

EMPRESA ACTIVOS MINEROS S.A.C.

MEMORANDUM INTERNO

San Borja,

FECHA

13 de Julio del 2007

OTROS DESTINATARIOS PARA INFORMACION:

Crono/File

"NO ARCHIVE PAPELES INNECESARIOS"

JAD-146-2007

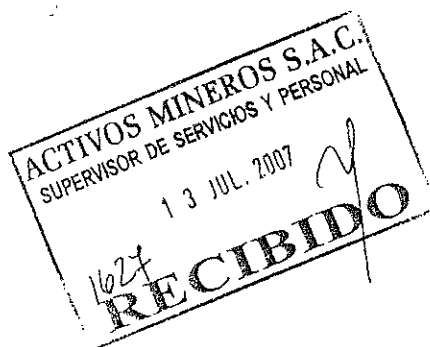
A: M.Oyarce, Supervisor de Servicios y Personal

DE: J.Arróspide, Jefe de Administración

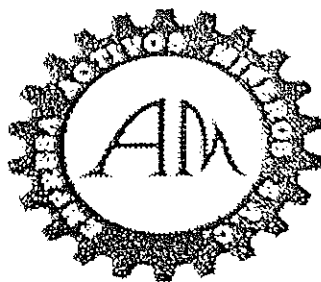
ASUNTO: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Adjunto copia del Reglamento de Organización y Funciones de Activos Mineros S.A.C., aprobado en Sesión de Directorio N° 02-126-2007 del 27.06.2007.

Este reglamento describe las responsabilidades y funciones de los órganos que conforman la Empresa: Alta Dirección, Auditoría, Asesoría Legal, Jefaturas y Supervisiones. El cumplimiento del Reglamento de Organización y Funciones, es obligatorio para todas las áreas de la Empresa.



JOSE ARROSPIDE ALIAGA
Jefe de Administración
ACTIVOS MINEROS S.A.C.



ACTIVOS MINEROS S.A.C.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAYO 2007



INDICE

Título	Contenido	Página
Primero	Disposiciones Generales	3
Segundo	De la naturaleza, finalidad, vigencia y ámbito	3
Tercero	De la Organización y Estructura Orgánica	5
Cuarto	De la Alta Dirección	7
	Capítulo I De la Junta General de Accionistas	7
	Capítulo II Del Directorio	8
	Capítulo III De la Gerencia General	9
Quinto	Del Órgano de Control	10
	Capítulo I De la Oficina de Auditoría General	10
Sexto	De los Órganos de Asesoría	11
	Capítulo I De la Oficina de Asesoría Legal	11
	Capítulo II De la Supervisión de Asuntos de Post Privatización	12
Séptimo	De los Órganos de Línea	13
	Capítulo I De la Oficina de Operaciones	13
	Capítulo II De la Oficina de Administración	17
Octavo	Del Régimen Laboral	20
Noveno	Del Régimen Económico y Financiero	21
Décimo	Disposiciones Complementarias	21
Undécimo	Disposición Final	21



TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Contenido

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) describe la naturaleza y finalidad, visión y misión, estructura orgánica, responsabilidades y funciones de los Órganos que conforman la Empresa Activos Mineros S.A.C.

Artículo 2.- Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones son de aplicación en todos los Órganos de la Empresa Activos Mineros S.A.C.

TÍTULO SEGUNDO DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, VIGENCIA Y ÁMBITO

Artículo 3.- Naturaleza

La Empresa Activos Mineros S.A.C. es una empresa del Estado de derecho privado, por tanto se encuentra dentro del ámbito de la Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE), Ley No. 27170, y sus normas modificatorias, reglamentarias y complementarias.

Artículo 4.- Participación accionaria

La participación accionaria de la empresa Activos Mineros S.A.C. pertenece al Estado Peruano en su totalidad.

Artículo 5.- Finalidad

La empresa Activos Mineros S.A.C. tiene por finalidad realizar las actividades mineras, industriales y complementarias así como prestar toda clase de apoyo a Proinversión en las actividades que resulten necesarias para la ejecución de los procesos de la promoción de la inversión privada, supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales de los inversionistas y administración de los activos y pasivos que le sean encargados por las entidades del Sector Energía y Minas, Fonafe y Proinversión.



