Mejora Continua (JPMMC): Presenta a la Gerencia General el informe final de la formulación o actualización del MOF, para su revisión y aprobación.		→										
11	El Gerente General (GG): Coordina con la Gerencia Legal la emisión de la Resolución de Gerencia General del MOF formulado o actualizado.		→										
12	El Gerente General (GG): Remite a las Gerencias el MOF actualizado para su conocimiento e implementación y dispone que el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMMC) coordine la publicación del MOF en la página web.		→										
13	El Jefe de la Oficina de la Planeamiento y Mejora Continua (JPMMC): Realiza revisiones periódicas para mantener actualizado el MOF, y que el MAPRO y otros instrumentos de gestión se encuentren alineados y vigentes.		→										
	FIN		→										

Leyenda: (CE) Consultor Externo, (ECG) Especialista en Control de Gestión, (ECMP) Especialista en Calidad y Mejora Continua, (Gda) Gerentes de Área, (GG) Gerente General, (JPMMC) Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.

Fecha :	25/01/2013	Elaborado	Revisado	Fecha :	25/01/2013
			ANTONIO MONTENEGRO CRIADO		
			Gerente General (GG)		
			ACTIVOS MINEROS S.A.C.		

000041

**ACTIVOS MINEROS**

Área	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MEJORA CONTINUA	Código :	CGE04
Proceso	APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN		
Nombre del Procedimiento:	APLICACIÓN DE DIRECTIVAS Y NORMAS RELACIONADAS A LA GESTIÓN DE LA EMPRESA		
		Versión :	01
		Fecha :	26.07.13

Objetivo :	Implementar y asegurar el cumplimiento de directivas y normas emitidas por el Estado y organismos reguladores de la empresa.
Alcance :	Desde la recepción o seguimiento a las directivas y/o normas relacionadas a la Gestión de la Empresa hasta la emisión de informes sobre su implementación y cumplimiento.
Base Legal :	Código Marco de Control Interno de las Empresas del Estado aprobado mediante A.D. N° 001-2006/028-FONAFE Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado mediante el A.D. N° 002-2013/003-FONAFE Código Marco de Ética de los Trabajadores de las Empresas del Estado, aprobado mediante A.D. 010-2006/004 -FONAFE Directiva de Gestión de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE Directivas Internas y otros que apliquen

Nº Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES	Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada JPMC ECG CE CAF RD USU GD GG Salida		
1	INICIO El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPWC): Toma conocimiento de las directivas y/o normas relacionadas a la gestión de la empresa (Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Código de Ética, Directivas Internas y otros), provenientes por las entidades del Estado y/o la Gerencia General.	[Diagram showing flow from Entrada to JPWC, ECG, CE, CAF, RD, USU, GD, GG, Salida]	1d	Por ejemplo los lineamientos de Control Interno y Código de Buen Gobierno Corporativo son aplicables siguiendo este procedimiento
2	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPWC): Coordina con las áreas involucradas el alcance de la directiva o norma.	[Diagram showing flow from JPWC to ECG, CE, CAF, RD, USU, GD, GG, Salida]	2d	
3	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPWC): Evalúa si el encargo recibido se puede realizar de manera interna o con la participación de un consultor, en cuyo caso se coordina con los Responsables Designados (miembros de comité, grupo, equipo ó responsable de directiva u otro) y la Gerencia de Administración y Finanzas para la contratación del mismo de acuerdo a los procedimientos establecidos.	[Diagram showing flow from JPWC to ECG, CE, CAF, RD, USU, GD, GG, Salida]	1s	La contratación de un consultor externo dependerá de la complejidad del tema o el nivel de experiencia y especialización
4	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPWC): Coordina el seguimiento del trabajo con el Especialista en Control de Gestión y/o Consultor Externo	[Diagram showing flow from JPWC to ECG, CE, CAF, RD, USU, GD, GG, Salida]		
5	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPWC) y el Especialista en Control de Gestión (ECG): Apoya en la definición del plan y metodología de trabajo para la implementación de las directivas o normas por parte del Consultor Externo y/o los Responsables Designados.	[Diagram showing flow from JPWC and ECG to ECG, CE, CAF, RD, USU, GD, GG, Salida]		
6	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPWC) y el Especialista en Control de Gestión (ECG): Participa en las reuniones de trabajo con el Consultor Externo; los Responsables Designados y/o las áreas usuarias a fin de recopilar, analizar, procesar la información y desarrollar e implementar las directivas o normas relacionadas a la gestión de la empresa.	[Diagram showing flow from JPWC and ECG to ECG, CE, CAF, RD, USU, GD, GG, Salida]		En caso que se cuente con un consultor externo esta actividad es realizada por el mismo coordinando con el Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua y/o con el Especialista en Control de Gestión
7	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPWC) : Comunica periódicamente a la Gerencia General, Gerencias de Área o al personal, los logros, avances y pendientes en la implementación de las directivas o normas, para conocimiento y acción.	[Diagram showing flow from JPWC to ECG, CE, CAF, RD, USU, GD, GG, Salida]		
8	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPWC) : Elabora periódicamente los informes que requiere FONAFE y otras entidades, y lo remite a la Gerencia General (GG).	[Diagram showing flow from JPWC to ECG, CE, CAF, RD, USU, GD, GG, Salida]		
9	El Gerente General (GG) : Verifica y aprueba los informes, y lo remite a las entidades que corresponda. De corresponder, instruye al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua para coordinar su publicación en la página web.	[Diagram showing flow from GG to ECG, CE, CAF, RD, USU, GD, GG, Salida]		
10	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPWC) : Realiza el seguimiento a las actividades pendientes y busca oportunidades de mejora para los aspectos implementados a fin de asegurar el pleno cumplimiento y vigencia de las normas o directivas.	[Diagram showing flow from JPWC to ECG, CE, CAF, RD, USU, GD, GG, Salida]		
	FIN			

Legenda: (CE) Consultor Externo, (ECS) Especialista en Control de Gestión, (GdA) Gerencia de áreas Involucradas, (JPMC) Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, (USU) Área usuaria.

Fecha :

Fecha:
Elaborado

Fecha: 01/07/2013

000073

Fecha :

ANTONIO MONTEALEGRE CRIBADO
Coronelle (Rajapasa)

NO MONITORING ON
Cognitive Function (P)

NO MONITORING ON
Cortnie Sargent (6)

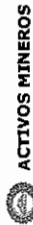
**ACTIVOS MINEROS**

Área	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MEJORA CONTINUA			Código :	CGE05
Proceso	APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN			Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	IMPLEMENTACION DE REQUERIMIENTOS RELACIONADOS A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION			Fecha :	26.07.13

Objetivo :	Implementar y asegurar el cumplimiento de los requerimientos relacionados a los Sistemas Integrados de Gestión de la empresa (Calidad, Medio Ambiente, Seguridad, etc.) emitidas por el Estado y/o la Empresa				
Alcance :	Desde la recepción de requerimientos de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información hasta la emisión de informes sobre la implementación, seguimiento y control de los procesos.				
Base Legal :	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley 29783, Decreto Supremo 005-2012-TR, Decreto Supremo N° 055-2010-EM, ISO 9001, ISO 14001, ISO 26000, OHSAS 18001, Resolución Ministerial 129-2012-PCM que aprueba el uso obligatorio de la N.T.P. ISO 27001				

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES						Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	JPMC	ECMP	CE/AE	GG	GdA		
	INICIO								
	PLANIFICACION								
1	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMC): Recepciona los requerimientos de Calidad, Medio Ambiente, Responsabilidad Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información y otros; solicitadas por las entidades del Estado y/o la Gerencia General y/o Directorio, dentro de la cartera de procesos de gestión de la empresa, implementados y por implementar. El requerimiento también puede ser identificado dentro del proceso de mejora continua.	Requerimientos de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad en la Información y Otros						1d	
2	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMC): Coordina con las Gerencias de las áreas involucradas y/o los Responsables de los Procesos, el alcance del requerimiento							2d	
3	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMC): Evalúa si el encargo recibido se puede realizar de manera interna o con la participación de un consultor, en cuyo caso se coordina con la Gerencia de Administración y Finanzas para la contratación del mismo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.							1s	La contratación de un consultor externo dependerá de la complejidad del tema o el nivel de experiencia y especialización
4	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMC): Coordina la realización del trabajo con el Especialista en Calidad y Mejora de Procesos y/o Consultor Externo.								
5	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMC) y el Especialista en Calidad y Mejora de Procesos (ECMP) / Consultor Externo (CE) : Presentan a las Gerencias que correspondan y/o a los Responsables de los Procesos, el plan y metodología de trabajo para la implementación o actualización de los procesos requeridos.								
6	El Especialista en Calidad y Mejora de Procesos (ECMP) / Consultor Externo (CE) : Realiza reuniones de trabajo con las áreas usuarias dentro del alcance de los procesos a fin de recopilar, analizar, procesar la información y desarrollar e implementar los aspectos requeridos.								En caso de que se cuente con un consultor externo esta actividad es realizada por el mismo coordinado con el Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua y/o con el Especialista en Calidad y Mejora Continua
7	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMC) : Realiza el seguimiento de la implementación o actualización de los procesos.								
8	El Especialista en Calidad y Mejora de Procesos (ECMP) / Consultor Externo (CE) : Elabora el informe preliminar de implementación o actualización de los procesos para la revisión por los Responsables de los Procesos y la aprobación de sus respectivas Gerencias.								
9	La Gerencia de Áreas (GdA): Revisan, y de resultar pertinente, hacen las observaciones y recomendaciones al Informe preliminar (que incluye el procedimiento, instructivo, formato, manual, control y/u otro documento) y lo devuelven al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.								
10	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMC) y el Especialista en Calidad y Mejora de Procesos (ECMP) / Consultor Externo (CE) : Elabora el informe final de la implementación o actualización de los procesos (que incluye el procedimiento, instructivo, formato, manual, control y/u otro documento) tomando en consideración las observaciones y recomendaciones del informe preliminar.								Informe final de implementación, seguimiento y control de los procesos.

000044



ACTIVOS MINEROS

Área	GERENCIA DE OPERACIONES			Código :	CGE06
Proceso	APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN			Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	GESTIÓN DE RIESGOS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL			Fecha :	26.07.13

Objetivo :	Identificar, evaluar y registrar los riesgos generales asociados a las actividades desarrolladas por la Supervisión de Asuntos Ambientales de la Gerencia de Operaciones de la Empresa				
Alcance :	Desde la identificación de los peligros en el puesto de trabajo hasta el seguimiento a las medidas de control de riesgo y verificación del cumplimiento de las recomendaciones pertinentes.				
Base Legal :	Ley 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado mediante D.S. 005-2012, ISO NTP 9001-2009, D.S.Nº 055-2010-EM				

Nº Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES								Tiempo estimado	OBSERVACIONES	
		Entrada	GO	JPMC	ECMP	GdA	CE	S	PC			Salida
1	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMC): Tomando como base la Normatividad legal que rige la Gestión del riesgos de Salud y Seguridad Ocupacional, plantea implementar una metodología de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos	Peligros y Riesgos inherentes en la Empresa Ley 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado mediante D.S. 005-2012, ISO NTP-9001-2009.									7 días	(*) El detalle de las actividades a realizar se consigna en el Procedimiento ISO: Gestión del Riesgo en los Proyectos de Remediación Ambiental, numeral 2.0
2	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMC): Se toma las herramientas de gestión del D.S.º 055-2010-EM como son: -IPER General para cada puesto de trabajo. -Análisis de Trabajo Seguro (ATS) -Incidencia. -Permiso de Trabajo de Alto Riesgo(PETAR)										1 día	(*) Las Herramientas del Sistema de Gestión de Riesgos se consigna en el Procedimiento ISO: Gestión del Riesgo en Proyectos de Remediación Ambiental, numeral 3.1.
3	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMC): Establece los Criterios para la evaluación de riesgos (*) - Criterios de Severidad (lesión personal, daño a la propiedad y Daño al proceso). - Criterios de Probabilidad (probabilidad de frecuencia y frecuencia de exposición).										Establecido por D.S.	(*) Las matrices de los criterios de severidad y de probabilidad se consigna en el Procedimiento ISO: Gestión del Riesgo en Proyectos de Remediación Ambiental, numeral 3.2.
4	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMC): Criterios de la valoración del Riesgo con la Matriz de Evaluación de Riesgos de la empresa (*)										Establecido por D.S.	(*) La Matriz para la valoración del Riesgo, se presenta en el Procedimiento ISO, numeral 3.3.
5	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMC): Clasifica los niveles de riesgo (alto, medio, bajo) de acuerdo al valor obtenido en la Valoración del Riesgo (*)										Establecido por D.S.	(*) Se detalla en el Procedimiento ISO, numeral 3.4.
6	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMC): Identifica las Medidas de Control de Riesgo factibles de implementar para su control y documentación en formato IPER AM-GO-C-F-08.01 (*)											(*) Las medidas de control del Riesgo y la metodología para la elaboración del IPERC se describen en el Procedimiento ISO, numeral 3.5, v.3.6 respectivamente.
7	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMC): Elabora IPERC de Riesgos y medidas de control para reducir los riesgos en la Empresa. (*)									Metodología de Gestión de Riesgos: en los Proyectos de Salud y Seguridad Ocupacional	7 días	
8	El Gerente de Operaciones (GO): Aprueba las medidas de control de Riesgo a implementar para reducir los riesgos en la Empresa											
9	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMC): Efectúa el seguimiento a las medidas de control y verifica el cumplimiento de las recomendaciones pertinentes a través de inspecciones.											
10	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMC): Elabora estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales y las remite al Gerente de Operaciones.									Implementación de proceso de Gestión de Riesgos en AMSAC / Informes estadísticos. Peligros y Riesgos controlados	inmediato	(*) Seguimiento a las medidas de control, Cumplimiento en el ítem 4.3.
11	El Gerente de Operaciones (GO): Recibe, revisa y aprueba											
12	El Especialista en Calidad y Mejora de Procesos (ECMP) / Consultor Externo (CE): Realiza reuniones de trabajo con las áreas usuarias a fin de recopilar, analizar, procesar la información y desarrollar e implementar los aspectos dentro del alcance.										000046	

000046

13	El Especialista en Calidad y Mejora de Procesos (ECMP) / Consultor Externo (CE) : Elabora informe preliminar de implementación de los procesos para la revisión y aprobación de los Gerentes de Área, en los casos que les completa.	[Diagram showing flow from ECMP/CE box to next step]						
14	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMC): Realiza el seguimiento al plan de trabajo por la implementación de los aspectos requeridos	[Diagram showing flow from JPNC box back to previous step]						
15	La Gerencia de Áreas (GdA): Recibe y revisa el informe preliminar de implementación de los procesos (que incluye el procedimiento, instructivo, formato, manual, control y/u otro documento) y remite las observaciones, recomendaciones de ajustes y/o conformidad.	[Diagram showing flow from GdA box forward]						
16	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPNC) y el Especialista en Calidad y Mejora de Procesos (ECMP) / Consultor Externo (CE) : Elabora informe final de Implementación de los procesos (que incluye el procedimiento, instructivo, formato, manual, control y/u otro documento) tomando en consideración las observaciones y recomendaciones del informe preliminar.	[Diagram showing flow from JPNC/ECMP/CE box forward]						
17	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPNC) y el Especialista en Calidad y Mejora de Procesos (ECMP) / Consultor Externo (CE) : En los casos que aplique, presenta a la Gerencia General el informe final de la implementación de los procesos, para su revisión y aprobación de los documentos por los Gerentes de Área dentro del alcance.	[Diagram showing flow from JPNC/ECMP/CE box to FIN box]						FIN

Legenda : Gerente de Operaciones (GO), El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMC), Especialista en Calidad y Mejora de Procesos (ECMP), Supervisor Campo AMSAC (S) y Personal de la Contratista (PC)

[illegible]

27000



ACTIVOS MINEROS

Área	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MEJORA CONTINUA		Código :	PMC07
Proceso	INFORMES DE GESTIÓN		Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN		Fecha :	25.07.13

Objetivo :	Presentar los informes correspondientes en la oportunidad requerida.		
Alcance :	Desde la recepción de los requerimientos de información de las Entidades Externas hasta la entrega del Informe de Gestión correspondiente		
Base Legal :	Cumplimiento de normas del Sector y directivas de FONAFE		

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES						Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	JPMC	ECG	GG	EE	GdA	Salida	
1	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMMC): Recepciona los requerimientos de Información de las Entidades Externas.	Requerimientos	→						
2	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMMC): Coordina la realización del trabajo con el Especialista en Control de Gestión.		→	→					
3	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMMC) y el Especialista en Control de Gestión (ECG): Coordina con las Gerencias de las Áreas que corresponda, la preparación de la información solicitada para la elaboración del informe con el sustento pertinente.		→	→	→				
4	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMMC) y el Especialista en Control de Gestión (ECG): De corresponder, realizan reuniones de trabajo con las áreas usuarias a fin de recopilar, analizar y procesar la información.		→	→	→				
5	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMMC): Elabora el informe preliminar para la revisión de las Gerencias de Área que corresponda.		→						
6	La Gerencia de Áreas Involucradas (GdA): Revisan el informe preliminar y dan su conformidad o caso contrario anotan las observaciones y recomendaciones; y las remiten al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.		→						
7	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMMC): Tomando en consideración las observaciones y recomendaciones al informe preliminar, elabora y remite a las Gerencias de Área, Gerencia General o directamente a la Entidad Externa solicitante, el Informe de Gestión final aprobado, con los formatos y detalle requeridos, de ser el caso.		→	→	→			Informe final de Gestión	
8	El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (JPMMC) y el Especialista en Control de Gestión (ECG): Lleva el control de los Informes de Gestión remitidos y realiza el seguimiento correspondiente		→	→					
FIN									

Leyenda: (ECG) Especialista en control de Gestión, (GdA) Gerencia de áreas Involucradas, (JPMMC) Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, GG (Gerencia General) EE Entidad Externa

Fecha :		Fecha :	25/07/2013
Elaborado		Revisado	

ANTONIO MONTENEGRO CHUATO

Gerente General (G)

Aprobado

ACTIVOS MINEROS S.A.C.

Fecha :

000048

PE 03: IMAGEN

PROCESOS OPERATIVOS

PO 01:

OPERACIONES

10.2. Macroprocesos Operativos

PO 01 Operaciones

PO 01.1 Preparación de Proyectos

OPE01 Preparación y Seguimiento de Proyectos (con SNP)

OPE02 Preparación y Seguimiento de Proyectos (sin SNP)

PO 01.2 Ejecución de Proyectos

OPE03 Ejecución de Proyectos

PO 01.3 Mantenimiento, Monitoreo y Operaciones Ambientales

OPE04 Mantenimiento, Monitoreo y Operaciones Ambientales

PO 01.4 Fiscalización

OPE05 Fiscalización

PO 01.5 Gestión Social

OPE 06 Gestión Social

Área	GERENCIA DE OPERACIONES	Código	OPE01
Proceso	PREPARACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	Versión	01
Nombre del Procedimiento:	PREPARACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE PREINVERSIÓN	Fecha :	26.07.13

Objetivo :	Desarrollar los estudios de Preinversión, realizando la supervisión de la elaboración de las mismas.
Alcance :	Desde que se plantean los proyectos en los planes operativos hasta la aprobación de los estudios para continuar con la fase de inversión
Base Legal :	Decreto Supremo 058-2006-EM Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Directiva de Contrataciones, Ley que regula los pasivos ambientales.

N° Item	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES											Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	PROY	AC	GO	SEP / SAA	GAF	C	UF	UE	OPI	Salida		
1	El Supervisor de Ingeniería de Proyectos (PROY): Recepciona las necesidades (proyectos) del Plan Operativo Institucional y da las Supervisión de la Gerencia de Operaciones	Recepciones (proyectos)	Diagrama de flujo: Se recibe el proyecto y se evalúa si es necesario un desarrollo interno. Si es así, se elabora el estudio y se envía a la OPI para su aprobación. Si no, se envía directamente a la OPI.										5 días	Cuando alguna entidad externa romba algún expediente Técnico, este es velado para ver si el proyecto está alineado a los objetivos de la empresa en cuyo caso se hace una revisión técnica y se devuelve al consultor para el expediente técnico
2	El Supervisor de Ingeniería de Proyectos (PROY): Evalúa si el proyecto requiere una Consultoría o un desarrollo interno												5 días	
3	El Supervisor de Ingeniería de Proyectos (PROY): Coordina con el Supervisor de Ejecución / Supervisor de Asuntos Ambientales la elaboración del estudio.												5 días	
4	El equipo designado (PROY): Elabora el estudio, en coordinación con las supervisiones involucradas y lo presenta para su evaluación a la Gerencia de Operaciones.												2 meses	
5	El Supervisor de Ingeniería de Proyectos (PROY): Revisa y Aprueba el estudio y se envía Plan de Trabajo a la OPI para su aprobación.												10 días	
6	El Supervisor de Ingeniería de Proyectos (PROY): Elabora los Tdr* para la contratación de la Consultoría (estudios de preinversión) y lo remite a la Gerencia de Operaciones para su revisión, aprobación y remisión a la Gerencia de Administración y Finanzas para la convocatoria y contratación de la Consultoría.												5 días	*En el caso de proyectos de inversión pública se considerará los contenidos mínimos de la directivas del SMIB
7	El Supervisor de Ingeniería de Proyectos (PROY): Envía los Tdr a la OPI respectiva para su aprobación.													
8	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) Realiza contratación de la Consultoría de acuerdo a la ley y los procedimientos internos que la regulan y comunica los resultados a la Gerencia de Operaciones.													
9	El Supervisor de Ingeniería de Proyectos (PROY): Propone a la Gerencia de Operaciones la designación del Administrador del contrato y/o coordinador del Servicio, Consultoría para su aprobación.												2 días	
10	El Gerente de Operaciones (GO): Designa al Administrador del Contrato													
11	El Administrador del Contrato (AC): Formaliza el inicio del contrato (Acta de Inicio, Orden de Proceder) notificando al contratista.												2 días	
12	El Supervisor de Ingeniería de Proyectos (PROY): Realiza el seguimiento a los estudios de preinversión, expedientes técnicos y/o estudios definitivos y cierre de pasivos, correspondiente a la parte técnica.												Plazo depende del servicio	
13	El Administrador del Contrato (AC): Realiza el seguimiento a los plazos y al desarrollo de la consultoría, coordinando con la Supervisión de Ingeniería la parte técnica. Evalúa los plazos a fin de determinar penalidades de ser el caso.												Plazo depende del servicio	
14	El Supervisor de Ingeniería de Proyectos (PROY) y/o Supervisor de Asuntos Ambientales (SAA): Presentan observaciones al avance de la Consultoría a través del Administrador del Contrato a fin de que sean levantadas.												5 días	
15	El Administrador del Contrato (AC): Remite las observaciones al Consultor												1 día	
16	El Consultor (C): Levanta las observaciones y las remite al Administrador del Contrato												10 días	
17	El Administrador del Contrato (AC): Coordina con el Supervisor de Ingeniería de Proyectos a fin de revisar si las observaciones han sido levantadas												5 días	
18	El Supervisor de Ingeniería de Proyectos (PROY): Si es un estudio de Pre-Inversión aprobado, eleva el estudio a la OPI (*) a través de la Unidad formuladora de Activos Mineros para su evaluación.												7 días	(*) Se elabora una ficha de registro en sistema del Banco de Proyectos de la OPI-MEF.
19	La OPI : Revisa y emite las observaciones de ser el caso, registrando los actuados en el sistema del Banco de Proyectos y las remite a la Unidad Formuladora de la Empresa para su derivación al Administrador del Contrato												Plazo según directiva SNIP	Este procedimiento aplica cuando el estudio es desarrollado por un consultor externo
20	El Administrador del Contrato (AC): Recibe las observaciones y la remite al Consultor												2 días	

[illegible]

Legenda: (PROV) Ingeniería de proyectos, (AC) Administrador de Contrato, (GO) Gerencia de operaciones, (SEP) Supervisión de Ejecución de Proyectos, (GAF) Gerencia de Asesoría y Finanzas, (C) Consultor, (UF) Unidad Ejecutora, (UE) Unidad Formuladora, (OPT) Oficina de Programación de Inversiones

Elaborado	Revisado	25/07/2013	25/07/2013	25/07/2013
Feixa :	Feixa :	Feixa :	Feixa :	Feixa :

Nota: Mediante Oficio N° 007-2009/OP-FONAFE del 27.04.2009, se determinó que no pasarán por el SNIP los proyectos que se enmarquen en alguna de las siguientes características: Proyectos con estudios definitivos/expedientes técnicos ya contratados; Proyectos con estudios definitivos/expedientes en elaboración o terminados; Proyectos en ejecución.

000051

Área	GERENCIA DE OPERACIONES	Código	OPE02
Proceso	PREPARACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	Versión	01
Nombre del Procedimiento:	PREPARACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, PLANES DE CIERRE Y ESTUDIOS	Fecha :	26.07.13

Objetivo :	Elaborar expedientes técnicos, estudios definitivos y planes de cierre de pasivos, realizando la supervisión de la elaboración de los mismos.
Alcance :	Desde que se plantean los proyectos en los planes operativos hasta la aprobación de los estudios para la ejecución de obras
Base Legal :	Decreto Supremo 058-2005-EM Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Directiva de Contrataciones, Ley que regula los pasivos ambientales, Ley que regula el cierre de minas.

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES										Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	PROY	AC	GO	SEP / SAA	GAF	C	UE	MINEM	OPI	Salida	
	INICIO												
1	El Supervisor de Ingeniería de Proyectos (PROY): Recepciona los expedientes (proyectos) del Plan Operativo Institucional y de las Supervisión de la Gerencia de Operaciones	Necesidades (proyectos)	Diagrama de flujo: Necesidades (proyectos) -> Decisión (¿Cumple? Sí/No) -> Si No -> Revisión -> Si Sí -> Continúa									5 días	Cuando alguna entidad externa remite algún expediente técnico, este es enviado para su revisión a la Gerencia de Operaciones, la cual hace la revisión técnica para, caso contrario se devuelve el expediente técnico
2	El Supervisor de Ingeniería de Proyectos (PROY): Evalúa si el proyecto requiere una Consultoría o un desarrollo interno											5 días	
3	El Supervisor de Ingeniería de Proyectos (PROY): Coordina con el Supervisor de Ejecución / Supervisor de Asuntos Ambientales la elaboración del estudio.											5 días	
4	El equipo designado (PROY): Elabora el estudio, en coordinación con las supervisiones involucradas y lo presenta para su evaluación a la Gerencia de Operaciones.											2 meses	
5	El Supervisor de Ingeniería de Proyectos (PROY): Revisa y Aprueba el estudio.											10 días	
6	El Supervisor de Ingeniería de Proyectos (PROY): Elabora los TDR para la contratación de la Consultoría (expedientes técnicos y planes de cierre de pasivos) y lo remite a la Gerencia de Operaciones para su revisión, aprobación y remisión a la Gerencia de Administración y Finanzas para la convocatoria y contratación de la Consultoría, externo.											5 días	*En el caso de proyectos de inversión pública se considerará los contenidos mínimos de la directiva del MINEM
7	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) Realiza contratación de la Consultoría de acuerdo a la ley y los procedimientos internos que la regulan y comunica los resultados a la Gerencia de Operaciones.												
8	El Supervisor de Ingeniería de Proyectos (PROY): Propone a la Gerencia de Operaciones la designación del Administrador del contrato y/o coordinador del Servicio, Consultoría para su aprobación.											2 días	
9	El Gerente de Operaciones (GO): Designa al Administrador del Contrato												
10	El Administrador del Contrato (AC): Formaliza el inicio del contrato (Acta de Inicio, Orden de Proceder) notificando al contratista.											2 días	
11	El Supervisor de Ingeniería de Proyectos (PROY): Realiza el seguimiento a los expedientes técnicos y cierre de pasivos, correspondiente a la parte técnica.											Pago depende del servicio	
12	El Administrador del Contrato (AC): Realiza el seguimiento a los plazos y al desarrollo de la consultoría, coordinando con la Supervisión de Ingeniería la parte técnica. Evalúa los plazos a fin de determinar penalidades de ser el caso.											Pago depende del servicio	
13	El Supervisor de Ingeniería de Proyectos (PROY) y de ser el caso la Supervisión de Ejecución de proyectos (SEP) y/o Supervisión de Asuntos Ambientales (SAA): Presentan observaciones al avance de la Consultoría a través del Administrador del Contrato a fin de que sean levantadas.											5 días	
14	El Administrador del Contrato (AC): Remite las observaciones al Consultor											1 día	
15	El Consultor (C): Levanta las observaciones y las remite al Administrador del Contrato											10 días	
16	El Administrador del Contrato (AC): Coordina con el Supervisor de Ingeniería de Proyectos a fin de revisar si las observaciones han sido levantadas											5 días	
17	El Supervisor de Ingeniería de Proyectos (PROY): Evalúa si el proyecto a realizar si es un plan de cierre.												
18	El Supervisor de Ingeniería de Proyectos (PROY): Si es un Plan de cierre, el proyecto se envía al MINEM a través de la Gerencia de Operaciones para su revisión y aprobación.												
19	MINEM: Recibe y revisa el proyecto enviado, lo aprueba o da a conocer sus observaciones, de ser el caso. Y lo remite al Supervisor de Ingeniería de Proyectos a través de la Gerencia de Operaciones												



ACTIVOS MINEROS

Área	GERENCIA DE OPERACIONES			Código :	OPED3
Proceso	EJECUCIÓN DE PROYECTOS			Versión	01
Nombre del Procedimiento:	EJECUCIÓN DE PROYECTOS			Fecha :	26.07.13

Objetivo :	Garantizar que los proyectos sean ejecutados de acuerdo a lo acordado en el contrato en los plazos establecidos cumpliendo la normatividad				
Alcance :	Desde que la Gerencia de Operaciones recepciona de la Gerencia de Administración la documentación técnica para la ejecución de las obras hasta la entrega del pasivo ambiental remediado a la Supervisión de Asuntos Ambientales				
Base Legal :	Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado, DS 138-2012-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, DS 21-2009-EF Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo 058-2006-EM, Decreto Legislativo 728, Decreto Legislativo 674, Decreto Legislativo 070-92PCM Directivas de procedimientos de adjudicación y/o contratación de bienes, servicios y obras a ser realizadas bajo el régimen de la actividad privada, según lo aprobado por el Consejo Directivo de Proinversión, Directiva de Contrataciones para exoneraciones de la Ley de Contrataciones.				

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES										OBSERVACIONES	
		Entrada	GO	SEP	AC	SO/IO	C	CRO	LEG	GAF	SAA		Salida
	INICIO												
	GESTIÓN , ADMINISTRACIÓN E INSPECCIÓN DE OBRAS EJECUTADAS POR TERCEROS DE ACUERDO A CONDICIONES CONTRACTUALES												
1	El Gerente de Operaciones (GO): Recepciona la documentación técnica (*) de la ejecución de Obra y la remite al Supervisor de Ejecución de Proyectos	Documentación Técnica de Supervisión de Obra	→	→									01 día
2	El Gerente de Operaciones (GO): Efectúa el nombramiento del Administrador del Contrato.	→	→										01 día
3	El Supervisor de Ejecución de Proyectos (SEP): Efectúa seguimiento al contrato acorde con el Reglamento de Contrataciones del Estado y a las Directivas de la Empresa.			→	→								Durante el plazo de ejecución de la obra
4	El Supervisor de Ejecución de Proyectos (SEP): Coordina con el Administrador del contrato, la comunicación al Contratista de la designación del Supervisor o Inspector de obra.			→	→	→	→						10 días
5	El Administrador de Contrato (AC): Vela por el cumplimiento de los contratos de supervisión y ejecución de la obra.				→	→	→						Durante el plazo de ejecución de la obra
6	El Administrador de Contrato (AC): Realiza el seguimiento y control de la obra, desde la fecha de inicio hasta su culminación, para asegurarse que se cumplan los plazos estimados.				→	→	→	→					Desde que se cursa la carta al contratista y supervisor de obra
7	El Administrador de Contrato (AC): Coordina con el Supervisor o Inspector de Obra y el Contratista para la entrega del terreno y la suscripción del Acta correspondiente.				→	→	→	→	→				05 días
8	El Supervisor de Ejecución de Proyectos (SEP): Da conformidad al pago en base al Informe del Administrador del Contrato de la valorizaciones aprobadas por el Supervisor o Inspector de Obra.				→	→	→	→	→	→			02 días
9	El Administrador de Contrato (AC): Informa al Supervisor de Ejecución de Proyectos y expone ante la Gerencia de Operaciones el avance del proyecto.				→	→	→	→	→	→	→		Durante el plazo de ejecución de la obra
10	El Supervisor de Ejecución de Proyectos (SEP): Efectúa evaluaciones y da conformidad a los informes de órdenes de cambio por adicionales o ampliaciones de plazo, efectuadas por el Administrador del contrato y supervisor de la obra, realizando las consultas pertinentes con la Gerencia Legal.				→	→	→	→	→	→	→		Durante el plazo de ejecución de la obra
11	El Supervisor de Ejecución de Proyectos (SEP): Coordina con la Gerencia de Operaciones el nombramiento del Comité de Recepción de Obras (CRO):				→	→	→	→	→	→	→		07 días
12	El Comité de Recepción de Obras (CRO): Elabora y firma acta de conformidad de recepción de obra.				→	→	→	→	→	→	→		20 días luego de su designación

000054

**ACTIVOS MINEROS**

Área	GERENCIA DE OPERACIONES / ASUNTOS AMBIENTALES			Código :	OPE04
Proceso	MANTENIMIENTO, MONITOREO Y OPERACIONES AMBIENTALES			Versión	01
Nombre del Procedimiento:	MANTENIMIENTO, MONITOREO Y OPERACIONES AMBIENTALES			Fecha :	26.07.13

Objetivo :	Garantizar la estabilidad física, química y biológica de los proyectos de Remedación Ambiental y su sostenibilidad en el tiempo				
Alcance :	Desde la recepción del proyecto de remedación ambiental hasta la elaboración y remisión del informe consolidado del Mantenimiento de los Proyectos de Remedación Ambiental al Gerente de Operaciones				
Base Legal :	Constitución Política del Perú, Título III: Del Ambiente y los Recursos Naturales, D.S. 005-2012-TR, D.S. 002-2008-MINAM, D.S. 010-2010-MINAM, ISO 9001-2009, Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera.				

Nº Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES										Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	GO	AAA	GAF	AC	CNT	LAB	PE	PO	Salida		
	INICIO												
	MANTENIMIENTO Y MONITOREO POST CIERRE												
1	El Área de Asuntos Ambientales (AAA): En base a las Normas Legales vigentes que regulan el Mantenimiento de Proyectos de Remedación Ambiental, evalúa y aprueba la programación anual de Mantenimiento de Proyectos de Remedación Ambiental.	Normas legales											
2	El Área de Asuntos Ambientales (AAA): Elabora anualmente los TDR para la contratación de la Empresa Contratista y lo remite a la Gerencia de Operaciones para su revisión, aprobación y remisión a la Gerencia de Administración y Finanzas para la convocatoria y contratación.												
3	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Realiza el procedimiento de contratación e informa a la Gerencia de Operaciones quien luego comunicará al área de Asuntos Ambientales el Contratista seleccionado.												
4	El Área de Asuntos Ambientales (AAA): Coordina la ejecución de las actividades relacionadas a los Contratistas (CNT) (*) referidas a la programación de mantenimiento y supervisión de las actividades programadas.												
5	El Área de Asuntos Ambientales (AAA): Supervisa los trabajos de Mantenimiento en los proyectos de remedación ambiental a través de los Especialistas de Mantenimiento												
6	El Contratista (CNT): Realiza las siguientes actividades: a) Efectúa la colocación y mantenimiento de las señales preventivas y dispositivos de seguridad b) Realiza el mantenimiento de las estructuras civiles c) Desarrolla actividades con el fin de reponer el material vegetal en los suelos remediados d) Ejecuta labores de Guardarías de las instalaciones físicas, activos o infraestructura existentes en los depósitos remediados												
7	El Contratista (CNT): Elabora informe consolidado del Mantenimiento de los Proyectos de Remedación Ambiental y lo remite al Administrador del Contrato, de forma mensual.												
8	El Administrador de Contrato (AC): Revisa el Informe presentado por el Contratista, da la conformidad del servicio y elabora el expediente de pago.												

000056

**ACTIVOS MINEROS**

Área	GERENCIA DE OPERACIONES		Código :	OPE05
Proceso	FISCALIZACIÓN		Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	FISCALIZACIÓN/SUPERVISIÓN		Fecha :	26.07.13

Objetivo :	Facilitar la labor de fiscalización de los Pasivos Ambientales de responsabilidad de la Empresa, realizada por los Organismos Responsables, con el fin de demostrar el cumplimiento de las normas legales vigentes.		
Alcance :	Desde la coordinación con los fiscalizadores para la fiscalización de los activos mineros a cargo de AMSAC hasta el levantamiento de las observaciones y recomendaciones del Informe de Fiscalización dentro de los plazos establecidos.		
Base Legal :	Ley N° 29325, D.S. N° 049-2001-EM, RCD N° 003-2010 OEFA/CD, ISO 9001-2009. Norma Técnica Peruana.		

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES					Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	SAA	F	AO	Salida		
	INICIO							
1	El Supervisor de Asuntos Ambientales (SAA): Tomando como base la Normativa legal que rige sobre la Fiscalización de los Pasivos ambientales y los Programas Anuales de Fiscalización, coordina, dirige y acompaña a los fiscalizadores del OEFA durante el proceso de fiscalización a las diferentes unidades.	Normatividad legal de Fiscalización / Programa Anual de Fiscalización					12 horas	
2	El Fiscalizador/ Supervisor (F): Ejecuta la fiscalización de los pasivos ambientales a cargo de Activos Mineros S.A.C. y toma muestras de los mismos.						12 horas	
3	El Fiscalizador/ Supervisor (F): Elabora el Acta de Fiscalización/Supervisión la que deberá ser suscrita por el Supervisor de Asuntos Ambientales. Elabora el informe de fiscalización/supervisión con las observaciones correspondientes de ser el caso y es enviada a través de la OEFA a Activos Mineros S.A.C.					Muestras más Informe del fiscalizador		
4	El Asistente de Operaciones (AO): Toma muestras duplicadas donde las tomó el Fiscalizador/Supervisor para el análisis, comparación y evaluación por un Laboratorio externo.						3 horas	
5	El Supervisor de Asuntos Ambientales (SAA): Elabora los TDR de servicios para el levantamiento de las observaciones indicadas por la OEFA.							
6	El Supervisor de Asuntos Ambientales (SAA): Elabora Informes de Descargos a inicios del proceso sancionador					Informe con Observaciones levantadas	Plazo determinado por el fiscalizador	Dentro de los plazos otorgados por la OEFA
7	El Supervisor de Asuntos Ambientales (SAA): De ser el caso hace seguimiento a las multas impuestas por la OEFA u otro organismo fiscalizador							
	FIN							

Legenda : Supervisor de Asuntos Ambientales (SAA), Fiscalizador (F), Asistente de Operaciones (AO)

Fecha :		Revisado	25/07/2013	Fecha :	
Elaborado					



000058

ACTIVOS MINEROS

Área	GERENCIA DE OPERACIONES / RELACIONES COMUNITARIAS	Código :	OPE06
Proceso	GESTIÓN SOCIAL	Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	GESTIÓN SOCIAL	Fecha :	26.07.13

Objetivo :	Lograr un clima social que permita la sostenibilidad de los proyectos ambientales, establecer canales de comunicación adecuados con las comunidades y gestionar la atención oportuna de sus quejas.
Alcance :	Se inicia con el diagnóstico social del área de influencia del proyecto y culmina con los informes de las actividades efectuadas en el cumplimiento del objetivo.
Base Legal :	D.S. No. 028-2008-E.M. Reglamento de Participación ciudadana en el Sub Sector Minero. R.M. No 304-2008-MEM/DM Normas que regulan el proceso de Participación Ciudadana en el Sub Sector Minero

Nº Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES					Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	SCR	ERC	GO	Salida		
	INICIO							
	ANTES DEL DESARROLLO DEL PROYECTO							Este documento se complementa con el procedimiento ISO Gestión Social
1	El Supervisor en Relaciones Comunitarias (SRC): Realiza el Planeamiento de Programas y actividades en base a las necesidades (que se encuentran alineadas a los objetivos y planes de la Empresa) de los grupos de interés, del área de influencia directa e indirecta del proyecto de remediación ambiental.	Necesidades de los grupos de interés alineadas a los objetivos y planes de la Empresa					90 días	Contactar con las autoridades de la comunidad para hacerles conocer los objetivos, misión, visión y alcances de los proyectos. Identificar posiciones e intereses de los líderes comunales, actores sociales frente al tema socio-ambiental. Prestar atención a las manifestaciones de inconformidad y las probables causas de los mismos que podrían ser originados por situaciones políticas, ambientales, sociales, desastres naturales, proveedores y contratistas.
2	El Supervisor en Relaciones Comunitarias (SRC): Realiza el diagnóstico social de la zona de influencia del Proyecto conjuntamente con el Especialista en Relaciones Comunitarias						60 días	
3	El Supervisor en Relaciones Comunitarias (SRC): Elabora el Informe de Diagnóstico Social conjuntamente con el Especialista de Relaciones Comunitarias y lo remite al Gerente de Operaciones.						15 días	
4	Gerencia de Operaciones (GO): Evalúa y prioriza las necesidades de los grupos de interés y establece directivas para el Plan Social						15 días	
5	El Supervisor en Relaciones Comunitarias (SRC): Elabora el Plan Social en base a las directivas remitidas por la Gerencia de Operaciones						15 días	
	DURANTE EL DESARROLLO DEL PROYECTO							
6	El Supervisor en Relaciones Comunitarias (SRC): Explica los objetivos específicos, avances y resultados de la ejecución del proyecto a los grupos de interés, en coordinación con el Especialista en Relaciones Comunitarias						Permanente	
7	El Supervisor en Relaciones Comunitarias (SRC): Atiende y prioriza las solicitudes de apoyo social presentadas por las autoridades comunales para su análisis, evaluación y aprobación de los niveles correspondientes, en coordinación con el Especialista en Relaciones Comunitarias						Permanente	Todos los requerimientos de apoyo social que efectúen las comunidades ubicadas en la zona de influencia de pasivos ambientales a cargo de la empresa, deberá ser dirigida a la Gerencia de Operaciones, a través de un documento formal firmado por el presidente y secretario de la junta directiva vigente. De ser un acuerdo de asamblea comunal adjuntar la copia del acta de dicho acuerdo.
8	El Supervisor en Relaciones Comunitarias (SRC): Conjuntamente con el Especialista en Relaciones Comunitarias realiza el seguimiento e informa la situación del requerimiento de apoyo social presentado						Permanente	
9	El Supervisor en Relaciones Comunitarias (SRC): Al término de la evaluación hace conocer los resultados del requerimiento a los grupos de interés						30 días	
10	El Supervisor en Relaciones Comunitarias (SRC): Identifica las manifestaciones e inconformidades y recepciona las quejas de los grupos de interés. Remite para su evaluación a la Gerencia de Operaciones						Permanente	
11	La Gerencia de Operaciones (GO): Revisa y analiza las quejas y reclamos					Registro de Acciones Correctivas	7 días	Se ha definido que el criterio para evaluar la queja a fin de establecer acciones correctivas según el Procedimiento de No Conformidad, acciones correctivas y preventivas Código AM-GG-G-03, es cuando se presenten dos quejas continuas por el mismo caso y para lo cual se utilizará el formato de Solicitud de Acción Correctiva y/o Preventiva (SACP)
	DESPUES DEL PROYECTO							
12	El Supervisor en Relaciones Comunitarias (SRC): En coordinación con el Especialista en Relaciones Comunitarias mantiene las relaciones con los Grupos de Interés, que permitan la convivencia armoniosa y permita la normal realización de las operaciones.					Informe de Desarrollo del Plan Social	Permanente	
	FIN							

Legenda: (ERC) Especialista en Relaciones Comunitarias, (GO) Gerencia de Operaciones, (SRC) Supervisor en Relaciones Comunitarias

Fecha :	Fecha : 25/10/13	Fecha :
Elaborado	Walter Chiriqui Especialista en Gestión Social	Gerente de Operaciones

000059

PO 02:

INVERSION

PRIVADA

PO 02 Inversión Privada

PO 02.1 Proceso de Supervisión de obras y servicios

INV01 Supervisión a la operación y el mantenimiento de la central hidroeléctrica Yuncán

INV02 Supervisión de encargos de transmisión eléctrica

INV03 Control y supervisión interna de AMSAC a la central

INV04 Supervisión del cumplimiento del compromiso de inversión

INV05 Supervisión de pagos por contraprestación y/o pactados en los contratos de privatización y post-privatización y que deben efectuar los inversionistas (ampliación)

INV06 Supervisión de pagos por derechos de usufructo, superficie y/o servidumbre derivados por contratos de privatización y post-privatización

INV07 Revisión de cálculos para los pagos de regalías y pagos diferidos pactados contractualmente, a través de auditorías contable-financiera

PO 01.2 Supervisión de Compromisos en Minería

INV08 Supervisión del cumplimiento de actualización, vigencia y control de las cartas fianzas, derivados de los contratos de privatización y post-privatización

INV09 Análisis de las modificaciones contractuales que solicita el inversionista

INV10 Control y seguimiento de las demás cláusulas de los contratos de inversión

PO01.3 Proceso Solución de Consultas y Recomendación de Solución de Controversias

INV11 Absolución de consultas

INV12 Emisión de informes sobre privatización o post-privatización

INV13 Solución de controversias



ACTIVOS MINEROS

Área		GERENCIA DE INVERSIÓN PRIVADA		Código :	INV01							
Proceso		SUPERVISIÓN DE COMPROMISOS EN MINERÍA		Versión :	01							
Nombre del Procedimiento:		SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO DE INVERSIÓN										
Objetivo :		A través de Auditorías Supervisar el cumplimiento oportuno de auditorías del compromisos de inversión										
Alcance :		Desde la elaboración de cartas a las empresas mineras Inversionistas sobre el procedimiento de auditoría hasta la remisión del informe de auditoría final por la Gerencia General y archivo.										
Base Legal :		Decreto Legislativo 674., Decreto Supremo 070-92-PCM., Contratos de Privatización a cargo de AMSAC.										
N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES							Tiempo estimado	OBSERVACIONES		
		Entrada	GIP	SIP	GG	AGG	GAF	LOG			EAE	Salida
1	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Tomando como base a la Declaración Jurada de Inversión de las Empresas Mineras pactadas contractualmente elabora carta a las Empresas Mineras Inversionistas, comunicando sobre el procedimiento de auditoría (*).	Declaración Jurada de Inversión de Empresas mineras									2 días	(*) Los contratos de Post-Privatización y Privatización consideran los procedimientos de las auditorías de compra miso de inversión.
2	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Elabora TdR y memorándum para la contratación de Empresa Auditora para la evaluación del cumplimiento de los compromisos de inversión y lo remite al Gerente de Inversión Privada											
3	El Gerente de Inversión Privada (GIP): Revisa el TDR y firma memorándum y lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas para el inicio de la convocatoria y contratación de Empresa Auditora Externa (EAE).										1 día	
4	El Gerente de Administración y Finanzas (GAF): Remite memorándum al Área de Logística (*) a fin de que inicie la convocatoria y contratación de Empresa Auditora Externa.									Procedimiento Convocatoria y contratación de Auditores externos	10 días	(*) Procedimiento de Contratación de terceros a través de "Comité de evaluación permanente".
5	El Gerente de Administración y Finanzas (GAF): Comunica al Supervisor de Minería, la contratación de empresa auditora externa, a través del Área de Logística (LOG).											
6	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Coordina con la Empresa Minera inversionista la ejecución de auditoría de inversión.										50 días	
7	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Elabora Acta de inicio de la Auditoría de inversión.											
8	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Supervisa el cumplimiento de auditorías de compromisos de inversión.											
9	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Coordina con los Auditores la entrega de Informe final de Compromisos de Inversión al Gerente de Inversión Privada											
10	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): En conjunto con la Empresa Auditora externa emite y remite informe de auditoría final al Gerente de Inversión Privada.											
11	El Gerente de Inversión Privada (GIP): Remite Informe final de Auditoría de Compromiso de Inversión al Supervisor de Inversión Privada										1 día	
12	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Revisa informe final de auditoría (*), válida y da conformidad al contenido del informe.										2 días	(*) En caso lo requiera solicita información adicional.
13	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Elabora acta de cierre de la auditoría y carta de conformidad del cumplimiento de compromisos de inversión de la Empresa minera inversionista en base al Informe final de auditoría.											
14	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Remite carta de conformidad e informe de auditoría final al Gerente de Inversión Privada											
									000061			

000061

**ACTIVOS MINEROS**

Área	GERENCIA DE INVERSIÓN PRIVADA			Código :	INV02
Proceso	SUPERVISIÓN DE COMPROMISOS EN MINERÍA			Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	SUPERVISIÓN DE PAGOS POR CONTRAPRESTACIÓN Y/O PACTADOS EN LOS CONTRATOS DE PRIVATIZACIÓN Y POST-PRIVATIZACIÓN Y QUE DEBEN EFECTUAR LOS INVERSIONISTAS (AMPLIACIÓN)			Fecha :	

Objetivo :	Supervisar el pago oportuno de los inversionistas de las contraprestaciones y/o ampliaciones pactados en los contratos de Privatización y Post-Privatización.		
Alcance :	Desde la verificación de que la ampliación de plazo esté de acuerdo al contrato hasta la emisión del comprobante de pago (factura) por la ampliación de plazo.		
Base Legal :	Decreto Legislativo 674., Decreto Supremo 070-92-PCM., Contratos de Privatización a cargo de AMSAC.		

