

## **GLOSARIO EXPLICATIVO DE ACTIVOS MINEROS S.A.C.**

Base legal que señala la obligación de publicar la información y el plazo para publicarla: R.M. 035-PCM-2017 Aprueban Directiva 001-2017-PCM SGP Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de Administración Pública. Plazo para publicarla: permanente.

- a) Información de acceso público:** Información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por AMSAC, o que se encuentre en su posesión o bajo su control, siempre que no sea clasificada como información secreta, confidencial o reservada.
- b) Derecho al acceso a la información pública:** Toda persona, sin distinción alguna (natural o jurídica, edad, nacionalidad, nivel educativo o económico, etc.), tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública, no siendo necesaria la expresión de causa para el ejercicio de este derecho.
- c) Portal del Estado Peruano:** Es un sitio web cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de información de las instituciones del Estado.
- d) Portal de Transparencia Estándar:** Es el portal de transparencia de las Entidades de la Administración Pública, en el cual se publica información obligatoria mediante formatos estándares.
- e) Responsable del Portal de Transparencia Estándar:** Trabajador encargado de la publicación de la información en el Portal de Transparencia Estándar de AMSAC, con arreglo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Responsable de la Entrega de la Información:** Trabajador encargado de atender los requerimientos de información presentados ante AMSAC, en virtud de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos previstos por dicha Ley.
- g) Coordinadores Responsables de Publicar Información:** Trabajadores designados por cada área de la empresa, encargados de publicar la información de su competencia, con el V°B° del Gerente o Jefe de área, en el Portal de Transparencia Estándar. Son responsables del contenido de la información que publican.
- h) Solicitante:** Persona que solicita información a AMSAC conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su reglamento.
- i) AMSAC:** Activos Mineros S.A.C.
- j) FONAFE:** Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.

- k) **Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP):** Es una herramienta de gestión que tiene por objetivo definir los distintos niveles de procesos de la organización, precisando los procesos, los tipos y los procedimientos, con el propósito de implementar una gestión efectiva en la prestación de bienes y servicios, alineada a los objetivos estratégicos institucionales, conforme al marco normativo vigente.
- l) **Mapa de Procesos (MAPRO):** Es un documento que presenta la representación gráfica de los distintos niveles y tipos de procesos, así como la secuencia e interacción de los procesos que tienen lugar en una organización.
- m) **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones.
- n) **MOF:** Manual de Organización y Funciones.
- o) **MPP:** Manual de Perfiles de Puestos.
- p) **RIT:** Reglamento Interno de Trabajo.
- q) **RISST:** Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- r) **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos de la empresa.
- s) **PAC:** Plan Anual de Contrataciones que realizará la empresa en un año determinado.
- t) **Cargo:** Denominación del puesto laboral dentro del Cuadro de Asignación de Personal.
- u) **Cuadro de Asignación de Personal (CAP):** Es un instrumento de gestión que contiene los cargos, número de puestos elaborado en base a la estructura orgánica prevista en su Reglamento de Organización y Funciones, y a los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de la Empresa.
- v) **Presupuesto Analítico de Personal (PAP):** Instrumento de gestión que contiene los recursos presupuestales necesarios para cada una de las personas contratadas y/o previstas a contratar por la Empresa en un periodo determinado.
- w) **Presupuesto de Ingresos y Egresos:** Instrumento de gestión que determina, orienta y asigna los recursos con la finalidad que la Empresa cumpla con los objetivos y metas trazadas en sus planes operativos en un ejercicio presupuestario, en el marco de sus planes estratégicos aprobados.
- x) **Viáticos:** Comprende los gastos de alimentación, hospedaje y la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios. No se computará dentro del concepto de viáticos el monto utilizado para el traslado desde y hacia el aeropuerto, terrapuerto o similar.
- y) **Bolsa de Trabajo:** Convocatorias de requerimiento de personal para cubrir diversas plazas existentes en la empresa (practicantes, formación juvenil o personal a plazo determinado, etc.).