Artículo 6.- Vigencia, ámbito y domicilio legal

El plazo de duración de la empresa es indefinido. El ámbito de sus actividades se extiende a nivel nacional e internacional. Y su domicilio es en la ciudad de Lima, provincia y departamento de Lima, pudiendo establecer sucursales, agencias u oficinas en cualquier lugar de la República o del extranjero.

Artículo 7.- Misión y Visión

La Misión de la Empresa Activos Mineros S.A.C. es cumplir con las responsabilidades de remediación ambiental y cierre de operaciones asumidas en la actividad empresarial minera del estado. Así como administrar los proyectos, concesiones y activos mineros privatizados, para propiciar y coadyuvar al cumplimiento de los compromisos asumidos por el inversionista luego de su transferencia. También organizar la información pasada y en elaboración, relacionada con los proyectos de remediación ambiental de tal forma que quede un registro de los estudios y obras realizadas, coadyuvando al incremento del conocimiento y el avance tecnológico del país.

La Visión de la empresa es ser la empresa más eficiente de remediación ambiental, efectuando el saneamiento de los pasivos ambientales históricos, en beneficio de la población y el medio ambiente que la rodea. Promoviendo a la vez el desarrollo sostenible de las localidades donde se ubicaron las antiguas explotaciones mineras del Estado, mediante la concienzuda supervisión del cumplimiento de los compromisos de inversión de las empresas que adquirieron las ex unidades y/o proyectos mineros del Estado.

Artículo 8.- Funciones Generales

- A. Administración de la ejecución, mantenimiento y monitoreo de los proyectos de remediación ambiental en el marco de la normatividad vigente, así como de las actividades relacionadas a la Promoción de la Inversión Privada que se le encargue a la empresa.
- B. Formular y ejecutar alianzas estratégicas con entidades gubernamentales nacionales, regionales, locales y comunidades circundantes al área de influencia de nuestras operaciones.
- C. Planeamiento y diseño de las acciones de administración y control de los asuntos relacionados con la fase de post privatización de los proyectos mineros, especialmente ligadas al cumplimiento de los contratos en general y de los compromisos de inversión por parte de los inversionistas en el marco de lo dispuesto por PROINVERSION.



- D. Planeamiento y diseño de los proyectos ambientales menores, del mantenimiento y del monitoreo de los diferentes proyectos ambientales ejecutados, así como del apoyo social a las comunidades del entorno.
- E. Planeamiento y diseño del saneamiento técnico-legal-administrativo de concesiones mineras, predios y asuntos conexos con la actividad minera, en el marco de su probable privatización.

TÍTULO TERCERO

DE LA ORGANIZACIÓN y ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 9.- Organización

La organización, dirección y administración de la Empresa Activos Mineros S.A.C. es competencia de la Junta General de Accionistas, el Directorio y la Gerencia General en los términos que se especifican en sus Estatutos y las normas legales vigentes.