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES						Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	GIP	SIP	PROINV	CONT	INV	Salida	
1	INICIO El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Verifica si la ampliación de plazo está de acuerdo al contrato, en base al Contrato de transferencia o de opción de transferencia y de ejercicio de ampliación de plazos del Inversionista.	Solicitud de ampliación de plazo Contrato de Transferencia de opción de Ampliación-Plazo							
2	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Elabora carta solicitando a Pro Inversión (PROINV) que de instrucciones de desembolso al Inversionista (INV) y la remite al Gerente de Inversión Privada para su firma.								
3	El Gerente de Inversión Privada (GIP): Firma carta y remite a PROINVERSIÓN con copia a Inversionistas (INV).								
4	PROINVERSIÓN (PROINV) : Emite oficio de instrucción de desembolso a los Inversionistas con copia a la Empresa								
5	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Efectúa seguimiento al desembolso del inversionista a Pro inversión por concepto de pago por extensión de período.								
6	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Confirma ejecución del desembolso por parte del Inversionista.								
7	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Coordina con Contabilidad la emisión del comprobante de pago (factura) al Inversionista por la ampliación de plazo.								
8	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Registra información en "Matriz de cumplimiento".								
	FIN								

Leyenda: Contabilidad (CONT), Gerente de Inversión Privada (GIP), Inversionista (INV), Supervisor de Inversión Privada (SIP), PRO INVERSIÓN (PROINVERSIÓN)									
Fecha :	Eduar Roman Diaz			Visto			Aprobado		
Elaborado	Fecha : 25 de Julio 2013			Fecha :			000002		

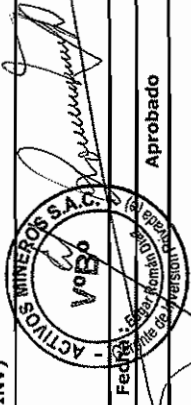
Área	GERENCIA DE INVERSIÓN PRIVADA	Código :	INV03
Proceso	SUPERVISIÓN DE COMPROMISOS EN MINERÍA	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	SUPERVISIÓN DE PAGOS POR DERECHOS DE USUFRUCTO, SUPERFICIE Y/O SERVIDUMBRE DERIVADOS POR CONTRATOS DE PRIVATIZACIÓN Y POST-PRIVATIZACIÓN.	Fecha :	

Objetivo :	Supervisar el pago oportuno de los inversionistas por los derechos de usufructo, superficie y/o servidumbre.
Alcance :	
Base Legal :	Decreto Legislativo 674., Decreto Supremo 070-92-PCM., Contratos de Privatización a cargo de AMSAC.

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES						Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	GIP	SIP	TES	CONT	INV		
1	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): En base a los Contratos de derecho de usufructo, superficie y/o servidumbre, verifica la ejecución de pagos del Inversionista en coordinación con el Especialista en Tesorería (ETES).	Contratos de usufructo, superficie y/o servidumbre							
2	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Coordina con el Inversionista (INV) ejecución del pago.							4 días	En el caso que el pago no se realice en la fecha acordada se envía una carta al Inversionista firmada por la Gerencia de Inversión Privada requiriendo el pago
3	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Coordina con Tesorería (TES) la generación del comprobante de pago correspondiente (factura) que es emitida por Contabilidad (CONT) al Inversionista								En el caso de pago extemporáneo se generará la nota de débito correspondiente
5	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Registra la "Matriz de Cumplimiento" los pagos realizados.								
6	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Remite semanalmente a la Gerencia de Inversión Privada la "Matriz de cumplimiento" de pagos actualizado.								
7	El Gerente de Inversión Privada (GIP): Revisa y da la conformidad del cumplimiento de pagos actualizados de los inversionistas a través de la "Matriz de cumplimiento"							1 día	
	FIN								

Leyenda: Gerente General (GG), Supervisor de Inversión Privada (SIP), Gerente de Inversión Privada (GIP), Contabilidad (CONT), Tesorería (TES), Inversionista (INV)

Fecha :	Elaborado	Revisado	Fecha :	Aprobado



000063

**ACTIVOS MINEROS**

Área	GERENCIA DE INVERSIÓN PRIVADA			Código :	INV04
Proceso	SUPERVISIÓN DE COMPROMISOS EN MINERÍA			Versión :	01
Nombre del Procedimiento :	REVISIÓN DE CÁLCULOS PARA LOS PAGOS DE REGALÍAS Y PAGOS DIFERIDOS PACTADOS CONTRACTUALMENTE, A TRAVÉS DE AUDITORÍAS CONTABLE-FINANCIERA			Fecha :	

Objetivo :	Revisar y verificar el correcto cálculo y ejecución de los pagos de regalías y pagos diferidos pactados contractualmente con los inversionistas de acuerdo con los informes de auditoría económico financiero externos.				
Alcance :	Desde la solicitud al inversionista de la ejecución del pago semestral hasta la remisión del informe de Auditoría final a las Gerencias y Entidades				
Base Legal :	Decreto Legislativo 674., Decreto Supremo 070-92-PCM., Contratos de Privatización a cargo de ANSAC.				

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES								Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	INV	GIP	SIP	GAF	YES	CONT	AFE	Salida	
	INICIO										
1	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Tomando como base los contratos de transferencia, solicita al Inversionista la ejecución del pago semestral (*) a través de una carta firmada por el Gerente de Inversión Privada	Contratos de Transferencia									(*) Esta solicitud se realiza previo al vencimiento del periodo semestral
2	El Inversionista (INV) : Remite Declaración Jurada de Mineral extraído y carta de instrucción a Gerente de Inversión Privada de la Empresa										
3	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Coordina con el Tesorero (YES) si la ejecución del pago se ha efectuado.										
4	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Coordina con Tesorería y Contabilidad la emisión de la factura correspondiente.										7 días
5	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Elabora carta de notificación de pago de intereses, firmada por el Gerente de Inversión Privada y lo remite al Inversionista.										
6	El Gerente de Inversión Privada (GIP): Coordina con la Gerencia de Administración y Finanzas para el contratación de un Auditor Financiero de acuerdo a los procedimientos establecidos.										
7	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Comunica al Inversionista la selección del Auditor Financiero externo vía carta firmada por el Gerente de Inversión Privada										
8	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Elabora el Acta de inicio de la Auditoría financiera externa.										
9	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Efectúa seguimiento y coordinaciones con el Auditor financiero durante la auditoría.										
10	El Auditor Financiero externo (AFE) Emite y remite informe final de auditoría económico-financiero al Gerente de Inversión Privada										
11	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Recibe el informe final de auditoría y lo envía al Supervisor de Inversión Privada										
12	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Revisa y evalúa (*) el informe final de auditoría económico financiero.										(*) En caso exista diferencia en el pago solicita pago del diferencial a través de carta firmada por el Gerente de Inversión Privada
13	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Da conformidad al informe y elabora Acta de cierre de la Auditoría financiera externa y la Remite al Gerente de Inversión Privada										
14	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Registra información pertinente en la "Matriz de cumplimiento".										2 días

**ACTIVOS MINEROS**

Área	GERENCIA DE INVERSIÓN PRIVADA			Código :	INV05
Proceso	SUPERVISIÓN DE COMPROMISOS EN MINERÍA			Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN, VIGENCIA Y CONTROL DE LAS CARTAS FIANZAS, DERIVADOS DE LOS CONTRATOS DE PRIVATIZACIÓN Y POST-PRIVATIZACIÓN			Fecha :	

Objetivo :	Supervisar el oportuno cumplimiento de la actualización y vigencia de las cartas fianzas de los inversionistas		
Alcance :	Desde la revisión de los listados de vencimiento de las Cartas Fianzas hasta la remisión de la Carta fianza renovada a la Gerencia de Administración y Finanzas para su custodia en el área de Tesorería.		
Base Legal :	Decreto Legislativo 674., Decreto Supremo 070-92-PCM., Contratos de Privatización a cargo de AMSAC.		

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES						Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	GIP	SIP	GAF	TES	INV	SALIOA	
1	INICIO El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Revisa los listados de vencimiento de las Cartas fianzas e informa el estado de las mismas al Gerente de Inversión Privada	Cartas fianzas por vencer / Matriz de Cumplimiento							
2	El Gerente de Inversión Privada (GIP): Solicita al inversionista a través de una carta la remisión de cartas fianzas renovadas.								
3	El Inversionista (INV) : Emite carta fianza renovada a través del banco y la remite a Gerente de Inversión Privada, el cual lo deriva al Supervisor de Inversión Privada								
4	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Verifica que el contenido de la carta fianza renovada esté de acuerdo al contrato. - Vigencia anual - Monto - Beneficiario - Objeto de garantías.								7 días
5	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Registra datos en la "Matriz de Cumplimiento"								
6	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Elabora memorándum y eleva la Carta fianza renovada al Gerente de Inversión Privada								
7	El Gerente de Inversión Privada (GIP): Firma memorándum y remite Carta fianza renovada a la Gerencia de Administración y Finanzas para su custodia en el área de Tesorería.							Carta Fianzas renovada	1 día
	FIN								

Legenda : Supervisor de Minería (SIP), Gerente de Inversión Privada (GIP), Inversionista (INV), Gerencia de Administración (GA), Tesorería (TES)			
Fecha :	Elaborado	Revisado	Aprobado
Fecha :	25 de julio 2013	Fecha :	

000065

**ACTIVOS MINEROS**

Área	GERENCIA DE INVERSIÓN PRIVADA			Código :	INV06
Proceso	SUPERVISIÓN DE COMPROMISOS EN MINERÍA			Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	ANÁLISIS DE LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES QUE SOLICITA EL INVERSIONISTA			Fecha :	

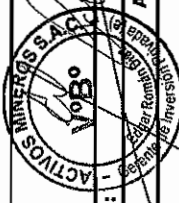
Objetivo :	Analizar las solicitudes de modificaciones contractuales propuesta por el Inversionista.				
Alcance :	Desde la recepción de la Solicitud del Inversionista de modificación contractual por el Gerente General hasta la remisión del Informe de conformidad de la información sustentatoria del Inversionista a la Gerencia General y a PROINVERSIÓN para su revisión.				
Base Legal :	Decreto Legislativo 674., Decreto Supremo 070-92-PCM., Contratos de Privatización a cargo de AMSAC.				

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES						Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	GG	GIP	SIP	PROINV	INV	Salida	
	INICIO								
1	La Gerencia General (GG): Recibe la Solicitud del Inversionista de modificación contractual y lo remite a la Gerencia de Inversión Privada para la atención del Supervisor de Minería.								
2	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Evalúa conformidad de la solicitud de modificación contractual y documentación sustentatoria (*)							1 día	(*) En caso tener alguna observación solicita remisión de información o documentación acreditada.
3	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Coordina con Proinversión (PROINV), solicitando que Inversionista remita información que acredite la validez de la solicitud correspondiente.							7 días	
4	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Elabora carta solicitando a Inversionista documentación acreditada y la remite al Gerencia de Inversión Privada para su firma.								
5	El Gerente de Inversión Privada (GIP): Firma carta y remite al Inversionista con copia a Proinversión y a la Gerencia General								
6	Inversionista (INV): Remite documentación sustentatoria a la Gerencia General o Gerencia de Inversión Privada								
7	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Revisa documentación sustentatoria								
8	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Elabora Informe de conformidad de cumplimiento de entrega de información sustentatoria y lo remite a la Gerencia de Inversión Privada								
9	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Registra la información en "Matriz de cumplimiento".								

10	El Gerente de Inversión Privada (GIP): Remite la Información presentada por el Inversionista e informe de conformidad de cumplimiento de entrega de información sustentatoria del Inversionista a la Gerencia General y a PROINVERSIÓN para su revisión y levantamiento.		Conformidad de la documentación sustentatoria	2 días	
	FIN				

Leyenda : Gerencia General (GG), Supervisor de Minería (SIP), Gerente Inversión Privada (GIP), Proinversión (PROINV), Inversionista (INV)

EDGAR ROMAN DIAZ <i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
Fecha :	25 de julio 2013	Fecha :
Elaborado	Revisado	Aprobado



000066



ACTIVOS MINEROS

Área	GERENCIA DE INVERSIÓN PRIVADA		Código :	INV07
Proceso	SUPERVISIÓN DE COMPROMISOS EN MINERÍA		Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS DEMÁS CLÁUSULAS DE LOS CONTRATOS DE INVERSIÓN		Fecha :	
Objetivo :	Controlar el cumplimiento oportuno de las demás cláusulas obligatorias de los contratos de Privatización y Post-Privatización.			
Alcance :	Desde la revisión de la Matriz de cumplimiento de avances y pendientes de las demás cláusulas hasta el registro en la "Matriz de cumplimiento" de la información actualizada referida a las demás cláusulas de los contratos de Inversión por el Supervisor de Minería.			
Base Legal :	Decreto Legislativo 674., Decreto Supremo 070-92-PCM., Contratos de Privatización a cargo de AMSAC.			

Nº Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES				Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	GIP	SIP	INV	SALIDA	
	INICIO						
1	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): En base a los Contratos de Privatización y Post-Privatización, revisa en la "Matriz de cumplimiento" de avances y pendientes, verifica el cumplimiento de las demás cláusulas de los contratos de Inversión referidos a: - Pago de derecho de vigencia. - Presentación de libros de ventas / Ingresos. - Presentación de Estados financieros auditados del ejercicio anterior. - Presentación de Declaración de Impuesto a la renta. - Visitas de campo.	Contratos de Post-Privatización o Privatización					
2	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Elabora carta solicitando a los inversionistas la remisión de la documentación antes señalada actualizada.					4 días	
3	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Remite carta al Gerente de Inversión Privada para su firma.						
4	El Gerente de Inversión Privada (GIP): Firma carta y la remite a Inversionista					4 días	
5	Inversionista (INV) : Remite documentación solicitada actualizada a la Gerencia de Inversión Privada, el cual lo deriva al Supervisor de Inversión Privada						
6	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Revisa que documentación del Inversionista este actualizada y conforme a lo solicitado.						
7	El Supervisor de Inversión Privada (SIP): Registra y controla en la "Matriz de cumplimiento" la información actualizada de la documentación referida a las demás cláusulas de los contratos de Inversión.					1 día	
	FIN						

Leyenda : Supervisor de Minería (SIP), Gerente de Inversión Privada (GIP), Inversionista (INV)

Fecha :	Elaborado	Revisado	Fecha :	Aprobado
		EDUAR ROMAN DIAZ		



190000

Área	GERENCIA DE INVERSIÓN PRIVADA	Código :	INV08
Proceso	SUPERVISIÓN DE COMPROMISOS EN GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN ELÉCTRICA	Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	SUPERVISIÓN A LA OPERACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LA CENTRAL HIDROELÉCTRICA YUNCÁN		

Alcance :	Desde de la recepción del Contrato de Constitución de Usufructo de la Central Hidroeléctrica Yurcán y el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por el FONAFE por el Gerente de Inversión Privada hasta el seguimiento del cumplimiento de las observaciones y recomendaciones por el Supervisor de Inversión Privada
Base Legal :	Decreto Legislativo 674, Decreto Supremo 070-92-PCM

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES						Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	GIP	SIP	CE	GG	Salida		
	INICIO								
1	El Supervisor de Inversión Privada (SIP): En base al Contrato de Constitución de Usufructo de la Central Hidroeléctrica Yuncán y el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por FONAFE, recibe y evalúa los trabajos que debe realizar el Consultor	Contrato de Constitución de Usufructo / Plan anual de Adquisiciones Aprobado por FONAFE						1 día	
2	El Supervisor de Inversión Privada (SIP): Elabora el TdR para la contratación de servicios de Terceros y emite la solicitud de contratación en el SIELSE, precisando: - El valor referencial y la descripción del servicio. - La justificación y observación correspondiente.								
3	El Gerente de Inversión Privada (SIP): En coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas realiza la contratación del Consultor Externo de acuerdo a los procedimientos establecidos.								El tiempo estimado para esta actividad varía de acuerdo a programas y plazos establecidos en la empresa
4	El Supervisor de Inversión Privada (SIP): Conjuntamente con el Consultor Externo viajan a la Central Hidroeléctrica Yuncán para el inicio de los trabajos contemplados en el contrato							De acuerdo al contrato	
5	El Consultor Externo (CE): Realiza los trabajos contemplados en el contrato y elabora los informes de avances correspondientes								
6	El Supervisor de Inversión Privada (SIP): Supervisa y controla in situ el cumplimiento del avance y la calidad de los trabajos realizados por el Consultor Externo								
7	El Supervisor de Inversión Privada (SIP): Revisa los Informes de avance e informe técnico final								
8	El Supervisor de Inversión Privada (GIP): Evalúa los informes de avance e informe técnico final de los trabajos realizados por el consultor, emite recomendaciones y da conformidad al servicio del Consultor en el SIELSE, para el pago correspondiente con el visado del Gerente de Inversión Privada						Conformidad de servicio	3 días	
9	El Gerente de Inversión Privada (GIP): Revisa y visa el informe técnico de los trabajos realizados por Consultor Externo y lo remite al Gerente General para su revisión.							2 días	
10	El Gerente General (GG): Revisa y visa el informe técnico final de los trabajos realizados por el Consultor y lo remite a ENERSUR para el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones.						Informe Técnico de la supervisión aprobado remitido a ENERSUR	2 días	
11	El Supervisor de Inversión Privada (SIP): Realiza el seguimiento del cumplimiento de las observaciones y recomendaciones							10 min	
	FIN								

Legenda: Gerente de Inversión Privada (GIP), Supervisor de Generación y Transmisión (SIP), Gerente de Administración (GA), Gerente General (GG)

EDUAR ROMAN DIAZ

Fecha :

Fecha: 25 de julio de 2013

Elaborado

Revisado

Aprobado

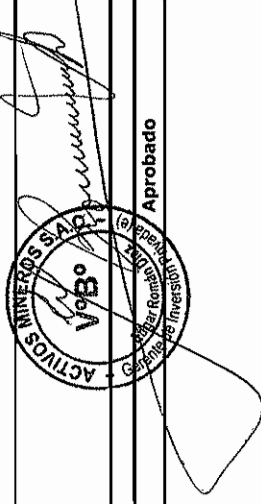


ACTIVOS MINEROS

Área		GERENCIA DE INVERSIÓN PRIVADA		Código :		INV09				
Proceso		SUPERVISIÓN DE COMPROMISOS EN GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN ELÉCTRICA		Versión :		01				
Nombre del Procedimiento:		SUPERVISIÓN DE ENCARGOS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA		Fecha :						
Objetivo :		Garantizar el cumplimiento del avance, mejoras y calidad de los trabajos realizados por terceros en los encargos relacionados a la Transmisión Eléctrica.								
Alcance :		<i>Desde</i> la recepción de los Encargos del MINEM relacionados con la Transmisión Eléctrica por el Gerente General <i>hasta</i> la revisión y remisión del informe técnico al MINEM por el Gerente General								
Base Legal :		Decreto Legislativo 674, Decreto Supremo 070-92-PCM								
Nº Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES						Tiempo estimado	OBSERVACIONES	
	INICIO	Entrada	GIP	SIP	GAF	GG	CE	Salida		
1	El Gerente de Inversión Privada (GIP): Recibe los Encargos del MINEM relacionados con la Transmisión Eléctrica y el Plan Anual de Adquisiciones aprobados por FONAFE, y los remite al Supervisor de Inversión Privada para su atención.	Encargos relacionados con la transmisión eléctrica Plan Anual de Adquisiciones Aprobados por FONAFE							1 día	
2	El Supervisor de Inversión Privada (SIP): Elabora el TdR para la contratación de servicios de Terceros y emite la solicitud de contratación correspondiente en el SIELSE, precisando: - El valor referencial y la descripción del servicio. - La justificación y observación correspondiente.								3 días	
3	El Supervisor de Inversión Privada (SIP): Remite TDR al Gerente de Inversión Privada									
4	El Gerente de Inversión Privada (SIP): En coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas realiza la contratación del Consultor Externo de acuerdo a los procedimientos establecidos.								2 días	
5	El Gerente de Administración y Finanzas (GAF): Revisa y remite el TdR y la solicitud de contratación aprobados, al área de logística para que inicie el procedimiento de "Convocatoria y Contratación del Servicio por terceros" de acuerdo al programa de adquisiciones y dentro de los plazos establecidos.									El tiempo estimado para esta actividad varía de acuerdo a programas y plazos estipulados en la empresa
6	El Supervisor de Inversión Privada (SIP): Conjuntamente con el Consultor Externo viajan a la Central Hidroeléctrica Yuncan para el inicio de los trabajos contemplados en el contrato								De acuerdo a contrato	
7	El Supervisor de Inversión Privada (SIP): Supervisa y controla in situ el cumplimiento del avance y la calidad de los trabajos realizados por el consultor									
8	El Consultor Externo (CE): Realiza los trabajos contemplados en el contrato y elabora los informes de avances correspondientes								3 días	
9	El Supervisor de Inversión Privada (SIP): Supervisa y controla in situ el cumplimiento del avance y la calidad de los trabajos realizados por el Consultor Externo									
10	El Supervisor de Inversión Privada (SIP): Revisa los informes de avance e informe técnico final									
11	El Supervisor de Inversión Privada (GIP): Evalúa los informes de avance e informe técnico final de los trabajos realizados por el consultor, emite recomendaciones y da conformidad al servicio del Consultor en el SIELSE, para el pago correspondiente con el visado del Gerente de Inversión Privada							Conformidad de Servicio		
12	El Gerente de Inversión Privada (GIP): Revisa y visa el informe técnico de los trabajos realizados por Consultor Externo y lo remite al Gerente General para su revisión.								2 días	
13	El Gerente General (GG): Revisa el informe técnico de los trabajos realizados por el Consultor y lo remite a MINEM.							Informe Técnico Aprobado remitido a MINEM	2 días	
FIN										

Legenda: Gerente de Inversión Privada (GIP), Supervisor de Inversión Privada(SIP), Gerente de Administración (GA), Gerente General (GG), Consultor Externo (CE).

	EDGAR ROMAN DIAZ <i>Edgar Roman Diaz</i>		
Fecha :	Fecha : 25 de Julio 2013	Revisado	Fecha :
		Elaborado	Aprobado

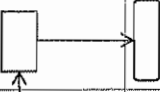


000069

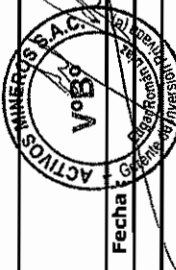
**ACTIVOS MINEROS**

Área	GERENCIA DE INVERSIÓN PRIVADA		Código :	INV10
Proceso	SUPERVISIÓN DE COMPROMISOS EN GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN ELÉCTRICA		Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	CONTROL Y SUPERVISIÓN INTERNA DE AMSAC A LA CENTRAL HIDROELÉCTRICA YUNCÁN		Fecha :	
Objetivo :	Garantizar el cumplimiento de la operación y mantenimiento de la Central Hidroeléctrica de Yuncán con el análisis de datos proporcionados por ENERSUR, COES, y obtenidos in situ.			
Alcance :	Desde la coordinación con el Superintendente de ENERSUR hasta la elaboración del Informe Trimestral de Producción de la CH Yuncán.			
Base Legal :	Decreto Legislativo 674, Decreto Supremo 070-92-PCM			

Nº Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES					Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	SIP	SE	GIP	Salida		
1	El Supervisor de Inversión Privada (SIP): En base al Contrato de Constitución de Usufructo de la Central Hidroeléctrica de Yuncán Coordina con el Superintendente de ENERSUR (SE) la autorización y facilidades para realizar la supervisión en la Central Hidroeléctrica de Yuncán de los trabajos de: - Mantenimientos mayores. - Inventarios técnicos - Auditoría externas. - Supervisiones de rutina	Contrato de Usufructo / Autorización de Operación a 136.7 MW					1 día	(*) En caso de ocurrencia de un Evento menor solicita explicación. En caso de un evento mayor informa al Gerente de Inversión Privada.
2							15 días 5 días 4 días 5 días	
3	El Supervisor de Inversión Privada (SIP): Revisa y analiza diariamente los reportes de la producción de la Central Hidroeléctrica de Yuncán (*) a fin de efectuar: - Evaluaciones comparativas contrastando los datos remitidos de la Central Hidroeléctrica Yuncán con los datos del COES. - Controles de la información hidrológica de: caudales, niveles y desfogues de la Central Hidroeléctrica Yuncán. - Verificación del cumplimiento de restricciones por frecuencia dadas por el COES.						3 horas	
4	El Supervisor de Inversión Privada (SIP): Recibe y revisa los datos técnicos diarios de los parámetros mecánicos y eléctricos: Tensión, corriente, potencia, energía, caudal, frecuencia, etc., remitidos de ENERSUR						1 hora	
5	El Supervisor de Inversión Privada (SIP): Recibe y revisa datos técnicos diarios de mediciones mensuales de la temperatura de los equipos principales de la Central Hidroeléctrica de Yuncán: Turbinas, Generadores, Transformadores, etc., remitidos por ENERSUR.						1 hora	
6	El Supervisor de Inversión Privada (SIP): Migra en hoja excel mensualmente datos PDF de la medición de las temperaturas (por cada cuarto de hora) de los equipos principales de la Central Hidroeléctrica Yuncán en hoja excel.						3 horas	
7	El Supervisor de Inversión Privada (SIP): Analiza diariamente los parámetros eléctricos de los equipos principales.						30 min	
8	El Supervisor de Inversión Privada (SIP): Elabora informe trimestral de la producción de la Central Hidroeléctrica Yuncán y lo remite al Gerente Inversión Privada					Informe trimestral de Producción de CH Yuncán	5 días	

9	El Gerente de Inversión Privada (GIP): Revisa y toma conocimiento del cumplimiento de ENERSUR de las condiciones estipuladas en la autorización para la Operación y Mantenimiento de la Central Hidroeléctrica Yuncán y del Contrato de Usufructo.		2 días	
	FIN			

Leyenda : (GIP) Gerente de Inversión Privada , (SIP) Supervisor de Inversión Privada , (SE) Superintendente de ENERSUR

Fecha :	EDSAR ROMAN DIAZ <i>Edsard Roman Diaz</i>	
Elaborado	Fecha : 25 de Julio 2013	Revisado
		Aprobado

000070

Área	GERENCIA DE INVERSIÓN PRIVADA	Código :	INV11
Proceso	SOLUCIÓN DE CONSULTAS Y RECOMENDACIÓN DE CONTROVERSIAS	Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS	Fecha :	

Objetivo :	Absolver las consultas que formulen el personal interno de AMSAC y/o funcionarios de instituciones u organismos públicos o privados, sobre temas de competencia de la Gerencia de Inversión Privada
Alcance :	Desde la recepción de memorándums de consultas internas de la empresa u oficinas de consultas externas de instituciones u organismos públicos o privados por el Gerente General hasta remisión de carta de absolución de consultas a Entidad Pública o Privada y el archivo del cargo.
Base Legal :	Decreto Legislativo 674., Decreto Supremo 070-92-PCM., Contratos de Privatización a cargo de AMSAC.

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES						Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	GG	GIP	SIP	AGIP	AGG	Salida	
	INICIO								
1	El Gerente General (GG): Recibe memorándums de consultas internos de AMSAC u oficinas de consultas externos de instituciones u organismos públicos o privados (MINEM, Congreso de la República, empresas Mineras, etc.), y los remite a la Gerencia de Post-Privatización para la atención del Supervisor de Minería.	Memorándum internos, oficinas cartas externos de Consulta							
2	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Recibe memorándum y/u oficinas y analiza el contenido de la consulta interna u externa.								
3	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Coordina vía E-mail, telefónicamente o personalmente con el personal de Empresa o funcionarios externo de organismos públicos o privados (*) en caso requiera mayores detalles para absolver la consulta.							5 días	(*) PROINVERSIÓN, MINEM, FONAFE
4	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Prepara carta absolviendo la consulta (*) y la remite al Gerente de Inversión Privada para su revisión, visación o firma según corresponda.								(*) En caso de consultas menores las contesta vía e-mail con copia al Gerente Inversión Privada
5	El Gerente de Inversión Privada (GIP): Revisa el contenido de la carta que absuelve la consulta y de estar conforme (*), firma la carta y la remite al personal o funcionario que generó la consulta a través de la Asistente administrativa de la Gerencia de Inversión Privada (AGIP). (**)							1 día	(*) En el caso que el Gerente de Inversión Privada tenga alguna observación a la carta que absuelve la consulta devuelve la carta al Supervisor de Minería para su ajuste. (**) En el caso de que la consulta fue remitida a través de la Gerencia General, visa la carta que absuelve la consulta y la remite al Gerente General
6	El Gerente General (GG): Revisa el contenido de la carta que absuelve la consulta y de estar conforme (*), firma la carta y la remite a la Asistente Administrativa de la Gerencia General.							1 día	(*) En el caso que el Gerente General tenga alguna observación a la carta que absuelve la consulta devuelve la carta a la Gerencia de Inversión Privada para su ajuste por el Supervisor de Inversión Privada.

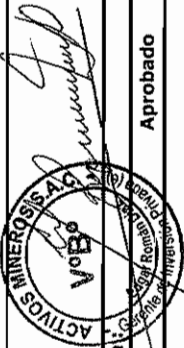


ACTIVOS MINEROS

Área	GERENCIA DE INVERSIÓN PRIVADA		Código :	INV12
Proceso	SOLUCIÓN DE CONSULTAS Y RECOMENDACIÓN DE CONTROVERSIAS		Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	EMISIÓN DE INFORMES SOBRE PRIVATIZACIÓN O POST-PRIVATIZACIÓN		Fecha :	

Objetivo :	Emitir informes sobre el estado de los contratos de Privatizaciones o Post-Privatizaciones requeridos por los organismos públicos o privadas autorizados.		
Alcance :	Desde la recepción de los oficios de solicitud de información sobre contratos de post-privatización de instituciones u organismos públicos y privados o información de privatización de contratos de opción por parte de PROINVERSIÓN hasta la remisión de carta e informe a Entidades Públicas o Privadas y el archivo del cargo.		
Base Legal :	Decreto Legislativo 674., Decreto Supremo 070-92-PCM., Contratos de Privatización a cargo de AMSAC.		

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES						Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	GG	GIP	SIP	AGIP	AGG	Salida	
1	El Gerente General (GG): Recibe oficios de solicitud de información sobre contratos de post-privatización de instituciones u organismos públicos o privados (MINEM, Congreso de la República, Contraloría General de la República, etc.) o información de privatización de contratos de opción por parte de PROINVERSIÓN, y los remite a la Gerencia de Inversión Privada para la atención del Supervisor de Inversión Privada.								PROINVERSIÓN, emite instrucciones específicas para el informe del período sobre el estado de los contratos de Post-privatización en minería a cargo de la Empresa.
2	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Recibe y analiza el contenido de la solicitud de información sobre contratos de pos-privatización o privatización								5 días
3	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Coordina vía E-mail, telefónicamente o personalmente con el personal de la empresa la información requerida y/o con funcionarios externo de empresas mineras o consultoras (*) en caso requiera información adicional para elaborar informe correspondiente.								(*) Empresas Mineras y Consultoras contratadas
4	El Supervisor de Inversión Privada (SIP) (Minería): Prepara el informe correspondiente y lo remite al Gerente de Inversión Privada para su revisión, visación o firma según corresponda.								
5	El Gerente de Inversión Privada (GIP): Revisa el contenido del informe elaborado por el Supervisor de Inversión Privada y de estar conforme(*), firma el informe y lo remite al funcionario de la entidad pública o privada que generó la solicitud, a través de la Asistente administrativa de la Gerencia de Inversión Privada (AGIP).							Informe remitido a Entidad pública o privada	1 día (*) En el caso que la Gerencia de Inversión Privada tenga alguna observación al informe lo devuelve al Supervisor de Inversión de Minería para su ajuste. Nota: En caso de que el oficio fue remitida a través de la Gerencia General, visa el informe correspondiente y la remite al Gerente General.
6	El Gerente General (GG): Revisa el contenido del informe remitido por el Gerente de Inversión Privada y de estar conforme (*), firma el informe, y lo deriva a la Asistente Administrativa de la Gerencia General.								1 día (*) En el caso que el Gerente General tenga alguna observación al informe lo devuelve al Gerente de Inversión Privada para su ajuste por el Supervisor de Inversión Privada
7	La Asistente Administrativa de la Gerencia General (AGG): Remite el informe correspondiente al funcionario con una carta de cargo de entrega a través de un Courier o Mensajero.							Informe y carta remitidos a Entidad pública o privada	

8	La Asistente Administrativa de la Gerencia General (AGG): Archiva la carta de cargo de entrega firmada, el informe correspondiente y lleva un control (kardex) de los mismos.									1 día	
FIN											
Leyenda: Gerente General (GG), Supervisor de Inversión Privada (SIP), Gerente de Inversión Privada (GIP), Asistente Administrativa de Gerencia Inversión Privada (AGIP), Asistente Administrativa de Gerencia General (AGG)											
Fecha : Elaborado		ELSAR ROMAN DIAZ <i>[Firma]</i>				Fecha : 25 de Julio 2013 Revisado		Fecha : Aprobado			

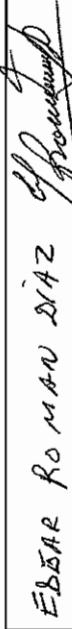
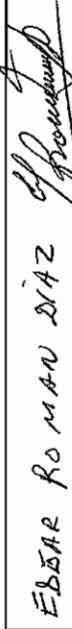
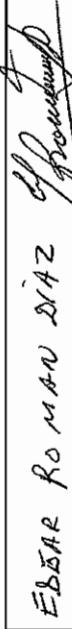
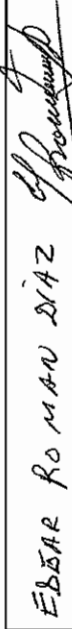
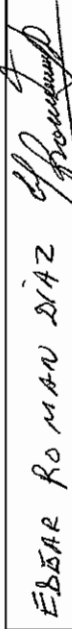
000072

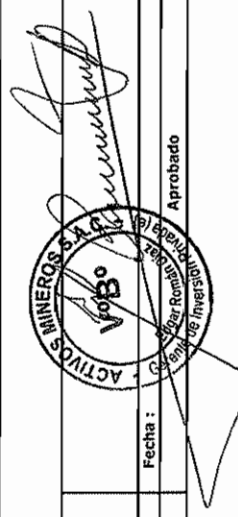
 ACTIVOS MINEROS		GERENCIA DE INVERSIÓN PRIVADA		Código : INV13
Área	GERENCIA DE INVERSIÓN PRIVADA			Versión : 01
Nombre del Procedimiento:	EJECUCIÓN DE ENCARGOS DE PROINVERSIÓN EN RELACIÓN A LOS PROCESOS DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA EN EL SECTOR MINERÍA			Fecha :

Objetivo :	Coadyuvar a Proinversión en la gestión de los procesos de Promoción de la Inversión Privada en proyectos mineros que se tiene en cartera.
Alcance :	Desde la recepción de la instrucción de encargo específico por parte de Proinversión hasta la remisión de la información que sea requerida como parte del proceso de promoción de la inversión privada.
Base Legal :	Decreto Legislativo 674., Decreto Supremo 070-92-PCM., Estatuto de AMSAC.

Nº orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES								Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	GG	GIP	GL	GO	GAF	PRO INVERSIÓN	Salida		
1	El Gerente General (GG): Recibe las instrucciones y/o encargos de Proinversión a través de reuniones llevadas a cabo con funcionarios de Proinversión y si corresponde, del sector de energía y minas, y las remite a la Gerencia de Post Privatización para su atención.	Instrucciones y/o encargos									
2	El Gerente de Inversión privada (GIP): Recibe los encargos y gestiona reuniones de coordinación con Proinversión, respecto a la implementación de los encargos.										
3	El Gerente de Inversión Privada (GIP): Realiza las contrataciones y coordinaciones que resulten pertinentes para la elaboración de los estudios, informes de consultoría, etc. que sean meritados en relación a los encargos recibidos										
4	Gerencia Legal (GL), Gerencia de Operaciones (GO) y/o Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) Reciben y revisan los estudios, informes de consultoría, etc. que sean meritados en relación a los encargos recibidos, remitiendo las observaciones o recomendaciones, de ser el caso y/o dan su conformidad con el y/o de Proinversión o del Sector.										
5	El Gerente de Inversión privada (GIP): Con el y/o de Proinversión o del sector se remiten los estudios, informes de consultoría etc. a estos últimos a través de la Gerencia General.										
	FIN										

Legenda: Gerente General (GG), Gerente de Inversión Privada (GIP), Gerencia Legal (GO), Gerencia de Operaciones (GO).

Fecha :	Elaborado	Fecha :	Revisado	Fecha :	Aprobado
	 EDSAR ROMAN DIAZ	 EDSAR ROMAN DIAZ	 EDSAR ROMAN DIAZ	 EDSAR ROMAN DIAZ	 EDSAR ROMAN DIAZ



000073

Área	GERENCIA DE INVERSIÓN PRIVADA	Código :	INV14
Proceso	EJECUCIÓN DE ENCARGOS DE PROMOCIÓN	Versión :	01
Nombre del Proponente:	EJECUCIÓN DE ENCARGOS DE PROINVERSIÓN EN RELACIÓN A LOS PROCESOS DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA EN EL SECTOR MINERO	Fecha :	26.07.13

Objetivo:	Coadyuvar a Proinversión en la gestión de los procesos de Promoción de la Inversión Privada en proyectos mineros que se tiene en cartera.
Alcance:	<i>Desde</i> la recepción de la instrucción de encargo específico por parte de Proinversión <i>hasta</i> la remisión de la información que sea requerida como parte del proceso de promoción de la inversión privada.
Base Legal:	Decreto Legislativo 674., Decreto Supremo 070-92-PCM., Estatuto de AMSAC.

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES								Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	GG	GIP	GL	GO	GAF	PRO INVERSIÓN	Salida		
1	El Gerente General (GG): Recibe las instrucciones y/o encargos de Proinversión y si corresponde, del sector de energía y minas, y las remite a la Gerencia de Post Privatización para su atención.										
2	El Gerente de Inversión privada (GIP): Recibe los encargos y gestiona reuniones de coordinación con Proinversión, respecto a la implementación de los encargos.	Instrucciones y/o encargos									
3	El Gerente de Inversión Privada (GIP): Realiza las contrataciones y coordinaciones que resulten pertinentes para la elaboración de los estudios, informes de consultoría, etc. que sean merituados en relación a los encargos recibidos										Coordinación constante
4	Gerencia Legal (GL), Gerencia de Operaciones (GO) y/o Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) Reciben y revisan los estudios, informes de consultoría, etc. que sean merituados en relación a los encargos recibidos, remitiendo las observaciones o recomendaciones, de ser el caso y/o dan su conformidad con el vago de Proinversión o del Sector.										Variable, dependiendo de lo requerido por PROINVERSIÓN
5	El Gerente de Inversión privada (GIP): Con el vago de Proinversión o del sector se remiten los estudios, informes de consultoría etc. a estos últimos a través de la Gerencia General.										Siempre en físico-legal y aporta toda la información técnica, para que el proceso tenga el sustento administrativo y legal necesario para cualquier inversión (aprobar, coadyuvar)

Leyenda: Gerente General (GG), Gerente de Inversión privada (GIP), Gerencia Legal (GO), Gerencia de Operaciones (GO).

[illegible]

PROCESOS DE SOPORTE

PS 01:

GESTIÓN DE

RECURSOS

HUMANOS

10.3. Macroproceso de Soporte

PS 01 Gestión de Recursos Humanos

PS 01.1 Proceso Selección e Inducción

GRH01 Reclutamiento y selección del personal

GRH02 Incorporación y selección del personal

PS 01.2 Proceso Capacitación y Entrenamiento

GRH Capacitación del personal

PS 01.3 Proceso Evaluación del Desempeño

GRH04 Evaluación del Desempeño

PS 01.4 Proceso Gestión Administrativa

GRH05 Evaluación del clima laboral

GRH06 Elaboración de planillas

GRH07 Administración del personal

Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / GESTIÓN HUMANA	Código :	PGH 01
Proceso	SELECCIÓN E INDUCCIÓN	Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Fecha :	

Objetivo :	Cubrir las plazas vacantes del CAP de AMSAC con personal altamente calificado que contribuyan al logro de los objetivos y metas empresariales.
Alcance :	Desde la elaboración de Memorándum de convocatoria y designación de Comité de Selección hasta la publicación comunicación de la fecha de ingreso al candidato seleccionado.
Base Legal :	Directiva N° 001-2010-AM Procedimiento para la selección de personal de Activos Mineros S.A.C., Ley N° 24811 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Cuadro de Asignación de Personal (CAP), aprobado mediante acuerdo de directorio de FONAFE N° 01-188-2009 de Activos Mineros S.A.C., de conformidad con el acuerdo de directorio de FONAFE N° 010-2009-01-FONAFE, Decreto Supremo 058-2006-EM-EM, Decreto Legislativo 728

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES							Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	GAF	GG	CS	EP	CE	Salida		
1	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): En base a memorándum de requerimientos de los Gerentes de Área para cubrir una plaza vacante y el Presupuesto Institucional aprobado, elabora Memorándum de convocatoria y designa un Comité de Selección de plaza CAP, y la remite a la Gerencia General para su aprobación.	Requerimiento plaza vacante al CAP Presupuesto Institucional							1 día	
2	La Gerencia General (GG): Aprueba convocatoria, comunica y/o designa al Comité de Selección.								2 días	
3	El Comité de Selección (CS): Solicita al Especialista en Personal el cual comunica la convocatoria a la RED de empleo del MINTRA (10 días antes de la convocatoria)								2 días	
4	El Comité de Selección (CS): Establece cronograma para el proceso de reclutamiento y selección de personal y lo remite cronograma a la Gerencia de Administración									
6	El Especialista en Personal (EP): Efectúa la convocatoria para cubrir las plazas vacantes del CAP y comunica a la Red CII Empleo del MINTRA, a través de la página Web de AMSAC u otros medios de reclutamiento (aviso en el periódico, Universidades, Institutos técnicos) según cronograma								7 días	
7	El Especialista en Personal (EP): Pone a disposición las Hojas de Vida de los candidatos, remitida por los distintos medios de reclutamiento y los remite al Comité de Selección.									
8	El Comité de Selección (CS) Efectúa evaluación curricular y remite relación de candidatos seleccionados al Especialista en Personal a través de la Gerencia de Administración y Finanzas								3 días	
9	El Comité de Selección (CS) Realiza el proceso de selección según la normativa interna vigente									
10	El Comité de Selección (CS) Comunica los resultados a la Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas y al Especialista en Personal								2 días	
11	La Gerencia General (GG): Autoriza la contratación del candidato seleccionado a la Gerencia de Administración y Finanzas								2 días	
12	El Especialista en Personal (EP): Coordina con la Gerencia de Administración y Finanzas la fecha de ingreso del candidato seleccionado.	Autorización de la Gerencia General de candidato seleccionado								
13	El Especialista en Personal (EP): Comunica al candidato seleccionado la fecha de ingreso e inicia el proceso de contratación.									
14	El Especialista en Personal (EP): Publica los resultados del proceso de selección den la página web de la Empresa								3 días	
	FIN									

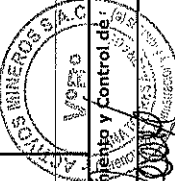
Leyenda : Gerencia de Administración y Finanzas (GAF), Gerencia General (GG), Comité de Selección (CS), Especialista en Personal (EP), Consultor externo (CE)	
Fecha :	Elaborado
Fecha :	Revisado
Fecha :	000076

Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / GESTIÓN HUMANA			Código :	PGH 02
Proceso	SELECCIÓN E INDUCCIÓN			Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	INCRPDRACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL			Fecha :	

Objetivo :	Incorporar al personal nuevo con la documentación original y oficialmente requerida por la Empresa y asegurar que el personal desde el inicio comprenda la cultura organizacional y las responsabilidades del puesto a ocupar a fin de lograr su adaptación y compromiso con la empresa.
Alcance :	Desde la comunicación de Gerencia de Administración y Finanzas del personal a contratar hasta la remisión del resultado de la evaluación de la inducción a los participantes en el proceso de inducción.
Base Legal :	Reglamento Interno de Trabajo, expediente N° 115704-2009-MTPE/2/12.242 del Ministerio de Trabajo, aprobado el 5 de agosto 2009 mediante Memorando N° 294-2009-AM-JAD. Decreto Supremo 058-2006-EM-EM, Decreto Legislativo 728

Nº Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES							Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	GG	GA	EP	GdA/JdA	JPMC	CSST		
	INICIO INCORPORACIÓN DE PERSONAL									
1	El Especialista en Personal (EP): En base a la Autorización de la Gerencia General para la Contratación del personal la Gerencia de Administración y Finanzas coordina con el Especialista en Personal el proceso de incorporación e inducción del candidato seleccionado, entregado el formato de "Datos de personal" y se inicie el proceso de incorporación. Comunica al personal que tiene un plazo de tres días para que entregue: - CV documentado. - Declaraciones Juradas y otros documentos requeridos.	Autorización de incorporación del candidato seleccionado Documentos personales								

Leyenda : Gerencia General (GG), Gerencia de Administración (GA), Comité de Evaluación (CE), Especialista en Personal (EP), Gerente de Área (GdA), Jefe de Área (JdA), Supervisor de Planeamiento y Control de Gestión (SPCG), Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)	
Fecha :	Elaborado
Revisado	Fecha :
Aprobado	Fecha :



0000077

Área		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / GESTIÓN HUMANA		Código :	PGH 04
Proceso		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		Versión :	01
Nombre del Procedimiento:		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
Objetivo :		Determinar el nivel del desempeño del personal de la Empresa a fin de cerrar las brechas existentes entre el nivel de desempeño que demanda el puesto y las que resulten de la evaluación del desempeño del personal.			
Alcance :		Desde la elaboración y remisión de la solicitud de autorización para la ejecución de la Evaluación del Desempeño del personal de la Empresa, hasta la implementación y seguimiento de las recomendaciones de los resultados de la Evaluación del Desempeño del Personal de la Empresa.			
Base Legal :		TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral -Decreto Supremo N° 003-97-TR, Decreto Supremo 058-2006-EM-EM, Decreto Legislativo 728			

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES								Tiempo estimado	OBSERVACIONES	
		Entrada	GG	GAF	JGH	EP	ELOG	CE	Salida			
1	INICIO El Jefe de Departamento de Gestión Humana (JGH) Coordina con la Gerencia de Administración y Finanzas la Evaluación del Desempeño	Autonomía de Ejecución del Estudio del Desempeño										
2	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Elabora la metodología y los parámetros de evaluación con el Especialista en Personal y lo remite a la Gerencia General.											
3	El Gerente General (GG): Aprueba la ejecución de la Evaluación del Desempeño de la Empresa y lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas.											
4	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Evalúa si el encargo recibido se puede realizar de manera interna o con la participación de un consultor. En cuyo caso se realiza la contratación del mismo de acuerdo a los procedimientos establecidos.											
5	El Jefe de Departamento de Gestión Humana (JGH) y el Especialista en Personal (EP): Coordina reunión con Consultor externo y define metodología, factores y formatos de evaluación a utilizar.											
6	El Jefe de Departamento de Gestión Humana (JGH) y el Especialista en Personal (EP): Aprueba el Plan de Trabajo del Consultor externo.											
7	El Jefe de Departamento de Gestión Humana (JGH) y el Especialista en Personal (EP): Supervisa el servicio brindado por el Consultor externo											
8	El Consultor externo (CE) Presenta informes parciales y el informe final de Evaluación del Desempeño al Jefe de Departamento de Gestión Humana											
9	El Jefe de Departamento de Gestión Humana (JGH): Revisa el informe final de la Evaluación del Desempeño y lo remite a la Gerencia de Administración.											
10	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Aprueba el informe final de Evaluación del Desempeño del Personal de la Empresa y remite al Gerente General para su conocimiento											
11	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Emite conformidad del servicio											
12	El Jefe de Departamento de Gestión Humana (JGH): Implementa las recomendaciones de los resultados de la Evaluación del Desempeño del Personal de la Empresa y el seguimiento en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y demás Gerencias de Áreas.											
13	FIN											

6400000

Legenda : Levenda : Consultor Externo (CE), Especialista en Logística (ELOG), Gerencia General (GG), Gerencia de Administración y Finanzas (GAF), Especialista en Personal (EP), Jefe de Departamento de Gestión Humana (JGH).

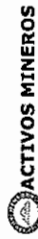
Elaborado : *Marlene Baez Mendez* Revisado : *Marlene Baez Mendez* Aprobado : *Marlene Baez Mendez*

Fecha : 25/11/2013 Fecha : 25/11/2013

Área		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / GESTIÓN HUMANA		Código :	PGH 05						
Proceso		GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Versión :	01						
Nombre del Procedimiento:		EVALUACIÓN DEL CLIMA LABORAL		Fecha :							
Objetivo : Determinar el nivel porcentual del clima laboral del personal en la Empresa, a fin de mejorarlo y generar un ambiente de trabajo motivador que contribuya a la satisfacción, productividad y compromiso del personal con la empresa.. Alcance : Desde la elaboración y remisión de memorándum al Gerente General para la autorización y ejecución de la Evaluación del Clima Laboral en AMSAC, hasta la implementación y seguimiento de las recomendaciones de los resultados del Estudio del Clima Laboral en AMSAC. Base Legal : TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral -Decreto Supremo N° 003-97-TR, Decreto Supremo 058-2006-EM-EM, Decreto Legislativo 728											
N° Orden	DESCRIPCIÓN	Entrada	GG	GAF	JGH	EP	ELOG	CE	Salida	Tiempo estimado	OBSERVACIONES
1	INICIO El Jefe de Departamento de Gestión Humana (JGH): Coordina con la Gerencia de Administración y Finanzas la Evaluación del Clima Laboral	AutORIZACIÓN de Ejecución del Estudio del Clima Laboral									
2	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Elabora la metodología y los parámetros de evaluación con el Especialista en Personal y lo remite a la Gerencia General.										
3	El Gerente General (GG): Aprueba la ejecución de la Evaluación del Clima Laboral de la Empresa y lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas.										
4	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Evalúa si el encargo recibido se puede realizar de manera interna o con la participación de un consultor. En cuyo caso se realiza la contratación del mismo de acuerdo a los procedimientos establecidos.										
5	El Jefe de Departamento de Gestión Humana (JGH) y el Especialista en Personal (EP): Coordina reunión con Consultor externo y define metodología, factores y formatos de evaluación a utilizar.										
6	El Jefe de Departamento de Gestión Humana (JGH) y el Especialista en Personal (EP): Aprueba el Plan de Trabajo del Consultor externo.										
7	El Jefe de Departamento de Gestión Humana (JGH) y el Especialista en Personal (EP): Supervisa el servicio brindado por el Consultor externo										
8	El Consultor externo (CE) Presenta informes parciales y el informe final de Evaluación del Desempeño al Jefe de Departamento de Gestión Humana										
9	El Jefe de Departamento de Gestión Humana (JGH): Revisa el informe final de la Evaluación del Clima Laboral y lo remite a la Gerencia de Administración.										
10	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Aprueba el informe final de Evaluación del Clima Laboral de la Empresa y remite al Gerente General para su conocimiento										
11	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Emite conformidad del servicio y elabora el expediente de pago										
12	El Jefe de Departamento de Gestión Humana (JGH): Implementa las recomendaciones de los resultados de la Evaluación del Clima Laboral de la Empresa y el seguimiento en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y demás Gerencias de Áreas.										
FIN											

Legenda : Leyenda : Consultor Externo (CE), Especialista en Logística (ELOG), Gerencia General (GG), Gerencia de Administración y Finanzas (GAF), Especialista en Personal (EP), Jefe de Departamento de Gestión Humana (JGH).

Fecha :	Elaborado	Revisado	Fecha :
		Aprobado	



ACTIVOS MINEROS

Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / GESTIÓN HUMANA		Código :	PGH 06
Proceso	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	ELABORACIÓN DE PLANILLAS		Fecha :	

Objetivo :	Elaborar las planillas en forma oportuna, correcta y de acuerdo con las normas tributario-laboral que regulan su cálculo (impuestos, aportaciones, descuentos, etc.), emitidos por el gobierno central y otros organismos del estado.		
Alcance :	Desde la carga en el sistema de planillas las normas tributario-laboral por el Especialista en personal hasta la revisión y remisión de las Planillas al Supervisor de Contabilidad.		
Base Legal :	Reglamento Interno de Trabajo, expediente N° 115704-2009-MTPE/2/12.242 del Ministerio de Trabajo, aprobado el 5 de agosto 2009 mediante Memorando N° 294-2009-AM-JAD. Ley N° 24811 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Decreto Supremo 058-2006-EM-EM, Decreto Legislativo 728		

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES						Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	GAF	JGH	EP	CON	TES	Salida	
1	El Especialista en Personal (EP): En base al calendario de Pago de remuneraciones aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas. Carga en el sistema de planillas los parámetros para el cálculo de las remuneraciones impuestos, aportaciones, descuentos, etc. de acuerdo a las normas tributario-laboral emitidos por el Gobierno Central u otros organismos del estado.	Normas Tributario-laborales							
2	El Especialista en Personal (EP): Valida el reporte de asistencia diaria emitida por el Sistema de Control de Asistencias contra papeletas, certificados y demás documentos de sustento o control. Carga al sistema de planillas las asistencias validadas.							1 día	
3	El Especialista en Personal (EP): Ingresa en el sistema los ingresos y descuentos al personal.							2 día	
4	El Especialista en Personal (EP): Calcula las retenciones de AFPs y 5ta categoría.							1 día	
5	El Especialista en Personal (EP): Calcula las aportaciones a ESSALUD							1 día	
6	El Jefe de Departamento de Gestión Humana (JGH): Revisa y valida la planilla preliminar procesada por el sistema (*) y la remite al Gerente de Administración y Finanzas							1 día	(*) Si se detecta un error se reprocesa la planilla.
7	El Gerente de Administración y Finanzas (GAF): Revisa y remite las Planillas a Contabilidad y Tesorería							1 día	
	FIN								

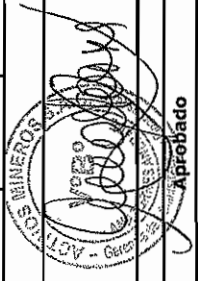
Leyenda : Gerente de Administración y Finanzas (GAF), Especialista en Personal (EP), Contabilidad (CON), Tesorería (TES)

Fecha :									
Elaborado									
Revisado									
Aprobado									

Myriam Baiz Mendoza

Fecha : 25/7/2013

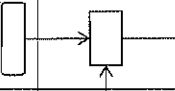
Fecha :



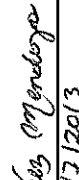
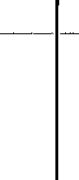
**ACTIVOS MINEROS**

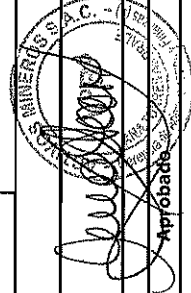
Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / GESTIÓN HUMANA			Código :	PGH 07
Proceso	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL			Fecha :	

Objetivo :	Contar con la información actualizada del personal.				
Alcance :	Desde la recepción de la documentación para la elaboración del file del personal hasta la actualización de los mismos				
Base Legal :					

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES			Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	EP	Salida		
1	El Especialista en Personal (EP): Recepciona los siguientes documentos: Datos del Personal Informe de inducción Informe y reporte de ejecución y evaluación de capacitación Informe de evaluación del desempeño.	Datos del Personal, Informes de Inducción Evaluación del Desempeño, Informe y reporte de ejecución y evaluación de capacitaciones				
2	El Especialista en Personal (EP): Revisa la documentación recopilada y elabora el File			Files Elaborado		
3	El Especialista en Personal (EP): Mantiene actualizado el File			Files Actualizados		
	FIN					

Leyenda :Especialista en Personal (EP)

Fecha :	Elaborado	Revisado	Fecha :
			
			Fecha :
			Fecha :



000082

PS 02:

LOGÍSTICA

PS 02 Logística

PS 02.1 Planificación de adquisiciones y contrataciones

LOG01 Elaboración del Cuadro Anual de Necesidades

LOG02 Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

PS 02.1 Adquisiciones y contrataciones

LOG03 Trámite de requerimientos menores a 3 UIT

LOG04 Proceso de Selección

LOG05 Elaboración y seguimiento de contratos

LOG06 Seguimiento de órdenes de compra y servicios

LOG07 Instalación de equipos

LOG08 Mantenimiento y reparación de bienes

LOG09 Administración de servicios generales

PS 02.3 Almacenamiento

LOG10 Almacenamiento, custodia y distribución de bienes

LOG11 Inventario periódico

LOG12 Inventario anual

LOG13 Reposición de artículo en almacén

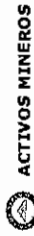
PS 02.4 Control Patrimonial

LOG 14 Alta de bienes y asignaciones de bienes

LOG 15 Movimiento (desplazamiento de bienes)

LOG 16 Inventario de bienes muebles e inmuebles

LOG 17 Baja de bienes



ACTIVOS MINEROS

Área		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA		Código :		LOG01			
Proceso		PLANIFICACION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES		Versión :		01			
Nombre del Procedimiento:		ELABORACIÓN DEL CUADRO ANUAL DE NECESIDADES.		Fecha :		08.07.13			
Objetivo : Contar con el cuadro de necesidades de la empresa para el abastecimiento de bienes, servicios, consultorías y obras necesarios que vayan de acuerdo al presupuesto institucional, planeamiento operativo institucional y planeamiento estratégico									
Alcance : Desde el envío de requerimientos por parte de todas las áreas de la empresa hasta el envío del cuadro anual de necesidades validado.									
Base Legal : Ley de Contrataciones del Estado									
Nº Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES						TIEMPO ESTIMADO	OBSERVACIONES
		Entrada	GAF	EPRE	JAL	ELOG	Salida		
1	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Recibe de las áreas usuarias o dependencias los requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras necesarias en función de sus metas, señalando la programación de acuerdo a sus prioridades y su plan operativo y lo deriva a la Jefatura de Administración y Logística para su atención, derivándolo al especialista de logística encargado.	Requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras						3 a 4 semanas	Dentro del periodo de Formulación del Presupuesto para ser consolidarlo y posteriormente remitido a FONAFE
2	El Especialista en Logística (ELOG): Coordina con las áreas usuarias, consolida y valoriza los requerimientos, tomando en cuenta procesos anteriores, similares y cotizaciones; definiendo los valores estimados y tipos de proceso, dando como resultado el Cuadro Consolidado Anual de Necesidades.							2 semanas	
3	La Jefatura de Administración y Logística (JAL): Remite el Cuadro Anual de Necesidades a la Gerencia de Administración y Finanzas para la formulación del Presupuesto Institucional.						CAN		
4	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Aprueba el Cuadro Anual de Necesidades y lo remite al Especialista de Presupuesto para incluirlo en la formulación del Presupuesto Institucional.	CAN aprobado					CAN aprobado		El PIA se aprueba el mes de Diciembre, para su ejecución a partir del mes de Enero del siguiente año.
FIN									
Leyenda : Especialista en Logística (ELOG), Gerencia de Administración y Finanzas (GAF), Especialista en Presupuesto (EPRE), Jefatura de Administración y Logística (JAL)									
Fecha :		Johanny Caballero				Fecha :		Aprobado	
Elaborado		Revisado				Fecha :			

000084

Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA			Código :	LOG02
Proceso	PLANIFICACION DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES			Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAC)			Fecha :	08.07.13

Objetivo :	Planificar las contrataciones de bienes, servicios y obras.				
Alcance :	Desde la verificación de la fecha de aprobación del Presupuesto Institucional hasta la publicación del PAC aprobado.				
Base Legal :	Ley de Contrataciones del Estado				

Nº Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES					Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	GAF	JAL	GG	Salida		
1	La Jefatura de Administración y Logística (JAL): Verifica la fecha de aprobación del Presupuesto Institucional	Aprobación del presupuesto Institucional					1 día	Se tiene un plazo de 15 días hábiles siguientes desde la aprobación del presupuesto Institucional, para la aprobación del Plan Anual de Contrataciones.
2	La Jefatura de Administración y Logística (JAL): Evalúa y consolida los requerimientos planteados por las áreas usuarias verificando que cumplan con todos los requisitos establecidos en la normatividad vigente.						7 días	
3	La Jefatura de Administración y Logística (JAL): Formula el PAC a partir de la programación realizada por cada dependencia en el marco del presupuesto aprobado para la empresa, derivándolo la información al Especialista en Logística para trasladar la información al formato de PAC.	Presupuesto Institucional					1 día	
4	La Jefatura de Administración y Logística (JAL): Envía el proyecto del PAC a la Gerencia de Administración y Finanzas para que otorgue su VºBº.						1 día	
5	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Procede a dar el VºBº al proyecto del PAC verificando que se encuentre acorde con el presupuesto asignado a la empresa coordinando con el Especialista en Presupuesto y lo eleva a Gerencia General para su aprobación.						1 día	
6	La Gerencia General (GG): Emite resolución aprobando el PAC con VºBº de la Gerencia Legal.						2 días	El PAC se aprueba según ley vigente.
7	La Jefatura de Administración y Logística (JAL): Recibe la resolución de la Gerencia General del PAC e instruye al Especialista de Logística para la publicación en el SEACE de acuerdo al tiempo que indica la norma. Pone en disposición de los interesados en la página web (y en una oficina) de la Empresa.					PAC aprobado	1 día	Se publica en un plazo no mayor a cinco días hábiles en el SEACE Los requerimientos determinados en el transcurso del año fiscal y que no estuvieran incluidos en el PAC, podrán tramitarse para su inclusión y ejecución, ante la Gerencia de Administración, siempre que estén debidamente sustentados, aprobados por los funcionarios autorizados y cuenten con la disponibilidad presupuestal correspondiente.
8	La Jefatura de Administración y Logística (JAL): En coordinación con el Especialista en Logística se actualiza y/o modifica el PAC, derivadas de la necesidad de: *Realizar inclusiones de nuevos procesos o exclusiones de los existentes o; * Modificación del valor estimado de las contrataciones en un 25% y ello varíe el tipo de proceso de selección. Estas modificaciones deben ser tramitadas siguiendo el mismo procedimiento establecido para su aprobación	Solicitud de nuevos requerimientos					Según la cantidad de variaciones	El PAC se actualizará y/o modificará en los siguientes casos (artículo 9º del reglamento): Inclusión o exclusión de procesos de selección, modificación del valor estimado de la contratación en más de veinticinco por ciento (25%) del valor estimado y ello varíe el tipo de proceso de selección.
	FIN							

Leyenda : Gerencia de Administración y Finanzas (GAF), Especialista en Logística (ELOG), Gerencia General (GG), Jefatura de Administración y Logística (JAL)				
Fecha :	20/07/2013	Revisado	Fecha :	
Elaborado	Fabian Caballero		Aprobado	

ACTIVOS MINEROS

Área:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	Código:	LOG03
Proceso:	ADQUISICIONES Y CONTRATACION	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	TRAMITE DE REQUERIMIENTOS MENORES A 3 UIT	Fecha:	08.07.13

Objetivo:	Atender requerimiento de las áreas de la empresa
Alcance:	Desde la recepción de la solicitud de requerimiento de bienes, servicios, consultoría y obras hasta la emisión de la orden de compra o servicio visada
Base Legal:	D.L. Ley N° 29674 modifica el D.L. N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. O.S. N° 138-2012-EF que modifica el D.S. N° 184-2008-EF

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES								Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	GAF	ELOG	CON	EPRE	JAL	USU	Salida		
1	INICIO La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Recibe de las áreas usuarias los requerimientos de bienes, servicios, consultoría y obras, mediante una Solicitud de Contratación, así como las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia o Expediente Técnico, y lo envía a la Jefatura de Administración y Logística para el trámite correspondiente.	Requerimientos	☐							1 día	Los requerimientos deben elaborarse considerando: Bienes: a. Descripción de Items b. Finalidad pública (Justificación) c. Especificaciones Técnicas, las cuales deben considerar: i. Bien o bienes solicitados ii. Objeto iii. Descripción del bien y características del producto (cantidad) iv. Tiempo y oportunidad. Condiciones de entrega (número de entregas, cronograma de entregas, instalación, etc.) v. Forma de pago vi. Garantía y servicios de post-venta, de corresponder vii. Monto estimado Servicios, consultoría y Obras a. Descripción del Servicio u Obra b. Finalidad Pública (Justificación) Estructura de costos que sustenten el valor referencial, de ser el caso d. Expediente técnico, para el caso de obras e. Términos de Referencia i. Servicio solicitado ii. Objeto de contratación iii. Descripción y alcance del servicio iv. Perfil de la persona natural o jurídica que prestará el servicio v. Personal propuesto considerando perfil y experiencia. vi. Tiempo y oportunidad del servicio. vii. Forma de pago viii. Factor referido a mejoras a las condiciones previstas de corresponder ix. Factor referido al objeto de la convocatoria, de corresponder x. Monto estimado xi. Otros de corresponder CONTRATACIÓN: Bienes y servicios menores a 3 UIT vigente (excepto aquellos descritos expresamente en los siguientes rubros, cualquiera sea su monto) Contratación de servicios de personas naturales por locación de servicios Activos fijos y Bienes Patrimoniales no despreciables Obras y consultoría de Obras SOLICITADO: Gerentes del área Supervisores del área Gerentes del área Supervisores del área Gerentes del área Supervisores del área Gerentes del área Supervisores del área AUTORIZADO: Gerente del área Gerente General Gerente del área Gerente del área
2	La Jefatura de Administración y Logística (JAL): Verifica que las especificaciones técnicas o términos de referencia cuenten con todos los requisitos. En caso que no se cumpla con lo indicado se procede a devolver al Área usuaria, mediante memorándum en el que se indicarán los motivos. En dicho caso la solicitud de requerimiento corregida deberá contar con la fecha actualizada en el sistema. En caso que la documentación esté completa designa al Especialista en Logística para su ejecución.						¿Cumple los requisitos? SI NO			1 día	En caso que el requerimiento sea devuelto al Área usuaria, el tiempo dependerá de lo que ésta emplee en subsanar los motivos indicados en el memorándum.
3	El Especialista en Logística (ELOG): Designado por la Jefatura de Administración y Logística, será el responsable de conducir el proceso hasta la firma del contrato o entrega de la orden de compra / servicio.									2 días	
4	El Especialista en Logística (ELOG): Realiza el Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado (EPOM)										
5	El Especialista en Logística (ELOG): Prepara la ficha de autorización-contratación y solicita disponibilidad presupuestal										
6	El Contador (CON): O quien haga a sus veces, en coordinación con el Especialista en Presupuesto, confirma la disponibilidad presupuestal.									1 día	En caso que no se cuente con disponibilidad presupuestal la solicitud de contratación será devuelta al área usuaria
7	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Suscribe la Ficha de autorización-contratación y la deriva al Jefe de Administración y Logística.										
8	El Jefe de Departamento de Administración y Logística (JAL): Recibe la Ficha de autorización-contratación aprobada										
9	El Especialista en Logística (ELOG): Emite la orden de compra o servicio									1 día	Respecto a aquellas contrataciones menores a 03 UIT, que conlleven necesidades urgentes, se precisa que el importe de cada desembolso será hasta un máximo de 25% de la UIT vigente con el fondo de caja chica operativa y 50% de la UIT vigente con el fondo de caja de fideicomiso ambiental, y sólo será para atender casos excepcionales, no programables, o aquellos que por su propia naturaleza deben estar incluidos en esta operatividad, con autorización del Gerente del área
10	El Jefe de Departamento de Administración y Logística (JAL), el Gerente de Administración y Finanzas (GAF), el Contador (CON), Gerente Área Usuaria (USU) Suscribe la orden de compra o servicio								Orden de compra o servicio visada		El visado es realizado por la Jefatura de Administración y Logística, Supervisor Contable, Especialista en Presupuesto, así como el Gerente de Administración y Finanzas.
	FIN										

Legenda : La Gerencia de Administración (GA), Especialista en Logística (EL), Contador (CON), Especialista en Presupuesto (EP), Jefe de Departamento de Administración y Logística (JAL).

Fecha:	Fecha:	Revisado:	Fecha:
Elaborado			

000086

Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	Código :	LOG04
Proceso	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN	Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	PROCESO DE SELECCIÓN	Fecha :	08.07.13

Objetivo :	Atender requerimientos de todas las áreas de la empresa.
Alcance :	Desde el envío de la solicitud de Contratación, especificaciones Técnicas, Términos de Referencia o expediente Técnico, a la gerencia de Administración hasta el otorgamiento de la Buena Pro.
Base Legal :	D.L. Ley N° 29574 modifica el D.L. N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, D.S. N° 138-2012-EF que modifica el D.S. N° 104-2008-EF

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES										Tiempo estimado	OBSERVACIONES		
		Entrada	GAF	JAL	ELOG	CP	CE	CON	EPRE	USU	Salida				
1	INICIO La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Recibe de las áreas usuarias los requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras, mediante la Solicitud de Contratación y las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia o expediente Técnico debidamente autorizado por los Gerentes de Área y en caso de contratación de personal por locación de servicios por el Gerente General. Deriva a la Jefatura de Administración y Logística para su atención.	Requerimiento										1 día	Los requerimientos deben elaborarse considerando entre otros: Bienes: a. Descripción de ítems b. Finalidad pública (justificación) c. Especificaciones Técnicas, las cuales deben considerarse: i. Bien o bienes solicitados ii. Objeto iii. Descripción del bien y características del producto (cantidad) iv. Tiempo y oportunidad. Condiciones de entrega (número de entregas, cronograma de entregas, instalación, etc.) v. Forma de pago vi. Garantía y servicios de post-venta, de corresponder d. Administrador del contrato e. Penalidades CONTRATACIÓN: Bienes y servicios mayores a 3 UTV vigente (excepto aquellos descritos expresamente en los siguientes rubros, cualquiera sea su monto) Contratación de servicios de personas naturales por locación de servicios Activos fijos y Bienes Patrimoniales no despreciables Obras y consultorías de Obras	Servicios, consultorías y Obras a. Descripción del Servicio u Obra b. Finalidad Pública (justificación) Estructura de costos que sustenten el valor referencial, de ser el caso d. Expediente Técnico , para el caso de obras e. Términos de Referencia i. Servicio solicitado ii. Objeto de contratación iii. Descripción y alcance del servicio iv. Perfil de la persona natural o jurídica que prestará el servicio v. Personal propuesto considerando perfil y experiencia. vi. Tiempo y oportunidad del servicio. vii. Forma de pago viii. Factor referido a mejoras a las condiciones previstas de corresponder ix. Factor referido al objeto de la convocatoria, de corresponder x. Otros de corresponder f. Administrador del contrato g. Penalidades	SOLICITADO: Gerentes del área Supervisores del área AUTORIZADO: Gerente del área
2	La Jefatura de Administración y Logística (JAL): Verifica que las especificaciones técnicas o términos de referencia cuenten con todos los requisitos . En caso que no se cumpla con lo indicado se procede a devolver al Área usuaria, mediante memorándum en el que se indicarán los motivos. En dicho caso la solicitud de requerimiento corregida deberá contar con la fecha actualizada en el sistema. En caso que la documentación esté completa y correcta se designa al Especialista en Logística encargado del proceso de contratación.											1 día	En caso que el requerimiento sea devuelto al Área usuaria, el tiempo dependerá de lo que ésta emplee en subsanar los motivos indicados en el memorándum.		
3	El Especialista en Logística (ELOG): Designado por la Jefatura de Administración y Logística, será el responsable de conducir el proceso hasta la firma del contrato o entrega de la orden de compra / servicio.											5 días			
4	El Especialista en Logística (ELOG): Realiza los estudios de las posibilidades que ofrece el mercado y solicita cotizaciones (EPOM).														
5	El Especialista en Logística (ELOG): Prepara la Ficha de Autorización y confirma la disponibilidad presupuestal.														
6	El Contador (CON) O quien haga a sus veces, en coordinación con el Especialista en Presupuesto, confirman la disponibilidad presupuestal.	Presupuesto Institucional										1 día			
7	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Aprueba el Ficha de Autorización.														
8	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Designa un Comité Especial Permanente para los procesos de Menor Cuantía y otros que crea conveniente, los Comités Especiales Ad-hoc para cada proceso que designe la Gerencia de Administración y Finanzas.											1 día			
9	Jefatura de Administración y Logística (JAL) Recepta la ficha de contratación y entrega el expediente de contratación al Comité Especial .											1 día			
10	El Comité Especial (CE): Recibe conforme el expediente para elaborar las bases											4 días	En caso de Procesos de Menor Cuantía Provenientes de las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos o Adjudicaciones Directas declaradas desiertas, serán conducidos por el mismo Comité Especial designado para el proceso de selección original de acuerdo a lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el caso de excepciones se procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley y su Reglamento. En caso el Comité Especial requiere asistencia técnica de las demás áreas esta será solicitada a la Jefatura de Administración y Logística.		
11	El Comité Especial (CE): Elabora las bases y las remite a Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación.												Los plazos de cada etapa del proceso de selección deberán considerar lo especificado en la normatividad dependiendo del tipo de proceso.		
12	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Aprueba las bases y entrega a la Jefatura de Administración y Logística para su derivación al Comité Especial y se procede con la convocatoria del proceso.											1 día			
13	El Especialista en Logística (ELOG): Realiza la convocatoria en el SEACE											1 día	Procesos de Menor Cuantía:		
14	El Comité Especial (CE): De acuerdo al cronograma establecido, en las bases, realiza la evaluación técnica y económica y otorga la buena PRO.											Plazo de acuerdo a lo establecido en las bases	La facultad de resolver los recursos de apelación interpuestos por los postores de los procesos de selección convocados por la empresa que no sean de competencia del Tribunal de Contrataciones del Estado, conforme a lo dispuesto por el artículo 53° de la Ley y los artículos 104° y 113° del Reglamento, recaerá en el Gerente General como Titular de la Entidad.		
15	El Comité Especial (CE): Consentida la Buena Pro, entrega el expediente de contratación incluyendo todo lo actuado a la Jefatura de Administración y Logística.											1 día	Expediente de Contratación.		
16	El Jefe de Administración y Logística (JAL) Deriva el expediente de contratación al Especialista en Logística responsable del proceso para la elaboración del contrato u orden de compra o servicio y su respectiva entrega al proveedor.														
	FIN														

Leyenda : Comité Especial (CE), Gerencia de Administración y Finanzas (GAF), Especialista en Presupuesto (EPRE), Especialista en Logística (ELOG), Supervisor contable (CON), Jefatura de Administración y Logística (JAL)

Fecha :	25/07/13	Revisado	Fecha :
Elaborado			Aprobado

000087

Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA			Código :	LOG05
Proceso	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN			Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS			Fecha :	08.07.13

Objetivo :	Garantizar la correcta prestación del Servicio o adquisición del bien de acuerdo a las condiciones establecidas.				
Alcance :	Desde la solicitud de requerimiento de las Áreas Usuarias hasta la realización del expediente de pago				
Base Legal :	D.L. Ley N° 29574 modifica el D.L. N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. D.S. N° 135-2012-EF que modifica el D.S. N° 184-2008-EF				

N° Orden	DESCRIPCIÓN	ÁREAS ORGANICAS										Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	PROV	GG	GAF	JAL	ELOG	GL	USU	AC	Salida		
	INICIO												
1	La Jefatura de Administración y Logística (JAL): Notifica al proveedor el consentimiento de la Buena Pro y solicita la documentación necesaria para la elaboración del contrato respectivo.	Solicitud de Documentación											Constancia vigente y en original de no estar inhabilitado para contratar, emitida por el Estado. Copia del Documento Nacional de Identidad del representante legal de la empresa o del consorcio, Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa o de cada una de las empresas consorciadas, copia de la constitución de las empresas y sus modificaciones debidamente actualizadas, Copia de RUC de la empresa o empresas consorciadas, y otros documentos especificados en las bases del proceso.
2	El Proveedor (PRO): Entrega la documentación solicitada a la Jefatura de Administración y Logística, el cual deriva al Especialista en Logística para su trámite correspondiente.											7 días hábiles	
3	El Especialista en Logística (ELOG): Verifica la documentación entregada por el proveedor. Y la remite a la Gerencia Legal para la elaboración del Contrato por intermedio de la Gerencia de Administración y Finanzas												De acuerdo a la ley o reglamento vigente de contrataciones del Estado
4	La Gerencia Legal (GL): Elabora el contrato y lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas.											3 días hábiles	La fecha de inicio del plazo contractual se contará desde el día siguiente de la fecha de suscripción del contrato. Salvo en los casos que se emita el Acta de Inicio de la contratación, siendo el plazo contado desde el día siguiente de su firma o de acuerdo a la fecha que se establezca en dicho documento, dicha Acta deberá estar debidamente firmada por el Administrador del Contrato y el representante del Contratista.
5	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Remite a la Jefatura de Administración y Logística el contrato, quien lo deriva al Especialista en Logística para gestionar los Vps de la Gerencia del Área Usuaría, Gerencia Legal y la firma del Gerente General y del Proveedor en dos juegos originales.												
6	El Especialista en Logística (ELOG): Entrega un original del contrato al Proveedor y el otro Gerencia Legal.											1 día	
7	El Especialista en Logística (ELOG): Envía copia de contrato a: - Expediente de contratación - Administrador del contrato - Sistema SIELSE y SEASE											1 día	
8	El Administrador del Contrato (AC): Realiza el seguimiento y supervisión de la ejecución del Contrato											En concordancia con el contrato	
9	El Administrador del Contrato (AC): Prepara la conformidad de bienes y/o servicios, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones indicadas en los términos de referencia o especificaciones técnicas y remite a su respectiva Gerencia para la aprobación respectiva.												En el caso de ser un Bien, se realiza el ingreso al Almacén.
9	La Gerencia de Área usuaria Remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, de acuerdo al cronograma establecido, las conformidades de bienes y/o servicios para la provisión y pago correspondiente.											En concordancia con el contrato	El expediente de pago contendrá: - El contrato original o copia en orden de compra o servicio o copia del contrato original con sello de recepción del almacén en caso de bienes y conformidad de bienes /servicios. En los casos de servicios, consultorios o servicios de personas naturales por de servicios, únicamente para efectos del pago, se adjuntará el informe del locador o consultor. En el caso de bienes la conformidad será dada por el Almacén o el Administrador del Contrato.
	FIN												

Legenda: Administrador del Contrato (AC), Especialista en Logística (ELOG), Gerencia Legal (GL), Área Usuaría (USU)

Fecha :	20/07/13	Revisado	Fecha :		Aprobado
Elaborado					

Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA			Código :	LOG06
Proceso	ADQUISICIONES Y CONTRATACION			Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	SEGUIMIENTO DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS (AMC o < 3UIT)			Fecha :	08.07.13

Objetivo :	Garantizar la correcta prestación del Servicio o adquisición del bien de acuerdo a las condiciones establecidas.				
Alcance :	Desde la Solicitud de requerimientos de las áreas Usuarías hasta la realización del expediente de pago				
Base Legal :	D.L. Ley Nº 29674 modifica el D.L. Nº 1017 Ley de Contrataciones del Estado. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. D.S. Nº 138-2012-EF que modifica el D.S. Nº 184-2008-EF				

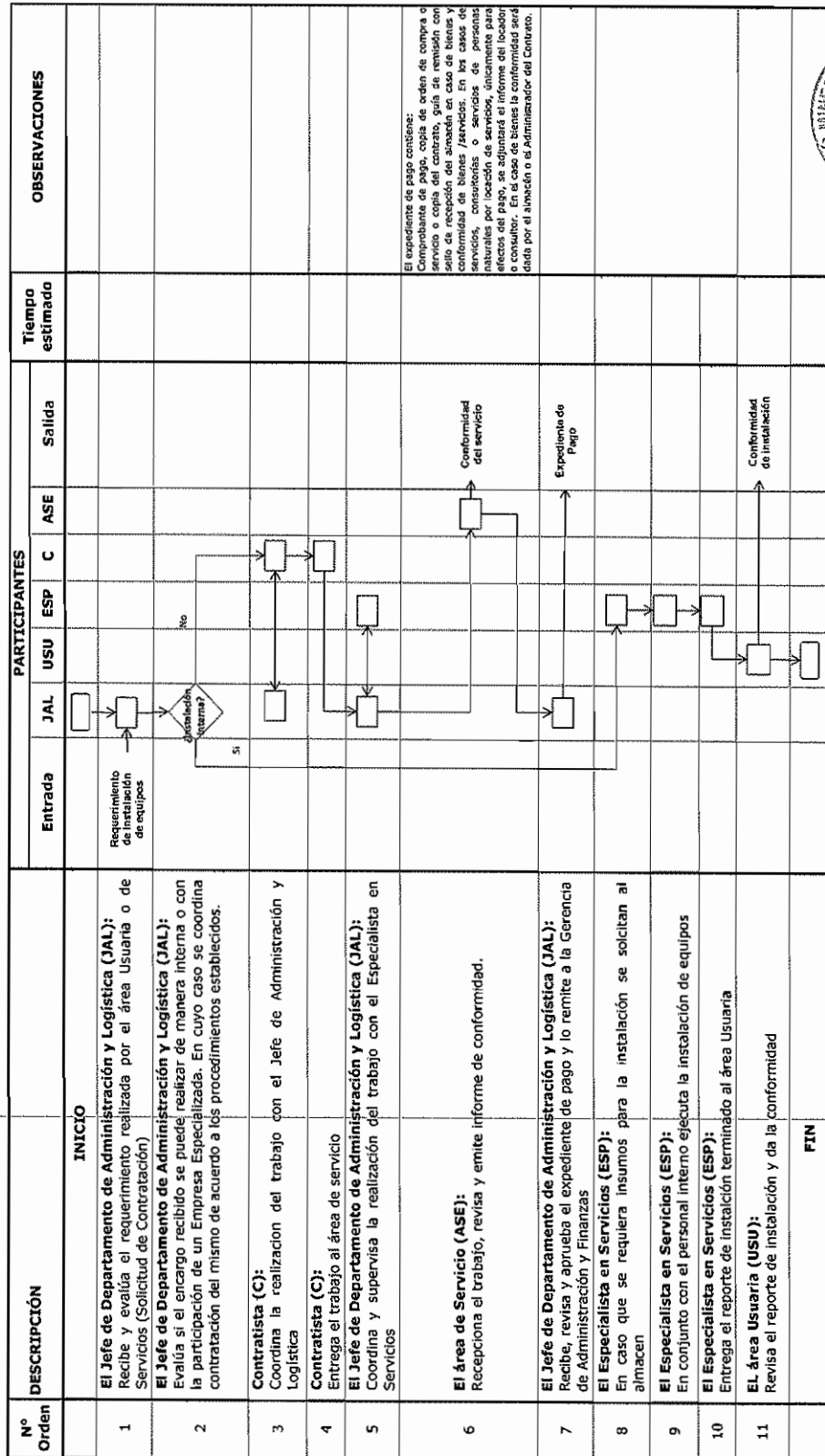
Nº Orden	DESCRIPCIÓN	ÁREAS ORGANICAS						Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	JAL	ELOG	PRO	USU	AC		
1	El Jefe de Administración y Logística (JAL): Notifica al proveedor el consentimiento de la Buena Pro y solicita la documentación respectiva a fin de elaborar la orden de compra/servicio	Orden de compra/servicio Visada						1 día	
2	El Proveedor (PRO): Recibe la notificación de la Orden de compra o servicio del Jefe de Administración y Logística							3 días	
3	El Jefe de Administración y Logística (JAL): Recibida la documentación solicitada al Proveedor, lo deriva al Especialista en Logística para que emita la orden de compra o servicio, según sea el caso.								
4	El Especialista en Logística (ELOG): Genera la orden de compra o servicio y gestiona la aprobación de la misma por el Jefe de Departamento de Administración y Logística, el Contador y el Gerente de Administración y Finanzas.								
5	El Jefe de Administración y Logística (JAL): Se contacta con el Proveedor y procede con citarlo para formalizar la entrega o recepción de la Orden de Compra o Servicio							2 días	
6	El Jefe de Administración y Logística (JAL): Entrega una copia de la orden de compra /servicio a : - Proveedor (original) - Contabilidad (original) - Expediente (original) - Área usuaria (copia) - Administrador del contrato (copia) - Sistema SIELSE								
7	El Administrador del Contrato (AC): Realiza el seguimiento y supervisión de la ejecución de la prestación							En concordancia con el contrato	En el caso de un bien, se hace la recepción y evaluación del bien por parte del área usuaria
8	El Administrador del Contrato (AC): Prepara la conformidad de bienes y/o servicios, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones indicadas en los términos de referencia o especificaciones técnicas y remite a su respectiva Gerencia para la aprobación respectiva.							En concordancia con el contrato	El expediente de pago contiene: Comprobante de pago, copia de orden de compra o servicio o copia del contrato, guía de remisión con sello de recepción del almacén en caso de bienes y conformidad de bienes /servicios. En los casos de servicios, consultorías o servicios de personas naturales por locación de servicios, únicamente para efectos del pago, se adjuntará el informe del locador o consultor. En el caso de bienes la conformidad será dada por el almacén o el Administrador del Contrato.
9	La Gerencia de Área usuaria Remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, de acuerdo al cronograma establecido, las conformidades de bienes y/o servicios para la provisión y pago correspondiente.							En las fechas establecidas	
10	El Administrador del Contrato (AC): Finalizado el Contrato se remite el Acta de Conformidad del Servicio (bienes, servicios u obras) para incorporarlo al expediente con copia al contador.							1 día	
	FIN								

Leyenda: Administrador del Contrato (AC), Especialista en Logística (ELOG), Jefe de Departamento de Administración y Logística (JAL), Área Usuaria (USU). Proveedor (PRO)	
Fecha :	Elaborado
Fecha :	Revisado
Fecha :	Aprobado



ACTIVOS MINEROS

Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA		Código :	LOG07
Proceso	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES		Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	INSTALACIÓN DE EQUIPOS			
Objetivo :	Asegurar la correcta instalación y funcionamiento de los equipos			
Alcance :	Desde la recepción del requerimiento de Instalación de Equipos de las áreas Usuarías hasta la remisión de la Conformidad e Informe del servicio.			
Base Legal :				



Legenda: (ASE) Área de Servicio, (C) Contratista, (ESP) Especialista en servicios, (GAF) Gerente de Administración y Finanzas, (JAL) Jefe de Departamento de Administración y Logística, (USU) Usuaría

Fecha :	25/07/13	Revisado	Fecha :	25/07/13	
Elaborado	Folmar Caballero		Aprobado	Folmar Caballero	



Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	Código :	LOG08
Proceso	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE BIENES	Fecha :	

Objetivo :	Garantizar la operatividad y correcto funcionamiento de los bienes
Alcance :	Desde la recepción del requerimiento de Mantenimiento y/o Reparación de Bienes de las Áreas Usuarias hasta la remisión de la Conformidad e Informe del servicio
Base Legal :	

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES							Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	JAL	USU	GAF	ESP	C	ASE		
1	INICIO El Jefe de Departamento de Administración y Logística (JAL): Recibe y evalúa el requerimiento realizada por el área Usuaria o de Servicios	Requerimiento de Mantenimiento y/o Reparación de equipos	☐							
2	El Jefe de Departamento de Administración y Logística (JAL): Oficializa la petición y la eleva a la Gerencia de Administración y Finanzas		☐							
3	El Jefe de Departamento de Administración y Logística (JAL): Evalúa si el encargo recibido se puede realizar de manera interna o con la participación de un Empresa Especializada. En cuyo caso se coordina contratación del mismo de acuerdo a los procedimientos establecidos.		☐							
4	Contratista (C): Coordina la realización del trabajo con el Jefe de Administración y Logística									
5	Contratista (C): Entrega el trabajo al área de servicio									
6	El área de Servicio (ASE): Recepciona el trabajo, revisa y da su conformidad. Elabora el expediente de pago y lo remite al Jefe de Departamento de Administración y Logística									
7	El Jefe de Departamento de Administración y Logística (JAL): Recibe, revisa y aprueba el expediente de pago y lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas									
8	El Jefe de Departamento de Administración y Logística (JAL): Coordina la realización del trabajo con el Especialista en Servicios y Patrimonio									
9	El Especialista en Servicios (ESP): En caso que se requiera insumos para el mantenimiento y/o reparación se solicitan al almacén									
10	El Especialista en Servicios (ESP): En conjunto con el personal interno ejecuta el mantenimiento y/o reparación de los bienes									
11	El Especialista en Servicios (ESP): Entrega el reporte de mantenimiento y/o reparación terminado al área Usuaria									
12	El área Usuaria (USU): Revisa el reporte de mantenimiento y/o reparación y da la conformidad									
	FIN									

Legenda: (ASE) Área de Servicio, (C) Contratista, (ESP) Especialista en servicios, (GAF) Gerente de Administración y Finanzas, (JAL) Jefe de Departamento de Administración y Logística, (USU) Área Usuaria.

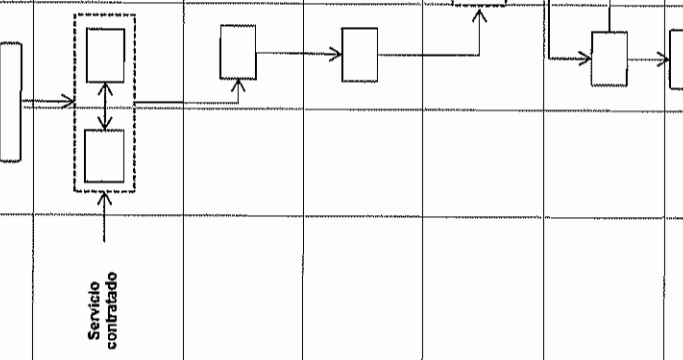
Fecha :	20/04/13	Revisado	Fecha :		Aprobado
Elaborado					

1600091

**ACTIVOS MINEROS**

Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA			Código :	LOG09
Proceso	ADQUISICIONES Y CONTRATACION			Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES			Fecha :	08.07.13

Objetivo :	Planificar, programar, organizar, supervisar las actividades del personal que realiza las actividades de servicios generales.				
Alcance :	Desde la recepción del encargo del servicio contratado por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas hasta la elaboración del expediente de pago				
Base Legal :	D.L. Ley N° 29674 modifica el D.L. N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. D.S. N° 138-2012-EF que modifica el D.S. N° 184-2008-EF				

N° Orden	DESCRIPCIÓN	ÁREAS ORGÁNICAS						Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	JAL	ESP	RS	PC	Salida		
1	El Jefe de Departamento de Administración y Logística (JAL) y el Especialista en Servicios y Patrimonio (ESP): Recibe el encargo de la Gerencia de Administración y Finanzas del servicio contratado y elaboran el Plan de Trabajo General para el período que comprende el contrato, tomando en cuenta las necesidades de las Áreas de la Empresa.								Los servicios generales contratados comprenden: seguridad, limpieza, mantenimiento y transporte (conductores), entre los principales.
2	El Especialista en Servicios (ESP): En base al Plan de Trabajo General coordina con el Responsable del Servicio o Personal Contratado las actividades a realizar de forma semanal.								Deberá programar las actividades para optimizar el tiempo del personal, programando actividades de apoyo o según los requerimientos de las áreas durante la semana.
3	El Especialista en Servicios (ESP): Realiza el seguimiento y supervisión de las actividades realizadas durante la semana.								Se realizan controles de horario (entrada, salida y permisos).
4	El Responsable del Servicio (RS) o Personal Contratado (PC): Realiza informes semanales o mensuales según sea el caso (dependiendo de lo indicado en el contrato u orden de servicio) sobre las actividades realizadas y comunica de forma permanente cualquier ocurrencia.								
5	El Especialista en Servicios (ESP): Recibe, revisa los informes, emite su conformidad y elabora el expediente de pago.								La elaboración del expediente de pago se realiza de acuerdo a los plazos establecidos en el contrato.
	FIN								

Leyenda: Jefe de Departamento de Administración y Logística (JAL), Especialista en Servicios y Patrimonio (ESP), Responsable del servicio (RS), Personal Contratado (PC):

Fecha :	25/07/13	Revisado	000032
Elaborado	Tobias Balcells	Aprobado	

**ACTIVOS MINEROS**

Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA			Código :	LOG10
Proceso	ALMACEN			Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y DISTRIBUCION DE BIENES			Fecha :	26.07.13

Objetivo :	Efectuar adecuadamente el Almacenamiento, custodia y distribución de bienes al almacén				
Alcance :	Desde la recepción del almacén de lo Bienes y sus respectivas guía de remisión y orden de compra hasta con la entrega del bien al Usuario.				
Base Legal :	Directiva N° 010-2010-001 Normas para la administración, uso, control, cuidado y custodia de los bienes de Activos Mineros.				

N° Orden	DESCRIPCIÓN	ÁREAS ORGANICAS				Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	USU	ALM	Salida		
	INICIO						
1	El área de Almacén (ALM): Recepciona los materiales verificando la conformidad entre la Orden de Compra (Original), Guía de Remisión y el bien físico.	Orden de Compra, Guía de remisión y el Bien.				1 H	
2	El área de Almacén (ALM): Registra en el sistema los datos del producto por ítem					2H	
3	El área de Almacén (ALM): Ubica materiales agrupándolos por tipo de producto					2 D	
4	El Usuario (USU): Solicita mediante Nota de Pedido de Almacén	Nota de Pedido.				25'	La Nota de pedido debe contar con firmas autorizadas y cuenta con campos de firma de solicitud y firma de recepción.
5	El área de Almacén (ALM): Verifica stock del producto					25'	
6	El área de Almacén (ALM): Entrega al área usuaria el requerimiento solicitado y registra de salida del bien en el Sistema.						
7	El área de Almacén (ALM): Entrega el bien al Usuario previa firmas autorizadas de conformidad con la Nota de Pedido de Almacén				Bien entregado	30'	
	FIN						

Leyenda: (ALM) Área de Almacén, (USU) Área Usuaría.