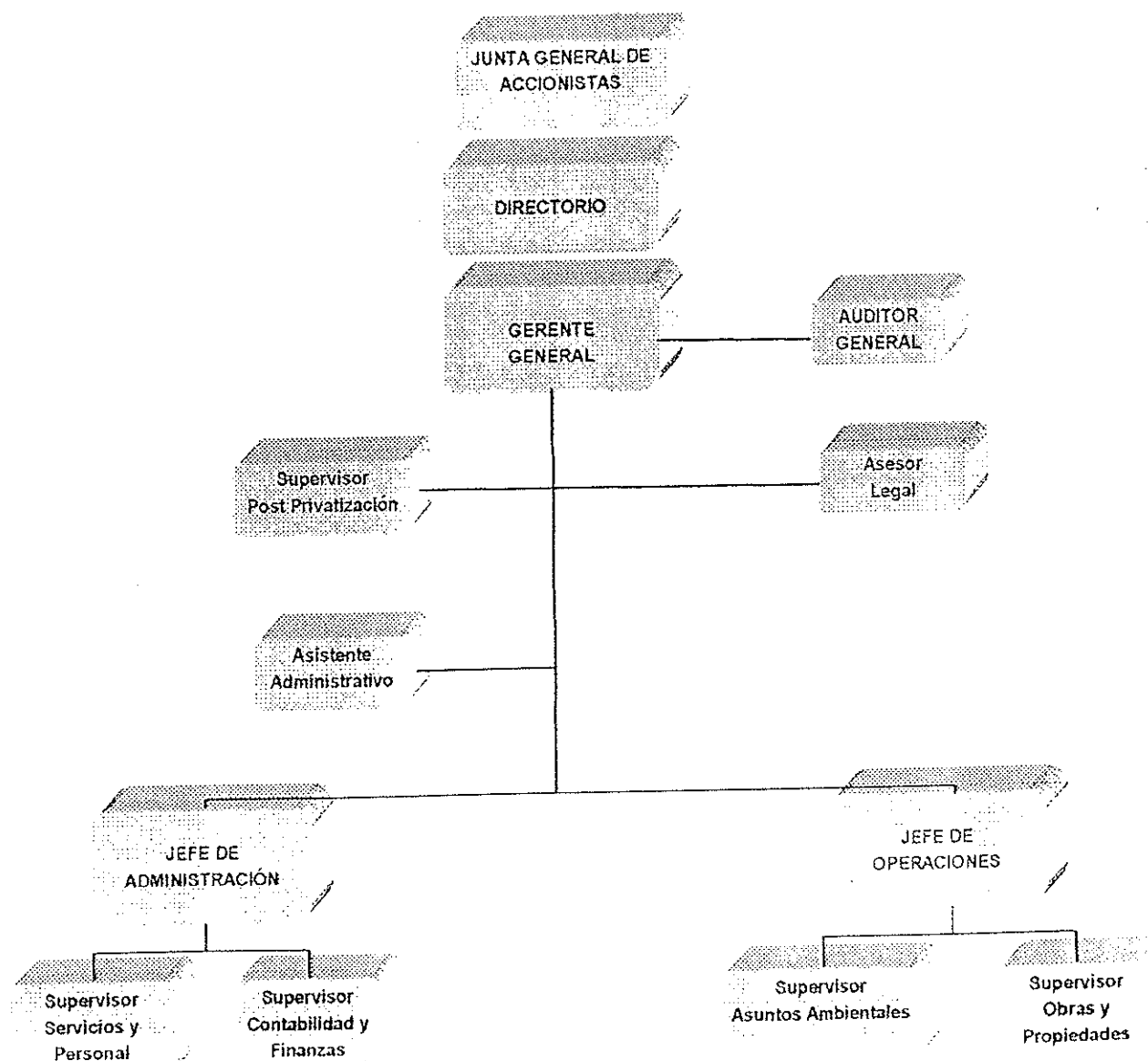
Artículo 10.- Estructura Orgánica

La Empresa Activos Mineros S.A.C. tiene la siguiente estructura orgánica:

- Alta Dirección
 - Junta General de Accionistas
 - Directorio
 - Gerencia General
- Órgano de Control
- Órganos de Asesoría
 - Asesoría legal
 - Supervisor de post privatización
- Órganos de Línea
 - Jefatura de Operaciones
 - Supervisor de Asuntos Ambientales
 - Supervisor de Obras y Propiedades
 - Jefatura de Administración
 - Supervisor de Servicios y Personal
 - Supervisor de Contabilidad y Finanzas



Y su organigrama:



TÍTULO CUARTO DE LA ALTA DIRECCIÓN

Capítulo I De la Junta General de Accionistas

Artículo 11.- La Junta General de Accionistas es el órgano supremo de la sociedad y cuyos integrantes son designados por el FONAFE.

Artículo 12.- La Junta General de Accionistas cuenta con las facultades que le otorga la Ley General de Sociedades y el estatuto social para el mejor cumplimiento del objeto social de la empresa.

Artículo 13.- La Junta General de Accionistas ordinaria se celebra obligatoriamente una vez al año, en el primer trimestre de cada ejercicio y le corresponde:

- A. Aprobar o desaprobar los estados financieros, la gestión social y la memoria correspondiente al ejercicio.
- B. Disponer la aplicación de las utilidades que hubiesen y la creación de fondos especiales.
- C. Fijar la retribución de los directores
- D. Tratar los asuntos que correspondan a las Juntas Generales extraordinarias de accionistas si se hubiesen consignado en la convocatoria y si se contase con el quórum correspondiente
- E. Elegir regularmente a los integrantes del directorio.

Artículo 14.- Las Juntas Generales de Accionistas extraordinarias se celebran cuando lo disponga el directorio o lo solicite notarialmente un número de accionistas que represente al menos la quinta parte del capital pagado de la sociedad y les corresponde:

- A. Aumentar o disminuir el capital social
- B. Modificar el Estatuto
- C. Disponer investigaciones, auditorías y balances
- D. Transformar, fusionar, disolver y liquidar la sociedad
- E. Emitir bonos y obligaciones
- F. Resolver los casos en los que la Ley o el estatuto disponga su intervención y en cualquier otro caso que requiera el interés social
- G. Remover a los miembros del directorio y elegir sus nuevos integrantes.