Fecha :					
Elaborado	<i>Tokay Cabello</i>				
Revisado	Fecha : 25.07/13				
Aprobado					



**ACTIVOS MINEROS**

Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA			Código :	LOG11
Proceso	ALMACEN			Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	INVENTARIO PERIODICO			Fecha :	26.07.13

Objetivo :	Conciliar los reportes del sistema con las cantidades físicas existentes en el almacén				
Alcance :	Desde la elaboración del listado de stock físico de materiales y artículos hasta la elaboración del reporte del resultado del inventario y su remisión al área de logística				
Base Legal :	Directiva N° 010-2010-001 Normas para la administración, uso, control, cuidado y custodia de los bienes de Activos Mineros.				

N° Orden	DESCRIPCIÓN	ÁREAS ORGÁNICAS				Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	ALM	JAL	Salida		
	INICIO						
1	El área de almacén (ALM): Elabora listado de stock físico de artículos (Kardex)					20'	
2	El área de almacén (ALM): Realiza la conciliación del Kardex con la existencia física de artículos					1 D	Una persona a exclusividad.
3	El área de almacén (ALM): Elabora reporte del resultado del inventario y lo remite jefe de departamento de Administración y Logística				Reporte de resultado de inventario	2 H	
4	El Jefe de departamento de Administración y Logística (JAL) Revisa los reportes y toma las acciones correspondientes según sea el caso						
	FIN						

Leyenda: (ALM) Área de Almacén, (JAL) Jefe de departamento de Administración y Logística

Fecha :	Fecha : 25/07/13	Fecha :
Elaborado	Revisado	Aprobado

000094

**ACTIVOS MINEROS**

Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA			Código :	LOG12
Proceso	ALMACEN			Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	INVENTARIO ANUAL			Fecha :	26.07.13

Objetivo :	Conciliar los reportes del sistema con las cantidades físicas existentes en el almacén				
Alcance :	Desde la revisión los reportes periódicos de inventario hasta la elaboración del reporte de resultados del inventario anual y su remisión al área de Logística.				
Base Legal :	Directiva N° 010-2010-001 Normas para la administración, uso, control, cuidado y custodia de los bienes de Activos Mineros.				

N° Orden	DESCRIPCIÓN	ÁREAS ORGÁNICAS				Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	ALM	JAL	Salida		
	INICIO						
1	El área de Almacén (ALM): Revisa los reportes periódicos de inventario	Reporte periódico de inventario	→			1 D	
2	El área de Almacén (ALM): Emite listado del stock físico final		→			2 H	
3	El área de Almacén (ALM): Efectúa la conciliación del listado del stock final con existencia física		→			2 D	Una persona a exclusividad.
4	El área de Almacén (ALM): Elabora reporte del resultado del inventario y lo remite jefe de departamento de Administración y Logística		→		Reporte de resultado de inventario		
5	El Jefe de departamento de Administración y Logística (JAL) Revisa los reportes y toma las acciones correspondientes según sea el caso		→	→			
	FIN						

Leyenda: (ALM) Área de Almacén.

Fecha :	25/07/13	Fecha:	
Elaborado	Revisado	Aprobado	

000095

**ACTIVOS MINEROS**

Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA			Código :	LOG13
Proceso	ALMACEN			Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	REPOSICIÓN DE ARTÍCULO EN ALMACÉN			Fecha :	26.07.13

Objetivo :	Reponer en el almacén los artículos requeridos por los usuarios en forma oportuna.
Alcance :	Desde la generación del reporte de artículos que requieren reposición hasta la recepción de los artículos.
Base Legal :	Directiva N° 010-2010-001 Normas para la administración, uso, control, cuidado y custodia de los bienes de Activos Mineros.

N° Orden	DESCRIPCIÓN	ÁREAS ORGÁNICAS				Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	ALM	LOG	Salida		
	INICIO						
1	El área de Almacén (ALM): Genera reporte de aquellos artículos que requieren reposición debidamente justificado.	Requerimiento o de Reporte de artículos a reponer				1 D	
2	El área de Almacén (ALM): En coordinación con las áreas usuarias solicita a Logística la adquisición de artículos a fin de mantener los stocks adecuados en función al saldo y rotación del artículo					2 H	
3	El área de Logística (LOG): Procede a la adquisición del artículo de acuerdo al procedimiento de compra					2 D	
4	El área de Almacén (ALM): Recepciona los artículos de acuerdo al procedimiento				Reporte de Artículos recepcionados en almacén		
	FIN						

Leyenda: (ALM) Área de Almacén, (LOG) Área de Logística.

Fecha :		
Elaborado	Fecha : 25/02/13	Revisado
		Aprobado

000096

**ACTIVOS MINEROS**

Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA			Código :	LOG14
Proceso	CONTROL PATRIMONIAL			Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	ALTA DE BIENES Y ASIGNACIONES DE BIENES			Fecha :	26.07.13

Objetivo :	Registrar en forma correcta los bienes de la empresa y la asignación correspondiente a los usuarios		
Alcance :	Desde el envío de copia de las órdenes de compra a Control Patrimonial hasta la firma de los usuarios en la Ficha de responsabilidad de los bienes asignados.		
Base Legal :	Directiva N° 010-2010-001 Normas para la administración, uso, control, cuidado y custodia de los bienes de Activos Mineros.		

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES			Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	CP	Salida		
1	Control Patrimonial (CP): Recepción de Orden de compra de Logística y Copia de Nota de Pedido y Guía de Remisión del Almacén.				1 D	
3	Control Patrimonial (CP): Califica la característica del Bien en función a la durabilidad y precio en coordinación con Contabilidad, determinando su condición de Activo Fijo o Bien Menor				1 H	
4	Control Patrimonial (CP): Codifica el Bien				10'	
5	Control Patrimonial (CP): Registra en el sistema (Alta de bienes)				5'	Sistema de Control Patrimonial
6	Control Patrimonial (CP): Emite del sistema la Ficha de responsabilidad por el bien entregado al usuario				5'	La asignación de bienes es a solicitud del Jefe inmediato
7	Control Patrimonial (CP): Hace firmar a los usuarios la Ficha de responsabilidad.			Ficha de responsabilidad firmada	5 min.	
	FIN					

Leyenda: (CP) Control Patrimonial.

Fecha :		
Elaborado	Johnny Caballero	
	Fecha : 25/07/13	Fecha:
	Revisado	Aprobado

000097



ACTIVOS MINEROS

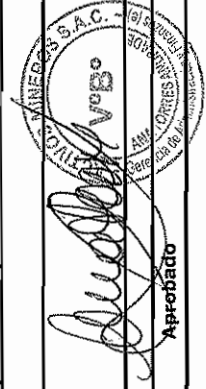
Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA			Código :	LOG15
Proceso	CONTROL PATRIMONIAL			Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	MOVIMIENTO (DESPLAZAMIENTO DE BIENES)			Fecha :	26.07.13

Objetivo :	Controlar adecuadamente el Movimiento de Bienes de la empresa e identificar su ubicación final.				
Alcance :	Desde la solicitud del movimiento del Bien al área de Logística hasta la actualización de movimiento en Control Patrimonial.				
Base Legal :	Directiva N° 010-2010-001 Normas para la administración, uso, control, cuidado y custodia de los bienes de Activos Mineros.				

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES						Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	USU	LOG	CP	SIS	SERV	Salida	
1	El área de Logística (LOG): Recibe y evalúa la Solicitud de movimiento del Bien								Mantenimiento, cambio de usuario
2	El área de Control Patrimonial (CP): Si el movimiento es autorizado e implica traslado entre locales se deberá utilizar el formato de Permiso-Salida de Bienes							1 H	Tiempo de trámite, el acto físico de movimiento de bienes varía según la cantidad, tamaño y/o distancia implicada, se adjunta formato de Permiso - Salidas de bienes.
3	El área de Logística (LOG): Si el movimiento implica cambio de usuario, el área de logística, comunicará a Control Patrimonial para fines de actualización de registro y suscripción de la Ficha de Responsabilidad							1 H	
4	El área de Control Patrimonial (CP): Los bienes trasladados para mantenimiento serán calificados por Servicios Generales y/o por Sistemas según sea el caso.							1 H	
5	Servicios (SERV) y/o Sistemas (SIS): Informa a Control Patrimonial sobre los movimientos.								
6	El área de Control Patrimonial (CP): Recibe el Informe y los actualiza.								
	FIN								

Leyenda: (CP) Control Patrimonial, (LOG) Logística, (SIS) Servicios (SERV) y/o Sistemas (SIS).

Fecha :		Fecha :	
Elaborado		Revisado	
	Fecha : 25/07/13		Fecha :
			Aprobado



000098



ACTIVOS MINEROS

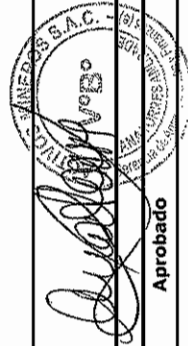
Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA			Código :	LOG16
Proceso	CONTROL PATRIMONIAL			Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES			Fecha :	26.07.13

Objetivo :	Controlar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles de la empresa				
Alcance :	Desde la generación del listado de los Bienes a ser inventariados hasta el envío de resultado del inventario a contabilidad para los ajustes en los Estados Financieros.				
Base Legal :	Directiva N° 010-2010-001 Normas para la administración, uso, control, cuidado y custodia de los bienes de Activos Mineros.				

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES									Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	AC	CP	JAL	USU	GAF	LOG	EPE	Salida		
	INICIO											
1	Control patrimonial (CP): Emite los TdR en el cual se indica la complejidad de los bienes a inventariar										2 D	
2	El Área de Logística (LOG): Seleccióna empresa especializada en inventarios											
3	El Área de Logística (LOG): Se aprueba el contrato de inventario con la empresa especializada										1 D	
4	Control Patrimonial (CP): Coordina el cronograma de inventario con la empresa contratada										1 D	
5	Empresa proveedora especializada (EPE): Ejecuta el Inventario Físico										45 D	
6	El Área usuaria (USU): Revisa el inventario de su área y firma la Ficha de Responsabilidad											Depende de los Items por área
7	El Área de Control Patrimonial (CP): Recepciona informe preliminar de inventario físico										1 H	Incluye ficha de responsabilidad
8	La Empresa proveedora especializada (EPE): Realiza la conciliación contable con los registros físicos y patrimoniales.										2 D	
9	La Empresa proveedora especializada (EPE): Remite el informe del resultado de inventario al Administrador de Contrato										1 D	
10	El Administrador de Contrato (AC): Evalúa que los informes cumplan alcances de TDR para su aprobación y envío a la Gerencia de Administración. Previa aprobación del Jefe de Administración y Logística											
11	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Envía copia de resultado del inventario a contabilidad para los ajustes en los registros en los Estados Financieros y a las áreas involucradas para la toma de acciones correspondientes											Resultados de inventario de Bienes Muebles e Inmuebles
	FIN											

Leyenda: (AC) Administrador de Contrato, (CP) Control Patrimonial, (EPE) Empresa Proveedora Especializada, (GAF) Gerencia de Administración y Finanzas, (LOG) Logística.

Fecha :	25/07/13	Revisado	00099	Fecha :		Aprobado	
Elaborado							



**ACTIVOS MINEROS**

Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA			Código :	LOG17
Proceso	CONTROL PATRIMONIAL			Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	BAJA DE BIENES			Fecha :	26.07.13

Objetivo :	Registrar en forma correcta la baja de los bienes de la empresa de acuerdo a las directivas.
Alcance :	Desde la propuesta de Baja de Bienes de activos a Control Patrimonial hasta el registro contable de las actividades de baja.
Base Legal :	Directiva N° 010-2010-001 Normas para la administración, uso, control, cuidado y custodia de los bienes de Activos Mineros.

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES								Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	CP	GG	DIR	CMT	GAF	CSD	Salida		
	INICIO										
1	Control Patrimonial (CP): Recibe Propuesta para la Baja de Bienes de la Empresa que realizó los inventario, áreas usuarias o al criterio de la propia área.	Propuesta de Baja de bienes	→								
2	Gerencia General (GG): Designa al Comité de Altas y Bajas de Bienes de la Empresa (Directiva de Alta y Baja). *	Reporte de resultado de inventario	→	→						3 D	* La Directiva de la Empresa establece las funciones que cumple El Comité de Altas y Bajas
3	La Oficina de Control patrimonial (CP): Entrega propuesta de Baja de Bienes al Comité de Altas y Bajas para el trámite de las solicitudes de Bajas presentadas.		→							2 D	
4	El Comité de Altas y Bajas (CMT): Eleva a Gerencia General los informes técnicos de Bajas.			→						2 D	
5	La Gerencia General (GG): Presenta al Directorio el informe técnico de bajas para su aprobación final.			→							
6	Directorio (DIR): Aprueba las Bajas propuestas por Comité de Altas y Bajas.			→						5 D	
7	El Comité de Altas y Baja (CMT): Informa a la Gerencia de Administración y Finanzas los resultados de las Bajas y transfiere al Comité de Subastas y Donaciones para la enajenación de los bienes.					→		→		5 D	
8	Comité de Subastas y donaciones (CSD): Dispone de los bienes e informa la Gerencia de Administración y Finanzas para las acciones en los registros contables de las actividades de baja.							→	Activo / Bienes dado de Baja	5 D	La Directiva de la Empresa establece las funciones que cumple El Comité de Subastas y Donaciones
	FIN										

Leyenda: (CP) Control Patrimonial, (CMT) Comité de Altas y Bajas, (CSD) Comité de Subastas y Donaciones, (DIR) Directorio, (GG) Gerencia General

Fecha :		Fecha :	
Elaborado	Revisado	Aprobado	



000100

PS 03: GESTIÓN LEGAL

PS 03 Gestión Legal

PS 03.1 Asesoría Legal

GLE01 Asesoría legal y análisis normativo

GLE02 Elaboración de contratos o convenios

GLE03 Elaboración de proyecto de resolución de Gerencia General y Gerencia Administrativa

PS 03.2 Defensa Legal

GLE04 Defensa de la empresa y seguimiento de procesos judiciales, administrativo, arbitral y otros

PS 03.3 Gestión/Control de Propiedades

GLE05 Otorgamiento de concesiones mineras

GLE06 Seguimiento y monitoreo de concesiones mineras de propiedad de Activos Mineros S.A.C.

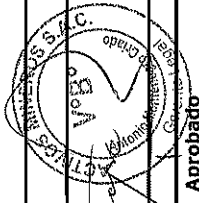
GLE07 Trámite de absolución de consultas respecto al patrimonio minero

GLE08 Actualización del catastro de los bienes inmuebles de la empresa

Área	GERENCIA LEGAL	Código :	GLE01
Proceso	ASESORIA LEGAL	Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	ASESORIA LEGAL Y ANALISIS NORMATIVO		
Objetivo :	Brindar el servicio de Asesoría legal y análisis normativo a las diferentes áreas de la empresa.		
Alcance :	Desde la elaboración de la solicitud de Requerimiento de Servicio Legal, hasta la recepción del informe legal por el área usuaria.		
Base Legal :	D. S. Nº 058-2006-EM, Ley 27170, D.S. Nº 072-2000-EF, Decreto Legislativo Nº 1031, Ley Nº 27444, Reglamento de Organización y Funciones de AMSAC, Directivas de FONAFE, Ley y Reglamento de FONAFE		

Nº Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES				Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	USU	GL	AB		
1	El área Usuaria (USU): Solicita a través de memorando, correo electrónico o vía verbal, el requerimiento de consulta u opinión legal.						
2	El Gerente Legal (GL): Recibe el requerimiento y lo deriva a El Abogado, dependiendo del tema o asunto.					0.5 horas	El tiempo es variable dependiendo del tema
3	El Abogado (AB): Analiza la solicitud y evalúa si requiere información complementaria. De estar conforme con la información recibida, elabora proyecto de Informe Legal o Memorando de respuesta.					1 día	
4	El Gerente Legal (GL): Recibe el proyecto de Informe Legal o Memorando. De estar conforme, firma el Informe Legal o Memorando. De lo contrario, devuelve a El Abogado para su reformulación.					3 días	
5	La Gerencia Legal (GL): Remite el Informe o Memorando respectivo y archiva el cargo en la Gerencia Legal.					1.5 días	
6	El Área usuaria (USU) Recibe el Informe de la Gerencia Legal y lo procesa.					2 horas	
	FIN					0.5 horas	

Leyenda : (USU) Usuario, (GL) Gerente Legal, (AB) Abogado.	
Fecha :	Miguel Ramírez Guerra
Elaborado	Revisado
Fecha :	25-04-2013.
Aprobado	



000102

**ACTIVOS MINEROS**

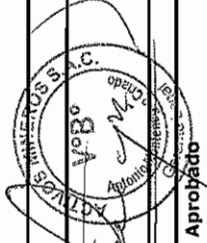
Área	GERENCIA LEGAL	Código :	GLE02
Proceso	ASESORIA LEGAL	Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS		

Objetivo :	Elaborar contratos y convenios.
Alcance :	Desde la remisión del requerimiento de elaboración del Contrato, hasta la suscripción y custodia del documento original del Contrato.
Base Legal :	Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Legislativo Nº 1017 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 184-2008-EF, Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Reglamento de Organización y Funciones de AMSAC.

Nº Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES							Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	USU	GL	AB	GG	EMA	Salida		
1	INICIO El Área usuaria (USU): Remite a la Gerencia Legal el requerimiento para la elaboración del Contrato o Convenio, adjuntando para ello: i) Expediente de Contratación. ii) Documentación mencionada en las bases. iii) Otros documentos relacionados.	Requerimiento de contrato	→						0.5 horas	Se coordina con el Usuario entre otros documentaciones faltantes.
2	El Gerente Legal (GL): Recibe el expediente, toma conocimiento y lo deriva a El Abogado.		→						1 día	
3	El Abogado (AB): Procede con el pedido y elabora el Contrato o Convenio.			→					3 días	
4	El Gerente Legal (GL): Visa el Contrato o Convenio y lo remite al Área usuaria.			→					2 días	
5	El Área usuaria (USU): Recepiona el Contrato o Convenio.		→						2 horas	
6	El Área usuaria (USU): Interactúa con la empresa adjudicataria de la Buena Pro o entidad pública para la suscripción del Contrato o Convenio respectivo.		→						1 día	
7	La Empresa Adjudicataria o Entidad (EMA): Suscribe el Contrato o Convenio.		→						1 día	
8	El Área usuaria (USU): Envía el Contrato o Convenio a la Gerencia General.		→						0.5 días	
9	La Gerencia General (GG): Suscribe dos originales del Contrato o Convenio, remite uno a la Gerencia Legal para su custodia y el otro al Área usuaria.		→						0.5 días	Convenio o contrato en versión original
10	La Gerencia Legal (GL): Recibe el original del Contrato o Convenio para su custodia.		→						0.5 horas	
11	El área Usuaria (USU): Recibe el original del Contrato o Convenio, lo entrega al Contratista o Entidad, y conserva una copia para el seguimiento y control de la ejecución contractual. Se subirá el documento al sistema de información de la Empresa y al SEACE cuando corresponda.		→						1 día	
	FIN		→							

Legenda : (USU) Usuario, (GL) Gerencia Legal, (AB) Abogado, (GG) Gerencia General, (EMA) Empresa Adjudicataria o Entidad

Fecha :	MIGUEL RAMÍREZ GUERE	Revisado	Fecha :
Elaborado		Aprobado	



000103

**ACTIVOS MINEROS**

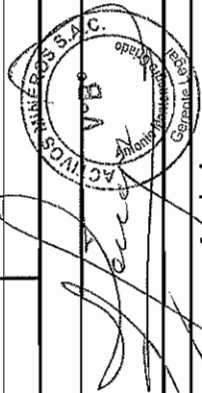
Área	GERENCIA LEGAL		Código :	GLE03
Proceso	ASESORIA LEGAL		Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	ELABORACION DE PROYECTO DE RESOLUCIONES DE GERENCIA GENERAL Y DE GERENCIA DE ADMINISTRACION		Fecha :	

Objetivo :	Elaborar Proyecto de Resolución de Gerencia General y de Gerencia de Administración.		
Alcance :	Desde la solicitud de elaboración de una Resolución, hasta el envío de una copia de la Resolución emitida por la Gerencia General o Administración a las Áreas usuarias.		
Base Legal :	Decreto Supremo 058-2006-EM, Ley Nº 27170, D.S Nº 072-2000-EF, Directivas de FONAFE y otras relacionadas con el objeto de la Resolución.		

Nº Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES					Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	USU	GL	GG/GAF	Salida		
	INICIO							
1	El Área usuaria (USU): Determina la necesidad de elaboración de Resolución de Gerencia General o Gerencia de Administración y Finanzas y solicita mediante Memorando a la Gerencia Legal la elaboración del Proyecto.	Memorando Solicitud de Resolución de Gerencia General o de Administración					3 días	Se evalúa, se analiza y coordina con el usuario la documentación faltante.
2	La Gerencia Legal (GL): Elabora el Proyecto de Resolución de Gerencia General o Gerencia de Administración y Finanzas coordinando con el Área usuaria.						1.5 días	
3	El Gerente General (GG) / El Gerente de Administración y Finanzas (GAF): Recibe el Proyecto de Resolución. De ser el caso, recibe también un Informe técnico-legal, exposición de motivos o ayuda memoria. De encontrarse conforme, lo remite a la Gerencia Legal y al área usuaria para el visado correspondiente.						1 día	
4	La Gerencia Legal (GL) y el área usuaria (USU): Reciben, visan la Resolución y la remiten a la Gerencia General o Gerencia de Administración y Finanzas.						0.5 horas	
5	La Gerencia General (GG) o Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Firma la Resolución y le asigna número correlativo.						2 días	
6	La Gerencia General (GG) o Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Distribuye copias a las áreas Usuarías involucradas y a la Gerencia Legal.					Resolución de Gerencia General	1 día	
7	Las Áreas usuarias involucradas (USU) y la Gerencia Legal (GL): Reciben copia de la resolución emitida por la Gerencia General o Gerencia de Administración para conocimiento y fines, y cuando corresponda, remite una copia de la Resolución a la parte interesada.						0.5 días	
	FIN							

Legenda : (USU) Área Usuario, (GL) Gerencia Legal, (GG) Gerencia General, (GA) Gerencia de Administración

Fecha :	Miguel RAMÍREZ GUEÑE	Fecha :	
Elaborado		Revisado	
		Aprobado	



000104

**ACTIVOS MINEROS**

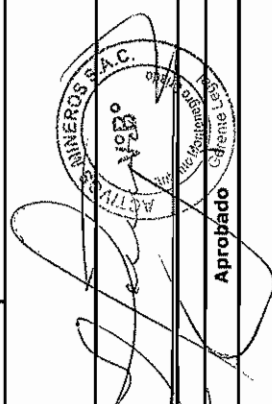
Área	GERENCIA LEGAL		Código :	GLE04
Proceso	DEFENSA LEGAL		Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	DEFENSA DE LA EMPRESA Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS, ARBITRAJES Y OTROS.		Fecha :	

Objetivo :	Defensa de la empresa y seguimiento de los procesos judiciales, administrativos, arbitrajes y otros.		
Alcance :	Desde la recepción de la demanda o denuncia a Activos Mineros SAC, hasta la información periódica del estado de los procesos judiciales y/o administrativos a la Gerencia General y al Directorio.		
Base Legal :	Decreto Supremo 058-2006-EM, Constitución Política de 1993, Código Penal, Código Procesal Penal, Código Civil, Ley N° 27444, Ley General de Arbitraje.		

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES						Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	PJ	R	GL	EA	Salida		
1	La Recepción (R): Recibe las demandas, denuncias u otras acciones iniciadas contra la empresa.	Demandas o denuncias							
3	La Gerencia Legal (GL): Recibe el documento (acción iniciada contra la empresa)							0.5 horas	
4	La Gerencia Legal (GL): Evalúa si es necesario que se contrate a un Estudio de Abogados para hacer los descargos correspondientes al documento.							2 días	
5	La Gerencia Legal (GL): Deriva el documento al Estudio de Abogados contratado o en caso contrario se le asigna a un abogado de la Empresa.							1 día	Dependiendo de los procesos logístico involucrados
6	La Gerencia Legal (GL) / Estudio de Abogados (EA): Estudia el documento, se solicita el documento, se solicita antecedentes y se contesta en los plazos que establece la Ley. En los procesos civiles de 1 a 30 días, en los procesos laborales: de 1 a 10 días, en procesos penales de 1 a 5 días.								Dependiendo de la materia y la ley que lo regula
7	La Gerencia Legal (GL) / Estudio de Abogados (EA): Realiza el seguimiento de la tramitación y el estado de los procesos judiciales y/o administrativos donde la Empresa es demandada o denunciada, recabándose informes internos periódicamente.								Monitoreo permanente
8	La Gerencia Legal (GL): Asume la representatividad del proceso informando periódicamente el estado a la Gerencia General y eventualmente al Directorio						Informes internos		Con periodicidad trimestral se informa, salvo pedido expreso.
	FIN								

Leyenda : (PJ) Poder Judicial, (R) Recepción, (GL) Gerencia Legal, (EA) Estudio de Abogados

Fecha :	Miguel Ramírez Cuere	Fecha :	
Elaborado		Revisado	
		Aprobado	

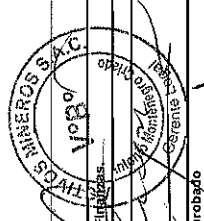


000105

Área	GERENCIA LEGAL	Código :	GLE05
Proceso	GESTION /CONTROL DE PROPIEDADES	Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	OTORGAMIENTO DE CONCESIONES MINERAS		

Objetivo :	Obtener el título de concesión minera
Alcance :	Desde el Acuerdo de Consejo Directivo de PROINVERSION proponiendo solicitar un petitorio minero, hasta la emisión de la resolución de otorgamiento de título y comunicación a PROINVERSION por parte de Gerencia Legal.
Base Legal :	TUO de la Ley General de Minería aprobado por D. S. N° 014-92-EM, Reglamento de Procedimiento Mineros aprobado por D. S. N° 019-92-EM, Reglamento para diversos títulos del TUO de la Ley General de Minería aprobado por D. S. N° 03-94-EM.

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES							Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	PINV	GPP	GG	GL	GAF	INGEMMET		
	INICIO									
1	PROINVERSION : Presenta una propuesta a fin de que se proceda a titular las concesiones mineras.	Presentación de otorgamiento de Título								
2	La Gerencia General (GG): Recibe y evalúa el documento de PROINVERSION y lo remite a la Gerencia de Post Privatización.									PROINVERSION o la entidad solicitante.
3	Gerencia de Post Privatización (GPP): Recibe el documento y lo deriva a la Gerencia Legal.									PROINVERSION o la entidad solicitante.
4	La Gerencia Legal (GL): Elabora la solicitud de petitorio minero y coordina con la Gerencia de Administración y Finanzas el pago de los derechos correspondientes a trámite y vigencia.									
5	La Gerencia Legal (GL): Inicia el trámite ante INGENMET, con la presentación del formato de solicitud y la documentación prevista en el procedimiento de petitorio de concesión minera.									
6	INGENMET: Evalúa petitorio.									
7	INGENMET: Notifica los avisos para su publicación en el Diario Oficial "El Peruano" y en el diario encargado de la publicación de avisos judiciales de la capital del departamento en donde se encuentre ubicada el área solicitada.									
9	La Gerencia Legal (GL): Instruye a la Gerencia de Administración y Finanzas para efectuar las publicaciones.									
10	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Contrata los espacios para la publicación de los carteles con las coordenadas del petitorio minero.								30 días	Días hábiles
11	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Entrega los cargos de las publicaciones a la Gerencia Legal.									
12	La Gerencia Legal (GL): Recibe las publicaciones y las remite a INGENMET.									
	INGENMET: Revisa las publicaciones y notifica a los interesados para que, en caso de existir superposición parcial o total sobre un petitorio o concesión minera, presente su escrito de oposición.									
13	INGENMET: Da a conocer oposición, la Oficina de Concesiones Mineras de INGENMET emite informe y proyecta Resolución del Título.								60 días	
14	La Gerencia Legal (GL): En caso de existir oposición, elabora escrito de respuesta.									
15	La Gerencia Legal (GL): Informa a PROINVERSION del procedimiento de concesión minera.								40 días	
16	La Gerencia Legal (GL): Tramita la inscripción de la concesión minera en el Libro de Derechos Mineros del Registro Público de Minería (SUNARP).									
17	PROINVERSION: Recibe comunicación sobre otorgamiento del título.									
	FIN									
Leyenda : (PINV) PROINVERSION, (GG) Gerencia General, (GPP) Gerencia de Post Privatización, (LEG) Gerencia Legal, (GAF) Gerencia de Administración y Finanzas.										
Fecha :										
Elaborado										
	HIGUEL RAMÍREZ GONZÁLEZ Fecha : 25-03-2013 Revisado									
	Fecha : Aprobado									





ACTIVOS MINEROS

Área	GERENCIA LEGAL		Código :	GLE06
Proceso	GESTION / CONTROL DE PROPIEDADES		Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS CONCESIONES MINERAS DE PROPIEDAD ACTIVOS MINEROS SAC		Fecha :	

Objetivo :	Monitorear las concesiones mineras de propiedad de la Empresa		
Alcance :	Desde la revisión del diario "El Peruano" para determinar si existe alguna superposición parcial o total sobre concesiones de AMSAC, hasta el envío del recurso firmado a INGEMMET.		
Base Legal :	Reglamento de Procedimiento Mineros aprobado por D. S. Nº 018-92-EM, Reglamento para diversos títulos del TUO de la Ley General de Minería aprobado por D. S. Nº 03-94-EM, Ley de Promoción de la Inversión Privada de las Empresas del Estado aprobado por Decreto Legislativo 674 y otras normas.		

Nº Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES					Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	GL	GG	INGEMMET	GR	Salida	
1	La Gerencia Legal (GL): Revisa y verifica los avisos en el diario oficial "El Peruano" para determinar si se han solicitado concesiones mineras, superpuestas a las concesiones de la Empresa.	Avisos y publicaciones del Diario "El Peruano"	☐					1 hora
2	La Gerencia Legal (GL): Si existe superposición parcial o total, se formula oposición ante INGEMMET o el Gobierno Regional.		☐					1 día
3	La Gerencia Legal (GL): Elabora el escrito de oposición, para conocimiento y aprobación de la Gerencia General.		☐					1 día
4	La Gerencia General (GG): Suscribe el escrito de oposición, devuelve a la Gerencia Legal para su presentación ante el INGEMMET o Gobierno Regional.		☐	☐	☐	☐	Escrito de Oposición	1 día
	FIN							

Legenda : (GG) Gerencia General, (GL) Gerencia Legal, (INGEMMET) Ingemmet, (GR) Gobierno Regional.

Fecha :	HIGUEL RAMÍREZ GUERE	Fecha :	25-07-2013
Elaborado		Revisado	
		Aprobado	

000107

**ACTIVOS MINEROS**

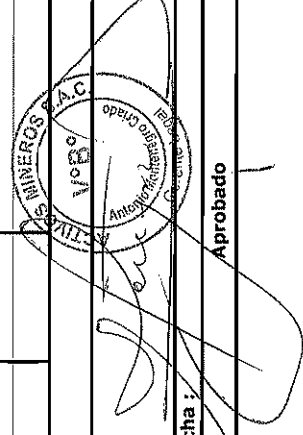
Área	GERENCIA LEGAL		Código :	GLE07
Proceso	GESTION / CONTROL DE PROPIEDADES		Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	TRAMITE DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS RESPECTO AL PATRIMONIO MINERO		Fecha :	

Objetivo :	Absolver consultas referidas a las concesiones mineras	
Alcance :	Desde la solicitud del informe sobre las concesiones mineras por INGEMMET, hasta la emisión del documento de respuesta por parte de la Gerencia General.	
Base Legal :	Decreto Supremo 058-2006-EM, Ley de Promoción de la Inversión Privada de las Empresas del Estado aprobado por Decreto Legislativo 674 y otras normas.	

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES				Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	INGEMMET	GG	GL		
1	INGEMMET: Solicita Informe sobre las concesiones mineras transferidas y no transferidas en el proceso de promoción de la inversión privada.					1 día	
2	La Gerencia General (GG): Recibe el documento y lo deriva a la Gerencia Legal.					1 día	
3	La Gerencia Legal (GL): Prepara el informe y lo remite a Gerencia General, para su aprobación y remisión a INGEMMET.					2 días	
	FIN						

Leyenda : (GG) Gerencia General, (GL) Gerencia Legal, (INGEMMET) Ingemmet.

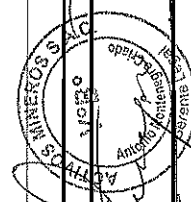
Fecha :	Miguel Ramírez Guerra	Fecha :	
Elaborado		Revisado	
		Aprobado	



000108

Área		GERENCIA LEGAL		Código :	GLE08
Proceso		GESTION / CONTROL DE PROPIEDADES		Versión :	01
Nombre del Procedimiento:		ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA EMPRESA			
Objetivo :	Lograr el saneamiento de los predios de la empresa				
Alcance :	Desde la ejecución del saneamiento técnico-legal hasta la actualización del catastro de los predios de la empresa				
Base Legal :	TUO de la Ley General de Minería aprobado por D. S. Nº 014-92-EM, Ley del Catastro Minero Nacional - Ley Nº 26615, Decreto Supremo 058-2006-EN, Decreto legislativo 674, Decreto Supremo 070-92 PCM				

Nº Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES				Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	LEG	SUNARP	INGEMMET		
INICIO							
1	La Gerencia Legal (GL): Mantiene actualizado el catastro de los predios de la empresa mediante la revisión permanente del mismo.						
2	La Gerencia Legal (GL): Ejecuta el saneamiento técnico-legal.						
3	SUNARP: Realiza Inspección del predio.					30 días	
4	La Gerencia Legal (GL): Actualiza el Catastro de predios de la Empresa.						
5	INGEMMET: Recibe actualización de la Empresa y lo incluye en el catastro minero nacional.						
FIN							
Leyenda : (GL) Gerencia Legal, (INGEMMET) Ingemmet.							
Fecha :						Fecha : 25-07-2013	
Elaborado		Revisado				Aprobado	



PS 04:

FINANZAS Y

CONTABILIDAD

PS 04 Finanzas y Contabilidad

PS 04.1 Pagos

CYF01 Apertura, reposición y liquidación de fondo de caja chica con fondo operativo

CYF02 Apertura, reposición y liquidación de fondo de caja chica con fondo de fideicomiso

CYF03 Pago de proveedores y contratos - presupuesto

CYF04 Pago de remuneraciones

CYF05 Gestión de pagos con Fondos de Fideicomiso Ambiental

PS 04.2 cobranzas

CYF06 Emisión y control de comprobantes de pago generados por la empresa

PS 04.3 Custodia de Valores

CYF07 Custodia de carta fianzas

PS 04.4 Formulación y evaluación de EEFF

CYF08 Operaciones recíprocas con empresas del grupo FONAFE

CYF09 Análisis de cuentas contables

CYF10 Impresión de libros principales y auxiliares

CYF11 Conciliaciones bancarias

CYF12 Procesamiento contable de documentos internos

CYF13 Formulación de los estados financieros proyectados

CYF14 Modificatoria de los estados financieros proyectados

CYF15 Evaluación de los estados financieros

PS 04.5 Subasta de fondos

CYF16 Subasta de Fondos

PS 04.6 Pagos de tributos e impuestos

CYF17 Liquidación de impuestos

CYF18 Pago de tributos

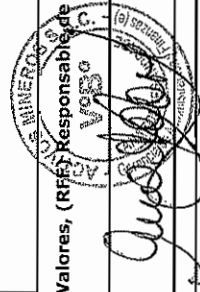
Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA			Código :	CYF01
Proceso	PAGOS			Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	APERTURA, REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA CON FONDO OPERATIVO			Fecha :	08.07.13

Objetivo :	Realizar las aperturas y liquidaciones de los Fondos Fijos
Alcance :	Se inicia con la apertura del fondo fijo y finaliza con la liquidación del fondo fijo.
Base Legal :	Directivas, normas y procedimientos para la administración el fondo fijo para caja chica -Presupuesto Operativo (PO) y fideicomiso Ambiental (FA)

Nº Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES						Tiempo estimado	OBSERVACIONES	
		Entrada	RFF	ECON	CON	ETE	ETV			Salida
INICIO										
APERTURA DEL FONDO FIJO										
1	El Responsable de Fondo Fijo (RFF): Recibe el memorando y apertura el fondo fijo de caja chica de Fondo de Operativo en el sistema SIELSE (Al iniciar un ejercicio económico, al cambiar de responsable de la administración de caja chica o al hacer liquidaciones).	Memorando de Apertura y Fondo Fijo de Caja Chica							El primer día útil de cada ejercicio económico	A principios de año mediante un manifiesto se apertura el fondo de caja chica tanto de Fondo Fijo Operativo y Fideicomiso Ambiental. La designación de responsables de cada uno de los fondos es por un periodo de 6 meses. Al cabo de este periodo los responsables son rotados.
2	El Responsable de Fondo Fijo (RFF): Verifica las solicitudes de pago con los documentos originales y el sustento respectivo de los mismos cuando se traten de facturas o boletas. El monto máximo no puede exceder de 0.25 UIT.	Documentos que requieren de respaldo en Fondo Fijo de Caja Chica								
3	El Responsable de Fondo Fijo (RFF): Debe ingresar al sistema SIELSE la información de los pagos realizados.									Verifica que los comprobantes de pago cumplan los requisitos exigidos por SUNAT
LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO										
4	El Responsable de Fondo Fijo (RFF): Liquida en el sistema SIELSE la caja chica de acuerdo a la directiva, solicita la reposición del mismo y remite dicha liquidación al Contador adjuntando todos los documentos que sustenten el pago y firmas según lo dispuesto en la Directivas de Fondo Fijo, para la respectiva reposición de fondos.								Cuando se requiera reposición de Fondos (de acuerdo al Directiva)	* Documentos que requieren desembolsos de Fondo Fijo de Caja Chica: Autorización de Vales, Vales provisionales, Declaraciones de movilidad, Recibo por Honorarios, Facturas y Boletas de Venta/Ticket
5	El Contador (CON): Verifica las liquidaciones de fondo fijo para su reposición.								Fondo Fijo Liquidado	El último día hábil del año se cierra el fondo fijo, se liquida y se deposita a la cuenta bancaria correspondiente el saldo, a fin de que el saldo al 31 de diciembre de Fondo Fijo este en cero.
REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO										
6	El Responsable de Fondo Fijo (RFF): Emite al Contador el reporte del sistema SIELSE y adjunta todos los documentos que sustenten el pago y firmas según lo dispuesto en la Directivas de Fondo Fijo, para la respectiva reposición de fondos.	Documentos para reposición de Fondo Fijo de Caja Chica							Al día siguiente de la recepción de la solicitud	
7	El Contador (CON): Verifica las liquidaciones de fondo fijo para su reposición.									
8	El Especialista en Tesorería (ETE): Genera la carta de instrucción para el traslado de remesas a través de la empresa encargada del traslado de valores.									
9	Empresa de Transporte de Valores (ETV): Entrega el dinero al responsable de administrar el fondo fijo								Fondo Fijo repuesto	
10	El Responsable de Fondo Fijo (RFF): Realiza los pagos con dichos fondos de acuerdo a las Directivas de Fondo Fijo y envía la documentación al Contador.									Al día siguiente de la recepción de la solicitud
11	El Especialista de Contabilidad (ECON): Provisiona contablemente los comprobantes de pago									Dos días hábiles posteriores al envío de la carta de instrucción al banco
	FIN									Ultimo día hábil del año

Leyenda : (CON) Contador, (ECON) Especialista en Contabilidad, (ETE) Especialista en Tesorería, (ETV) Empresa de Transportes de Valores, (RFF) Responsable de Fondo Fijo.

Fecha :	Elaborado	Revisado	Aprobado
Fecha : 25/7/13	Melvin Díaz M		José



000111

Fecha : Elaborado	Fecha : Revisado	Fecha : Aprobador

Leyenda : (CON) Contador, (ETE) Especialista en Tesorería, (ETV) Empresa de Transportes de Valores, (RFF) Responsable de Fondo Fijo.

Legenda : (CON) Contador, (ETE) Especialista en Tesorería, (ETV) Empresa de Transportes de Valores, (RFF) Responsable de Fondo Fijo.

Fecha :
Elaborado

Fecha:

Revisado

Fecha :

Appendix

Approved _____

**ACTIVOS MINEROS**

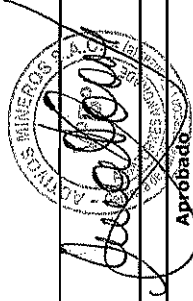
Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA		Código :	CYF03
Proceso	PAGOS		Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	PAGO DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS A LOS TRABAJADORES		Fecha :	08.07.13

Objetivo :	Realizar los pagos de planillas, AFP, CTS, préstamos y vacaciones de manera oportuna y correctamente de acuerdo a las normas legales y directivas internas
Alcance :	El proceso se inicia cuando Recursos Humanos genera la planilla en el sistema SIELSE y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas y Contador, finalizando cuando Tesorería efectúa el pago.
Base Legal :	Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias, Directivas y procedimientos internos.

Nº Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES					Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	RRHH	GAF	CON	Salida		
	INICIO Recursos Humanos (RRHH): Emite un informe a la Gerencia de Administración y Finanzas con los cálculos de CTS, gratificaciones, pagos de vacaciones, préstamos, pagos de AFP y liquidación de Beneficios Sociales, oportunamente, con la documentación sustentatoria necesaria, remitiendo al Contador. Recursos Humanos (RRHH) Emite un informe a la Gerencia de Administración y Finanzas para que autorice el pago de la Planilla de remuneraciones, el mismo que contiene la Planilla de Sueldos generada en el sistema SIELSE. Una copia del mencionado informe se remite al Contador						Mínimo dos días útiles antes de plazo de ley de ser el caso.	
1	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Revisa y autoriza la Planilla de Remuneraciones.						Dos días útiles antes de fin de mes y quincena	
2								
4	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Revisa y autoriza los cálculos de CTS, gratificaciones, pagos de vacaciones, préstamos, pagos de AFP y liquidación de Beneficios Sociales							
5	El Contador (CON): Verifica los cálculos en materia tributaria laboral y lo remite a Tesorería y Contabilidad para su registro.						Un día	
6	Tesorería (TES): Procede al pago (de remuneraciones, vacaciones, préstamos, liquidaciones de beneficios sociales, CTS), vía cheque o transferencia bancaria generando el comprobante de pago en el Sistema Contable con visto bueno de: Tesorería, Contador, Gerencia de Administración y Finanzas. De acuerdo al régimen de poderes para manejo de las cuentas bancarias, se procede con las firmas que correspondan.					cheque / Voucher Firmados	Un día	
	FIN							

Leyenda : (CON) Contador, (GAF) Gerencia de Administración y Finanzas, (RRHH) Recursos Humanos, (TES) Tesorería.

Fecha :		Fecha :	
Elaborado		Revisado	
			Aprobado



000113

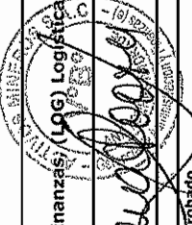
000117

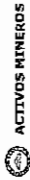
ACTIVOS MINEROS

Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA			Código :	CYF04
Proceso	PAGOS			Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	PAGO DE PROVEEDORES Y CONTRATOS - PRESUPUESTO OPERATIVO			Fecha :	08.07.13

Objetivo :	Realizar los pagos a proveedores en forma oportuna de acuerdo normas legales y directivas internas.				
Alcance :	Se inicia cuando el Usuario entrega a Gerencia de Administración y Finanzas el expediente de pago por transferencia y giros de cheque				
Base Legal :	Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias, Directivas y procedimientos internos.				