Capítulo II

Del Directorio

Artículo 15.- El Directorio de Activos Mineros S.A.C. es el órgano de la Alta Dirección de la empresa, dependiente de la Junta General de Accionistas, responsable por el cumplimiento del Objeto de la Sociedad. Es designado por el FONAFE.

Artículo 16.- El Directorio esta compuesto por 05 miembros designados por la Junta General de Accionistas y le compete:

- A. Organizar y dirigir a la sociedad y resolver todos los asuntos que, de acuerdo a los estatutos no estén reservados a la Junta General
- B. Nombrar al Gerente General y funcionarios de alto nivel, determinando sus obligaciones y remuneraciones conforme a ley
- C. Autorizar la venta, enajenación, permuta o transferencia en cualquier otra forma permitida por las leyes comunes y especiales, de los valores, bienes muebles e inmuebles de la sociedad, fijando con toda libertad los términos y condiciones de los respectivos contratos
- D. Autorizar la compra de toda clase de valores, bienes muebles e inmuebles, fijando los términos y condiciones de los respectivos contratos
- E. Autorizar el otorgamiento de fianzas, avales, prendas o hipotecas o cualquier otro gravamen sobre los bienes de la sociedad
- F. Autorizar la celebración de contratos de arrendamientos, sub-arrendamiento y leasing, depósito, comodato, warrant, fideicomiso y mutuo actuando la sociedad como mutuante o mutuataria, locación de obra o servicio, transporte, seguros, publicidad, suministro, cesión de derechos, comisión mercantil, otorgando y exigiendo las garantías prendarias y pactando las condiciones y términos que considere pertinentes
- G. Efectuar y aceptar donaciones, de acuerdo a las normas vigentes
- H. Abrir y establecer agencias y sucursales en el Perú y en el extranjero, así como reformarlas o clausurarlas
- I. Otorgar poderes a favor de cualquier persona de manera especial o general
- J. Presentar anualmente a los accionistas la memoria y los estados financieros de la sociedad
- K. Disponer auditorías e investigaciones especiales
- L. Tratar cualquier otro asunto que sea necesario para la buena marcha de la sociedad.



Capítulo III

De la Gerencia General

Artículo 17.- La Gerencia General forma parte de la Alta Dirección de la empresa y depende del Directorio. Es el órgano administrativo de mayor rango de la Sociedad.

Artículo 18.- La Gerencia General ejerce la conducción general de las actividades operativas, técnicas y administrativas de la empresa y la representación legal de la misma, con los poderes y facultades conferidos por el Estatuto de la Sociedad y el Directorio. Tiene las siguientes responsabilidades y atribuciones generales:

- A. Ejercer la dirección de las actividades operativas, técnicas y administrativas desplegadas por los órganos bajo su responsabilidad
- B. Dirigir la formulación de los Planes empresariales que orientan la acción de la empresa y proponerlos al Directorio
- C. Proponer al Directorio los proyectos de inversión requeridos para el desarrollo de la empresa
- D. Establecer y revisar la estructura de la organización de la empresa y los manuales y reglamentos correspondientes y proponerlos al Directorio
- E. Dirigir y promover las comunicaciones y relaciones internas y externas de la empresa
- F. Establecer sistemas, planes y controles que aseguren la integridad de los activos, bienes e información de la empresa
- G. Elaborar y presentar al Directorio la información sobre la marcha de la empresa y los resultados obtenidos
- H. Cumplir y hacer cumplir las directivas y acuerdos de la Junta General de Accionistas y del Directorio
- I. Dirigir las reuniones semanales de coordinación con los Jefes de Área para el seguimiento y adopción de las medidas correctivas en el cumplimiento del Plan Operativo
- J. Propiciar un ambiente de buenas relaciones humanas entre el personal de las diferentes áreas de la empresa
- K. Propiciar programas de capacitación constante utilizando recursos propios y de ser necesario recursos externos
- L. Propiciar y liderar el trabajo en equipos multidisciplinarios para el logro de los objetivos trazados en el Plan Operativo
- M. Participar en las sesiones de Directorio con voz pero sin voto
- N. Las demás funciones indicadas en el Estatuto Social de la empresa y las que le sean asignadas por el directorio.



TÍTULO QUINTO DEL ÓRGANO DE CONTROL

Capítulo I De la Oficina de Auditoría General

Artículo 19.- La Oficina de Auditoría General es el Órgano de Control de la Empresa encargada de conducir y supervisar auditorías internas y actividades y acciones de prevención y control. Asimismo, es encargada de orientar la aplicación de las normas y procedimientos de control propendiendo a la mejora de los controles internos y de gestión, la calidad del gasto y el uso económico y transparente de los recursos que administran las áreas de la empresa.

Artículo 20.- La Oficina de Auditoría General tiene las responsabilidades generales siguientes:

- A. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- B. Ejecutar las acciones y actividades de prevención y de control a los actos y operaciones de la empresa, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el Gerente General, en este último caso, siguiendo la normativa establecida por la Contraloría General.
- C. Formular recomendaciones, a través de los informes de control, para mejorar y apoyar la gestión de la empresa.
- D. Evaluar la implementación de las recomendaciones dadas en los informes de auditoría y exámenes especiales, efectuando el seguimiento de los mismos e informando al área respectiva.
- E. Verificar el cumplimiento de las unidades orgánicas y del personal de las disposiciones legales y normativas internas aplicables a la Empresa.
- F. Asistir al Directorio y a la Gerencia General de la empresa en los asuntos de su competencia y orientar, sin carácter vinculante, en la mejora de los procedimientos, prácticas e instrumentos de Control Interno.
- G. Cautelar con acciones de prevención el cumplimiento de las disposiciones legales normativas relacionadas con el desarrollo de las actividades financieras y administrativas de la empresa, así como cautelar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- H. Participar en calidad de observador en los procesos de contratación y adquisición conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- I. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la empresa,



se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Gerente General, de acuerdo al marco legal establecido, para que adopte las medidas correctivas pertinentes

- J. Otras funciones que le sean asignadas por la Contraloría General de la República.

Artículo 21.- La Oficina de Auditoría General depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República como parte integrante del Sistema Nacional de Control. Su titular es nombrado por ésta. Para su funcionamiento, se acoge a las disposiciones administrativas de la Entidad.

TÍTULO SEXTO DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA

Capítulo I De la Oficina de Asesoría Legal

Artículo 22.- La Oficina de Asesoría Legal, es el Órgano de asesoramiento de la empresa que tiene por misión orientar, asesorar y dar opinión legal a la Gerencia General y a los diversos Órganos de la empresa, y coordinar y supervisar el patrocinio legal de la empresa conforme a los requerimientos y autorizaciones recibidas. Así mismo, actúa como Secretaría del Directorio con todas las funciones inherentes a la misma. Tiene las responsabilidades generales siguientes:

- A. Asesorar al Directorio en los asuntos de carácter legal que le sean derivados.
- B. Elaborar o dar su recomendación a los proyectos de Acuerdos de Directorio.
- C. Dar su conformidad a los proyectos que se presenten a las sesiones de Directorio.
- D. Asistir a las sesiones de Directorio en su condición de Secretaria del Directorio.
- E. Elaborar los proyectos de Actas de Sesiones de Directorio.
- F. Transcribir las Actas de Directorio en los libros correspondientes.
- G. Custodiar los Libros de Actas de Sesiones de Directorio y de Juntas de Accionistas.
- H. Emitir certificaciones de los acuerdos adoptados en Sesión de Directorio.
- I. Preparar los proyectos de Actas de Juntas de Accionistas, brindando el asesoramiento legal correspondiente.
- J. Asistir a las sesiones del Comité de Fideicomiso Ambiental.
- K. Brindar asesoría legal interna en el campo legal.



- L. Analizar, emitir opinión, difundir y comunicar internamente los dispositivos legales, señalando sus alcances e implicancias para la gestión empresarial.
- M. Elaborar los informes legales que se le solicita.
- N. Atender consultas de las distintas áreas de la empresa brindando el apoyo legal que éstas requieran.
- O. Emitir dictamen sobre los aspectos legales involucrados en consultas y reclamos formulados ante los distintos niveles de la empresa.
- P. Asesorar, conducir y supervisar las acciones judiciales y/o administrativas en las que la empresa sea parte o intervenga.
- Q. Representar a la empresa en las gestiones de carácter legal que deba realizar ante autoridades e instituciones públicas o privadas, conforme al alcance de las autorizaciones recibidas.
- R. Asistir a reuniones, asambleas y juntas donde se requiera la presencia de un abogado de la empresa.
- S. Supervisar, coordinar y controlar la labor de los asesores legales externos con que cuenta la empresa, inclusive en el patrocinio judicial o administrativo que estos pudieran brindar.
- T. Brindar asesoría legal en temas vinculados a los procesos de selección, Concurso Público, Licitación Pública, Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva que realice la empresa.
- U. Elaborar, redactar, revisar, autorizar y/o otorgar visto bueno a contratos y adendas requeridos para los diversos servicios, bienes u obras que contrata la empresa.
- V. Efectuar otras actividades de su campo de competencia determinadas por la Gerencia General.