Nº Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES						Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	GAF	LOG	CON	ECON	ETE	Salida	
	INICIO								
1	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Recibe de las Gerencias de las Áreas Usaria el expediente de pago conteniendo: conformidad, comprobante del proveedor, copia del orden de servicio y/o compra o contrato y dos copias del informe del sustento de la realización del trabajo, en el caso de bienes la guía de recepción por el encargado de almacén. Remitiendo una copia del expediente al área de Logística y el original al área de Contabilidad.		Expediente de pago						
2	El área de Logística (LOG): Recibe la copia del expediente de pago adjuntando las mismas al expediente de contratación.								
3	El Contador (CON) : Revisa el expediente (los documentos de sustento, Término de referencia e información adicional que recaba del sistema SIELSE: Contratos y órdenes de servicios, SEACE: Bases administrativas integradas, vigencia de Cartas Fianzas y oferta del Proveedor), autorizando el pago y lo deriva al especialista en Contabilidad.								La Gerencia de Administración y Finanzas, da la conformidad de la recepción del expediente de pago
4	El Especialista en Contabilidad (ECON): Determina la detracción a aplicar de ser el caso y lo remite a Tesorería.								Los días jueves y viernes de cada semana
5	El Especialista en Tesorería (ETE): Verifica si el expediente está completo e ingresa a registro de pago a proveedores de SUNAT para verificación que el proveedor no tenga deuda con SUNAT.								Los días jueves y viernes de cada semana
6	El Especialista en Tesorería (ETE): Realiza el pago de la detracción y retención que correspondan y lo remite a Contabilidad para su provisión contable.								Los días jueves y viernes de cada semana
7	El Especialista en Contabilidad (ECON): Provisiona y remite a Tesorería para el pago.								Los días jueves y viernes de cada semana
8	El Especialista en Tesorería (ETE): Genera el comprobante de pago contable (voucher) en el Sistema con voto (firma y sello) de: Tesorero, Contador, Gerente de Administración y Finanzas y a continuación de forma digital la firmas de los gerentes autorizados, de acuerdo al régimen de poderes. Para manejo de las cuentas bancarias, se procede con las firmas que correspondan, así como de ser el caso de la Resolución Coactiva por parte de SUNAT.								Los días jueves y viernes de cada semana
9	El Especialista en Tesorería (ETE): Remite copia del comprobante de pago, con la finalidad que Logística actualice el file del expediente de contratación.								La primera semana de cada mes
10	El Especialista en Tesorería (ETE): Realiza el pago correspondiente y envía el comprobante de pago (voucher) y lo remite a Logística para la actualización del expediente de contratación.								
	FIN								

Legenda : (CONT) Contabilidad, (ECON) Especialista en Contabilidad, (ETE) Especialista en Tesorería, (GAF) Gerencia de Administración y Finanzas, (LOG) Logística.	
Fecha : 25.07.2013 Elaborado :  Revisado :  Fecha : Aprobado : 	



ACTIVOS MINEROS

Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA			Código	CYFUS
Proceso	PAGOS			Versión	01
Nombre del Procedimiento:	GESTIÓN DE PAGOS CON FONDOS DEL FIDELCOMISO AMBIENTAL			Fecha	26.07.13

Objetivo :	Gestionar los pagos que la Empresa efectúa con fondos del Fideicomiso ambiental por gastos efectuados en el marco de lo dispuesto en el D.S. Nº 058-2006-EM				
Alcance :	Se inicia desde que se reciben los requerimientos de pago hasta la realización del pago y verificación de que los intereses pagados por el Fideciatario sean los acordados.				
Base Legal :	Decreto Supremo Nº 058-2006-EM				

Nº Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES										Salida	Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	JFC	CDN	ECON	CR	GAF	GG	CAF (AMSAC, FONAFE, PROINV.)	SCAF	FC (SG, GA, GO)	ETES	F	
1	El Jefe de Departamento de Finanzas y Contabilidad (JFC) Recibe los documentos de pago de la Gerencia de Operaciones y de la Gerencia de Administración y Finanzas.	Documento sustento, facturas, tickets, recibos de referencia	→											
2	El Jefe de Departamento de Finanzas y Contabilidad (JFC) Revisa los documentos de sustento, Contratos, Término de referencia e información adicional que recaba del sistema SIELSE: Contratos y órdenes de servicios, SEACE: Bases administrativas integradas, vigencia de Cartas Fianzas y Área de Logística (oferta del Proveedor).		→											
3	El Jefe de Departamento de Finanzas y Contabilidad (JFC) Verifica que la documentación de requerimiento de pago solicitado cumpla con lo especificado en los documentos de sustento.		→											
4	El Jefe de Departamento de Finanzas y Contabilidad (JFC) Registra en el sistema SIELSE la información requerida para emitir el reporte de Relación de Conformidades de Pago con Fondos de Fideicomiso, que contiene información como: - Nº de factura - Nº de contrato - Ponto a pagar.		→											
5	El Jefe de Departamento de Finanzas y Contabilidad (JFC) Elabora memorándum con la relación de conformidades de pago.		→											
6	El Jefe de Departamento de Finanzas y Contabilidad (JFC) Remite al Contrador: Memorándum, formato SIELSE y expedientes		→											
7	El Contador (CON): Revisa y remite la documentación al Especialista en Contabilidad		→											
8	El Especialista en Contabilidad (ECON): Verifica que el comprobante de pago cumpla con los requisitos exigidos para la SUNAT y calcula las retenciones y deducciones correspondientes a los comprobantes de pago. Anotando en el comprobante de pago las tasas y montos.		→											
9	El especialista en Tesorería (ETES): Elabora cuadro resumen por proveedor en formato Excel para su remisión al Contador.		→											
10	El Especialista en Tesorería (ETES): Verifica si el expediente está completo e ingresa a registro de pago a proveedores de SUNAT para verificación que el proveedor no tenga deuda con SUNAT.		→											
11	El Especialista en Tesorería (ETES): Realiza el pago de la deducción y retención que correspondan y lo remite a Contabilidad para su provisión contable.		→											
12	El Contador (CON): Revisa y valida la información y la remite a la Supervisión de Control Financiero de Fideicomiso Ambiental		→											
13	El Jefe de Departamento de Finanzas y Contabilidad (JFC) Efectúa la conciliación de la información remitida por el Contador (cuadro resumen en formato Excel) con la información registrada en el formato SIELSE.		→											
14	El Jefe de Departamento de Finanzas y Contabilidad (JFC) Elabora el Informe del Comité de Revisión del cual es integrante.		→											

000115

Nº orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES										Salida	Tiempo estimado	OBSERVACIONES		
		Entrada	SCFA	CON	ECON	CR	GAF	GG	CAF (AMSAC, FONAFE, PROINV.)	SCAF	FC (GG, GA, GO)				ETES	F
15	El Comité de Revisión (CR): Revisa, valida y elabora memorándum de cuadro resumen de pagos con detalle y lo remiten al Gerente de Administración y Finanzas															
16	El Gerente de Administración y Finanzas (GAF): Revisa y aprueba el Informe y lo remite al Gerente General.														1 día	
17	El Gerente General (GG): Aprueba y solicita el pago al Comité de Administración del Fideicomiso															
18	El Comité de Administración del Fideicomiso (CAF): Revisa y autoriza el pago. Comunica al Fideicomisario mediante Acta de su sesión realizada.														1 día	
19	El Secretario del Comité de Administración del Fideicomiso (SCAF): Comunica al Fideicomisario mediante copia del Acta de la sesión realizada por el CAF.														1 día	
20	El Secretario del Comité de Administración del Fideicomiso (SCAF): Coordina con el Especialista en Tesorería (ETES) la preparación de carta de instrucción al Fideicomisario para el pago respectivo. Entrega copia del Acta de Sesión del CAF a la SCAF														1 día	
21	El Especialista en Tesorería (ETES): Prepara carta de instrucción al Banco y lo remite para la firma del Fideicomisario.														1 día	La carta de instrucción deberá contar con 2 firmas autorizadas: (Gerente General y el Gerente de Administración y Finanzas) y en ausencia de uno de ellos el Gerente de Operaciones
22	El Fideicomisario (FC): Firma la carta de instrucción.														1 día	
23	El Especialista en Tesorería (ETES): Remite las cartas al Fideicomisario y copia del cargo el Supervisor de Fideicomiso Ambiental.														1 día	
24	El Fideicomisario (F): Procede al pago.														2 días	
25	El Especialista en Tesorería (ETES): Verifica la ejecución de pagos														-	
26	El Jefe de Departamento de Finanzas y Contabilidad (JFC): Revisa de forma mensual los estados de cuenta, cartas de instrucción y verifica que el pago de los intereses sean los acordados.														2 días	
27	El Jefe de Departamento de Finanzas y Contabilidad (JFC): Elabora cuadro resumen para el cálculo diario de los intereses a fin de compararlos con los intereses reportados por el Fideicomisario.														2 días	
28	El Jefe de Departamento de Finanzas y Contabilidad (JFC): Si no coinciden los intereses se comunica con el Fideicomisario para el reajuste de los intereses														2 días	
	FIN															

Legenda : Jefe de Departamento de Finanzas y Contabilidad (JFC), Secretario del Comité de Administración del Fideicomiso (CAF), Contador (CON), Especialista en Contabilidad (ECON), Comité de Revisión (CR); Gerente de Administración y Finanzas (GAF); Gerente General (GG), Gerente de Operaciones (GOP), Comité de Administración del Fideicomiso (CAF), Fideicomisario (FC), Fideicomitente (ETES)

Fecha : 25/07/2013 Fecha : 25/07/2013
Elaborado: [Firma] Revisado: [Firma] Aprobado: [Firma]



ACTIVOS MINEROS

Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA			Código :	CYF06
Proceso	COBRANZAS			Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	EMISIÓN Y CONTROL DE COMPROBANTES DE PAGO GENERADOS POR LA EMPRESA			Fecha :	08.07.13

Objetivo :	Verificación y control de comprobantes de pago
Alcance :	Se inicia cuando los usuarios envían la solicitud de emisión de comprobante de pago (factura, Boleta de Venta, Notas de Débito y Notas de Crédito) y finaliza con el registro del asiento de ingreso a la contabilidad y la emisión del comprobante de pago.
Base Legal :	Ley, Reglamento y modificatorias de la normativa de Comprobantes de Pago.

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES						Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	USU	ECON	CON	GAF	ETES		
	INICIO								
1	El área Usuaría (USU): Recibe la solicitud de emisión de comprobante de pago y lo solicita al Especialista en Contabilidad.	Solicitud de emisión de Comprobante de pago							
2	El Especialista en Contabilidad (ECON): Verifica la solicitud, contratos y convenios suscritos								
3	El Especialista en Contabilidad (ECON): Procede a emitir el comprobante de pago visando conjuntamente con el Contador.								
4	El Especialista en Contabilidad (ECON): Provisiona contablemente el comprobante de pago								
5	El Especialista en Contabilidad (ECON): Elabora carta al cliente para el envío de los comprobantes de pago.								
6	El Contador (CON): Visa y envía la carta para firma de la Gerencia de Administración y Finanzas para posteriormente remitir el comprobante de pago al cliente.								
7	El Especialista en Tesorería (ETES): Con el apoyo del Especialista en Contabilidad monitorea seguidamente el cobro al cliente.								
8	El Especialista en Contabilidad (ECON): Confirmado el cobro al cliente, procede a realizar el registro contable del depósito.								
	El Especialista en Contabilidad (ECON): Comunica al área Usuaría la conformidad de la cobranza realizada.								
	FIN								

Leyenda : (CON) Contador, (ECON) Especialista en Contabilidad, (ETES) Especialista en Tesorería, (GAF) Gerencia de Administración y Finanzas, (TES) Tesorería, (USU) Área Usuaría.

Fecha :	25-07-13	Revisado	25-07-13	Fecha :	25-07-13
Elaborado		Revisado		Aprobado	

**ACTIVOS MINEROS**

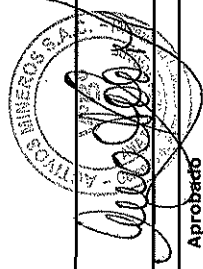
Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA			Código :	CYF07
Proceso	CUSTODIA DE VALORES			Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	CUSTODIA DE CARTA FIANZAS			Fecha :	08.07.13

Objetivo :	Tener un control y seguimientos de las cartas fianzas para su devolución y ejecución de ser el caso.
Alcance :	Se inicia cuando el Usuario remite la carta fianza para su custodia y finaliza con la devolución o ejecución de la carta fianza cuando la fecha se encuentre vencida.
Base Legal :	Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias, Directiva de Verificación y Custodia de Cartas Fianzas emitidas a favor de AMSAC.

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES						Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	USU	GAF	ETE	CON	Salida		
	INICIO								
1	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Remite al Contador la carta fianza de seriedad y oferta en tanto se firme el contrato.	Carta Fianza						Cuando corresponda	
2	El Contador (CON): Recibe la carta fianza remitida por el Administrador de contrato del área Usuaria, remitiendo a el Especialista en Tesorería.							Cuando reciba carta fianza	
3	El Especialista en Tesorería (ETE): Custodia y verifica la validez del documento con la entidad financiera emisora.							El día que se recepciona la carta fianza	
4	El Especialista en Tesorería (ETE): Ingresar al sistema SIELSE los datos de la Carta Fianza para mantener el control y custodia.							Semanalmente	
5	El Especialista en Tesorería (ETE): Emite alertas antes del vencimiento de la Carta Fianza vía correo a los responsables de los contratos para que prevén la renovación y/o ejecución de la Carta Fianza							Dos veces al mes	
6	El Especialista en Tesorería (ETE): Emite mensualmente un estado de Cartas Fianzas al corte de mes, para que la Gerencia de Administración y Finanzas remita a todas las áreas usuarias el estado de las cartas fianza y tomen las medidas necesarias para realizar las renovaciones oportunas, trámites de devolución o ejecución de las mismas.							Al tercer día hábil del mes siguiente	
7	El área Usuaria (USU): Solicitan la devolución de las Cartas Fianzas mediante memorando.							Cuando corresponda	
8	El Especialista en Tesorería (ETE): Prepara la carta que el Contador firmará para proceder con la devolución de la carta fianza al proveedor y descargar del Sistema SIELSE.							Cuando corresponda	
9	El Especialista en Tesorería (ETE): En el caso de haber vencido la Carta Fianza y no habiéndose renovado, previa coordinación con el área usuaria, se procede a ejecutar la fianza.							En los 5 primeros días luego de su vencimiento.	
	FIN								

Leyenda : (CON) Contador, (GAF) Gerencia de Administración y Finanzas, (ETE), El Especialista en Tesorería, (USU) Área Usuaria.

Fecha :		Fecha :	25/07/2013	Fecha :	
Elaborado		Revisado		Aprobado	



**ACTIVOS MINEROS**

Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA			Código :	CYF08
Proceso	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS			Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	OPERACIONES RECIPROCAS CON EMPRESAS DEL GRUPO FONAFE			Fecha :	08.07.13

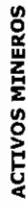
Objetivo :	Conciliar todas las operaciones reciprocas que mantienen las empresa bajo el ámbito fe FONAFE				
Alcance :	Se inicia cuando el Especialista en Contabilidad determina las operaciones realizadas durante un trimestre y finaliza cuando se envía a FONAFE el informe Trimestral.				
Base Legal :	Oficio Circular Nº 002-2006/DE FONAFE				

Nº Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES						Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	CON	ECON	EHFONAFE	GAF	GG	Salida	
1	INICIO El Especialista en Contabilidad (ECON): Determina las operaciones realizadas en forma trimestral con las empresas del Holding de FONAFE.	Requerimiento de Conciliación de Operaciones							
2	El Especialista en Contabilidad (ECON): Prepara reportes de las cuentas por cobrar, pagar, ingresos, gastos y otros vinculados con las empresas del Holding del FONAFE en forma trimestral. Las remite al Contador.								
3	El Contador (CON): Revisa y envía solicitud de confirmación de saldos a las empresas bajo el ámbito de FONAFE.								Se efectúa durante los 10 primeros días del mes sub siguiente del trimestre a informar.
4	Empresas del Holding de FONAFE (EHFONAFE): Revisan y remiten confirmación o especifican diferencias al Contador, el cual lo remite al Especialista en Contabilidad.								
5	El Especialista en Contabilidad (ECON): Revisa y elabora el reporte final consolidado y se remite al Contador.								
6	El Contador (CON): Envía a la Gerencia de Administración y Finanzas y posteriormente a la Gerencia General para ser remitido a FONAFE vía hoja de envío SIED.								
	FIN								

Leyenda : (CON) Contador, (ECON) Especialista en Contabilidad, (EHFONAFE) Empresas del Holding de FONAFE, (GAF) Gerencia de Administración y Finanzas, (GG) Gerencia General.

Fecha :	25.07.13	Revisado	25.07.13	Fecha :	25.07.13
Elaborado				Aprobado	

000119



ACTIVOS MINEROS

Objetivo :	Verificar la consistencia de los Estados Financieros de la empresa
Alcance :	Se inicia con el termino del ingreso de la totalidad de las operaciones contables realizadas por la empresa de manera mensual y termina con la verificación detallada de los rubros incluidos en los Estados Financieros de la empresa.
Base Legal :	Política de Fortalecimiento del Control Interno de la empresa

Leyenda : (CON) Contador, (ECON) Especialista en Contabilidad.	
	Fecha : 25.07.13.
Elaborado	Revisado
Aprobado	Fecha : 25.07.13.

000120

**ACTIVOS MINEROS**

Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA		Código :	CYF10
Proceso	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS		Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	IMPRESIÓN DE LIBROS PRINCIPALES Y AUXILIARES		Fecha :	08.07.13

Objetivo :	Cumplir con la normativa Contable / Tributaria		
Alcance :	Se inicia según la Resolución de Superintendencia N° 234-2006/ SUNAT sobre la administración de libros tributarios y finaliza cuando el especialista en Contabilidad envía los libros contables al Archivo Central.		
Base Legal :	Resolución de Superintendencia N° 234-2006/ SUNAT; Resolución de Superintendencia N° 239-2008/ SUNAT; Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT y normas que las modifican.		

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES			Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	ECON	Salida		
1	INICIO El Especialista en Contabilidad (ECON): Tomando como referencia las normas modificatorias para gestión de libros contables, revisa la información mensual e imprime los siguiente registros: Registro Compras (libro electrónico) Registros de Ventas (libro electrónico) Libro Diario General Libro Mayor General Libro de Inventarios y Balances Libro Caja y Bancos					Los libros contables se legalizan de acuerdo a la Normativa Tributaria vigente.
2	El Especialista en Contabilidad (ECON): Envía los libros contables para su empastado.					El tiempo es determinado de acuerdo a la Normativa Tributaria vigente.
3	El Contador (CON): Revisión y conformidad de los libros contables.					
4	El Especialista en Contabilidad (ECON): Envía los libros contables al Archivos Central una vez terminado la auditoria Contable Financiera la cual se realiza de forma anual.					
	FIN					

Leyenda : (ECON) Especialista Contable.

Fecha :			
Elaborado	Fecha : 25.07.13	Revisado	Fecha : 25.07.13
			Aprobado

000121

**ACTIVOS MINEROS**

Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA			Código :	CYF11
Proceso	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS			Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	CONCILIACIONES BANCARIAS			Fecha :	08.07.13

Objetivo :	Cotejar las anotaciones que figuran en el extracto bancario con el libro bancos del sistema contable / Identificar cada transacción bancaria de la empresa.		
Alcance :	Desde la recepción de los estados de cuenta bancaria hasta la Conciliación de las cuentas y entrega al Contador para su VºBº		
Base Legal :	Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.		

Nº Orden	DESCRIPCIÓN	ÁREAS ORGANICAS					Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	TES	ECON	CON	Salida		
	INICIO							
1	Tesorería (TES) Recepciona los estados de cuenta bancaria	Estado de cuenta bancaria	→					
2	Tesorería (TES) Ingresa los gastos bancarios al sistema contable.		→					
3	El Especialista en contabilidad (ECON): Emite el reporte Libro Bancos del Sistema Contable.		→	→				
4	El Especialista en contabilidad (ECON): Efectúa el cruce de información (Contable y bancaria) de operaciones no cobradas / Ingresos no reconocidos.		→	→				
5	El Especialista en contabilidad (ECON): Concilia las cuentas y procede a entregar al Contador para el VºBº		→	→	→	Cuentas bancarias conciliadas		
	CYF10							Este procedimiento se realiza de forma mensual durante lo 12 días calendarios del siguiente mes.

Leyenda : (CON) Contador, (ECON) Especialista en Contabilidad, (TES) Tesorería.

Fecha :			
Elaborado	Fecha : 25/07/2013	Revisado	Fecha : Aprobado

000122

Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	Código :	CVF12
Proceso	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	PROCESAMIENTO CONTABLE DE DOCUMENTOS INTERNOS	Fecha :	08.07.13

Objetivo :	Provisionar los documentos para pago
Alcance :	Desde la recepción en Contabilidad de los documentos fuentes de las Áreas usuarias hasta el archivo del voucher de pago.
Base Legal :	Ley, Reglamento y modificatorias de la normativa de Comprobantes de Pago, así como Directivas internas y externas de la empresa.

Nº Orden	DESCRIPCIÓN	ÁREAS ORGANICAS						Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	USU	LOG	ECON	ETE	TES	Salida	
	INICIO								
1	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Recibe de cada usuario el expediente de pago conteniendo: la conformidad del servicio o bien adquirido (dando fe de que el servicio o bien entregado ha sido realizado de manera satisfactoria y de acuerdo a lo solicitado), comprobante del proveedor, orden de servicio y/o compra y/o contrato y el informe del sustento de la realización del trabajo, en el caso de bienes la guía de remisión con sello de recepción del almacén. Remitiendo el expediente al área de Logística.								
2	El Especialista en Contabilidad (ECON): Verifica que los expedientes de pago enviados por Logística estén completos y conformes y de acuerdo a la normativa contable y tributaria, calcula el monto de la detracción, si fuere el caso.								Los miércoles de cada semana
3	El Especialista en Tesorería (ETE): Verifica si el expediente está completo e ingresa a registro de pago a proveedores de SUNAT para verificación que el proveedor no tenga deuda con SUNAT								Los días jueves de cada semana
4	El Especialista en Tesorería (ETE): Realiza el pago de la detracción que corresponde y lo remite a Contabilidad para su provisión contable.								Los días jueves y viernes de cada semana
5	El Especialista en Contabilidad (ECON): Provisiona contablemente los documentos fuente para lo cual es imprescindible contar con el número de la detracción.								Una vez ingresado al sistema contable
6	El Especialista en Contabilidad (ECON): Compagina los vouchers contables con cada documento recibido en referencia a las provisiones ingresadas y remite finalmente a tesorería los comprobantes y sustentos para el pago respectivo.								Los días jueves y viernes de cada semana
7	El Especialista en Tesorería (TES): Genera el voucher de pago en el sistema contable, con visto bueno de: Tesorería, Contador, Gerencia de Administración y Finanzas. De acuerdo al régimen de poderes para manejo de las cuentas bancarias, se procede con las firmas que correspondan, así como de ser el caso de la Resolución Coactiva por parte de SUNAT.								
8	El Especialista en Tesorería (TES): Procede al pago vía cheque o transferencia bancaria generando el comprobante de Pago								
9	El Especialista en Tesorería (ETE): Remite copia del comprobante de pago a Logística, con la finalidad actualice el file del expediente de contratación.								
10	El Especialista en Tesorería (ETE): Una vez realizado el pago respectivo, archiva los voucher de pago y comprobante de pago para posteriormente enviarlos al Archivo Central								Después de realizado el pago
	FIN								Concluida la auditoría externa, se procede al envío al Archivo Central

Legenda: (ECON) Especialista Contable, (LOG) Logística, (TES) Tesorería, (USU) Usuarios, (ETE) Especialista en Presupuesto

Fecha :	Elab	Fecha :	Revisado	Fecha :	Revisado

ACTIVOS MINEROS

Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	Código :	CYF13
Proceso	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	FORMULACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PROYECTADOS		
		Fecha :	08.07.13

Objetivo :	Formular los Estados Financieros proyectados en función al Presupuesto aprobado.
Alcance :	Desde la recepción del presupuesto institucional del área de Presupuesto hasta la revisión y aprobación de los Estados financieros.
Base Legal :	Directiva de Formulación, Gestión Presupuestal, Ley Anual de Presupuesto.

Nº Orden	DESCRIPCIÓN	ÁREAS ORGÁNICAS							Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	EPRE	ECON	CON	GAF	GG	Salida		
	INICIO									
1	El Especialista en Presupuesto (EPRE) Recibe el presupuesto institucional y lo consensiente a la formulación de los estados financieros los deriva al Especialista en Contabilidad.	Presupuesto Institucional	→						1 D	
2	El Especialista en Contabilidad (ECON): Prepara los Estados Financieros Proyectados (Estado de Ganancias y Pérdidas y Balance General) en función al Presupuesto Formulado.			→					2 D	
3	El Especialista en Contabilidad (ECON): Verifica los Estados Financieros Proyectados de acuerdo a la información registrada en el presupuesto de Ingresos y gastos y lo entrega al Contador para revisión y ser presentado a la Gerencia de Administración y Finanzas así como elevarlo a la Gerencia General para su aprobación.			→	→				1 D	En los meses de setiembre /octubre del año anterior se elabora el proyecto de presupuesto cuya aprobación se realiza en diciembre del mismo año.
4	El Gerente General (GG): Aprueba los Estados financieros							Estados financieros Aprobados		
	FIN									

Legenda: (ECON) Especialista en Contabilidad, (EPRE) Especialista en Presupuesto, (GG) Gerencia General.

Fecha :		Fecha :	25.07.13.		Fecha :	
Elaborado		Revisado			Aprobado	

000124

**ACTIVOS MINEROS**

Área:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA			Código :	CYF14
Proceso:	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS			Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	MODIFICATORIA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PROYECTADOS			Fecha :	08.07.13

Objetivo :	Reformular los Estados Financieros en función a las Modificatorias Presupuestales				
Alcance :	Desde la recepción de las modificaciones presupuestales de acuerdo a Directiva de formulación de FONAFE hasta la revisión y aprobación de los Estados financieros reformulados				
Base Legal :	Principios Contables, Normas Internacionales de Contabilidad, Normas Internacionales de Información Financiera, Directiva de Formulación, Gestión Presupuestal y Ley Anual de Presupuesto.				

N° Orden	DESCRIPCIÓN	ÁREAS ORGANICAS						Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	EPRE	ECON	CON	GAF	GG	Salida	
	INICIO								
1	El Especialista en Presupuesto (EPRE): Recibe las modificaciones presupuestales de acuerdo a Directiva de formulación de FONAFE (hasta 3 veces al año)		Modificaciones presupuestales						
2	El Especialista en Presupuesto (EPRE): Ajusta a los Estados Financieros en función a la modificación del presupuesto								
3	El Especialista en Contabilidad (ECON): Verifica los Estados Financieros proyectados y reformulados de acuerdo a la información registrada en el presupuesto modificado de Ingresos y gastos y procede a entregarlos al Contador para revisión y presentación a la Gerencia de Administración y Finanzas y elevarlos a la Gerencia General.								
4	Gerencia General (GG): Aprueba los ajustes realizados a los Estados Financieros proyectados en función a la modificación del presupuesto.								
	FIN								
									Las modificatorias de acuerdo a Directivas de FONAFE establecen que se efectuarán hasta el último día del mes de agosto de cada ejercicio.

Leyenda: (ECON) Especialista en Contabilidad, (EPRE) Especialista en Presupuesto, (GAF) Gerencia de Administración y Finanzas, (GG) Gerencia General.

Fecha :	25.07.13	Fecha :	25.07.13
Elaborado	Johney Cordero	Revisado	Johney Cordero
			Aprobado

000125

**ACTIVOS MINEROS**

Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA			Código :	CYF15
Proceso	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS			Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	EVALUACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS			Fecha :	

Objetivo :	Evaluar los Estados Financieros contra la ejecución del Ingreso y Gasto.				
Alcance :	Desde la emisión del reporte de ejecución presupuestal y financiero hasta la entrega de los estados financieros a la Gerencia de Administración para ser elevados a la Gerencia General				
Base Legal :	Principios Contables, Normas Internacionales de Contabilidad, Normas Internacionales de Información Financiera, Directiva de Formulación, Gestión Presupuestal y Ley Anual de Presupuesto.				

N° Orden	DESCRIPCIÓN	ÁREAS ORGANICAS						Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	EPRE	ECON	CON	TES	GAF	Salida	
1	INICIO El Especialista en Contabilidad (ECON): Recibe el reporte de ejecución presupuestal y financiero y lo envía a Contabilidad para verificación.	Reporte de ejecución presupuestal y financiera							
2	El Especialista en Contabilidad (ECON): Verifica los Estados Financieros de ser necesario se realizaran los ajustes								
3	El Especialista en Presupuesto (EPRE), El Especialista en Contabilidad (ECON) o Tesorería (TES): Ajustan los Estados financieros dependiendo del origen del ajuste								
4	El Especialista en Contabilidad (ECON): Mayoriza los Estados Financieros								
5	El Especialista en Contabilidad (ECON): Obtiene los Estados Financieros								
6	El Contador (CON): Revisa los estados financieros y lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas								
7	Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Recibe los Estados Financieros y los eleva a la Gerencia General								
	FIN								

La Evaluación de los Estados Financieros se realiza cada mes de acuerdo a Directiva de FONAFE.

Leyenda: (CON) Contador, (ECON) Especialista en Contabilidad, (EPRE) Especialista en Presupuesto, (GAF) Gerencia de Administración y Finanzas, (GG) Gerencia General, (TES) Tesorería.

Fecha :	25.07.13	Revisado	25.07.13	Fecha :	25.07.13
Elaborado				Aprobado	

000126

**ACTIVOS MINEROS**

Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA		Código :	CFY16
Proceso	SUBASTA DE FONDOS		Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	SUBASTA DE FONDOS		Fecha :	08.07.13

Objetivo :	Realizar inversiones de los fondos de la empresa en entidades financieras
Alcance :	Se inicia con la Resolución Directoral, se nombra al Comité de Gestión de Activos y finaliza cuando tesorería prepara las cartas de transferencia de fondos a la entidades financieras ganadoras.
Base Legal :	"Lineamientos para la Gestión Global de Activos y Pasivos" y el "Reglamento de Depósitos" Anexos 1 y 2 y sus modificatorias.

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES				Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	GG	CGAP	ETE	Salida	
	INICIO						
1	La Gerencia General (GG): Comunica al Comité de Gestión de Activos y Pasivos que ha sido designado mediante Acuerdo de Directorio.	Directivos de Gestión de fondos					Cada vez que realice algún cambio o adición en la designación
2	El Comité de Gestión de Activos y Pasivos Financieros (CGAP): Evalúa los fondos de la empresa y determina las acciones de acuerdo al Manual de Activos y Pasivos aprobados por el Directorio para el manejo de los fondos excedentes, de acuerdo al informe que emite el Especialista en Tesorería, determinando el monto a ser subastado.						Al sexto día hábil del mes
3	El Especialista en Tesorería (ETE): Recibe el acta que contiene los acuerdos del Comité de Gestión de Activos y Pasivos Financieros, comunica al Ministerio de Economía y Finanzas el cronograma de subastas a realizar adjuntando el flujo de caja proyectada a 12 meses.						Al día siguiente de la sesión del CGAP
4	El Especialista en Tesorería (ETE): Elabora las cartas de invitación a las entidades financieras en la que se detalla las bases de la subasta y a la vez prepara memorando de la Gerencia de Administración y Finanzas al OCI, invitándolo a participar como veador en el proceso de subasta.						En fecha establecida en cronograma aprobado en acta de CGAP
5	El Comité de Gestión de Activos y Pasivos Financieros (CGAP): Realiza el proceso de subasta pública. En caso de que el monto ofertado no haya cubierto el monto total subastado, se debe continuar con las subastas hasta cubrir dicho monto.						En fecha establecida en cronograma aprobado en acta de CGAP
6	El Especialista en Tesorería (ETE): Prepara las cartas de transferencia de fondos a entidades financieras ganadoras para la constitución del instrumento financiero y coordina con dichas entidades financieras todos los documentos necesarios que requieran dichas entidades para la constitución de los productos financieros constituidos.						En fecha establecida en cronograma aprobado en acta de CGAP
7	El Especialista en Tesorería (ETE): Realiza la verificación de los intereses en forma mensual						Finalizado el mes
8	El Especialista en Tesorería (ETE): Realiza el seguimiento del vencimiento de los depósitos a plazo fijo para su recuperación oportuna						
	FIN						

Leyenda: (CGAP) Comité de Gestión Activos y Pasivos Financieros, (GG) Gerencia General, (ETE) Especialista en Tesorería.

Fecha :		Fecha :	
Elaborado		Revisado	

000127

**ACTIVOS MINEROS**

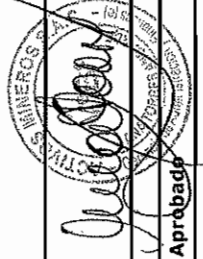
Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / CONTABILIDAD Y FINANZAS			Código :	CYF17
Proceso	PAGO DE TRIBUTOS E IMPUESTOS			Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS			Fecha :	08.07.13

Objetivo :	Liquidar y pagar los impuestos a la SUNAT				
Alcance :	Desde la emisión de los registros de: Compra, Ventas, Planillas, Honorarios hasta el ingreso al sistema contable de Activos Mineros y generación de los comprobantes de pago				
Base Legal :	Normativa Tributaria				

Nº Orden	DESCRIPCIÓN	ÁREAS ORGÁNICAS						Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	EPRE	ECON	CON	ETES	Salida		
	INICIO								
1	El Especialista en Contabilidad (ECON): Emite los reportes de Compra, Ventas, Planillas, Honorarios del sistema contable	Requerimiento de Pago de Impuestos							
2	El Especialista en Contabilidad (ECON): Realiza el cálculo de los impuestos a pagar y elabora los PDTs respectivos en función a los reportes generados.							Mínimo 2 días antes del vencimiento según cronograma de SUNAT	
3	El Contador (CON): Revisa los cálculos de los impuestos a pagar y en coordinación con el Especialista en Tesorería verifican la disponibilidad de los fondos								
4	El Contador (CON): Ingresa al sistema de SUNAT, presenta los impuestos, realiza el pago y luego imprime la Constancia de Presentación y pago y remite una copia al Especialista en Contabilidad para su archivo							Mínimo 1 día antes del vencimiento según cronograma de SUNAT	
5	El Contador (CON): Remite a Tesorería la Constancia de Presentación de SUNAT y los cálculos.								
6	Especialista en Tesorería (ETES) Ingresa al sistema contable de Activos Mineros y genera los comprobantes de pago						Comprobantes de pago	Al día siguiente del pago realizado	
	FIN								

Leyenda: (CON) Contador, (ECON) Especialista en Contabilidad, (EPRE) Especialista en Presupuesto, (TES) Tesorería.

Fecha :	25.07.13	Revisado	25.07.13	Fecha :	25.07.13
Elaborado				Aprobado	



**ACTIVOS MINEROS**

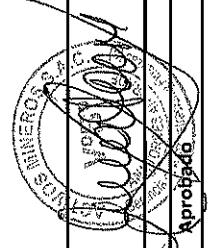
Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / CONTABILIDAD Y FINANZAS			Código :	CYF18
Proceso	PAGO DE TRIBUTOS E IMPUESTOS			Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	PAGO DE TRIBUTOS			Fecha :	08.07.13

Objetivo :	Realizar los pagos de los tributos en las fechas establecida y los montos correspondientes frente a los organismos recaudadores				
Alcance :	Se inicia cuando contabilidad imprime los documentos sustentatorios para el pago de los tributos y finaliza cuando Tesorería genera el comprobante de pago				
Base Legal :	Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.				

N° Orden	DESCRIPCIÓN	ÁREAS ORGÁNICAS					Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	EPRE	ECON	CON	ETES		
1	INICIO El Especialista en Contabilidad (ECON): Emite los reportes de Compra, Ventas, Planillas, Honorarios del sistema contable							
2	El Especialista en Contabilidad (ECON): Realiza el cálculo de los impuestos a pagar y elabora los PDTs respectivos en función a los reportes generados.	Requerimiento de Pago de impuestos					Mínimo 2 días antes del vencimiento según cronograma de SUNAT	
3	El Contador (CON): Revisa los cálculos de los impuestos a pagar y en coordinación con el Especialista en Tesorería verifican la disponibilidad de los fondos							
4	El Contador (CON): Ingresa al sistema de SUNAT, presenta los impuestos, realiza el pago y luego imprime la Constancia Presentación y pago y remite una copia al Especialista en Contabilidad para su archivo						Mínimo 1 día antes del vencimiento según cronograma de SUNAT	
5	El Contador (CON): Remite a Tesorería la Constancia de Presentación de SUNAT y los cálculos.							
6	Especialista en Tesorería (ETES) Ingresa al sistema contable de Activos Mineros y genera los comprobantes de pago						Al día siguiente del pago realizado	
	FIN							

Leyenda : (CON) Contador, (ECON) Especialista en Contabilidad, (ETE) Especialista en Tesorería.

Fecha :	25.08.13	Revisado	25.07.13	Fecha :	25.07.13	Aprobado
Elaborado						



000129

PS 05:
PRESUPUESTO
INSTITUCIONAL

PS 05 Presupuesto Institucional

PS 05.1 Formulación y Modificación presupuestal

PIN01 Formulación del presupuesto operativo y consolidación con el plan operativo

PIN02 Elaboración de la modificación presupuestal

PS 05.2 Información Presupuestal

PIN03 Realización del control presupuestario por área

PS 05.3 Evaluación y Control

PIN04 Información sobre disponibilidad presupuestal

PIN05 Evaluación de la ejecución presupuestal y financiera

PS 05.4 Cierre Presupuestal

PIN06 Ejecución del Cierre y Conciliación presupuestal

000131

ACTIVOS MINEROS

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO OPERATIVO Y CONSOLIDACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO

Código : PIN01

Versión 01

Fecha : 08.07.13

Objetivo : Contar con un presupuesto operativo que permita el cumplimiento de los objetivos y metas empresariales.

Alcance : Desde la Recepción de la Directiva de Formulación emitida por FONAFE hasta la remisión a FONAFE del presupuesto ratificado por el Directorio

Base Legal : Ley Anual del presupuesto del sector público, Directivas Programación Formulación y Aprobación del Plan operativo y Presupuesto para empresas bajo el ámbito de FONAFE

Nº Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES							Tiempo estimado	OBSERVACIONES	
		Entrada	FONAFE	PRES	CON	GAF	GL	GG			
INICIO											
1	El área de Presupuesto (PRES): Recibe la directiva de Formulación de FONAFE, emite el mes de setiembre de cada año										Esta actividad se realiza de forma mensual
2	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Emite memorandums a fin de solicitar la información de las necesidades de las áreas.										Solicitud de información Necesidades
3	El área de Presupuesto (PRES): Recopila en formato preestablecido la información de las necesidades de las áreas.									7 días	
4	El área de Presupuesto (PRES): Analiza que los requerimientos estén de acuerdo a la directiva de formulación de FONAFE.									3 días	
5	El área de Presupuesto (PRES): Prepara el Informe técnico que sustente el proyecto de presupuesto.									3 días	
6	EL Contador (CON): Revisa el informe técnico y lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas.										
8	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Eleva el informe técnico y el proyecto de Presupuesto y Plan Operativo (formulado por la Oficina de Planeamiento y Control de Gestión) a la Gerencia General. Solicita a la Gerencia.										
9	La Gerencia Legal (GL): Emite el informe legal en relación al Presupuesto y Plan Operativo.										
10	La Gerencia General (GG): Revisa y aprueba el proyecto de Presupuesto y Plan Operativo para ser elevado al Directorio, conjuntamente con el informe de la Gerencia Legal.									1 día	Según programa
11	El Directorio (DIR): Revisa y aprueba el proyecto de Presupuesto y Plan Operativo y emite el Acuerdo de Directorio									De acuerdo a Directivas	
12	El área de Presupuesto (PRES): Registra la información aprobada por el Directorio en el Sistema FONAFE Web.										
13	La Gerencia General (GG): Remite a FONAFE vía Oficio SIED, el Presupuesto desagregado aprobado por el Directorio.									60 días	Mes de Diciembre
14	El Directorio de FONAFE: Aprueba el presupuesto de las empresas del ámbito FONAFE, publica en las normas legales del Diario "El Peruano" y comunica vía oficio SIED a nivel general de acuerdo a formatos preestablecidos.										
15	La Gerencia General (GG): Recibe la aprobación Presupuestal y lo deriva al área de Presupuesto por medio de la Gerencia de Administración y Finanzas.										
16	El área de Presupuesto (PRES): Recibe el presupuesto y se ajusta a las cifras aprobadas por FONAFE de corresponder, y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas									4	
17	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Convoca al Comité de Gerencia para su revisión. Remite el presupuesto ajustado al Directorio a través de la Gerencia General.									1	
18	El Directorio (DIR): Ratifica el presupuesto aprobado por FONAFE									20 día	Esto se realiza tres veces al año del siguiente año de acuerdo a la directiva
19	El área de Presupuesto (PRES): Registra la información ratificada por el Directorio en el Sistema FONAFE Web.										
20	La Gerencia General (GG): Remite a FONAFE vía Oficio SIED, el Presupuesto desagregado ratificado por el Directorio.										
FIN											

Legenda : (DIR) Directorio, (GAF) Gerencia de Administración y Finanzas, (GG) Gerencia General, (PRES) Presupuesto.

Fecha : 25/7/2013

Elaborado

Revisado

Fecha :

Aprubado

Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Código :	PI002
Proceso	FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL	Versión	01
Nombre del Procedimiento:	ELABORACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL	Fecha :	08.07.13

Objetivo :	Efectuar los cambios o modificaciones presupuestales requeridos para el cumplimiento de los objetivos y metas de la empresa.
Alcance :	Desde la ejecución presupuestal por Área (a fines de Abril), hasta la remisión del presupuesto modificado a FONAFE ratificado por el Directorio.
Base Legal :	Ley Anual del presupuesto del sector público. Directiva de Gestión de FONAFE y modificatorias.

Nº Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES							Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	PRES	CON	GAF	GG	OIR	FONAFE	Salida	
1	El Área de Presupuesto (PRES): Evalúa la ejecución presupuestal por Área, una vez terminada la evaluación del primer trimestre (a finales de Abril)	Ejecución Presupuestal Trimestral de las Áreas							2 D	Esta actividad se realiza de forma anual
2	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): De la evaluación efectuada por el Área de Presupuesto, solicita a las áreas las nuevas necesidades de corresponder, de acuerdo a la ejecución real por áreas.								7 D	
3	El Área de Presupuesto (PRES): Prepara informe técnico y proyecto de modificación presupuestal y lo remite al Contador.								2 D	
4	EL Contador (CON): Revisa el informe técnico y proyecto de modificación presupuestal y lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas.									
5	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Remite informe técnico y proyecto de modificación presupuestal a la Gerencia General para su aprobación por parte del Directorio.								1 D	
6	El Directorio (DIR): Evalúa el proyecto y finalmente aprueba la modificación mediante Acuerdo de Directorio.								2H	
7	Gerencia General (GG): Remite el proyecto de modificación a FONAFE vía oficio SIED y espera la aprobación de la misma.									
8	El Directorio de FONAFE: Recibe el Oficio SIED conteniendo el Proyecto de Modificación Presupuestal Aprobada por Activos Mineros.									
9	El Directorio de FONAFE: Evalúa y aprueba nuevos montos de ingresos y de gastos, haciendo los ajustes al proyecto de Modificación presupuestal y lo remite a Activos Mineros.								30 D	(Plazos dependan del FONAFE)
10	La Gerencia General (GG): Recibe el Proyecto de Modificación Presupuestal y lo deriva al Área de Presupuesto por medio de la Gerencia de Administración y Finanzas.									
11	El Área de Presupuesto (PRES): Recibe oficio, efectúa los ajustes y prepara el Informe de presupuesto modificado y lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas.								3D	Directorio del mes de Junio
12	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Remite a la Gerencia General para ser elevado al Directorio.									
13	El Directorio (DIR): Ratifica el presupuesto Modificado aprobado por FONAFE									
14	Gerencia General (GG) Remite el presupuesto modificado a FONAFE vía oficio SIED ratificado por el Directorio.								15 D	Se envía con la evaluación al 1º trimestre, en el mes de Julio
	FIN									De acuerdo a la Directiva se efectuarán modificaciones como máximo al año, siendo la última modificación el último día hábil del mes de Agosto.

Leyenda : (DIR) Directorio, (GAF) Gerencia de Administración y Finanzas, (GG) Gerencia General, (PRES) Presupuesto.

Fecha :	25/07/2013	Fecha :	
Elaborado	Martín Díaz, M	Revisado	
		Aprobado	

**ACTIVOS MINEROS**

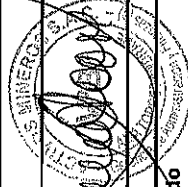
Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		Código :	PIN03
Proceso	INFORME PRESUPUESTAL		Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	REALIZACIÓN DEL CONTROL PRESUPUESTARIO POR ÁREA		Fecha :	08.07.13

Objetivo :	Controlar la ejecución del presupuesto por Área para toma de decisiones correspondientes.		
Alcance :	<i>Desde</i> la evaluación mensual de la ejecución del presupuesto de cada área, con la información del Sistema Contable <i>hasta</i> la comunicación a las Áreas respectivas, la ejecución presupuestal para su revisión y toma de acción correspondiente.		
Base Legal :	Directiva de Gestión de FONAFE y modificatorias.		

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES					Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	PRES	CON	GAF	USU	Salida	
	INICIO							
1	El área de Presupuesto (PRES): Evalúa mensualmente la ejecución del presupuesto con la información del Sistema Contable de cada área y la remite al Contador.	Presupuesto desagregado aprobado Presupuesto modificado						Este procedimiento se realiza de forma mensual
2	EL Contador (CON): Revisa la información de la evaluación de la ejecución presupuestal y lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas.							En el sistema contable se tiene la información
3	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): En los casos que la ejecución presupuestaria tenga variaciones significativas se comunica a las Áreas correspondientes para su revisión y toma de acción correspondiente						Solicitud Informe de Variación Presupuestal	1 D
4	El área Usuaría (USU): Realiza Informe sobre la variación presupuestal.							
5	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Remite al área de Presupuesto el informe para su incorporación a la información presentada a FONAFE	Informe de Variación Presupuestal						
	FIN							

Legenda : (CON) Contador, (GA) Gerencia de Administración y Finanzas, (PRES) Presupuesto, (USU) Área Usuaría.

Fecha :		Fecha :	
Elaborado		Revisado	
			Aprobado



000133



ACTIVOS MINEROS

Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Código :	PIN04
Proceso	EVALUACIÓN Y CONTROL	Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	INFORMACIÓN SOBRE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
		Fecha :	08.07.13

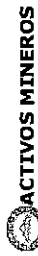
Objetivo :	Dar disponibilidad para las convocatorias de procesos de selección		
Alcance :	Desde la solicitud mediante memorando informe de la existencia de recursos presupuestales para realizar un proceso de contrataciones determinado hasta la emisión del disponibilidad o modificatoria presupuestal.		
Base Legal :	Ley Anual del presupuesto del sector público. Directiva de Gestión de FONAFE y modificatorias.		

Nº Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES				Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	GAF	CON	PRES	Salida	
1	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Recibe del área de Logística la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (Zona de aprobación de la Ficha de Autorización o Ficha de Autorización-Contratación).	Presupuesto desagregado aprobado Presupuesto modificado Solicitud de Disponibilidad Presupuestal					Esta actividad se realiza cada vez que se requiera.
2	El área de Presupuesto (PRES): Analiza si lo solicitado se encuentra dentro del Presupuesto aprobado.						
3	El área de Presupuesto (PRES): En caso se encuentre dentro del presupuesto, conjuntamente con el Contador emiten la Conformidad y lo eleva a la Gerencia de Administración y Finanzas.					Solicitud de Disponibilidad Presupuestal aprobada	
4	El área de Presupuesto (PRES): En caso de no estar contemplando dentro del Presupuesto, y de la verificación efectuada de la evaluación al Presupuesto del área solicitante, se señala que se incluirá el mayor valor en la Modificación presupuestal y que se ejecutará contra la menor ejecución del presupuesto comunicándose a la Gerencia de Administración y Finanzas.					Documento de Modificación Presupuestal	
	FIN						

Leyenda : (CON) Contador, (GAF) Gerencia de Administración y Finanzas, (PRES) Presupuesto.

Fecha :	Elaborado	Revisado	Aprobado
Fecha :	25/7/2013	Fecha :	

000134



ACTIVOS MINEROS

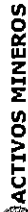
Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Código :	PIN05
Proceso	EVALUACIÓN Y CONTROL	Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA		
		Fecha :	08.07.13

Objetivo :	Asegurar el cumplimiento de la Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario para empresas bajo el ámbito de FONAFE
Alcance :	Desde la evaluación mensual de la ejecución del gasto de acuerdo a la directiva de gestión presupuestaria del FONAFE hasta la remisión del reporte de Gestión al Directorio para su conocimiento
Base Legal :	Directiva de Gestión de FONAFE y modificatorias.

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES							Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	PRES	GG	GAF	CON	DIR	FONAFE		
1	INICIO El área de Presupuesto (PRES): De acuerdo a la Directiva de Gestión de FONAFE y modificatorias, elabora el Informe de evaluación financiera presupuestal haciendo el análisis de las variaciones de las partidas respecto a lo presupuestado en el año en curso	Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario							1 D	Este procedimiento se realiza de forma Trimestral
2	El área de Presupuesto (PRES): Remite el Informe de evaluación financiera presupuestal al Contador.									
3	El Contador (CON): Recibe y revisa el Informe, da su VºBº y lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas									
4	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Recibe y revisa el Informe, da su VºBº y lo eleva a Gerencia General para su revisión y aprobación, a través del Sistema SIED.								1 D	
5	La Gerencia General (GG): Remite a FONAFE la ejecución presupuestaria mensual y trimestral, vía Oficio SIED.								1 D	
6	EN FORMA TRIMESTRAL El área de Presupuesto (PRES): Consolida trimestralmente en el Reporte de Gestión la información mensual.									
7	El Contador (CON): Revisa el Reporte de Gestión y lo remite a la Gerencia General a través de la Gerencia de Administración y Finanzas									
8	La Gerencia General (GG): Remite el reporte de Gestión al Directorio para su conocimiento.								2 H	
	FIN									

Legenda : (CON) Contador, (DIR) Directorio, (GAF) Gerencia de Administración y Finanzas, (GG) Gerencia General, (PRES) Presupuesto.

Fecha :	25/3/2013	Revisado	Aprobado
Elaborado			



ACTIVOS MINEROS

Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Código :	PIN06
Proceso	CIERRE PRESUPUESTAL	Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	EJECUCIÓN DEL CIERRE Y CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL		
		Fecha :	08.07.13

Objetivo :	Información financiera y presupuestal de cierre anual después de auditoría externa
Alcance :	<i>Desde</i> la emisión de la ejecución del cierre del año anterior en base al Informe de la Auditoría externa anual <i>hasta</i> remisión de las actas de conciliación patrimonial y presupuestal, con el voto del Gerente de Administración y firma del Gerente General
Base Legal :	Directiva de Gestión de FONAFE y modificatorias.

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES						Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	FONAFE	PRES	CON	GAF	GG		
	INICIO								
1	El área de Presupuesto (PRES): Del resultado de la auditoría externa a la Información presupuestal, se determina si es que hubiere ajustes necesarios a realizar, con respecto a lo informado al IV Trimestre	Informe de Auditoría Externa anual						30 D	Luego de la presentación de la información financiera y presupuestal al IV Trimestre Se efectúa un Cierre Preliminar con fecha 15 de Enero del año siguiente, teniendo como plazo máximo el último día hábil del mes de Febrero con la validación de
2	El área de Presupuesto (PRES): Analiza la información financiera y realiza de corresponder los ajuste necesarios y lo remite al Contador.	Información financiera							
3	EL Contador (CON): Revisa la información presupuestal y lo remite a la Gerencia General, por medio de la Gerencia de Administración y Finanzas.							10 D	
4	La Gerencia General (GG): Reporta al sistema de FONAFE WEB la Información de cierre financiero y presupuestal de acuerdo a la Directiva de Gestión de FONAFE y modificatorias (antes del 28 de febrero de cada año)								
5	La Gerencia General (GG): Firma y remite la informe de cierre de la información financiera y presupuestal a FONAFE, vía oficio SIED (el tercer día hábil de marzo), con los VºBº del Contador y Gerencia de Administración y Finanzas.							3 D	
6	FONAFE: Con los estados financieros y presupuestarios de cierre, remite las actas de conciliación patrimonial y presupuestal, para su visado por el Contador, Gerencia de Administración y Gerencia General								
7	El Contador (CON), Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) y Gerencia General (GG): Visan las actas de conciliación patrimonial y presupuestal, y lo remiten a FONAFE								
	FIN								

Leyenda : (GAF) Gerencia de Administración y Finanzas, (GG) Gerencia General, (PRES) Presupuesto.

[illegible]

PS 06:

**GESTIÓN DE
TECNOLOGÍA DE
INFORMACIÓN**

PS 06 Gestión de Tecnologías de Información

PS 06.1 Planificación

GTI01 Plan Estratégico Informático y Plan Operativo Informático

GTI02 Gestión de proyectos de tecnología

PS 06.2 Gestión de Tecnología de las Información y Comunicaciones

GTI03 Administración y evaluación de software

GTI04 Gestión de recursos informáticos

GTI05 Evaluación y ejecución el plan de contingencias

GTI06 Actualización de la información en la web

GTI07 Gestión de controles de seguridad informática

GTI08 Gestión de respaldo y recuperación

GTI09 Administración y control de hardware

PS 06.3 Gestión de Soporte Técnico

GTI10 Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo

GTI11 Mantenimiento correctivo de equipos de cómputo

GTI12Mantenimiento de sistemas de información



ACTIVOS MINEROS

Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES			Código :	GT101
Proceso	PLANIFICACIÓN			Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	PLAN ESTRATÉGICO INFORMATICO Y PLAN OPERATIVO INFORMATICO			Fecha :	08.07.13

Objetivo :	Formular el Plan Estratégico y Operativo Informativo para la empresa				
Alcance :	Desde la solicitud de autorización a la Gerencia General para la formulación del Plan Estratégico y Plan Operativo Informativo hasta la remisión de Plan Estratégico y Plan Operativo Informativo aprobado por la Gerencia General				
Base Legal :	Resolución Ministerial N° 019-2011-PCM que aprueba la formulación y evaluación del Plan Operativo Informativo de las entidades de la Administración Pública y su Guía de Elaboración				

Nº Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES						Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	JTIC	GAF	ERC	ESI	GG		
INICIO									
1	El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Informa a la Gerencia de Administración y Finanzas para la elaboración o actualización del Plan Estratégico Informático y el Plan Operativo Informático	Orientes ONGDI						1d	
2	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Autoriza y comunica a las áreas a través del Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones							1d	
3	El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Coordina la realización del trabajo con el Especialista en Redes y Comunicaciones y el Especialista en Sistemas de Información							1d	
4	El Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC), el Especialista en Redes y Comunicaciones (ERC) y el Especialista en Sistemas de Información (ESI): Presenta a la Gerencia de Administración y Finanzas que correspondan el plan y metodología de trabajo del Plan Estratégico Informático y el Plan Operativo Informático							1s	
5	El Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC) el Especialista en Redes y Comunicaciones (ERC) y el Especialista en Sistemas de Información (ESI): Consolida la información de hardware, software, comunicaciones, sistemas, recursos y proyectos, y formula o actualiza el Plan Estratégico Informático y Plan Operativo Informático y lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas							1s	
6	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) Revisa y valida el Plan Estratégico Informático. Aprueba el Plan Operativo Informático							2d	
	La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF): Envía el Plan Estratégico Informático a la Gerencia General							1d	
	La Gerencia General (GG): Revisa y aprueba el Plan Estratégico Informático							2d	
	El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Aprobados los Planes, ingresa la información al Sistema Virtual de ONGDI							1s	
	El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Realiza revisiones periódicas de la ejecución del Plan Estratégico Informático y/o el Plan Operativo Informático							-	
8	El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Informa periódicamente a ONGDI, FONAFE, la Gerencia General, la Gerencia de Administración y otros organismos que lo requieran, sobre la ejecución del Plan Estratégico Informático y/o el Plan Operativo Informático							-	
FIN									

Legenda: (GAF) Gerencia de Administración y Finanzas, (GG) Gerencia General, (ERC) Especialista en Redes y Comunicaciones, (ESI) Especialista en Sistemas de Información, (JTIC) Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Fecha :	Elaborado	Revisado	Fecha :	Aprobado

Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES			Código :	GTI02
Proceso	PLANIFICACION			Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA			Fecha :	08.07.13

Objetivo :	Implementar proyectos informáticos en software o hardware requeridas por las áreas de la empresa.				
Alcance :	Desde la identificación de un proyecto de tecnología de la información y comunicaciones del área Usuaría hasta el cierre y conformidad del proyecto.				
Base Legal :	Resolución Jefatural N° 181-2002-INEL. Resolución Ministerial N° 019-2011-PCM				

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES							Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	USU	JTIC	ESI	ERC	GAF	GG		
1	INICIO El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Recibe el requerimiento del área usuaria catalogada por su magnitud como un proyecto de tecnología que involucra software, hardware y gestión.	Proyecto de tecnología							1d	
2	El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Evalúa si es un proyecto, una adquisición o un mantenimiento. Si es un proyecto se integra al catálogo de proyectos del área. Si es un mantenimiento de sistema de información se procede según procedimiento de mantenimiento de información (*).								1h	(A) Procedimiento de mantenimiento de información GTI11
3	El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Se integra al Plan estratégico y al Plan operativo informático y lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia General (de ser el caso) para su aprobación respectiva.								1s	
4	El Jefe del departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Realiza el estudio de factibilidad en coordinación con los especialistas en Sistemas de Información y Redes y Comunicaciones								1s-2s	
5	El Jefe del departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Gestiona la asignación de recursos a través de la Gerencia de Administración y Finanzas								-	
6	El Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Elabora cronograma del proyecto en coordinación con el área usuaria, los especialistas en Sistemas de Información y Redes y Comunicaciones y la Gerencia de Administración y Finanzas.								1s-2s	
7	El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Supervisa y efectúa el seguimiento al proyecto informático efectuado por los Especialistas en Sistemas de Información y Redes y Comunicaciones, según la naturaleza del proyecto								-	
8	El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Ejecuta el cierre y emite la conformidad del proyecto informático e informa al área usuaria el resultado del proyecto implementado, sus responsabilidades y el mantenimiento de ser el caso								1s-2s	Conformidad del Proyecto informático
	FIN									

Legenda: (JTIC) Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones, (ESI) Especialista en Sistema de Información, (USU) Área Usuaría, (GAF) Gerencia de Administración y Finanzas, (GG) Gerencia General

Fecha :		Fecha :	25/07/2013	Revisado		Fecha :		Aprobado	
Elaborado									

000139

Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES			Código :	GT103
Proceso	GESTIÓN DE SISTEMAS			Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE SOFTWARE			Fecha :	08.07.13

Objetivo :	Adquirir software legal y asegurar su mantenimiento y calidad				
Alcance :	Desde la Solicitud de las Áreas Usuarias de la necesidad de adquirir software hasta la elaboración de informes de revisiones y legalidad del software instalado.				
Base Legal :	Decreto Supremo 013-2003-PCM y modificatorias Ley N° 28612 y su Reglamento				

Nº Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES					Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	USU	JTIC	ESI	LOG		
INICIO								
1	El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Recibe la solicitud del Área Usuaria de adquirir software con el sustento pertinente.	Requerimiento de Software					1d	
2	El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Coordina con el Especialista en Sistemas de Información la revisión preliminar de la legalidad, disponibilidad económica, factibilidad técnica y calidad del software propuesto.						2d	
3	El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Determina las especificaciones técnicas en coordinación con el área usuaria, elabora y publica el Informe Previo de Evaluación de Software, en el caso de ser factible la adquisición. Ley N° 28612 y su Reglamento (*)	Especificaciones del Software					1s	(*) Ley que norma una adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.
4	Logística (LOG): Adquiere el Software siguiendo el procedimiento correspondiente, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y lo envía al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones						-	(*) En algunos casos, la adquisición se realiza a través del procedimiento de compra corporativa de FONAFE.
5	El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Verifica la legalidad del software con la Orden de Compra y receptiona el software.						1d	
6	El área Usuaria (USU): Verifica la correcta funcionalidad del software adquirido, con la asistencia del personal del Departamento TIC para la instalación (*)						1d-1s	(*) Se realiza el proceso de asignación de licencias y se emite la conformidad de la adquisición.
7	El Especialista en Sistemas de Información (ESI): En coordinación con el Especialista en Redes y Comunicaciones realiza revisiones periódicas del software instalado en los equipos de cómputo de la empresa para asegurar que éste sea legal y mantiene el inventario del software instalado en la empresa.					Informe de Revisiones y legalidad de Software	1s	
FIN								

Leyenda: (JTIC) Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones, (ESI) Especialista en Sistemas de Información, (LOG) Logística (USU) Área Usuaria.

Fecha :					
Elaborado					
Revisado					
Fecha :	23/07/2013				
Aprobado					



ACTIVOS MINEROS

Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES			Código :	GT104
Proceso	GESTIÓN DE SISTEMAS			Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	GESTIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS			Fecha :	08.07.13

Objetivo :	Optimizar los recursos informáticos a fin de garantizar una operación de calidad, confiabilidad y fácil acceso para los usuarios.				
Alcance :	Desde la identificación de recursos informáticos hasta la emisión de conformidad del servicio.				
Base Legal :	NTP-ISD/IEC 17799:2007 EDI v2 para la Gestión de Seguridad de la Información.				

Nº Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES					Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	PROV	ERC	JTIC	LOG		
	1. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA RED							
	INICIO							
1	El Especialista en Redes y Comunicaciones (ERC): En coordinación con el Jefe del Departamento de Tecnología Informática se administra, revisa y mantiene: -Derechos de acceso y utilización de los recursos de la red para cada área usuaria -Revisa y valida al usuario en el controlador de dominio. -Revisa los permisos del usuario en el Controlador de dominio. -Revisa las reglas aplicadas al grupo y al usuario en el controlador de dominio. -Realiza Pruebas de funcionamiento	Requerimiento de Administración de recursos					Reporte Técnico	1d
2	1.1. EQUIPOS ACTIVOS DE RED El Especialista en Redes y Comunicaciones (ERC): -Revisa la conexión del punto de red en el rack de comunicaciones. -Revisa los puertos de comunicaciones del equipo Activo. -Revisa la configuración del puerto (LAN) y su funcionamiento. -Revisa funcionamiento general del switch de comunicaciones. -Realiza pruebas de comunicación. -Actualiza el firewall de la red.	Requerimiento de Equipos de Red					Reporte Técnico	1d
3	1.2. SERVICIOS DE RED IMPLEMENTADOS El Especialista en Redes y Comunicaciones (ERC): -Revisa los parámetros de configuración de los respectivos servicios. -Revisa el servicio DNS (Servidor de nombres de dominio). -Revisa los servicios de IP en DHCP (Asignación dinámica de direcciones IP). -Realiza pruebas de funcionamiento	Requerimiento de Servicios de Red Implementados					Reporte Técnico	1d
4	1.3. CONECTIVIDAD RED LAN El Especialista en Redes y Comunicaciones (ERC): -Monitorea la red de área local -LAN, -Verifica la topología. -Verifica la correcta conexión física. -Revisa los parámetros de conectividad. -Revisa la configuración de red del equipo del usuario. -Revisa las actualizaciones del software de seguridad (Antivirus y actualizaciones de Sistema Operativo) en el equipo del usuario. -Revisa la conexión física del equipo a la red. -Revisa la asignación de direccionamiento IP al equipo. -Revisa la conexión a los equipos de comunicación y analiza el requerimiento técnico solicitado.	Requerimiento de Conectividad Red LAN					Reporte Técnico	1d

171000

Área:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código:	GT105
Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIAS	Fecha:	03.07.13

Objetivo 1:	Proteger los recursos informáticos de la Empresa frente a amenazas.
Alcance:	Desde el inicio del Plan de Contingencia, hasta el reporte de culminación del Plan de contingencia
Base Legal:	NTP-ISO/IEC 17799:2007 EOI v2 para la Gestión de Seguridad de la Información. Normas Técnicas de Control Interno, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 330-2006-CG. Guía Práctica para el desarrollo de Planes de Contingencia de Sistemas de Información - ONGEL

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES					Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	JTIC	ERC	ESI	RESP		
	INICIO							
1	El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): En base a los lineamientos del Plan de Contingencia, de las directivas para la ejecución.	Plan de contingencia					2h	
2	El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Elabora el Plan de Riesgos considerando todas las posibles eventualidades identificando todos los riesgos conocidos, en coordinación con su personal						1d	
3	El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Se analiza los riesgos conocidos calculando posibilidades de que ocurran cosas negativas y estimar el costo que supondría contrastar el costo de protección de la información de análisis, en coordinación con su personal						1d	
4	El Especialista en Redes y Comunicaciones (ERC): En coordinación con el Especialista en Sistemas de Información, analiza las fallas de seguridad estudiando el software, hardware, redes, localización y utilización, identificando los requisitos en la seguridad que suponen riesgo						1d	
5	El Especialista en Redes y Comunicaciones (ERC): Presenta respuestas en forma personalizada, para cada riesgo se determina la probabilidad del factor riesgo según factores de riesgo determinados.						1d	
6	El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Elabora el Plan de Acción en coordinación con el Especialista en Redes y Comunicaciones y el Especialista en Sistemas de Información. Elabora el Plan de Recuperación de los Sistemas e Información. Equipos de Computo, almacenamiento y almacenamiento de los Respaldos de Información (BACKUPS) políticas (norma y procedimiento de BACKUPS) y lo aprueba.						1d	Cuando el Plan de acción es general y contempla una península total la evaluación de riesgos y prioridades se realiza en el Plan de acción, dando la lista de las actividades a realizar, priorizando a las actividades más importantes y urgentes de la institución
7	El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Crea equipos de trabajo para realizar las actividades previamente planificadas en el Plan de acción, cada equipo cuenta con un Responsable						2h	
8	El Especialista en Redes y Comunicaciones (ERC): Ejecuta el plan de acción en coordinación con el Responsable designado						2d	
9	El Responsable (RES): Reporta el avance de los trabajos de recuperación al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones						1d	
10	El Especialista en Redes y Comunicaciones (ERC): Se inicia el trabajo de recuperación restaurando el servicio usando recursos de la institución local o de respaldo						1d	Se genera una simulación de fallas para comprobar el plan de Contingencia
11	El Especialista en Redes y Comunicaciones (ERC): Conjuntamente con los Responsables vuelven a contar con los recursos en las cantidades y lugares propios del sistema de información						1h	Debe ser el mismo el mismo y eficiente para no perjudicar el buen servicio e imagen institucional
12	El Especialista en Redes y Comunicaciones (ERC): Conjuntamente con el Especialista en Sistemas de Información y los Responsables evalúan los resultados luego de la simulación de Recuperación de los sistemas que fueron afectados por el siniestro que tan bien se hicieron que tiempo tomaron, que circunstancias modificaron la actividades del plan de Acción						1h	Se evalúa de forma objetiva
13	El Especialista en Redes y Comunicaciones (ERC): Conjuntamente con el Especialista en Sistemas de Información y los Responsables elaboran la lista de recomendaciones para minimizar los riesgos y pérdidas que ocasionaron el siniestro						1h	
14	El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Conjuntamente con los Responsables mercantilean el Plan de Acción, con las evaluaciones de resultados, para optimizar el plan de acción original						1h	
15	El Especialista en Redes y Comunicaciones (ERC): Reporta al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones sobre la culminación del Plan de contingencia						2h	Calificación de la contingencia
	FIN							

Leyenda: (ERC) Especialista en Redes y Comunicación, (JTIC) Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (ESI) Especialista en Sistemas de Información, (RES) Responsable designado.

Fecha:	27/07/13	Fecha:	
Elaborado:		Revisado:	
		Aprobado:	



000143

**ACTIVOS MINEROS**

Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES			Código :	GTI06
Proceso	GESTIÓN DE SISTEMAS			Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA WEB			Fecha :	08.07.13

Objetivo :	Presentar la información actualizada en las secciones correspondiente de la página Web.	
Alcance :	Desde la coordinación del Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones con el Supervisor de Imagen Institucional y Promoción sobre los temas que deben publicarse en la página web <i>hasta</i> la actualización en la página web.	
Base Legal :	Ley de Transparencia del Estado Peruano. Directiva de FONAFE de Transparencia.	

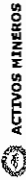
N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES					Tiempo estimado	OBSERVACIONES	
		Entrada	JTIC	ERC	SIIC	ET			Salida
	INICIO								
1	El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Coordina con el Supervisor de Imagen Institucional y Promoción (SIIC), la información y temas que deben presentarse en la página web	Requerimientos de actualización de la información en la web						1d	
2	El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Coordina con el Encargado de Transparencia la información a publicar en la página web de la empresa de acuerdo a las directivas de Transparencia							1d	El 20 de cada mes se realiza esta labor en los portales del Estado Peruano y Portal de Transparencia
3	El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Coordina con el especialista en Redes y Comunicación las actividades técnicas para la publicación de la información							2h	
4	El Supervisor de Imagen Institucional y Promoción (SIIC) y Encargado de Transparencia (ET): Aprueban y dan la conformidad para la publicación en la web de la Empresa						Conformidad de publicación de información en la web		
5	El Especialista en Redes y Comunicación (ERC): Realiza la publicación de la Información según las coordinaciones del Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones						Publicación de información en la web	1d	
	FIN								

Leyenda: (ERC) Especialista en Redes y Comunicaciones, (JTIC) El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones, (SIIC) Supervisor de Imagen Institucional y Promoción, (ET) Encargado de Transparencias.

Fecha :	25/07/2013	Revisado	Fecha:	Aprobado
Elaborado				

000144

000146



ACTIVOS MINEROS			
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES			
Proceso	Gestión de Sistemas		Código : GT108
Nombre del Procedimiento:	Gestión de Respaldo y Recuperación		Versión 01
			Fecha : 08.07.13

Objetivo :	Proteger los recursos de información y la tecnología utilizada para su procesamiento, frente a amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad y legalidad de la información a través de la gestión de respaldo de datos y recuperación de la información.		
Alcance :	Desde la elaboración de copias de respaldo hasta la conformidad de los Backups		
Base Legal :	NTP-ISO/IEC 17799:2007 ED1 V2 para la Gestión de Seguridad de la Información		

Nº Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES					Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	USU	ERC	ESI	Salida		
	INICIO							
	BACKUPS DE SOFTWARE							
1	El Especialista en Redes y Comunicaciones (ERC): Determina si el software es de desarrollo interno o es externo (compra de licencias de uso)	Requerimiento backup de software				Si	2h	
2	El Especialista en Redes y Comunicaciones (ERC): En el caso de software desarrollado en coordinación con el Especialista en Sistemas de Información, se genera una copia de respaldo de la aplicación original por cada nueva versión o corrección; guardando registro del nombre del aplicativo, la fecha de modificación y los cambios realizados.						2h	
3	El Especialista en Redes y Comunicaciones (ERC): En el caso de software propietario, se genera una copia de respaldo cuando el software se encuentra en disco magnético; conservando el original en el gabinete del Departamento de Tecnología y Comunicaciones						2h	
4	El Especialista en Redes y Comunicaciones (ERC): El backup es almacenado en los equipos NAS (StorCenter)					Conformidad del backup	1h	
	BACKUPS DE DATOS DE SERVIDOR							
5	El Especialista en Redes y Comunicaciones (ERC): Realiza backup diarios programados de los datos administrados por los servidores.	Requerimiento de backup de datos del servidor					1h	
6	El Especialista en Redes y Comunicaciones (ERC): Almacena en el servidor en una unidad independiente del sistema operativo cuyo nombre debe tener la siguiente estructura <NOMBRE BACKUP>_YYYYMMDD <EXTENSION>						1h	
7	El Especialista en Redes y Comunicaciones (ERC): Realiza prueba de corrección los días viernes o sábados copiando los backups a los equipos NAS (StorCenter)					Conformidad del backup	2h	
	BACKUP DE DATOS DE USUARIO							
8	El Especialista en Redes y Comunicaciones (ERC): Proporciona al usuario el acceso al servidor	Requerimiento de backup de datos de usuario					2h	
9	Las Áreas Usuarías (USU): Los usuarios que manejan información catalogada como importante, almacenan bajo responsabilidad copias de esta información en el servidor de archivos, al que se accede a través de la unidad de red mapeada con la letra B:\							
10	El Especialista en Redes y Comunicaciones (ERC): En caso de información del sistema de gestión de calidad (o/SIG), se realizará un backup semanal y cuando se requiera							
11	Las Áreas Usuarías (USU): En caso de correo electrónico, los usuarios guardarán a diario la información que reciben en su bandeja de entrada a fin de evitar daños en el archivo de almacenamiento, en estricto cumplimiento las disposiciones internas vigentes						1h	
12	El Especialista en Redes y Comunicaciones (ERC): Ante la ocurrencia de falla del equipo y/o traslado, se realizará un backup completo de la información, para luego ser restaurada en el nuevo equipo si fuese necesario						3h	
13	El Especialista en Redes y Comunicaciones (ERC): En caso sea caso del trabajador el área de personal comunica oportunamente para la realización del backup respectivo					Conformidad del backup	1h	
	FIN							

Leyenda: (ERC) Especialista en Redes y Comunicaciones, (EST) Especialista en Sistemas de Información, (USU) Usuarios.

Fecha : Elaborado	Fecha : 25/07/2013 Revisado	Fecha : Aprobado
----------------------	--------------------------------	---------------------

Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código	GT109
Proceso	GESTIÓN DE SISTEMAS	Versión	01
Nombre del Procedimiento:	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE HARDWARE	Fecha :	08.07.13

Objetivo :	Adquirir hardware y garantizar su control y vigencia
Alcance :	Desde la Solicitud de las Áreas Usuarias de la necesidad de adquirir hardware hasta la elaboración de informes de revisiones y control del hardware de la empresa.
Base Legal :	NTP-ISO/IEC 17799:2007 EOI v2 para la Gestión de Seguridad de la Información

Nº Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES						Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	USU	JTIC	ERC	LOG	Salida		
	INICIO								
1	El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Recibe la solicitud del Área Usuaria de adquirir hardware con el sustento pertinente.	Requerimiento de Hardware						1d	
2	El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Coordina con el Especialista en Redes y Comunicaciones la revisión preliminar de la vigencia tecnológica, disponibilidad económica, factibilidad técnica y alternativas para el hardware requerido.							2d	
3	El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Determina las especificaciones técnicas en coordinación con el área usuaria.	Especificaciones del Hardware						1s	
4	Logística (LOG): Adquiere el Hardware siguiendo el procedimiento correspondiente, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y lo envía al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones							-	(*) En algunos casos, la adquisición se realiza a través del procedimiento de compra corporativa de FONAFE.
5	El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Coordina con el Especialista en Redes y Comunicaciones para verificar el hardware adquirido con la Orden de Compra y las especificaciones técnicas, y receptiona el equipo.							1d	
6	El Área Usuaria (USU): Verifica la correcta funcionalidad del software adquirido, con la asistencia del personal del Departamento TIC para la instalación (*)							1d-1s	(*) Se realiza el proceso de asignación del equipo y la conformidad de la adquisición.
7	El Especialista en Redes y Comunicaciones (ERC): En coordinación con el Especialista en Sistemas de Información realiza revisiones periódicas del hardware interno y externo de los equipos de cómputo como actividad de control, y mantiene el inventario del hardware en la empresa						Informe de Revisiones de Hardware	1s	
	FIN								

Legenda: (JTIC) Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones, (ERC) Especialista en Redes y Comunicaciones, (LOG) Logística, (USU) Área Usuaria

Fecha :	Fecha :	Fecha :
Elaborado	Revisado	Aprobado

000147

000148

Área		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		Código	GTILO			
Proceso		GESTIÓN DE SOPORTE TÉCNICO E INFORMÁTICO		Versión	01			
Nombre del Procedimiento:		MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO		Fecha:	08.07.13			
Objetivo : Realizar una gestión y control del mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, que garantice el correcto funcionamiento de los equipos.								
Alcance : Desde la planificación del mantenimiento preventivo hasta la emisión del Informe de Mantenimiento Preventivo y la conformidad del servicio.								
Base Legal : NTP-ISO/IEC 17799:2007 EOI v2 para la Gestión de Seguridad de la Información								
N° Orden	DESCRIPCIÓN	ENTRADA	PROCESO	PROV	USU	Salida	Tempo estimado	OBSERVACIONES
	INICIO							
1	El Especialista en Redes y Comunicaciones (ERC): Elabora la planificación de las actividades para el mantenimiento preventivo tomando como base el inventario actualizado de los equipos de cómputo y Comunicaciones y el Catálogo del Proveedor.	Necesidad de Mantenimiento					3d	
2	El Especialista en Redes y Comunicaciones (ERC): Gestiona el programa de Mantenimiento Preventivo de acuerdo a la disponibilidad de los recursos humanos y técnicos, con la aprobación del Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones.						3d	
3	El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): En coordinación con el Especialista en Redes y Comunicaciones, revisa, evalúa y aprueba el plan de mantenimiento preventivo según recursos internos y determinan el mantenimiento que se realizará de manera interna y de manera externa.							
4	El Especialista en Redes y Comunicaciones (ERC): Elabora los TDR del mantenimiento programado y los envía al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones.						1d	
5	El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Revisa y aprueba los TDR, genera solicitud de servicio y envía a Logística.						2h	
6	Logística (LOG): Selecciona al proveedor de acuerdo a los procedimientos de contratación y comunica al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones.							
7	El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Coordina actividades para la realización del mantenimiento preventivo de acuerdo al programa con el Especialista de Redes y Comunicaciones y al Proveedor.						1h	
8	Proveedor (PROV): Ejecuta el mantenimiento preventivo en conformidad al programa establecido, coordinando las actividades con el Departamento TIC.						1-2sam	
9	Proveedor (PROV): El proveedor verifica todos los equipos de cómputo y determina las condiciones del equipo en campo, la existencia de fallas y si la solución requiere la adquisición de repuestos para su reemplazo.						2d	
10	El Especialista en Redes y Comunicaciones (ERC): Verifica el cumplimiento de las actividades de mantenimiento establecidas en el programa.						1d	
11	Proveedor (PROV): Elabora el informe de mantenimiento preventivo.						1d	
12	Proveedor (PROV): Entrega el Reporte de Mantenimiento original al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones para llevar un control cronológico de las actividades.						1h	
13	El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Da el Visto Bueno por la conformidad del servicio en coordinación con el Especialista en Redes y Comunicaciones (ERC).						1h	
14	El Especialista en Redes y Comunicaciones (ERC): Elabora el expediente de pago y lo remite al área de Logística.							
15	El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Coordina actividades para la realización del mantenimiento preventivo de acuerdo al programa con el Especialista de Redes y Comunicaciones.							
16	El Especialista en Redes y Comunicaciones (ERC): Ejecuta el plan de mantenimiento preventivo, realiza y entrega el reporte de Mantenimiento preventivo al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones.							
17	El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Revisa, revisa y remite el reporte de mantenimiento preventivo al área usuaria.							
18	El área Usuaria (UAU): Da el Visto Bueno y la conformidad del mantenimiento.							
	FIN							



Leyenda: (ERC) Especialista en Redes y Comunicaciones, (JTIC) Jefe de Departamento de Tecnología de la Información, (LOG) Logística, (PROV) Proveedor.

Fecha: 23/07/2013
 Elaborado: [Firma]
 Revisado: [Firma]
 Aprobado: [Firma]



ACTIVOS MINEROS

Área	GENENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES			Código :	GT111
Proceso	GESTIÓN DE SOPORTE TÉCNICO E INFORMÁTICO			Versión	01
Nombre del Procedimiento:	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO			Fecha :	08.07.13

Objetivo :	Realizar una gestión y control del mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo a fin de recuperar la operatividad de los mismos				
Alcance :	Desde la planificación del mantenimiento correctivo del equipo de cómputo según el informe del Proveedor y cuando se presente fallas en los equipos de cómputo, hasta la emisión de la conformidad del servicio realizado.				
Base Legal :	NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI v2 para la Gestión de Seguridad de la Información				

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES						Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	USU	ERC	JTIC	LOG	PROV	GAF	Salida
	INICIO								
1	El Especialista en Redes y Comunicaciones (ERC): Genera el mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo y envía el Informe al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Informe de Mantenimiento correctivo Reporte de fallas							
2	El Especialista en Redes y Comunicaciones (ERC): Genera solicitud de mantenimiento correctivo de un equipo de cómputo o periférico según el informe del Proveedor o del Usuario y/o cuando se presente fallas en los equipos de cómputo								
3	El Especialista en Redes y Comunicaciones (ERC): Para el caso de equipos con garantía se contactará con el servicio técnico del representante de la marca y se procede de acuerdo a los procedimientos internos del representante de la marca								
4	El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Revisa y aprueba el Plan y envía solicitud de mantenimiento correctivo a Logística								
5	Logística (LOG): Solicita al proveedor la cotización, características de las partes, reemplazos de piezas del equipo								
6	El Especialista en Redes y Comunicaciones (ERC): Asigna equipos de reemplazo al usuario en caso que el mantenimiento correctivo no se pueda brindar solución inmediata con la finalidad de no afectar la continuidad del trabajo del área usuaria								
7	El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Elabora el pase de salida en original y dos copias para trasladar el equipo de cómputo y recaba la firma del Responsable del Área y del responsable de trasladar el equipo de cómputo								
8	Proveedor (PROV): Corrige las fallas del equipo de cómputo dentro de las instalaciones de la empresa, en caso que no se requiera que los equipos salgan de las instalaciones para que sea entregado dentro de los plazos establecidos								
9	Proveedor (PROV): Traslada los equipos de cómputo hasta las áreas usuarias para su entrega e instalación e informa del mantenimiento								
10	El Especialista en Redes y Comunicaciones (ERC): Verifica el cumplimiento de las actividades de mantenimiento establecidas en el Plan.								
11	El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Da el Visto Bueno por la conformidad del servicio								
12	El Especialista en Redes y Comunicaciones (ERC): Elabora el expediente de pago y lo remite al área de Logística								
	FIN								

Legenda: (ERC) Especialista en Redes y Comunicaciones, (GAF) Gerencia de Administración y Finanzas, (JTIC) Jefe del Departamento de Tecnología de la Información, (LOG) Logística, (PROV) Proveedor (USU) Usuario.

Fecha :		Fecha :	
Elaborado		Revisado	
		Fecha :	
		Aprobado	

000150

ACTIVOS MINEROS				GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES				Código				GT112	
Proceso				GESTIÓN DE SOPORTE TÉCNICO E INFORMÁTICO				Versión				01	
Número del Procedimiento:				MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN				Fecha:				08.07.13	
Objetivo: Cubrir las necesidades de mantenimiento de los sistemas de información (YSI)													
Alcance: Desde la Solicitud del Área Usuaria al Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones del mantenimiento de los sistemas de información que gestiona la empresa hasta la conformidad del servicio y conformidad del mantenimiento realizado.													
Base Legal: Norma Técnica Peruana ISO 12207													
N° Orden		DESCRIPCIÓN		PARTICIPANTES					Tiempo estimado		OBSERVACIONES		
		INICIO		Entrada	USU	JTIC	ESI	LOG	PROV	PROV ERP	Salida		
1		El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Recepiona la solicitud de Mantenimiento de Información del Área Usuaria (la necesidad de realizar una corrección, modificación, actualización, configuración o implementación en las aplicaciones, bases de datos y/o reportes de los sistemas de información que la empresa gestiona).		Solicitud de Mantenimiento de Información								1d	
2		El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Evalúa la solicitud de mantenimiento y emite el requerimiento. En caso de NO, la Jefatura de Sistemas comunica al Área Usuaria que no corresponde a YSI.										1h	
3		El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Deriva el requerimiento al Especialista en Sistemas de Información y Comunicaciones (ESI).										1h	
4		El Especialista en Sistemas de Información (ESI): Coordinando con el proveedor de mantenimiento, se emite el requerimiento al proveedor de mantenimiento. En caso de NO, se comunica al Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones y al Área Usuaria de su aplicabilidad.										1h	
5		El Especialista en Sistemas de Información (ESI): Clasifica el requerimiento dependiendo de su tipo (aplicación, base de datos, reporte, otro), urgencia, magnitud, e informa al Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones.										1h	
6		El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Determina si el mantenimiento lo realizará el proveedor de ERP o si se encargará a un tercero.										1h	
7		El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Coordina con el Proveedor de ERP la ejecución del mantenimiento requerido										2d	
8		El Proveedor de ERP: Ejecuta el mantenimiento requerido											
9		El Especialista en Sistemas de Información (ESI): Supervisa la ejecución del mantenimiento a cargo del Proveedor de ERP y remite Informe al Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones											
10		El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Recibe, analiza, da su conformidad y elabora el expediente de pago											
11		El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Coordina con sistemas el personal designado a la tarea, tiempos, costos y otros del mantenimiento.										1h-1d	* Dependiendo de la urgencia y prioridad de los trabajos.
12		El Especialista en Sistemas de Información (ESI): Coordinando con el Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones y al Área Usuaria el cronograma y alcance del mantenimiento.										1h-2d	* Dependiendo de la urgencia y prioridad de los trabajos.
13		El Especialista en Sistemas de Información (ESI): Realiza el mantenimiento garantizando la disponibilidad e integridad de la información.											
14		El Especialista en Sistemas de Información (ESI): Coordina con el jefe de Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones sobre la verificación del proceso y la ejecución de pruebas internas una vez finalizado el mantenimiento										1h-1d	
15		El Especialista en Sistemas de Información (ESI): Entrega al Área Usuaria el resultado del mantenimiento, previa conformidad del Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones.										1h-1d	
16		El Área usuaria (USU): Da la conformidad al mantenimiento realizado.										1h-2d	
17		El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Coordina con el Especialista en Sistemas de Información la contratación del servicio de mantenimiento requerido, elabora el TOR y lo deriva a Logística.										1s	
18		Logística (LOG): Realiza la contratación siguiendo el procedimiento correspondiente, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y lo informa al Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones											
19		El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): En coordinación con el Especialista en Sistemas de Información supervisan la ejecución del mantenimiento a cargo del Proveedor de acuerdo a los requisitos especificados en la contratación											
20		El Especialista en Sistemas de Información (ESI): Coordina con el Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones, la verificación del proceso y la ejecución de pruebas internas hasta que sean satisfactorias, una vez finalizado el mantenimiento.											
21		El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (JTIC): Emite la conformidad del servicio y entrega al Área usuaria el resultado del mantenimiento.										1d-1s	
22		El Área usuaria (USU): Da la conformidad al mantenimiento realizado y elabora el expediente de pago.											
FIN													

Legenda: (JTIC) Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones, (ESI) Especialista en Sistemas de Información, (USU) Área Usuaria, (LOG) Logística, (PROV) Proveedor

Fecha: 15/07/2013

Elaborado: [Firma]

Fecha: 15/07/2013

Revisado: [Firma]

Fecha: 15/07/2013

Aprobado: [Firma]

PS 07:
GESTIÓN DE
DOCUMENTOS

PS 07 Gestión de Documentos

PS 07.1 Recepción de documentos

GDO01 Recepción y Distribución de documentos

PS 07.2 Registro y conservación de documentos

GDO02 Selección de la documentación

GDO03 Organización de la documentación

GDO04 Registro de la documentación

CGD05 Conservación preventiva de la documentación

PS 07.3 Préstamo de documentos

GDO06 Servicio documentario a usuarios

**ACTIVOS MINEROS**

Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA			Código :	GDO01
Proceso	RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS			Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS			Fecha :	

Objetivo :	Recepcionar y registrar correctamente la documentación remitida de entidades públicas o privadas y remitirla en forma oportuna al área y/o personal de AMSAC.				
Alcance :	Desde la recepción de documentación y el cargo de entrega correspondiente de Entidades públicas o privadas hasta el envío de la documentación física al área o personal de la Empresa				
Base Legal :	Directiva N° 004-2011 Procedimiento de Trámite Documentario				

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES					Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	R	USU	ESP	Salida		
	INICIO							
1	La Recepcionista (R): Recepciona la documentación y el cargo de entrega correspondiente de Entidades públicas o privadas.	Documentación y Cargo de entrega de Entidades públicas y/o privadas					1 min	
2	La Recepcionista (R): Sella el cargo y la documentación entregada y coloca N° de registro de ingreso, fecha y hora. Entrega cargo de entrega sellado al usuario.					Cargo	2 min	
3	La Recepcionista (R): Escanea carta de presentación, documentación y adjuntos (*)						10 min	(*) Como máximo las 20 primeras hojas
4	La Recepcionista (R): Registra información relevante de la documentación (Nombre de la empresa y del remitente, tipo de documento, N° de hojas, carácter, referencias, observaciones, etc.) en el sistema SITRADOC, le adjunta carta de presentación escaneada y lo guarda en el sistema						4 min	
5	La Recepcionista (R): Imprime del sistema SITRADOC una Hoja de ruta con un N° de expediente de ingreso						1 min	
6	La Recepcionista (R): Adjunta a la hoja de ruta impresa, la carta de presentación, la documentación y los adjuntos						1 min	
7	La Recepcionista (R): Remite vía e-mail corporativo la carta de presentación, documentación y adjuntos escaneados al personal o área de destino de la Empresa.					Documentación escaneada remitida por E-mail	2 min	
8	La Recepcionista (R): Registra en el cuaderno de cargo del área los datos relevantes de la documentación recepcionada (Nombre de la empresa remitente, nombre del área de remisión, N° de registro generados en el SITRADOC)						2 min	
9	La Recepcionista (R): Coordina con el Jefe de Departamento de Administración y Logística el envío de la documentación física al área o personal de la Empresa.					Documentación física remitida a destinatario	2 min	
	FIN							

Leyenda: (R) Recepcionista, (USU) Área Usuaría, (GAF) Gerencia de Administración y Finanzas

Fecha :			Aprobado
Elaborado	Mariana Baez		
Revisado			
Fecha :	25/1/2013		

Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA		Código :	GOD03
Proceso	REGISTRO Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS		Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION			

Objetivo :	Mantener organizada la documentación y que permita una fácil identificación
Alcance :	Se inicia con la clasificación de los documentos y se finaliza con la preparación de las cajas file numerándolas/codificándolas para su
Base Legal :	Ley del Sistema Nacional de Archivos N°25323 y su Reglamento DS-008-92-JUS

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES			Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	ARCH	Salida		
1	El área de Archivo (ARCH): Clasifica los documentos por secciones/ áreas administrativas, de acuerdo a la estructura orgánica de la empresa	Documentos de las áreas de la empresa			1 D	De acuerdo al cuadro de clasificación de la directiva de archivos institucionales
2	El área de Archivo (ARCH): Identifica las series documentales, agrupándolos por áreas y asuntos, formando piezas documentales.				1 H	
3	El área de Archivo (ARCH): Numera los piezas documentales				2'	
4	El área de Archivo (ARCH): Prepara las cajas file numerándolas/codificándolas para su ubicación topográfica.			Cajas archiveras preparadas	10'	En el caso que requiera recambio o por reclasificación
	FIN					

Leyenda: (ARCH) Área de Archivo.

Fecha :	Elaborado	Revisado	Aprobado
	Fecha : 25/3/13	Fecha :	

000154

Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	Código :	GOD04
Proceso	REGISTRO Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS	Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN	Fecha :	

Objetivo :	Identificar la documentación que permita su archivamiento en forma organizada.
Alcance :	Se inicia con la elaboración de los formatos de inventario y finaliza con la ubicación de las cajas archiveras topográficamente en las estanterías numeradas correlativamente.
Base Legal :	Ley del Sistema Nacional de Archivos N°25323 y su Reglamento DS-008-92-JUS

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES			Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	ARCH	Salida		
1	El área de Archivo (ARCH): Elabora el formato de inventario general	Documentación de la empresa			1 D	Según Directiva
2	El área de Archivo (ARCH): Registra de acuerdo a las series documentales en el formato de inventario general					
3	El área de Archivo (ARCH): Coloca las piezas documentales en las cajas archiveras				1 D	
4	El área de Archivo (ARCH): Actualiza los registros en la Base de Datos del archivo				1 D	
5	El área de Archivo (ARCH): Ubicar las cajas Archiveras topográficamente en las estanterías numeradas correlativamente			Cajas archiveras ubicadas		
	FIN					

Leyenda: (ARCH) Área de Archivo.

Fecha :	25/2/13	Revisado	Aprobado
Elaborado	Martín Díaz Mendoza		

000155



ACTIVOS MINEROS

Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA			Código :	GOD05
Proceso	REGISTRO Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS			Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	CONSERVACION PREVENTIVA DE LA DOCUMENTACIÓN			Fecha :	

Objetivo :	Mantener y conservar adecuadamente los documentos
Alcance :	Se inicia con la revisión de la Normatividad Aplicable y finaliza con el mantenimiento preventivo de la documentación preparada
Base Legal :	Ley del Sistema Nacional de Archivos N°25323 y su Reglamento DS-008-92-JUS

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES				Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	ARCH	PROV	Salida		
	INICIO						
1	El área de Archivo (ARCH): Revisa la normativa aplicable	Normativa Aplicable					
2	El área de Archivo (ARCH): Efectúa la separación de los elementos metálicos, plásticos y otros que deterioren el soporte de documento (papel)					1 D	
3	El área de Archivo (ARCH): Realiza periódicamente la custodia física de la documentación						
4	El área de Archivo (ARCH): Efectúa la programación periódica de trabajos de mantenimiento y fumigación a cargo de empresas especializadas en depósito documental y adecuación de las condiciones ambientales					1 D	Se coordina con la Gerencia de Administración y Finanzas para la contratación del servicio según los procedimientos establecidos
5	El área de Archivo (ARCH): Supervisa la fumigación y los trabajos preventivos realizados por terceros contratistas				Documentación preparada	1 D	El área de Archivo planifica y ejecuta medidas preventivas y correctivas contra eventos de caso fortuito y fuerza mayor tales como incendios, inundaciones, terremotos, conflictos sociales entre otros, evaluando riesgos asociados a la gestión del archivo
	FIN						

Leyenda: (ARCH) Área de Archivo.

Fecha :		
Elaborado	Revisado	Aprobado
Fecha :	Fecha : 25/7/13	Fecha :

000156

**ACTIVOS MINEROS**

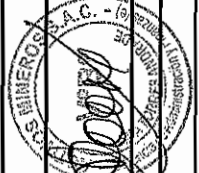
Área	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA			Código :	GDO06
Proceso	PRESTAMO DE DOCUMENTOS			Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	SERVICIO DOCUMENTARIO A USUARIOS			Fecha :	

Objetivo :	Facilitar la documentación por los usuarios de manera ágil y ubicación del documento a su ubicación de origen				
Alcance :	Se inicia con la recepción de la solicitud de préstamo de los usuarios y/o consulta de documentos mediante vía e-mail y se finaliza con la reubica				
Base Legal :	Ley del Sistema Nacional de Archivos N°25323 y su Reglamento DS-008-92-JUS				

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES				Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	USU	ARCH	Salida		
	INICIO						
1	El área de Archivo (ARCH): Recepciona la solicitud de préstamo de los Usuarios y/o consulta de documentos mediante vía e-mail	Solicitud de préstamo / consultas				1 D	
2	El área de Archivo (ARCH): Efectúa la ubicación del documento solicitado						
3	El área de Archivo (ARCH): Comunica al Usuario la ubicación del documento en el Archivo Central para que pueda recepcionar el mismo mediante un formato de préstamo del documento y/o la consulta en los ambientes del archivo				Documentos solicitado	1 D	
4	El área Usuaría (USU): Entrega el documento al solicitante, previa suscripción del formato de préstamo					1 D	
5	El área de Archivo (ARCH): Recepciona y verifica la devolución del documento(s) prestado(s)	Documento devuelto					
6	El área de Archivo (ARCH): Efectúa la ubicación del documento a su ubicación de origen				Documentos reubicados topográficamente		En caso de pedidos externos como la ONP la solicitud debe realizar a través del área a fin
	FIN						

Leyenda: (ARCH) Área de Archivo (USU) Área Usuaría.

Fecha :	Johanny Castellano	Fecha:	Aprobado
Elaborado		Revisado	



000157

PS 08:

CONTROL

INSTITUCIONAL

PS 08 Control Institucional

PS 08.1 Acciones de Control

CIN01 Absolución de consultas

CIN02 Promoción de cumplimiento de la agenda de
compromiso de la empresa

CIN03 Participación en la comisión Especial de cautela

Área	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Código :	CIN01
Proceso	ACTIVIDADES DE CONTROL	Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	ABSOLUCION DE CONSULTAS	Fecha :	26.07.13

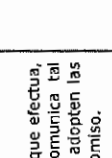
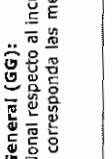
Objetivo :	Absolver consultas de la Alta Dirección.
Alcance :	Desde el requerimiento de la absolución de consulta efectuada por la Alta Dirección, hasta la respuesta brindada por el Órgano de Control Institucional
Base Legal :	Directiva N° 002-2009-CG/CA, Ejercicio del control preventivo por la CGR y los OCI, aprobada con Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG.

N° Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES						Tiempo estimado	OBSERVACIONES
		Entrada	OCI	PD	GG	AUD	CGR	Salida	
1	El Presidente del Directorio (PD) o Gerente General (GG): Mediante requerimiento escrito remitido a la Jefatura del Órgano de Control Institucional, solicita la absolución de consulta relacionada a la aplicación de la normativa en materia de control gubernamental en la Empresa.	Consulta o requerimiento de absolución de consulta							Cabe precisar que para la ejecución de este procedimiento relacionado con el ejercicio del Control Preventivo en su modalidad Absolución de Consulta, el Órgano de Control Institucional requiere de la participación de un Auditor Abogado.
2	El Órgano de Control Institucional (OCI): Recepciona el documento de requerimiento de absolución de consulta y lo deriva al Auditor-Abogado para el análisis del aspecto consultado.								
3	El Auditor - Abogado (AUD): Como consecuencia de su análisis determina que la consulta está relacionada con aspectos sujetos a la competencia de otros entes rectores u organismos especializados, emite su informe en ese sentido y se comunica a través del Órgano de Control Institucional a la Presidencia del Directorio o Gerente General, sobre cual es el Órgano competente para su atención correspondiente.								
4	El Auditor - Abogado (AUD): Como consecuencia de su análisis determina que la consulta debe ser absuelta por el Órgano de Control Institucional, emite su informe en ese sentido. Al respecto, de ser necesario se efectúa las consultas o coordinaciones con la Contraloría General de la República para tener en cuenta las opiniones del Órgano Superior de Control en asuntos similares; y luego emite el Informe respectivo y lo eleva al Órgano de Control Institucional para su revisión y aprobación.								El plazo es referencial, sobre todo si se efectúa las coordinaciones con la Contraloría General de la República.
5	El Órgano de Control Institucional (OCI): Recepciona el informe del Auditor-Abogado, lo revisa y aprueba y procede a formular el Oficio o Memorando para remitir el informe de absolución de consulta a la Alta Dirección, en términos generales, ilustrativo y de orientación, significándole que esta no afecta el ejercicio del control posterior a cargo de la Jefatura del Órgano de Control Institucional o de la Contraloría General de la República.							Absolución de la consulta	
6	El Presidente del Directorio (PD) o Gerente General (GG): Reciben la absolución de la consulta por parte de la Jefatura del Órgano de Control Institucional								
	FIN								

Leyenda : (OCI) Órgano de Control Institucional, (PD) Presidencia del Directorio, (GG) Gerente General, (CGR) Contraloría General de la República y (AUD) Auditor-Abogado.