Artículo 23.- La Oficina de Asesoría Legal depende de la Gerencia General en todos los aspectos concernientes a su misión, con excepción de los aspectos referidos a su función como Secretario del Directorio que son coordinados con la Presidencia del Directorio.

Capítulo II

De la Supervisión de Asuntos de Post Privatización

Artículo 24.- La Supervisión de Asuntos de Post Privatización es el Órgano de asesoramiento técnico dependiente de la Gerencia General que tiene por misión la administración y control de las acciones de post privatización especialmente ligadas al cumplimiento de los contratos en general y de los compromisos de inversión por parte de los adquirientes de las empresas y proyectos, y de los optantes que han tomado una opción de transferencia, todo ello de acuerdo a los contratos suscritos con Centromin Perú, y otros que suscriba Activos Mineros S.A.C. con participación de PROINVERSION. Tiene como responsabilidades generales, las siguientes:



- A. Preparar expedientes para los concursos de selección de las firmas de auditoria que verificarán los compromisos de inversión.
- B. Supervisar a los auditores de inversión hasta la emisión de los informes finales, cuidando de que las inversiones sean realmente las "acreditables".
- C. Control y seguimiento de las demás cláusulas de los contratos de inversión.
- D. Control de los pagos pendientes que deben efectuar los inversionistas, de acuerdo a los contratos. Seguimiento de los pagos por usufructo.
- E. Seguimiento de la oportunidad del pago y revisión de los cálculos para los pagos de regalías.
- F. Actualizar los montos de los pagos sujetos a escalamientos.
- G. Actualización de los montos de las cartas fianzas para su renovación.
- H. Preparar los términos para la contratación de auditores de estudios ambientales contractuales. Seguimiento de estos contratos.
- I. Recomendar la solución de controversias o contingencias derivadas de los contratos, en coordinación con otras áreas de la empresa y PROINVERSION.
- J. Estudio y recomendación de las ampliaciones de plazo solicitadas por los inversionistas
- K. Revisar los Estudios de Factibilidad presentados por los inversionistas
- L. Efectuar informes a Gerencia General en forma periódica y/o cuando sean solicitados
- M. Efectuar informes a PROINVERSION, Ministerio de Energía y Minas y otros ministerios, congresistas, etc. relativos a los procesos de privatización y de post privatización.
- N. Efectuar informes especiales para la Contraloría General de la República relativos a los procesos de privatización y de post privatización.
- O. Efectuar otras actividades en el campo de su competencia determinadas por la Gerencia General.

Artículo 25.- La Supervisión de Asuntos de Post Privatización depende de la Gerencia General en todos los aspectos concernientes a su misión.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Capítulo I De la Oficina de Operaciones



Artículo 26.- La Oficina de Operaciones es el Órgano de línea de la empresa, dependiente de la Gerencia General, responsable de la administración de la ejecución, mantenimiento y monitoreo de los proyectos de remediación ambiental de responsabilidad del Estado, promoviendo el desarrollo de las comunidades y/o centros poblados localizados en el radio de influencia del proyecto, en cumplimiento al ordenamiento legal ambiental vigente, propiciando la participación de autoridades regionales, locales y vecinales en las decisiones, ejecución y control de la remediación de los pasivos ambientales.

Artículo 27.- La Oficina de Operaciones tiene las responsabilidades generales siguientes:

- A. Planear, organizar, supervisar, dirigir y controlar la ejecución de los proyectos de remediación ambiental encargados a la empresa.
- B. Realizar el seguimiento de las tendencias del entorno social, recomendando las acciones destinadas a aprovechar las oportunidades y/o neutralizar los efectos que pudieran serle desfavorables para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
- C. Coordinar con Instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, en el marco de sus atribuciones, las actividades y/o requerimientos de información y gestión vinculadas a los procesos encargados.
- D. Planear el mantenimiento y monitoreo de las obras de remediación ambiental ejecutadas, hasta la expedición del Certificado de Cumplimiento otorgado por la autoridad competente.
- E. Proponer a la Gerencia General la utilización de las áreas remediadas para usos recreativos, culturales o productivos y su transferencia a terceros, acorde con la normatividad vigente.
- F. Formular y Desarrollar programas de capacitación y apoyo social en las comunidades y centros poblados afectados por los pasivos ambientales.
- G. Promover convenios de asesoría y apoyo institucional, en el marco de sus atribuciones, con entidades públicas y privadas para el logro de los objetivos y metas.
- H. Desarrollar procesos inteligentes y automatizados de información y control para una eficiente gestión en la ejecución de los proyectos ambientales.
- I. Mantener y sanear la documentación registral, licencias y pagos de derechos de las concesiones y bienes inmuebles de propiedad de la empresa.
- J. Mantener informado oportunamente a la Gerencia General de la empresa sobre la gestión realizada.
- K. Preparar, ejecutar, evaluar y modificar el presupuesto operativo de la Jefatura.



- L. Efectuar otras funciones relativas a asuntos de su competencia que por encargo le asigne la Gerencia General.

Artículo 28.- La Jefatura de la Oficina de Operaciones dirige las actividades de las Supervisiones de Asuntos Ambientales y de Obras y Propiedades.

Artículo 29.- La Supervisión de Asuntos Ambientales es el Órgano dependiente de la Jefatura de la Oficina de Operaciones, que tiene por misión la coordinación y supervisión, dentro del ámbito técnico relacionado con la exigencia ambiental, de la ejecución de las obras, monitoreo y fiscalización de los proyectos ambientales, acorde con la normatividad ambiental vigente, así como de los proyectos ejecutados en coordinación con las entidades de fiscalización y en armonía con las comunidades del entorno. Tiene las responsabilidades generales siguientes:

- A. Formular el presupuesto de las obras y proyectos ambientales, y efectuar el seguimiento en la ejecución y elaboración de informes de avance periódicos.
- B. Coordinación de las actividades de las Auditorías, Fiscalizadoras Ambientales externas y especiales, designados por el Ministerio de Energía y Minas.
- C. Seguimiento y revisión de liquidación de contratos de obras ambientales, así como del mantenimiento y monitoreo.
- D. Estar informado de la legislación ambiental sus modificaciones y directivas relacionadas a la ejecución de proyectos ambientales.
- E. Proponer con oportunidad y prontitud los cambios necesarios en las normas y procedimientos internos para adecuar nuestras operaciones a la legislación ambiental vigente.
- F. Elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales de la gestión ambiental de la empresa.
- G. Formulación, e implementación del sistema de Gestión Ambiental
- H. Control y revisión de costos, presupuestos e índices de Gestión.
- I. Elaboración de expedientes técnicos y apoyo en la supervisión de obras civiles de apoyo social a las comunidades.
- J. Supervisión de los trabajos de mantenimiento de obras ambientales concluidas, dando las indicaciones respectivas para garantizar su sostenibilidad.
- K. Supervisión del cumplimiento de los acuerdos entre las comunidades en el área de influencia de los proyectos y los contratistas.
- L. Participación en las relaciones entre las comunidades y los contratistas a fin de prevenir conflictos y promover soluciones armoniosas en caso de presentarse diferencias.
- M. Ejecución del "Plan de control y monitoreos" de efluentes líquidos, cuerpos receptores, piezómetros, material particulado, emisiones



gaseosas, rosa de vientos, parámetros meteorológicos, análisis de datos de estaciones meteorológicas, de los proyectos concluidos.

- N. Analizar los resultados de los monitoreos, recomendando las medidas correctivas y supervisando su ejecución.
- O. Planteamiento, elaboración de expedientes técnicos y supervisión de la ejecución de obras ambientales menores, ejecutadas a través de contratistas.
- P. Supervisión del mantenimiento y monitoreo de obras ambientales concluidas.
- Q. Atención, supervisión y seguimiento de fiscalizaciones y exámenes especiales dispuestos por el MEM.
- R. Otras actividades encargadas por la Jefatura de la Oficina de Operaciones, relacionados a los proyectos ambientales y el apoyo social.