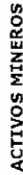
Fecha :		Fecha :	
Elaborado		Revisado	
			Aprobado

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		Código :	CIN02
Proceso	ACTIVIDADES DE CONTROL	Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	PROMOCION DE CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA DE COMPROMISO DE LA EMPRESA	Fecha :	26.07.13
Objetivo :	Promover el cumplimiento de las obligaciones que debe cumplir la Empresa de acuerdo a los plazos señalados por normas expresas.		
Alcance :	Desde el requerimiento del Órgano de Control Institucional a las Gerencias de la empresa a fin que formulen sus respectivas Agendas de Compromisos y su oportuno cumplimiento.		
Base Legal :	Directiva Nº 002-2009-CG/CA Ejercicio del Control Preventivo por la CGR y los OCI aprobada con Resolución de Contraloría Nº 094-2009-CG.		

Nº Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES					Tiempo estimado	OBSERVACIONES	
		Entrada	OCI	PD	GG	GEM			Salida
INICIO									
1	El Organo de Control Institucional (OCI): Solicita por escrito a las gerencias de la empresa formulen y remitan sus Agendas de Compromiso - Documento en el que se encuentran registradas las obligaciones de entrega de información que deben cumplirse en determinados plazos señalados por normas expresas - a fin de coadyuvar en el monitoreo de su cumplimiento.						Requerimiento de Agendas de compromiso - Documento	1 día	
2	Las Gerencias de la empresa (GEM): Remiten al Organo de Control Institucional sus respectivas Agendas de Compromiso, debidamente suscritos por el responsable de la formulación y con la aprobación del Gerente del área.	Agendas de compromiso - Documento						3 días	
3	El Organo de Control Institucional (OCI): Obtenidas las Agendas de Compromisos de las Gerencias de la empresa, monitorea oportunamente a la Gerencia respectiva sobre el cumplimiento de los plazos de su Agenda de Compromiso.							2 días	El monitoreo se efectúa teniendo en consideración los plazos establecidos por la normativa expresa aplicable a la empresa.
4	El Organo de Control Institucional (OCI): Evidencia (mediante requerimiento de información) que pese a los monitoreos que efectúa, la(s) Gerencia(s) viene(n) incumpliendo con la Agenda de Compromiso, comunica tal situación a la Presidencia del Directorio y/o Gerencia General a fin de que se adopten las medidas que correspondan respecto al incumplimiento de la Agenda de Compromiso.							3 días	
5	La Presidencia de Directorio (PD) y/o Gerencia General (GG): Recibe la comunicación del Organo de Control Institucional respecto al incumplimiento de la Agenda de Compromiso y dispone a la Gerencia que corresponda las medidas correctivas del caso.						Medidas para el cumplimiento de la Agenda de Compromiso	2 días	El tiempo es referencial y depende de la agenda de la Presidencia del Directorio o Gerencia General.
FIN									

Legenda : (OCI) Organo de Control Institucional, (DT) Presidencia del Directorio, (GG) Gerente General, (GEM) Gerencia de las Empresas

Fecha : Elaborado	Fecha : Revisado	Fecha : Aprobado
----------------------	---------------------	---------------------



Área	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		Código :	CIN03
Proceso	ACTIVOADES DE CONTROL		Versión :	01
Nombre del Procedimiento:	PARTICIPACIÓN EN LA COMISIÓN ESPECIAL DE CAUTELA			
Objetivo :	Cautelar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Contrato suscrito entre Activos Mineros SAC y la Sociedad de Auditoría designada por la Contraloría General de la República.			
Alcance :	Se inicia con la designación de la Sociedad de Auditoría (SOA) por la Contraloría General de la República, hasta la formulación del informe final efectuado por la Comisión Especial de Cautela; a fin de ser remitido a la Presidencia del Directorio y a la Contraloría General de la República.			
Base Legal :	Reglamento de Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control, aprobado por Resolución de Contraloría N° 063-2007-CG y sus modificatorias.			

Nº Orden	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES						Tiempo estimado	OBSERVACIONES
	INICIO	Entrada	CGR	GG	PD	GAI	CEC	Salida	
1	La Contraloría General de la República (CGR): Mediante Resolución designa a la Sociedad de Auditoría (SOA) que realizará la auditoría a los Estados Financieros, Examen Especial a la Información Presupuestal y otros aspectos operativos de la Empresa	Designación de la Sociedad de Auditoría por la GGR	[Diagram showing flow from CGR to GG]						En caso que el OCI cuente con los recursos necesarios para la realización de este procedimiento no se ejecuta.
2	La Gerencia General (GG): Designa, previo a la firma del contrato, a la Comisión Especial de Cautela, integrada por funcionarios que mantengan relación laboral y no estén vinculados a la materia de auditoría en el período sujeto a evaluación uno de los cuales debe ser abogado, adicionalmente conformará la Comisión Especial de cautela el Jefe del Órgano de Control Institucional o representante que éste designe.		[Diagram showing flow from GG to CEC]						El tiempo expresado en días está referido a días hábiles. Es una actividad de Control considerada en el Plan Anual de Control que demanda aproximadamente un tiempo mínimo de 45 días hábiles efectivos en función al tiempo que demora la ejecución de la auditoría externa ejecutada por las Sociedades de Auditoría designadas y al plazo que se otorga a la Comisión Especial de Cautela para emitir su informe de acuerdo a lo establecido en la normativa indicada en la base legal.
3	La Comisión Especial de Cautela (CEC): Se instala y acuerda dar cumplimiento a sus funciones establecidas en el artículo 9° del Reglamento de Sociedad de Auditoría. La instalación y acuerdos que adopte la Comisión Especial de Cautela es colegiada y quedan evidenciadas en un Acta.						[Diagram showing flow from CEC to PD]		52 días
4	La Comisión Especial de Cautela (CEC): Emite su informe resultante dentro del plazo establecido en el Reglamento de Sociedades de Auditoría y lo remite a la Presidencia del Directorio y a la Contraloría General de la República, adjuntando el control de asistencia con las horas/hombre laboradas por el equipo de auditoría de la Sociedad de Auditoría.						[Diagram showing flow from CEC to PD]		
5	La Presidencia del Directorio (PD) y la Contraloría General de la República (CGR): Reciben el informe resultante emitido por la Comisión Especial de Cautela.								
6	El Organo de Control Institucional (OCI): Da conformidad a la Norma de Auditoría Gubernamental - NAGU 3.50 "Papeles de trabajo", revisa y aprueba los papeles de trabajo formulados por el (la) representante del Organo de Control Institucional (OCI); en la Comisión Especial de Cautela y dispone se proceda a su Archivo Correspondiente.						[Diagram showing flow from OCI to CEC]	Informe de auditoría recepcionado	3 días
	FIN								

Legenda : (CGR) Contraloría General de la República, (DT) Presidencia del Directorio, (CEC) Comisión Especial de Cautela, (OCI) Organo de Control Institucional.

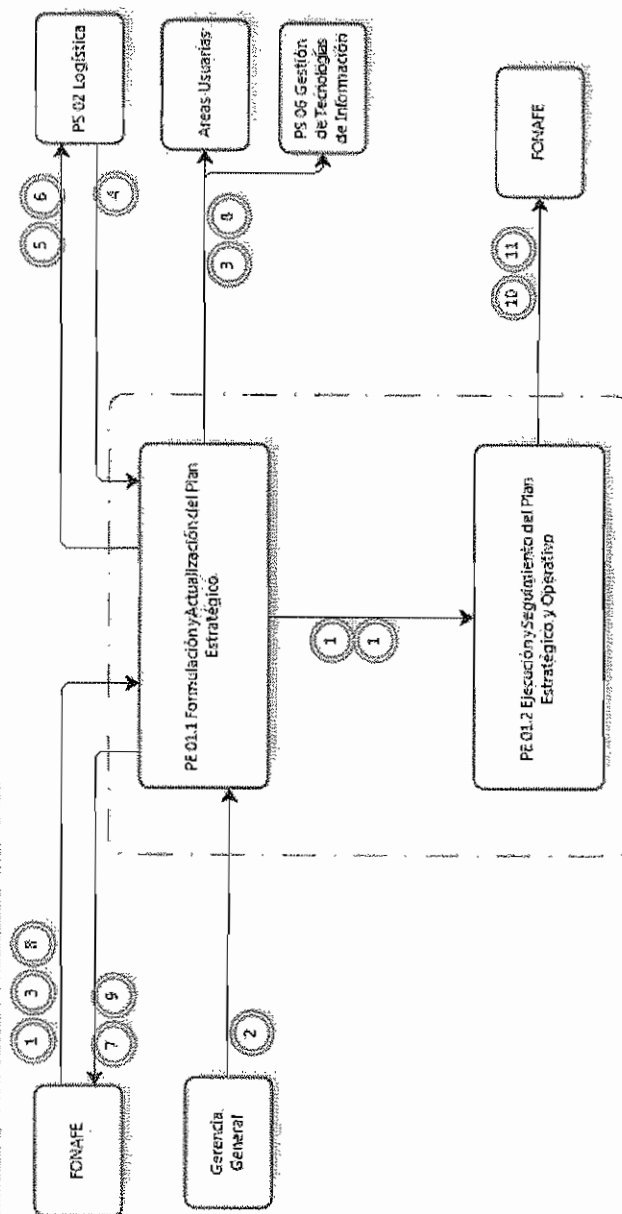
[illegible]

100

XI. Diagrama de Procesos

En este capítulo se presentan las Diagramas de los macroprocesos desarrollado de acuerdo al capítulo V.

PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

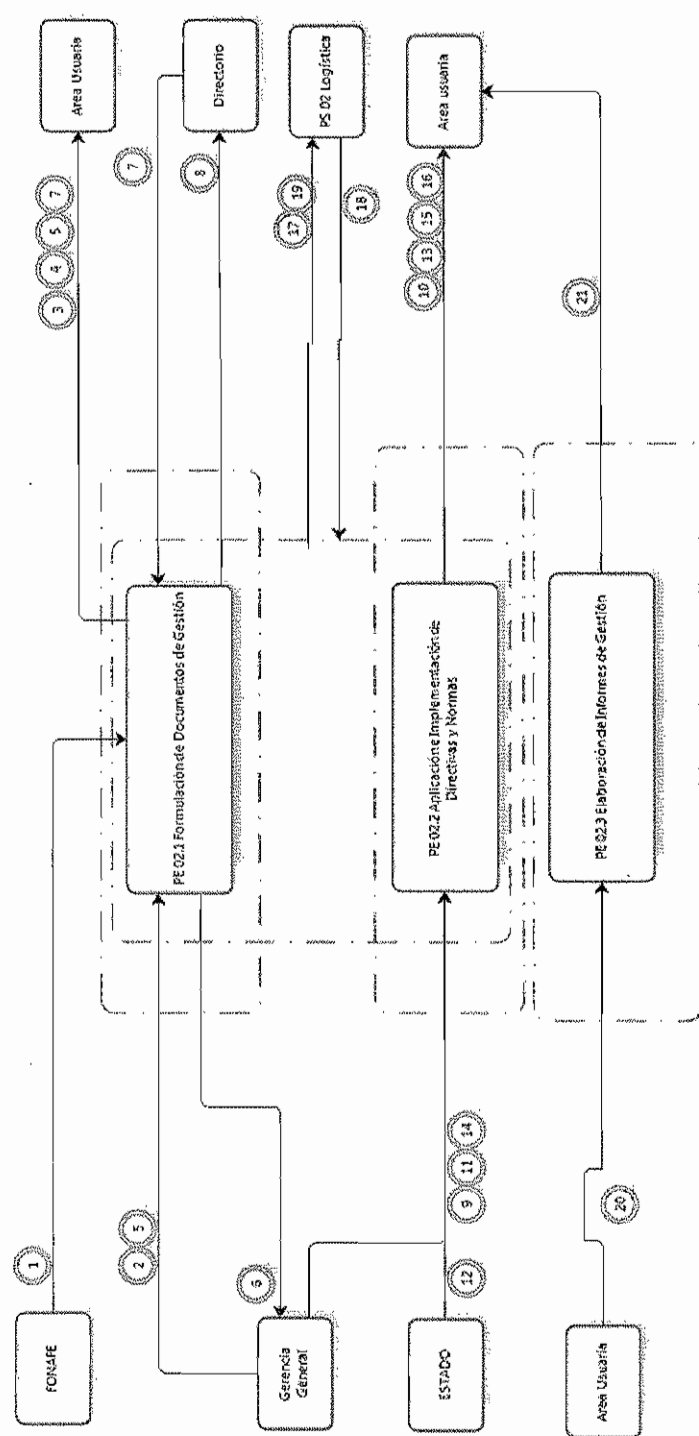


Legenda

- 1 Normas y directivas de FONAFE
- 2 Autorización de formulación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional
- 3 Plan Estratégico Institucional aprobado
- 4 Servicio contratado
- 5 Requerimiento
- 6 Expediente de Pago
- 7 Proyecto de Plan Estratégico Institucional
- 8 Plan Operativo Institucional aprobado
- 9 Proyecto de Plan Operativo Institucional
- 10 Informe de avance del Plan Estratégico Institucional
- 11 Informe de avance del Plan Operativo Institucional

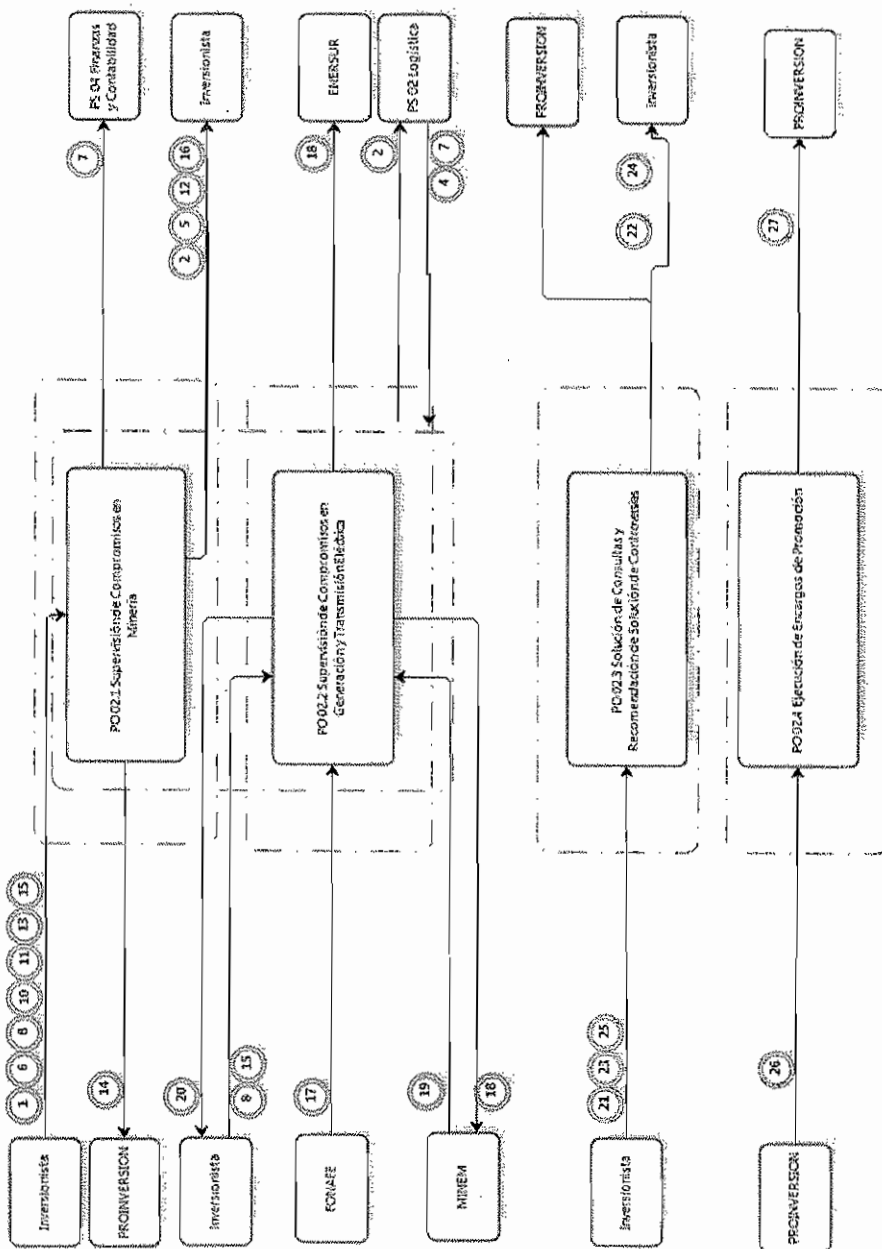
Identificación	CD	Proyecto	CD	Proyecto	Proyecto	Proyecto
001	001	001	001	001	001	001
002	002	002	002	002	002	002
003	003	003	003	003	003	003
004	004	004	004	004	004	004
005	005	005	005	005	005	005
006	006	006	006	006	006	006
007	007	007	007	007	007	007
008	008	008	008	008	008	008
009	009	009	009	009	009	009
010	010	010	010	010	010	010
011	011	011	011	011	011	011
012	012	012	012	012	012	012
013	013	013	013	013	013	013
014	014	014	014	014	014	014
015	015	015	015	015	015	015
016	016	016	016	016	016	016
017	017	017	017	017	017	017
018	018	018	018	018	018	018
019	019	019	019	019	019	019
020	020	020	020	020	020	020

CONTROL DE GESTION



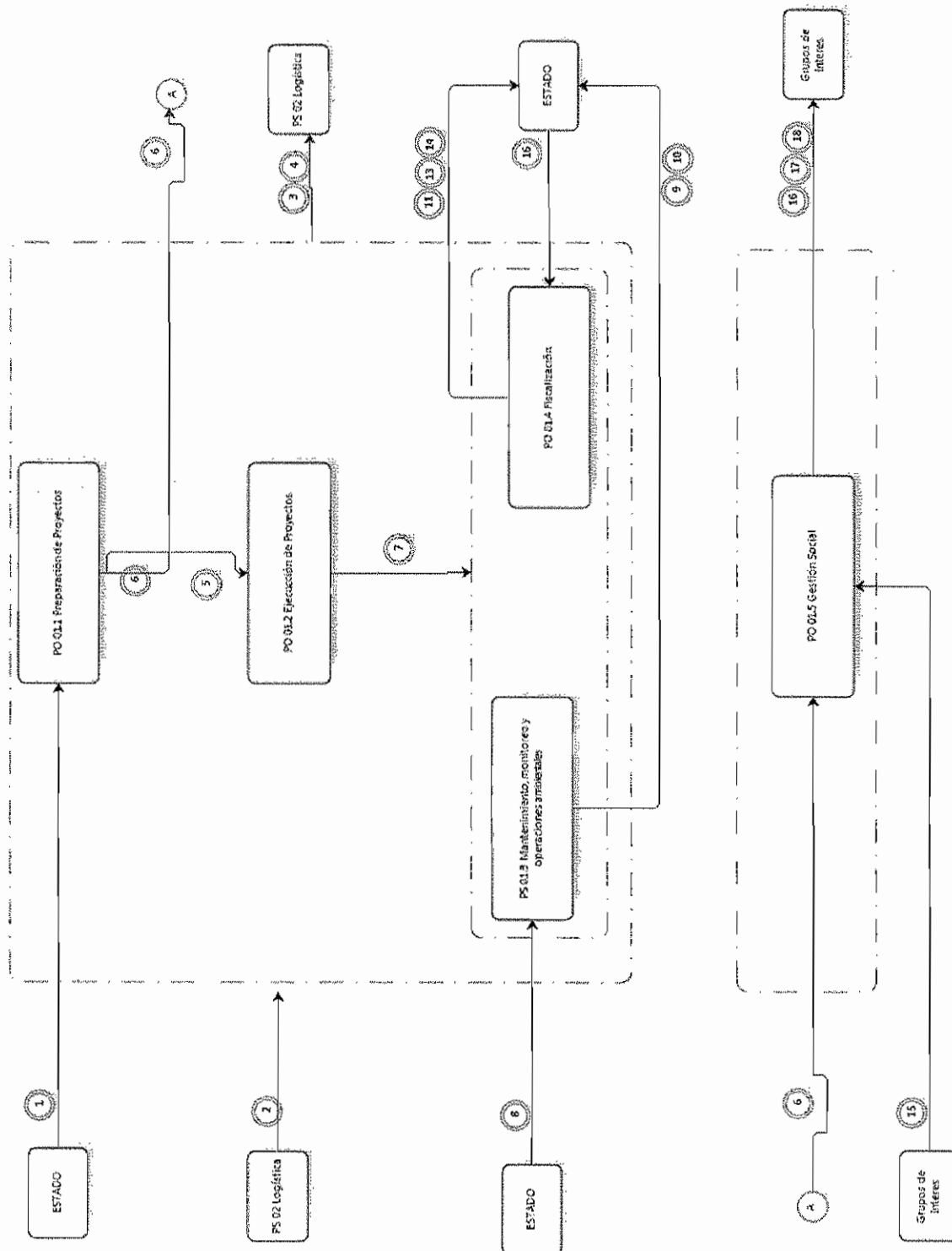
- Legenda**
1. Normas y directivas de FONAFE
 2. Autorización o modificación del MAPRO
 3. MAPRO aprobado (formulado y/o actualizado) con resolución
 4. Procedimientos Actualizados
 5. MOF aprobado (formulado y/o actualizado) con resolución
 6. MOF
 7. ROF aprobado (formulado y/o actualizado) con resolución
 8. ROF
 9. Directivas relacionadas a la Gestión de la Empresa
 10. Informe final de implementación de Directivas y/o normas
 11. Requerimientos de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad de la Información
 12. Normas y directivas relacionadas a la gestión de la Empresa
 13. Informe de Aplicación e implementación de los aspectos requeridos
 14. Peligros y riesgos relacionados a la Empresa
 15. Implementación de procedimientos de gestión de riesgos
 16. Sistema de Gestión de riesgos
 17. Requerimientos
 18. Servicio Contratado
 19. Expediente de pago
 20. Informes de gestión aprobados
 21. Informes de gestión aprobados

Item	Descripción	Unidad	Valor	Observaciones
1	Normas y directivas de FONAFE	Normas	1.000	
2	Autorización o modificación del MAPRO	MAPRO	1.000	
3	MAPRO aprobado (formulado y/o actualizado) con resolución	MAPRO	1.000	
4	Procedimientos Actualizados	Procedimientos	1.000	
5	MOF aprobado (formulado y/o actualizado) con resolución	MOF	1.000	
6	MOF	MOF	1.000	
7	ROF aprobado (formulado y/o actualizado) con resolución	ROF	1.000	
8	ROF	ROF	1.000	
9	Directivas relacionadas a la Gestión de la Empresa	Directivas	1.000	
10	Informe final de implementación de Directivas y/o normas	Informe	1.000	
11	Requerimientos de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad de la Información	Requerimientos	1.000	
12	Normas y directivas relacionadas a la gestión de la Empresa	Normas	1.000	
13	Informe de Aplicación e implementación de los aspectos requeridos	Informe	1.000	
14	Peligros y riesgos relacionados a la Empresa	Peligros	1.000	
15	Implementación de procedimientos de gestión de riesgos	Implementación	1.000	
16	Sistema de Gestión de riesgos	Sistema	1.000	
17	Requerimientos	Requerimientos	1.000	
18	Servicio Contratado	Servicio	1.000	
19	Expediente de pago	Expediente	1.000	
20	Informes de gestión aprobados	Informes	1.000	
21	Informes de gestión aprobados	Informes	1.000	



- 1 Informe Trimestral de ejecución
- 2 Contrato de Post Privatización o Privatización
- 3 Plan Anual de Adquisiciones de ANIAC
- 4 Requerimientos
- 5 Servicio contratado
- 6 Informe técnico de la supervisión aprobada
- 7 Boleto de pago
- 8 Carta fianza por vencer
- 9 Declaración jurada de inversión
- 10 Contrato de Usuario
- 11 Comprobante de pago
- 12 Carta Fianza renovada
- 13 Conformidad de la materia de cumplimiento actualizada
- 14 Informe de auditoría
- 15 Solicitud de modificación contractual
- 16 Carta que plantea una controversia
- 17 Carta de solución a consulta o recomendación de solución de controversia
- 18 Conformidad de la documentación sustantiva
- 19 Solicitud de ampliación de plazo de Contrato de Transferencia
- 20 Contrato de transferencia
- 21 Registro actualizado de cumplimiento de cláusula
- 22 Oficio de aplicación de información y contratos
- 23 Informe y carta remite
- 24 Memorandos internos, oficios, cartas externas de consulta
- 25 Encargos relacionados con la transmisión eléctrica
- 26 Instrucciones y/o encargos
- 27 Estudios, informes de auditorías

Proceso	Actividad	Responsable	Fecha	Estado	Observaciones
Proceso de Inversión Privada	PO01 Supervisión de Compromisos en Minería	PROINVERSION	14	1	
	PS04 Planificación y Contabilidad	PROINVERSION	7	1	
	ENER	ENER	18	1	
	PS02 Logística	PROINVERSION	2	1	
	FOURTE	FOURTE	17	1	
	PO02 Supervisión de Compromisos en Generación y Transmisión Eléctrica	PROINVERSION	19	1	
	NUEVE	NUEVE	10	1	
	PROINVERSION	PROINVERSION	21, 23, 25	1	
	Inversionista	Inversionista	22, 24	1	
	PROINVERSION	PROINVERSION	26	1	

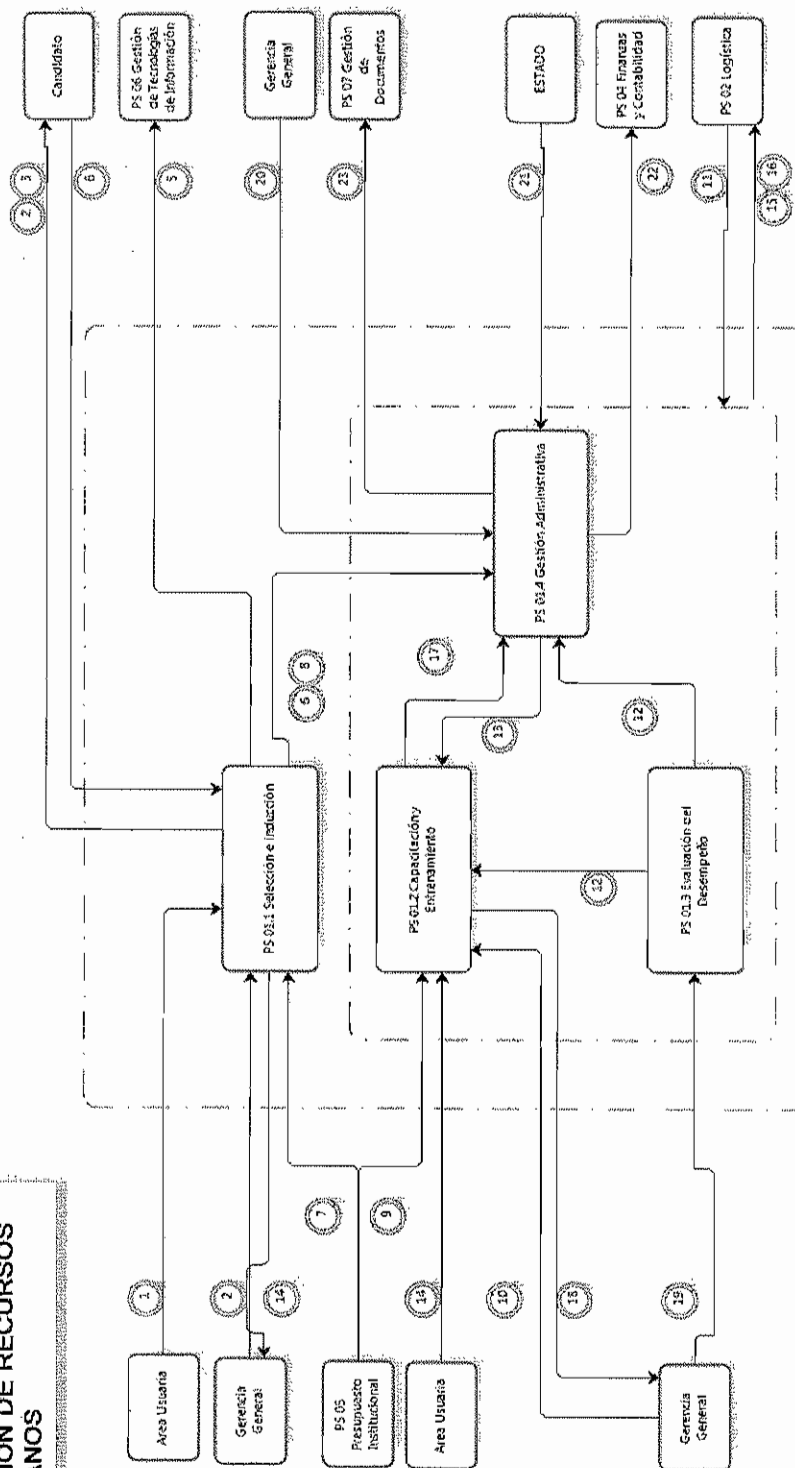


LEYENDAS

- 1 Paquete inicial de proyectos
- 2 Servicio Contratado
- 3 Requerimientos
- 4 Expediente de pago
- 5 Proyecto aprobado
- 6 Documentación técnica del proyecto
- 7 Póliza con Remediación Ambiental
- 8 Normas Legales
- 9 Informe de cumplimiento ambiental ejecutado
- 10 Informe de monitoreo ejecutado
- 11 Normatividad legal de Fiscalización / Programa Anual de Fiscalización
- 12 Informe de fiscalización ejecutado
- 13 Muestra más informe del fiscalizador
- 14 Informe con Observaciones levantadas
- 15 Necesidades de los grupos de interés
- 16 Informe de Desarrollo Social
- 17 Diagnóstico de la situación de la comunidad
- 18 Apoyo Social

Proceso	Actividad	Responsable	Fecha	Estado
Proceso de Preparación de Proyectos	Actividad 1	Responsable 1	Fecha 1	Estado 1
Proceso de Ejecución de Proyectos	Actividad 2	Responsable 2	Fecha 2	Estado 2
Proceso de Mantenimiento, monitoreo y operaciones ambientales	Actividad 3	Responsable 3	Fecha 3	Estado 3
Proceso de Fiscalización	Actividad 4	Responsable 4	Fecha 4	Estado 4
Proceso de Gestión Social	Actividad 5	Responsable 5	Fecha 5	Estado 5

GESTION DE RECURSOS HUMANOS



1. Requerimiento para cubrir plaza vacante
2. Autorización de incorporación del candidato seleccionado
3. Comunicación con el candidato seleccionado
4. Resultados de la selección
5. Resultados de la selección (Autorizada)
6. Documentos Personales
7. Presupuesto Institucional
8. Informe de resultados de inducción de personal
9. Presupuesto de capacitación anual aprobado
10. Plan de capacitación aprobado
11. Servicio solicitado contratado
12. Informe final de la evaluación de desempeño y recomendaciones
13. Informe final de clima laboral
14. Requerimientos de capacitación
15. Requerimientos
16. Expediente de pago
17. Informe y reporte de ejecución y evaluación de capacitaciones
18. Solicitud de aprobación de Plan de Capacitación
19. Autorización de Ejecución de la Evaluación del Desempeño
20. Autorización de Ejecución del Estudio del Clima Laboral
21. Normas Tributo-laborales
22. Planilla de remuneraciones
23. Fines actualizados

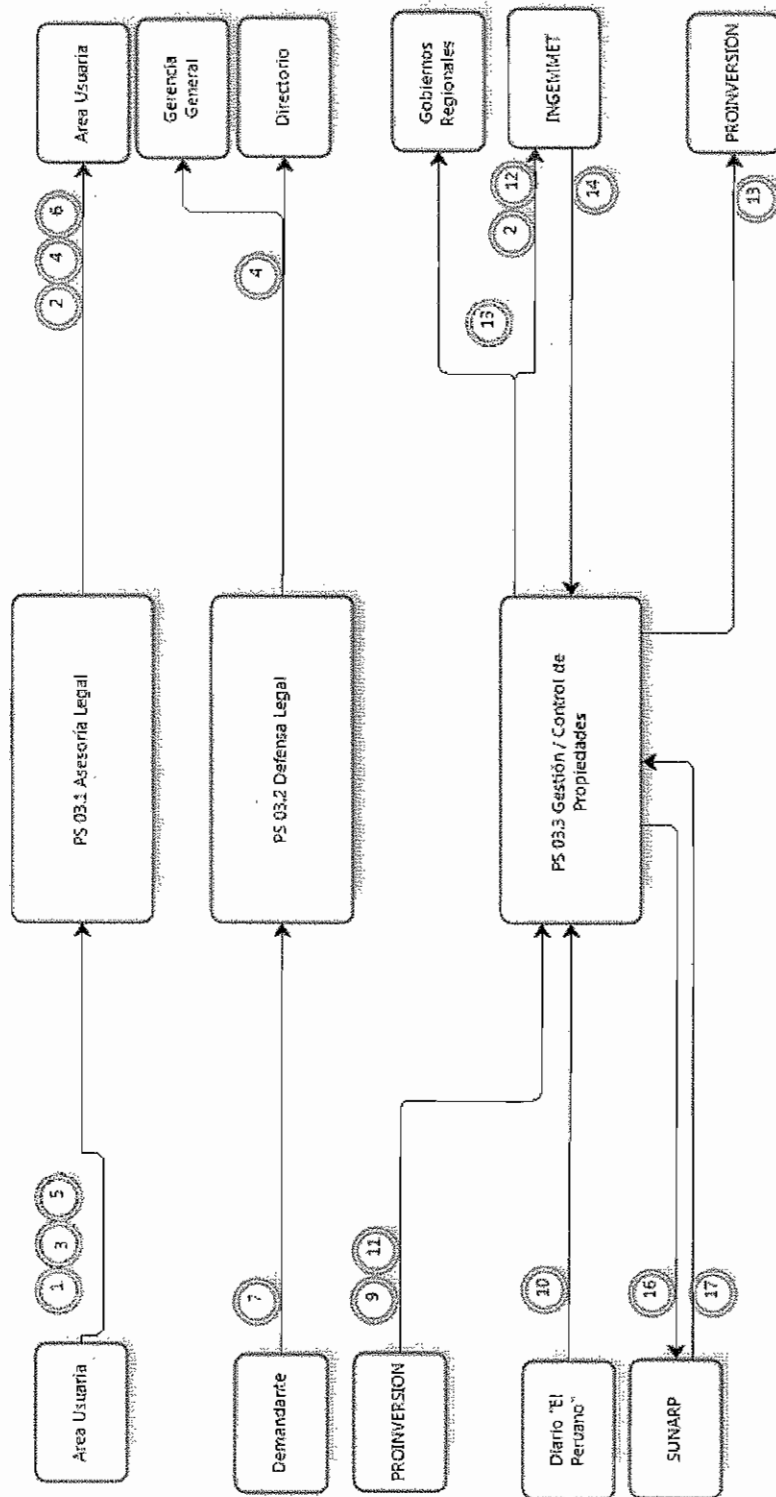
Proceso	Actividad	Responsable	Fecha
PS 01.1 Selección e Inducción	Requerimiento para cubrir plaza vacante	Gerencia General	15/01/2023
PS 01.2 Capacitación/Entrenamiento	Autorización de incorporación del candidato seleccionado	Gerencia General	15/01/2023
PS 01.3 Evaluación del Desempeño	Comunicación con el candidato seleccionado	Gerencia General	15/01/2023
PS 04 Finanzas y Contabilidad	Resultados de la selección	Gerencia General	15/01/2023
PS 02 Logística	Resultados de la selección (Autorizada)	Gerencia General	15/01/2023
PS 04 Finanzas y Contabilidad	Documentos Personales	Gerencia General	15/01/2023
PS 04 Finanzas y Contabilidad	Presupuesto Institucional	Gerencia General	15/01/2023
PS 04 Finanzas y Contabilidad	Informe de resultados de inducción de personal	Gerencia General	15/01/2023
PS 04 Finanzas y Contabilidad	Presupuesto de capacitación anual aprobado	Gerencia General	15/01/2023
PS 04 Finanzas y Contabilidad	Plan de capacitación aprobado	Gerencia General	15/01/2023
PS 04 Finanzas y Contabilidad	Servicio solicitado contratado	Gerencia General	15/01/2023
PS 04 Finanzas y Contabilidad	Informe final de la evaluación de desempeño y recomendaciones	Gerencia General	15/01/2023
PS 04 Finanzas y Contabilidad	Informe final de clima laboral	Gerencia General	15/01/2023
PS 04 Finanzas y Contabilidad	Requerimientos de capacitación	Gerencia General	15/01/2023
PS 04 Finanzas y Contabilidad	Requerimientos	Gerencia General	15/01/2023
PS 04 Finanzas y Contabilidad	Expediente de pago	Gerencia General	15/01/2023
PS 04 Finanzas y Contabilidad	Informe y reporte de ejecución y evaluación de capacitaciones	Gerencia General	15/01/2023
PS 04 Finanzas y Contabilidad	Solicitud de aprobación de Plan de Capacitación	Gerencia General	15/01/2023
PS 04 Finanzas y Contabilidad	Autorización de Ejecución de la Evaluación del Desempeño	Gerencia General	15/01/2023
PS 04 Finanzas y Contabilidad	Autorización de Ejecución del Estudio del Clima Laboral	Gerencia General	15/01/2023
PS 04 Finanzas y Contabilidad	Normas Tributo-laborales	Gerencia General	15/01/2023
PS 04 Finanzas y Contabilidad	Planilla de remuneraciones	Gerencia General	15/01/2023
PS 04 Finanzas y Contabilidad	Fines actualizados	Gerencia General	15/01/2023

Journal of Management Inquiry 18(6)



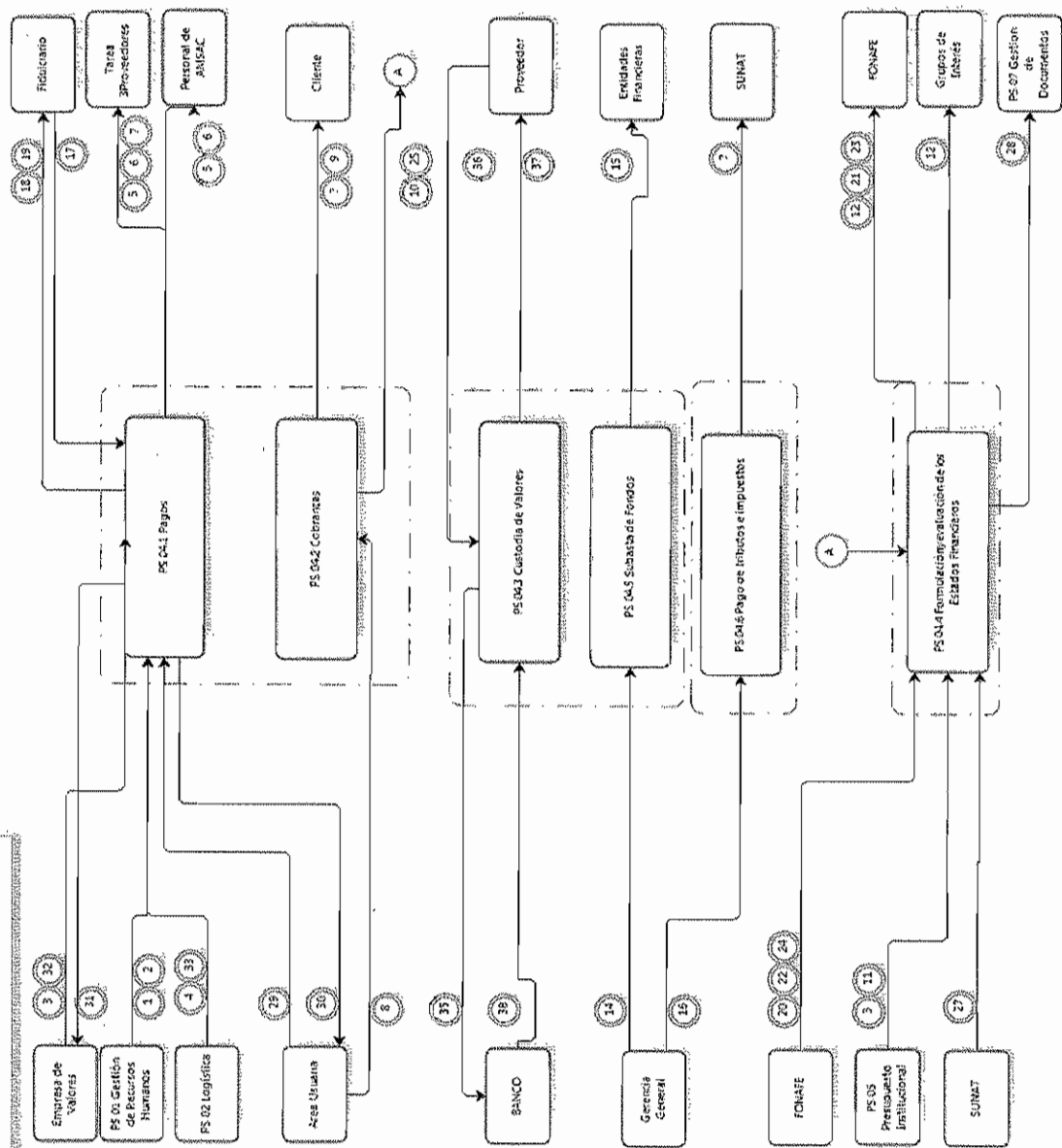
1	Reservaciones plénetificadas (bienes, servicios, condonaciones y donas)
2	Aprobación de presupuestos (institucional)
3	Presupuestos institucionales
4	PMAC aprobado
5	Cuadro anual de necesidades aprobado
6	Solicitud de Desembolso
7	Completitud de la gestión
8	Orden de compra o servicio
9	Requerimiento (instalación y/o mantenimiento)
10	Buena Pro
11	Apelativa de pago
12	Don Encargado
13	Reporte de resultados de inventario
14	Reporte de artículos a reservar
15	Reporte de Análisis respectivo
16	Solicitud de movimiento de bienes
17	Ficha de Responsabilidad Limitada
18	Políticas y Normas de Control de Inventarios
19	Reporte periódico de inventario
20	Nota de crédito
21	Informe de movimiento de bienes
22	Solicitud de inventario de bienes
23	Resultado de inventario de bienes
24	Propuesta de baja de bienes
25	Bien dados de baja
26	Servicio contratado
27	Cuadro anual de necesidades
28	Documentación solicitada
29	Solicitud de elaboración de Contrato

GESTION LEGAL

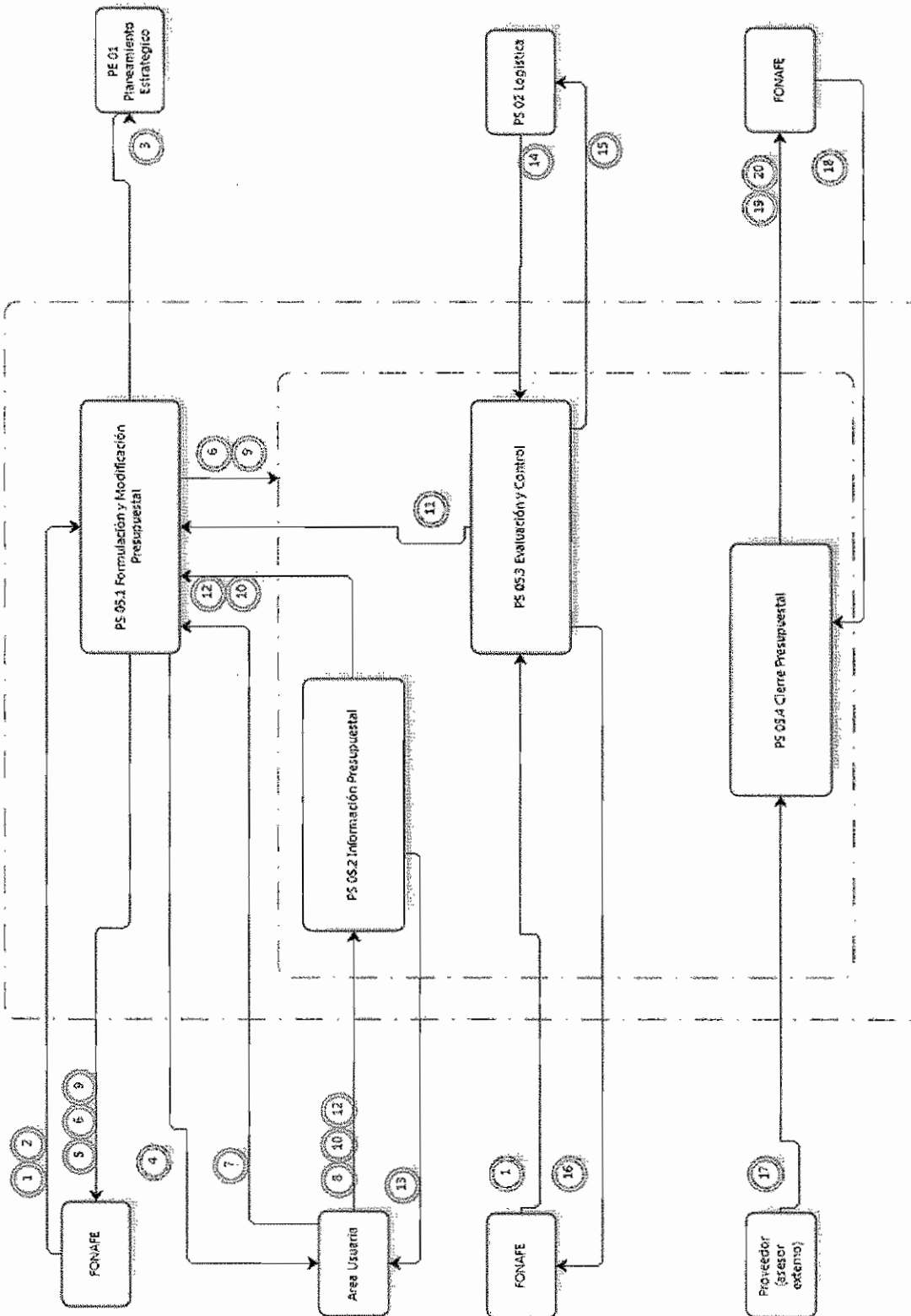


1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80																				

1. Necesidad de asesoría
2. Informe o memorando
3. Requerimiento de Contrato
4. Convenio o contrato en versión original
5. Memorando de Solicitud de Resolución de Gerencia General
6. Resolución de Gerencia General
7. Demanda o denuncia
8. Informe Interno
9. Propuesta de otorgamiento de título
10. Avisos y publicaciones
11. Resolución de otorgamiento de título
12. Solicitud de petitorio número
13. Comunicado de otorgamiento de título
14. Solicitud de informe
15. Escrito de oposición
16. Catastro de predios de AMSAC
17. Catastro de predios de AMSAC actualizado



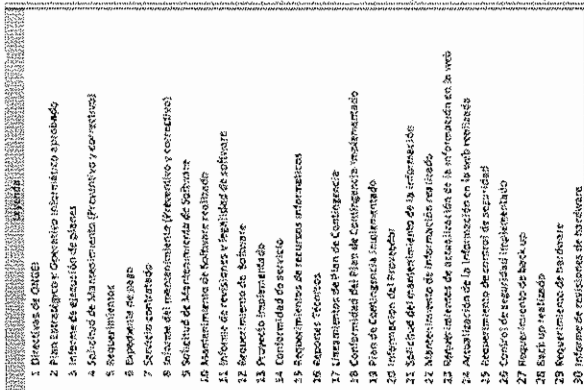
Proceso	Actividad	Responsable	Fecha	Estado
PS 01	Gestión de Recursos Humanos	Area Utiuna	15/01/2023	Completado
PS 02	Logística	Area Utiuna	15/01/2023	Completado
PS 03	Gestión de Recursos Humanos	Area Utiuna	15/01/2023	Completado
PS 04	Gestión de Recursos Humanos	Area Utiuna	15/01/2023	Completado
PS 05	Gestión de Recursos Humanos	Area Utiuna	15/01/2023	Completado
PS 06	Gestión de Recursos Humanos	Area Utiuna	15/01/2023	Completado
PS 07	Gestión de Recursos Humanos	Area Utiuna	15/01/2023	Completado



Leyenda	
1	Directivas
2	Presupuesto desagregado aprobado
3	Plan Operativo
4	Solicitud de información de Necesidades
5	Presupuesto desagregado
6	Presupuesto desagregado ratificado
7	Necesidades de las áreas
8	Ejecución Presupuestal trimestral de las áreas
9	Presupuesto modificado
10	Ejecución presupuestal mensual
11	Documentación de modificación presupuestal
12	Informe de variación presupuestal
13	Solicitud Informe de Variación Presupuestal
14	Solicitud de disponibilidad presupuestal
15	Solicitud de disponibilidad presupuestal aprobada
16	Reporte de gestión presupuestal
17	Informe de auditoría
18	Actas de conciliación presupuestal
19	Cierre financiero y presupuestal
20	Actas de conciliación presupuestal visadas

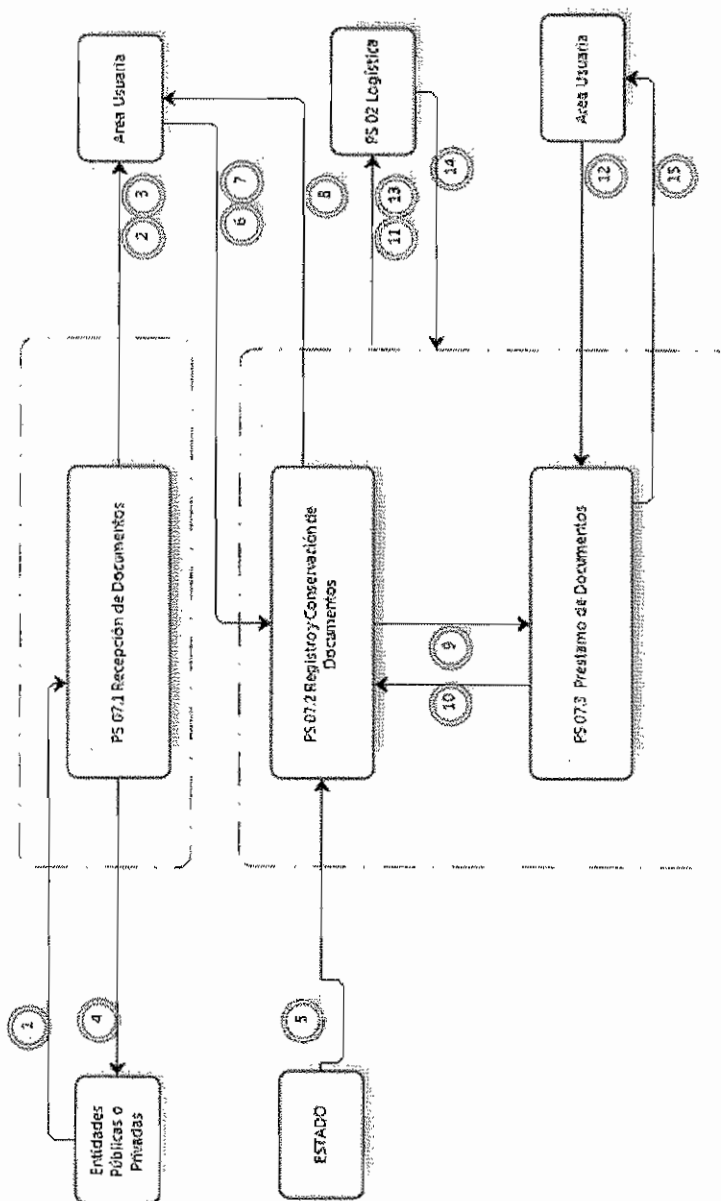
Proceso	Actividad	Responsable	Fecha	Estado	Observaciones
Proceso Presupuestal	1. Directivas	Presidencia	2014/01/01	Finalizado	
	2. Presupuesto desagregado aprobado	Presidencia	2014/01/01	Finalizado	
	3. Plan Operativo	Presidencia	2014/01/01	Finalizado	
	4. Solicitud de información de Necesidades	Presidencia	2014/01/01	Finalizado	
	5. Presupuesto desagregado	Presidencia	2014/01/01	Finalizado	
	6. Presupuesto desagregado ratificado	Presidencia	2014/01/01	Finalizado	
	7. Necesidades de las áreas	Presidencia	2014/01/01	Finalizado	
	8. Ejecución Presupuestal trimestral de las áreas	Presidencia	2014/01/01	Finalizado	
	9. Presupuesto modificado	Presidencia	2014/01/01	Finalizado	
	10. Ejecución presupuestal mensual	Presidencia	2014/01/01	Finalizado	
	11. Documentación de modificación presupuestal	Presidencia	2014/01/01	Finalizado	
	12. Informe de variación presupuestal	Presidencia	2014/01/01	Finalizado	
	13. Solicitud Informe de Variación Presupuestal	Presidencia	2014/01/01	Finalizado	
	14. Solicitud de disponibilidad presupuestal	Presidencia	2014/01/01	Finalizado	
	15. Solicitud de disponibilidad presupuestal aprobada	Presidencia	2014/01/01	Finalizado	
	16. Reporte de gestión presupuestal	Presidencia	2014/01/01	Finalizado	
	17. Informe de auditoría	Presidencia	2014/01/01	Finalizado	
	18. Actas de conciliación presupuestal	Presidencia	2014/01/01	Finalizado	
	19. Cierre financiero y presupuestal	Presidencia	2014/01/01	Finalizado	
	20. Actas de conciliación presupuestal visadas	Presidencia	2014/01/01	Finalizado	

... ..



Grupos	Idade	Sexo	Profissão	Idade	Sexo	Profissão	Idade	Sexo	Profissão	
1922	F	M	Professora	332	F	332	F	332	F	332
				332	F	332	F	332	F	332
				332	F	332	F	332	F	332
				332	F	332	F	332	F	332
				332	F	332	F	332	F	332
1922	F	M	Professora	332	F	332	F	332	F	332
				332	F	332	F	332	F	332
				332	F	332	F	332	F	332
				332	F	332	F	332	F	332
				332	F	332	F	332	F	332
1922	F	M	Professora	332	F	332	F	332	F	332
				332	F	332	F	332	F	332
				332	F	332	F	332	F	332
				332	F	332	F	332	F	332
				332	F	332	F	332	F	332
1922	F	M	Professora	332	F	332	F	332	F	332
				332	F	332	F	332	F	332
				332	F	332	F	332	F	332
				332	F	332	F	332	F	332
				332	F	332	F	332	F	332

GESTION DE DOCUMENTOS

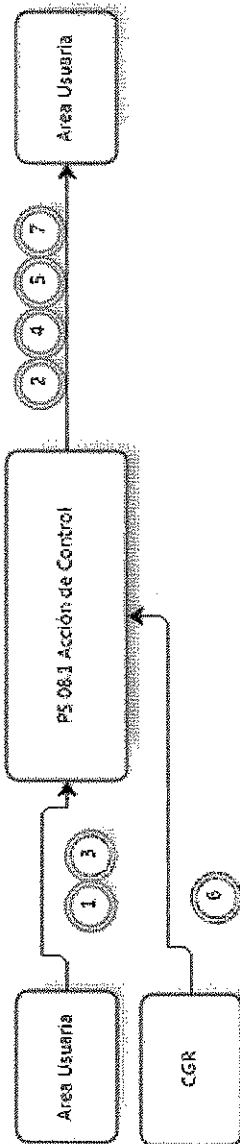


- Legenda**
- 1 Documentación y cargo
 - 2 Documentación escaneada remitida vía email
 - 3 Documentación física remitida a destinatario
 - 4 Cargo
 - 5 Directivas y Normativas de Archivo
 - 6 Documentos o archivos de gestión
 - 7 Formatos de inventario de transparencia documentaria
 - 8 Conformidad de recepción de documentos
 - 9 Documentos reubicados topográficamente
 - 10 Documentación preparada (cajas archivadas)
 - 11 Expediente de pago
 - 12 Documento devuelto
 - 13 Requerimientos
 - 14 Servicio contratado
 - 15 Solicitud de préstamo de documentos

Proceso	Descripción	Clase	Responsable	Fecha
PS 07.1 Recepción de Documentos	Recepción de documentos de entidades públicas o privadas.	PS 07.1	Área de Recepción	2017
PS 07.2 Registry y Conservación de Documentos	Registro y conservación de documentos.	PS 07.2	Área de Conservación	2017
PS 07.3 Prestamo de Documentos	Prestamo de documentos a usuarios.	PS 07.3	Área de Prestamo	2017

000173

CONTROL INSTITUCIONAL



- Legenda**
- 1 Consulta o requerimiento de abstención de consultas
 - 2 Absolución de la consulta
 - 3 Agendas de compromiso - Documento
 - 4 Medidas para el cumplimiento Agenda de Compromiso
 - 5 Requerimiento de agendas de compromiso - Documento
 - 6 Designación de Sociedad no Auditoria (SOA)
 - 7 Informe de auditoria

[illegible]

XII. Ficha de Procesos

En este capítulo se presentan las fichas de los procesos desarrollado de acuerdo al capítulo V.

000175

Proceso	Formulación y Actualización del Plan Estratégico y Operativo				Código
Objetivo	Contar con un Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional como instrumentos de gestión para el logro de los objetivos institucionales, bajo las normas y directivas de FONAFE.				PE 01.1
Alcance	Desde la autorización de formulación de Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional hasta la emisión del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional a las áreas de la empresa para su implementación.				Fecha: 26.07.13
Propietario	Jefe de Departamento de Planeamiento y Mejora Continua				Edición
					1
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario	
FONAFE	Normas y Directivas Plan Estratégico Institucional Aprobado	Formulación y Actualización del Plan Estratégico	Proyecto de Plan Estratégico Plan Estratégico Institucional Aprobado Requerimiento Expediente de Pago	FONAFE Áreas usuarias Gestión de Tecnologías de Información	
Gerencia General	Autorización de Formulación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional Servicio Contratado			PS 02 Logística	
PS 02 Logística					
FONAFE	Normas y Directivas Plan Operativo Institucional Aprobado	Formulación y Actualización del Plan Operativo	Proyecto de Plan Operativo Plan Estratégico Operativo Institucional Aprobado	FONAFE Áreas usuarias PS 06 Gestión de Tecnologías de Información	
Gerencia General	Autorización de Formulación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional				

Proceso	Formulación de Documentos de Gestión			Código PE 02.1
Objetivo	Establecer y mantener vigente los Documentos de Gestión que regulan las actividades de la empresa en concordancia con los dispositivos legales.			Fecha: 26.07.13
Alcance	Desde la solicitud de autorización a la Gerencia General para la formulación y/o actualización de los Documentos de Gestión hasta la remisión del mismo, formulado o actualizado a las Gerencias de Área.			Edición
Propietario	Jefe de Departamento de Planeamiento y Mejora Continua			1
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario
FONAFE Gerencia General PS 02 Logística	Normas y Directivas Autorización o modificación del MAPRO Servicio Contratado	Formulación y/o modificación del MAPRO	MAPRO aprobado (formulado y/o actualizado) con resolución Requerimiento Expediente de Pago	Área usuaria PS 02 Logística
FONAFE Gerencia General PS 02 Logística	Normas y Directivas MOF aprobado (formulado y/o actualizado) con resolución Servicio Contratado	Formulación y/o modificación del MOF	MOF aprobado (formulado y/o actualizado) con resolución MOF Requerimiento Expediente de Pago	Área Usuaría Gerencia General PS 02 Logística
FONAFE Directorio PS 02 Logística	Normas y Directivas ROF aprobado (formulado y/o actualizado) con resolución Servicio Contratado	Formulación y/o modificación del ROF	ROF aprobado (formulado y/o actualizado) con resolución ROF Requerimiento Expediente de Pago	Área Usuaría Directorio PS 02 Logística

000177

Proceso	Aplicación e implementación de Directivas y Normas			Código
Objetivo	Implementar y asegurar el cumplimiento de directivas y normas emitidas por el Estado y organismos reguladores de la empresa.			PE 02.2
Alcance	Desde la recepción o seguimiento a las directivas y/o normas relacionadas a la Gestión de la Empresa hasta la emisión de informes sobre su implementación y cumplimiento.			Fecha: 26.07.13
Propietario	Jefe de Departamento de Planeamiento y Mejora Continua			Edición
				1
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario
ESTADO	Directivas relacionadas a la gestión de la Empresa Servicio Contratado	Aplicación de directivas y normas relacionadas a la gestión de la Empresa	Informe final de implementación de Directivas y/o Normas Requerimientos Expediente de Pago	Área Usuaría PS 02 Logística
ESTADO	Requerimientos de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad de la Información Servicio Contratado	Implementación de requerimientos relacionados a la calidad, medio ambiente y seguridad en la información	Informes de Aplicación e Implementación de los aspectos requeridos Requerimientos Expediente de Pago	Área Usuaría PS 02 Logística
ESTADO	Peligros y riesgos relacionados a la Empresa	Gestión de riesgos de Salud y Seguridad Ocupacional	Implementación de procedimientos de gestión de riesgos Sistema de Gestión de Riesgos	Área Usuaría

000178

Proceso	Informes de Gestión			Código
Objetivo	Presentar los informes correspondientes en la calidad y oportunidad requerida.			PE 02.3
Alcance	Desde la recepción de los requerimientos de información de las Entidades Externas hasta...			Fecha: 26.07.13
Propietario	Jefe de Departamento de Planeamiento y Mejora Continua			Edición
				1
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Ustario
Area Usuaría	Requerimientos	Elaboración de Informes de gestión	Informes de gestión aprobados	Area Usuaría

Proceso	Preparación de Proyectos			Código
				PO 01.1
Objetivo	Elaborar los proyectos de estudios de preinversión, expedientes técnicos y/o estudios definitivos, efectuar el control y seguimientos de los mismos.			Fecha: 26.07.13
Alcance	Desde el requerimiento de elaboración de proyectos por parte del Estado, hasta la aprobación del proyecto.			Edición
Propietario	Supervisor de Ingeniería de Proyectos			1
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario
Estado PS 02 Logística	Requerimiento de proyectos Servicio contratado	Preparación y Seguimiento de Proyectos de preinversión	Proyecto aprobado	PO 01.2 Ejecución de Proyectos
			Documentación técnica del proyecto	PO 01.5 Gestión Social
			Requerimiento Expediente de Pago	PS 02 Logística

Proceso	Ejecución de Proyectos			Código	PO 01.2
Objetivo	Supervisar la ejecución de los proyectos u obras de remediación ambiental.			Fecha:	26.07.13
Alcance	Desde la recepción de la documentación técnica de supervisión de obra, hasta la entrega del pasivo ambiental remediado para su mantenimiento, monitoreo y fiscalización.			Edición	
Propietario	Supervisor de Ejecución de Proyectos				1
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario	
PS 02 Logística	Servicio Contratado	Ejecución de Proyectos	Requerimiento Expediente de Pago	PS 02 Logística	

Proceso	Mantenimiento monitoreo y operaciones ambientales			Código
Objetivo	Ejecutar el mantenimiento de los pasivos ambientales remediados			PO 01.3
Alcance	Desde la recepción del pasivo ambiental remediado para su mantenimiento hasta la emisión del informe de mantenimiento ambiental ejecutado.			Fecha: 26.07.13
Propietario	Supervisor de Asuntos Ambientales			Edición
Proveedor				1
Estado	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario
PS 02 Logística	Normas Legales	Mantenimiento monitoreo y operaciones ambientales	Informe de mantenimiento ambiental ejecutado	Estado
PO 01.2 Ejecución de Proyectos	Servicio Contratado		Informe de monitoreo ejecutado	PS 02 Logística
	Pasivo de Remediación Ambiental		Requerimiento	
			Expediente de Pago	

Proceso	Fiscalización Ambiental			Código	PO 01.5
Objetivo	Apoyar la ejecución de fiscalización de los pasivos ambientales remediados, de acuerdo al Programa Anual de Supervisión de OSINERGMIN.			Fecha:	26.07.13
Alcance	Desde la recepción del oficio de OSINERGMIN, hasta la emisión del informe de levantamiento de observaciones.			Edición	
Propietario	Supervisor de Asuntos Ambientales				1
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario	
ESTADO	Normativa Legal de Fiscalización/ Programa Anual de Fiscalización	Fiscalización	Muestras mas informe del fiscalizador Informes de observaciones levantadas	ESTADO	

Proceso	Gestión Social			Código	PO 01.6
Objetivo	Brindar a la comunidad el apoyo social necesario de acuerdo a las necesidades identificadas, como soporte a la ejecución de proyectos y obras de remediación ambiental.			Fecha:	26.07.13
Alcance	Desde la recepción de la documentación técnica del proyecto, hasta la emisión de objetivos, avances y resultados de la ejecución de proyectos de apoyo social.			Edición	
Propietario	Supervisor de Asuntos Ambientales				1
Proveedor				Entrada	Salida
Grupos de Interés	Necesidades de los grupos de interés	Procedimientos	Gestión Social	Diagnóstico de la situación de la comunidad Apoyo social	Usuario
					Grupos de Interés

Supervisión de Compromisos en Minería				Código PO 01.3	
Proceso	Garantizar el cumplimiento de la ejecución de obras y servicios, de acuerdo a los contratos de Post Privatización o Privatización asumidos por los inversionistas mineros.			Fecha:	26.07.13
Objetivo	Desde la recepción del requerimiento de supervisión, hasta la emisión del informe técnico de la supervisión realizada, al Gerente General de AMSAC y a los clientes inversionistas.			Edición	1
Alcance	Supervisor de Inversión Privada				
Propietario					
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario	
Inversionista	Declaración jurada de inversión	Supervisión del cumplimiento del compromiso de inversión	Informe de auditoría	Inversionista	
PS 02 Logística	Requerimiento		Requerimiento Expediente de pago	PS 02 Logística	
Inversionista	Solicitud de ampliación de plazo de contrato de transferencia	Supervisión de pagos por contraprestación y/o pactados en los contratos de privatización y post-privatización y que deben efectuar los inversionistas	Comprobante de pago	PS 04 Finanzas y Contabilidad	
Inversionista	Contrato de usufructo	Supervisiones de pagos por derecho de usufructo, superficie y/o servidumbre derivados por contratos de privatización y post-privatización	Conformidad de matriz de cumplimiento	Inversionista	
Inversionista	Contrato de transferencia	Revisión de cálculos para los pagos de regalías y pagos diferidos pactados contractualmente, a través de auditorías contables financieras	Informe de auditoría Conformidad de pago	Inversionista PS 02 Logística	
Inversionista	Carta fianza por vencer	Supervisión de cumplimiento de actualización, vigencia y control de las cartas fianzas, derivados de los contratos de privatización y post-privatización	Carta fianza renovada	Inversionista	
Inversionista	Solicitud de modificación contractual	Análisis de las modificaciones contractuales que solicita el inversionista	Conformidad de documentación sustentatoria	PROINVERSION	
Inversionista	Contrato de Privatización y Post-Privatización	Control y seguimiento de las demás cláusulas de los contratos de inversión	Registro actualizado de cumplimiento de cláusula	Inversionista	

000183

Proceso	Supervisión de Compromisos en Generación y Transmisión Eléctrica				Código
Objetivo	Garantizar el cumplimiento de los compromisos contractuales de post privatización o privatización, de acuerdo a los contratos de Post Privatización o Privatización asumidos por los inversionistas mineros.				PO 01.3
Alcance	Desde la recepción del contrato de Post Privatización o Privatización, hasta la emisión de la documentación o información solicitada.				Fecha: 26.07.13
Propietario	Supervisor de Inversión Privada (Minería)				Edición
					1
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario	
FONAFE	Plan Anual de Contrataciones	Supervisión a la operación y mantenimiento de la central hidroeléctrica de Yuncán	Informe técnico de la supervisión aprobada	MINEM	
Inversionista	Contrato de usufructo		Requerimiento Expediente de Pago	PS 02 Logística	
PS 02 Logística	Servicio contratado				
FONAFE	Plan Anual de Contrataciones	Supervisión de encargos de transmisión eléctrica	Informe técnico de la supervisión aprobada	MINEM	
Inversionista	Encargo relacionados con la transmisión eléctrica		Requerimiento Expediente de Pago	PS 02 Logística	
PS 02 Logística	Servicio contratado				
Inversionista	Contrato de usufructo	Control y supervisión interna de AMSAC a la central Hidroeléctrica de Yuncán	Informe semestral de ejecución	Inversionista	

000186

Proceso	Solución de Consultas y Recomendación de Solución de Controversias				Código
					PO 01.3
Objetivo	Resolver controversias y consultas planteadas por las empresas mineras, proponiendo propuestas de solución bajo el marco de los contratos de post privatización.				Fecha: 26.07.13
Alcance	Desde la recepción de la solicitud y planteamiento de una controversia, hasta la emisión de la carta de solución a consulta o controversia.				Edición
Propietario	Supervisor de Inversión Privada				1
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario	
Inversionista	Memorandos internos, oficios, cartas externas de consulta	Absolución de consultas	Carta de solución a consulta o recomendación de solución de controversia	PROINVERSION	

000187

Proceso		Selección e Inducción			Código
Objetivo		Incorporar al personal nuevo de acuerdo a los requerimientos de las áreas de la empresa y asegurar que el personal contratado cuente con toda la información y orientación para la correcta ejecución de sus funciones.			PS 01.1
Alcance		Desde la recepción de requerimiento para cubrir una plaza vacante, hasta la incorporación del personal y emisión del informe de resultados de la inducción.			Fecha: 26.07.13
Propietario		Jefe de Departamento de Gestión Humana			Edición
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario	
Area Usuaría	Requerimiento para cubrir plaza vacante	Reclutamiento y Selección del personal	Autorización de incorporación del candidato seleccionado Comunicación con el candidato seleccionado	Candidato	
Gerencia General	Autorización de incorporación del candidato seleccionado		Resultados de la selección Resultados de la selección (autorizada)	Gerencia General PS 06 Gestión de tecnología de información	
Gerencia General	Autorización de incorporación del candidato seleccionado	Incorporación e Inducción del personal	Documentos personales	PS 01.4 Gestión Administrativa	
PS 05 Presupuesto Institucional	Presupuesto anual		Informes de resultados de nducción del personal	PS 01.2 Capacitación y entrenamiento	
Candidato	Datos Personales				

000183

Proceso	Capacitación y Entrenamiento			Código
Objetivo	Proporcionar a la empresa recursos humanos altamente calificados en términos de conocimiento, habilidades y actitudes para un mejor desempeño de su trabajo.			PS 01.2
Alcance	Desde la identificación de necesidades de capacitación, hasta la aprobación del plan de capacitación.			Fecha: 26.07.13
Propietario	Jefe de Departamento de Gestión Humana			Edición
				1
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario
Presupuesto Institucional	Presupuesto de capacitación anual aprobado	Capacitación del personal	Requerimiento Expediente de Pago Solicitud de aprobación de plan de capacitación	PS 02 Logística Gerencia General
Gerencia General	Plan de capacitación aprobado			
PS 02 Logística	Servicio solicitado contratado			
Área Usuaria	Requerimientos de capacitación			

000189

Proceso	Evaluación del Desempeño			Código
				PS 01.3
Objetivo	Nivelar las brechas existentes entre el nivel de desempeño que demanda el puesto y las que resulten de la evaluación del desempeño del personal.			Fecha: 26.07.13
Alcance	Desde la elaboración y emisión del memorándum al Gerente General para la autorización y ejecución de la Evaluación del Desempeño del personal, hasta emisión del informe final de Evaluación del Desempeño.			Edición
Propietario	Jefe de Departamento de Gestión Humana			1
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario
Gerencia General PS 02 Logística	Autorización de ejecución de la evaluación del desempeño Requerimientos	Evaluación del Desempeño	Informe final de Evaluación de Desempeño Requerimiento Expediente de Pago	PS 01.3 Gestión Administrativa PS 02 Logística

Proceso	Gestión Administrativa				Código
					PS 01.4
Objetivo	Generar el clima laboral más adecuado para el buen desempeño laboral del personal de AMSAC, garantizando además la remuneración del personal a través de la elaboración de la planilla.				Fecha: 26.07.13
Alcance	Desde la solicitud de la autorización para la ejecución de la evaluación del clima laboral hasta la emisión del informe final de evaluación del clima laboral				Edición
Propietario	Jefe de Departamento de Gestión Humana				1
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario	
PS 02 Logística	Servicio solicitado contratado	Evaluación del clima laboral	Requerimiento Expediente de Pago Informe Final del Clima Laboral	PS 02 Logística	PS 01.2 Capacitación y entrenamiento
Estado	Normas Tributo-Laborales	Elaboración de planillas	Planilla de remuneraciones	PS 04 Finanzas y Contabilidad	
PS 01.1 Selección e Inducción	Documentos Personales Informe de resultados de inducción del personal	Administración del personal	Requerimiento Expediente de Pago	PS 02 Logística	
PS 01.2 Capacitación y Entrenamiento	Informe y reporte de ejecución evaluación de capacitaciones		Planilla de remuneraciones	PS 04 Finanzas y Contabilidad	
PS 01.3 Evaluación de Desempeño	Informe final de Evaluación de Desempeño		Files actualizados	PS 07 Gestión de documentos	

000191

Proceso	Planificación de Adquisiciones y Contrataciones				Código
Objetivo	Contar con el Plan Anual de Contrataciones y Cuadro Anual de Necesidades, de acuerdo a los requerimientos de las áreas correspondientes a bienes y servicios, para la adquisición de los mismos.				PS 02.1
Alcance	Desde la recepción de requerimientos de las diferentes áreas de AMSAC hasta la validación y aprobación del Plan Anual de Contrataciones y Cuadro Anual de Necesidades.				Fecha: 26.07.13
Propietario	Jefe de Departamento de Administración y Logística				Edición
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario	
Area Usuaria PS 05 Presupuesto Institucional	Requerimientos planificados Cuadro Anual de Necesidades aprobados	Elaboración del Cuadro Anual de Necesidades	Cuadro Anual de Necesidades	PS 05 Presupuesto Institucional	
PS 05 Presupuesto Institucional	Aprobación del presupuesto Presupuesto	Elaboración del Plan Anual de Contrataciones	Plan Anual de Contrataciones	SEACE	

Proceso	Adquisiciones y Contrataciones				Código
					PS 02.2
Objetivo	Suministrar a todas la areas de AMSAC los bienes y servicios solicitados, de acuerdo a sus requerimientos.				Fecha: 26.07.13
Alcance	Desde la recepción de requerimientos del area usuaria de AMSAC hasta la emisión del expediente de pago o contratación.				Edición
Propietario	Jefe de Departamento de Administración y Logística				1
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario	
Area Usuaría PS 05 Presupuesto Institucional	Requerimientos planificados Presupuesto	Trámite de requerimientos menores a 3 UIT	Orden de Compra y Servicio	Proveedor	
Area Usuaría PS 05 Presupuesto Institucional	Requerimientos planificados Presupuesto	Proceso de Selección	Buena Pro	Proveedor	
Area Usuaría PS 03 Gerencia Legal	Conformidad del servicio Expediente de Pago Contrato	Elaboración y seguimiento de contratos	Expediente de pago Servicio contratado Solicitud de elaboración de contrato	Area Usuaría PS 03 Gerencia Legal	
Area Usuaría	Conformidad del servicio Expediente de Pago	Seguimiento de ordenes de compra y servicios	Expediente de pago Servicio contratado	Area Usuaría	
Area Usuaría	Conformidad del servicio Expediente de Pago Requerimiento (instalación y/o mantenimiento)	Instalación de equipos	Expediente de pago Servicio contratado	Area Usuaría	
Area Usuaría	Conformidad del servicio Expediente de Pago Requerimiento (instalación y/o mantenimiento)	Mantenimiento y reparación de bienes	Expediente de pago Servicio contratado	Area Usuaría	
Area Usuaría	Requerimientos planificados Expediente de pago	Administración de servicios generales	Expediente de pago Servicio contratado	Area Usuaría	

Proceso	Almacenamiento				Código
Objetivo	Mantener y conservar los bienes adquiridos por la empresa hasta su entrega a los usuarios solicitantes.				PS 02.3
Alcance	Desde la recepción del bien, orden de compra y guía de remisión, hasta la entrega del bien al area solicitante.				Fecha: 26.07.13
Propietario	Jefe de Departamento de Administración y Logística				Edición
					1
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario	
Area Usuaría	Nota de Pedido	Almacenamiento, custodia y distribución de bienes	Bien entregado	Area Usuaría	
Estado	Políticas y Normas de control de inventarios	Inventario Periódico	Reporte Periódico de inventarios	PS 02.4 Control Patrimonial	
Estado	Políticas y Normas de control de inventarios	Inventario Anual	Reporte Periódico de inventarios Propuesta de baja de bienes	PS 02.4 Control Patrimonial	
PS 02.3 Almacenamiento	Reporte de resultado de inventario	Reposición de artículos en almacén	-	-	

Proceso	Control Patrimonial			Código PS 02.4
Objetivo	Gestionar el movimiento de los bienes o activos de la empresa, a través del registro, control y elaboración de inventarios.			Fecha: 26.07.13
Alcance	Desde la recepción de las guías de remisión de bienes hasta la obtención de la ficha de responsabilidad firmada o activo/bien dado de baja.			Edición
Propietario	Jefe de Departamento de Administración y Logística			1
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario
Area Usuaría	Informe de movimiento de bienes	Alta de bienes y asignación de bienes	Informe de movimiento de bienes	Area Usuaría
ESTADO	Solicitud de movimiento de bienes	Movimiento (desplazamiento de bienes)	Informe de movimiento de bienes	Area Usuaría
ESTADO	Solicitud de inventario de bienes	Inventario de muebles e inmuebles	Resultado de inventario de bienes	Comité de subastas
ESTADO	Solicitud de inventario de bienes	Baja de bienes	Bien dado de baja	Comité de subastas

Proceso	Asesoría Legal			Código	PS 03.1
Objetivo	Brindar solución a las solicitudes de las diferentes áreas de AMSAC, en aspectos legales.			Fecha:	26.07.13
Alcance	Desde la recepción de la solicitud o memorándum hasta la emisión del informe o documento de respuesta, resolución convenio o contrato.			Edición	
Propietario	Gerente Legal				1
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario	
Área Usuaria	Necesidad de asesoría	Asesoría Legal y análisis normativo	Informes o memorandos	Área Usuaria	
Área Usuaria	Requerimiento de contratos y convenios	Elaboración de contratos y convenios	Convenio o contrato en versión original	Área Usuaria	
Área Usuaria	Memorando de resolución de Gerencia General y Gerencia Administrativa	Elaboración de proyectos de resolución de Gerencia General y Gerencia Administrativa	Resolución de Gerencia General y Gerencia Administrativa	Área Usuaria	

Proceso	Defensa Legal			Código	PS03.2
Objetivo	Brindar solución a las demandas o denuncias realizadas en contra de AMSAC y ejecutar el seguimiento del proceso judicial y/o administrativo.			Fecha:	26.07.13
Alcance	Desde la recepción de la demanda o denuncia hasta la emisión del informe interno, sobre el estado del proceso judicial y/o administrativo.			Edición	
Propietario	Gerente Legal				1
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario	
Demandante	Demanda o denuncia	Defensa de la empresa y seguimiento de procesos judiciales, administrativos	Informe Interno	Directorio Gerencia General	

Proceso	Gestión/ Control de Propiedades			Código PS 03.3
Objetivo	Tramitar el otorgamiento de títulos y actualizar el catastro de los bienes inmuebles de AMSAC.			Fecha: 26.07.13
Alcance	Desde la evaluación de concesiones mineras hasta la actualización del catastro de los bienes inmuebles de AMSAC.			Edición
Propietario	Gerente Legal			1
Proveedor PROINVERSION Diario "El Peruano"	Entrada Propuesta de otorgamiento de título Resolución de otorgamiento del título Avisos y publicaciones	Procedimientos Otorgamiento de concesiones mineras	Salida Solicitud de petitorio minero Comunicación de otorgamiento del título	Usuario INGEMMET PROINVERSION
INGEMMET	Solicitud de informe	Trámite de absolución de consultas respecto al patrimonio minero	Informe o memorandos	Área Usaria
SUNARP	Catastro de predios de AMSAC	Actualización del catastro de los bienes inmuebles de la Empresa	Catastro de predios de AMSAC actualizados	SUNARP
Diario "El Peruano"	Avisos y publicaciones	Seguimiento y monitoreo concesiones mineras de propiedad Activos Mineros S.A.C.	Escrito de oposición	INGEMMET Gobiernos Regionales

Proceso	Pagos				Código
Objetivo	Ejecutar el pago a los proveedores y al personal de AMSAC.				PS 04.1
Alcance	Desde la recepción de requerimiento de pago hasta la transferencia bancaria en efectivo o entrega de cheque y emisión del comprobante de pago.				Fecha: 26.07.13
Propietario	Contador				Edición
					1
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario	
Area usuaria Empresa de Valores	Directivas de Liquidación de caja chica Memorando de apertura de fondo fijo de caja chica Reposición de fondo fijo de caja chica	Apertura y reposición de caja chica	Acta de reposición de caja chica Pago realizado	Empresa de Valores Area usuaria	
Area usuaria Empresa de Valores	Directivas de Liquidación de caja chica Memorando de apertura de fondo fijo de caja chica Reposición de fondo fijo de caja chica	Apertura, reposición y liquidación de caja chica con fondo de fideicomiso	Acta de reposición de caja chica Pago realizado	Empresa de Valores Area usuaria	
PS 02 Logística	Expediente de pago	Pago de proveedores y contratos - presupuesto	Comprobante de pago	Cliente	
PS 01 Gestión de Recursos Humanos	Requerimiento de pago de remuneraciones Planilla de remuneraciones	Pagos de remuneraciones	Transferencia bancaria de efectivo Cheque o Voucher de pago firmado	Personal de AMSAC	
Fiduciario	Reporte de intereses	Gestión de pagos con fondos de Fideicomiso Ambiental	Reajuste de intereses Carta de instrucción de pago	Fiduciario	

Proceso	Cobranzas	Código PS 04.2
Objetivo	Ejecutar las cobranzas a los clientes inversionistas.	Fecha: 26.07.13
Alcance	Desde la solicitud de emisión del comprobante de pago al cliente inversionista hasta la cobranza correspondiente y emisión de la carta al cliente.	Edición
Propietario	Contador	1
Proveedor		
Area usuaria		
	Entrada	Salida
	Solicitud de emisión de comprobante de pagos	Comprobante de pago Carta al cliente
	Procedimientos	Usuario
	Emisión y control de comprobantes de pagos generados por la Empresa	Cliente

000200

Proceso	Custodia de Valores			Código
Objetivo	Tener un control y seguimientos de las cartas fianzas para su devolución y ejecución de ser el caso.			PS 04.3
Alcance	Se inicia cuando el Usuario remite la carta fianza para su custodia y finaliza con la devolución o ejecución de la carta fianza cuando la fecha se encuentre vencida.			Fecha: 26.07.13
Propietario	Contador			Edición
				1
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario
Proveedor BANCO	Cartas Fianzas Estados de cuenta	Custodia de cartas Fianzas	Ejecución de cartas fianzas Devolución de cartas fianzas	BANCO Proveedor

Proceso	Formulación y Evaluación de los Estados Financieros				Código
					PS 04.4
Objetivo	Mantener informada a la empresa sobre la situación económica y financiera, y los cambios que experimenta la misma a una fecha o período determinado, de acuerdo a la normativa contable/tributaria.				Fecha: 26.07.13
Alcance	Desde la formulación de los estados financieros hasta la evaluación de los mismos.				Edición
Propietario	Contador				1
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario	
FONAFE	Requerimiento de conciliaciones bancarias	Operaciones con Empresas del grupo FONAFE	Reporte Final consolidado	FONAFE	
PS 04.1 Pagos PS 04.2 Cobranzas	Reportes Contables	Análisis de cuentas contables	Estados Financieros evaluados		
SUNAT	Resolución	Impresión de libros principales y auxiliares	Libros Contables	PS 07 Gestión de Documentos	
-		Conciliaciones bancarias			
PS 02 Logística	Expediente de pago	Procesamiento contable de documentos internos	Comprobante de pago	Cliente	
PS 05 Presupuesto Institucional	Presupuesto	Formulación de los estados financieros proyectados	Estados Financieros evaluados aprobados	FONAFE	
FONAFE	Reporte de ejecución presupuestal y financiera	Evaluación de los estados financieros	Estados Financieros evaluados	Grupos de interés	

Proceso	Subasta de Fondos	Código
Objetivo	Gestionar los fondos de dinero generados en AMSAC, realizando inversiones en entidades financieras.	PS 04.5
Alcance	Desde la recepción de la Resolución Directoral que nombra al Comité de Gestión de Activos hasta la transferencia de fondos a la entidades financieras ganadoras.	Fecha: 26.07.13
Propietario	Contador	Edición
Proveedor		1
Gerencia General	Entrada	Usuario
	Directivas de Gestión de fondos	Entidades Financieras
	Procedimientos	
	Subasta de Fondos	
	Salida	
	Carta de tranferencia de fondos	

Proceso	Pago de Tributos e Impuestos				Código
Objetivo	Cumplir con las obligaciones tributarias a través del pago de los tributos e impuestos.				PS 04.6
Alcance	Desde la recepción del requerimiento del pago de tributos hasta la transferencia bancaria de efectivo a la SUNAT.				Fecha: 26.07.13
Propietario	Contador				Edición
					1
Proveedor	Entrada		Procedimientos	Salida	Usuario
Gerencia General	Requerimiento de pagos y/o tributos		Liquidación de Impuestos	Comprobante de pago	Cliente Proveedor

Proceso	Formulación y Modificación Presupuestal				Código
Objetivo	Contar con un Presupuesto Institucional, para controlar los egresos de AMSAC y el cumplimiento de los objetivos de la empresa.				PS 05.1
Alcance	Desde la recepción de la directiva para la formulación hasta la modificación del presupuesto institucional aprobado.				Fecha: 26.07.13
Propietario	Contador				Edición
					1
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario	
FONAFE Área usuaria Planeamiento Estratégico	Directivas Presupuesto desagregado aprobado Solicitud de información de necesidades Plan Operativo	Formulación del presupuesto operativo y consolidación con el plan operativo	Presupuesto desagregado Presupuesto desagregado ratificado Necesidades de las áreas	FONAFE Área usuaria	
Área usuaria	Ejecución presupuestal mensual Informe e variación presupuestal	Elaboración del plan presupuestal	Presupuesto modificado	FONAFE	

Proceso	Información Presupuestal			Código
Objetivo	Informar a las demás áreas de AMSAC sobre la disponibilidad presupuestal para la ejecución de las operaciones.			PS 05.2
Alcance	Desde la solicitud de existencia de recursos presupuestales hasta la confirmación de disponibilidad presupuestal o ejecución de la disponibilidad modificatoria presupuestal.			Fecha: 26.07.13
Propietario	Contador			Edición
				1
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario
Área usuaria	Ejecución presupuestal trimestral de las áreas Ejecución presupuestal mensual Informe de variación presupuestal	Realización del control presupuestal por área	Solicitud de Informe de Variación Presupuestal	Área usuaria

000208

Proceso	Evaluación y Control				Código
Objetivo	Informar a las áreas de AMSAC sobre la ejecución presupuestal y brindar información sobre la gestión presupuestaria al Directorio.				PS 05.3
Alcance	Desde la recepción de información contable de las áreas hasta la emisión de la ejecución presupuestal y reporte sobre la gestión presupuestaria.				Fecha: 26.07.13
Propietario	Contador				Edición
					1
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario	
FONAFE	Directivas	Información sobre disponibilidad presupuestal	Documentación de modificación presupuestal	PS 05.1 Formulación y Modificación	
PS 02 Logística	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Evaluación de la ejecución presupuestal y financiera	Solicitud de disponibilidad presupuestal aprobada Reporte de Gestión Presupuestal	PS 02 Logística FONAFE	

000207

Proceso	Cierre Presupuestal	Código
Objetivo	Consolidar los estados financieros con los aportes de la auditoría externa	PS 05.4
Alcance	Desde la recepción del informe de auditoría externa anual hasta la emisión de las actas de conciliación presupuestal.	Fecha: 26.07.13
Propietario	Contador	Edición
Proveedor	Entrada	1
Proveedor FONAFE	Informe de auditoría Actas de conciliación presupuestal	Salida
	Ejecución del cierre y conciliación presupuestal	Usuario
		FONAFE
		Cierre financiero y presupuestal Actas de conciliación presupuestal visada

000208

Proceso	Planificación	Código
Objetivo	Contar con el Plan Estratégico y Operativo Informático aprobado, de acuerdo a las directivas de ONGEI.	PS 06.1
Alcance	Desde la solicitud de autorización para la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Informático, hasta la aprobación del PEOI.	Fecha: 26.07.13
Propietario	Jefe de Departamento de Tecnología de Informática y Comunicaciones	Edición
Proveedor	Entrada	1
ONGEI	Directivas	Procedimientos
		Plan estratégico y operativo informático
		Salida
		Informe de ejecución de planes
		ONGEI
PS 02 Logística Área usuaria	Servicio contratado Conformidad del servicio Requerimiento de software	Requerimiento Expediente de pago Proyecto implementado
		PS 02 Logística Área usuaria

Proceso	Gestión de sistemas				Código
					PS 06.2
Objetivo	Monitorear y controlar los recursos de la red garantizando su correcto funcionamiento y seguridad, a través de la optimización de los recursos informáticos e implementación de planes de contingencia				Fecha: 26.07.13
Alcance	Desde la recepción de los requerimientos de las áreas de AMSAC hasta la conformidad de los servicios de gestión de red ejecutados.				Edición
Propietario	Jefe de Departamento de Tecnología de Informática y Comunicaciones				1
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario	
Área Usuaria	Requerimiento de actualización de la información de la red Proyecto implementado	Actualización de la información de la red	Actualización de la información realizada	Área Usuaria	
Área Usuaria PS 02 Logística	Requerimiento de control de seguridad Servicio contratado	Gestión de controles de seguridad informática	Control de seguridad implementado Requerimiento Expediente de pago	Área Usuaria PS 02 Logística	
Área Usuaria	Requerimiento de back up	Gestión de respaldo y recuperación	Back up realizado	Área Usuaria	
Área usuaria	Requerimientos de recursos informáticos	Administración de recursos informáticos	Reportes técnicos	Área usuaria	
ONGEI Área usuaria	Lineamientos de plan de contingencias Conformidad del plan de contingencia implementado	Evaluar y ejecutar el plan de contingencias	Plan de contingencia implementado	Área usuaria	
Área Usuaria	Solicitud de mantenimiento de software	Administración y evaluación de software	Mantenimiento de software realizado Informes de revisiones y legalidad de software	Área Usuaria	
Área Usuaria	Requerimiento de Hardware	Administración y evaluación de software	Informe de Revisiones de Hardware	Área Usuaria	

000210

Proceso	Gestión de Soporte Técnico e Informático				Código
Objetivo	Brindar a las áreas de AMSAC sistemas y equipos informáticos en buen estado, a través del mantenimiento y actualización de los recursos de información.				PS 06.3
Alcance	Desde la recepción del requerimiento de soporte técnico, hasta la entrega de los sistemas y equipos informáticos operativos y la obtención de la conformidad de los usuarios de AMSAC.				Fecha: 26.07.13
Propietario	Jefe de Departamento de Tecnología de Informática y Comunicaciones				Edición
					1
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario	
Área usuaria	Solicitud de mantenimiento (preventivo y correctivo)	Mantenimiento correctivo	Requerimientos Expediente de pagos Informe de mantenimiento (preventivo y correctivo)	PS 02 Logística Área usuaria	
PS 02 Logística Proveedor	Servicio contratado Información del proveedor				
Área usuaria	Servicio contratado	Mantenimiento de sistemas de información	Requerimientos Expediente de pagos Mantenimiento de información realizado	PS 02 Logística Área usuaria	
PS 02 Logística	Solicitud de mantenimiento de la información				
Área Usuaria	Solicitud de mantenimiento (preventivo y correctivo)	Mantenimiento Preventivo	Requerimiento Expediente de Pago Informe de Mantenimiento (preventivo y correctivo)	PS 02 Logística Área Usuaria	
PS 02 Logística	Servicio contratado				

000211

Proceso	Recepción de documentos			Código PS 07.1
Objetivo	Garantizar la entrega de los documentos emitidos por entidades públicas o privadas, a los destinatarios o áreas de AMSAC.			Fecha: 26.07.13
Alcance	Desde la recepción del documento y cargo hasta la entrega de la documentación en formato virtual y/o físico.			Edición
Propietario	Jefe de servicios y Patrimonio			1
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario
Entidades Públicas o Privadas	Documentación y cargo	Recepción de documentos	Documentación escaneada remitida vía e-mail Documentación física remitida a destinatario Cargo	Área usuaria Entidades Públicas o Privadas

000212

Proceso	Registro y conservación de documentos			Código PS 07.2
Objetivo	Archivar, organizar, mantener y conservar la documentación de las áreas de AMSAC, para su uso posterior por los usuarios de la empresa y/u otras entidades públicas y privadas.			Fecha: 26.07.13
Alcance	Desde la transferencia de la documentación al archivo central hasta el mantenimiento y conservación adecuada de los documentos archivados.			Edición
Propietario	Jefe de servicios y Patrimonio			1
Proveedor ESTADO Area Usuaría	Entrada Directivas y normativa de archivo Documentos o archivos de gestión Formato de inventario de transparencia documentaria	Procedimientos Selección de la documentación	Salida Conformidad de recepción de documentos	Usuario Area Usuaría

000213

Proceso	Préstamo de Documentos			
Objetivo	Brindar el acceso a la documentación archivada a los usuarios de la empresa o a entidades públicas o privadas, así como ejecutar el seguimiento a la documentación.			
Alcance	Desde la recepción de la solicitud de préstamos o consultas hasta la reubicación de los documentos a su ubicación topográfica.			
Propietario	Jefe de servicios y Patrimonio			
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario
Área usuaria	Solicitud de préstamo de documentos	Servicio Documentario a Usuarios	Documento devuelto	Área usuaria

Código	PS 07.3
Fecha:	26.07.13
Edición	1
anexo	

Proceso	Acciones de Control				Código
Objetivo	Ejecutar las acciones de control, en consideración con el Plan Anual de Control aprobado y el encargo efectuado por la Contraloría General de la República.				PS 08.3
Alcance	Desde la recepción de la comunicación de la Gerencia de Auditoría Interna sobre el inicio de la acción de control hasta la aprobación y archivo de los papeles de trabajo de la acción de control.				Fecha: 26.07.13
Propietario	Organo de Control Institucional				Edición
Proveedor					1
Área Usuaría	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario	
	Consulta o requerimiento de absolución de consultas	Absolución de consultas	Absolución de consulta	Área Usuaría	
Área Usuaría	Agendas de compromisos - documentos	Promoción de cumplimiento de la agenda de compromiso de la empresa	Requerimiento de la agendas de compromiso - Documentos Medidas para el cumplimiento de las Agendas de Compromiso	Área Usuaría	
	Designación de la sociedad de auditoría	Participación en la comisión Especial de cautela	Informes de auditoría	PS 08.3 Evaluación del Plan	
Contraloría General de la República PS 02 Logística					

000216