Artículo 30.- La Supervisión de Obras y Propiedades es el Órgano dependiente de la Jefatura de la Oficina de Operaciones, que tiene por misión supervisar las Obras Ambientales y su mantenimiento, así como el saneamiento técnico-legal-administrativo de concesiones mineras, predios y asuntos conexos con la actividad minera, en el marco de su probable privatización. Tiene las responsabilidades generales siguientes:

- A. Supervisión de obras en general
- B. Supervisión del mantenimiento de obras concluidas
- C. Elaboración y/o revisión de expedientes técnicos
- D. Elaboración de informes de campo y ambientales
- E. Revisión de Estudios Ambientales
- F. Apoyo y coordinación con el área ambiental en el monitoreo y la supervisión de obras sociales.
- G. Apoyar al área ambiental en el levantamiento de Observaciones de las fiscalizadoras en el área de su competencia.
- H. Supervisión, ejecución y verificación del cumplimiento de las obligaciones legales de las concesiones mineras, predios, licencias, y otros asuntos conexos con la actividad minera
- I. Monitoreo de las concesiones vecinas y aledañas a los proyectos y prospectos de la empresa
- J. Preparación y actualización de los documentos sustentatorios de los bienes inmuebles y títulos que respaldan a los proyectos y prospectos incursos en el proceso de privatización, en la medida que lo requiera PRO INVERSION
- K. Absolución de consultas respecto del patrimonio minero, predial, licencias de uso y otros asuntos conexos
- L. Custodia y mantenimiento de los documentos y base de datos, respecto del patrimonio minero, predial y conexos de la empresa
- LL. Actualización del catastro de los bienes inmuebles de la empresa
- M. Otras actividades encargadas por la Jefatura de la Oficina de



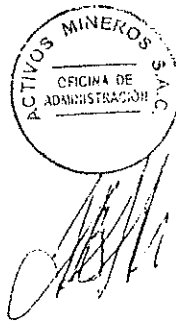
Operaciones, relacionados a las obras y propiedades de la empresa.

Capítulo II **De la Oficina de Administración**

Artículo 31.- La Oficina de Administración es el Órgano de línea, dependiente de la Gerencia General, responsable por administrar los procesos técnicos de Personal y la dotación y gestión de los recursos financieros, sistemas de contabilidad y servicios logísticos, requeridos por las operaciones de la empresa.

Artículo 32.- La Oficina de Administración tiene las responsabilidades generales siguientes:

- A. Planear, organizar, dirigir y controlar la aplicación y conducción de las actividades de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Logística, Infraestructura y Administración Documentaria, en concordancia con la normatividad vigente.
- B. Proponer las políticas y normas que correspondan al ámbito de su competencia.
- C. Formular, supervisar y ejecutar el Plan Anual de adquisiciones de la empresa
- D. Planear, diseñar y dirigir la formulación y control del presupuesto de la empresa
- E. Supervisar la formulación de los estados financieros de la empresa, así como la presentación en forma oportuna, de la información presupuestal a las entidades competentes, en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.
- F. Administrar los servicios y proporcionar los recursos que requieran los diferentes órganos de la empresa.
- G. Disponer el levantamiento de los inventarios físicos de los bienes en general.
- H. Aprobar los ajustes de Inventarios propuestos por el Supervisor de Contabilidad y Finanzas, resultantes de la toma de Inventarios físicos Valorados.
- I. Supervisar la conducción del sistema de Tesorería, controlando las operaciones de captación de recursos financieros y ejecución de gastos, en las distintas fuentes de financiamiento.
- J. Programar, dirigir y controlar la Administración y Desarrollo de personal de la empresa, velando por el cumplimiento de la legislación laboral y normas internas.
- K. Revisar y aprobar los programas de capacitación y de bienestar social para el personal de la empresa.
- L. Supervisar el Sistema de Abastecimiento, regulando el proceso de adquisición directa y de menor cuantía proponiendo las normas



específicas para las otras modalidades, con sujeción a las normas legales vigentes.

- M. Administrar y controlar los servicios de vigilancia, transporte, mantenimiento y otros servicios auxiliares y/o complementarios de la empresa.
- N. Revisar y aprobar los procedimientos de evaluación del desempeño laboral del personal de la empresa.
- O. Supervisar el proceso de Administración Documentaria y Archivo de la empresa.
- P. Propiciar el establecimiento de un clima laboral armonioso que eleve la eficiencia de las labores del personal de la empresa.
- Q. Las demás funciones que le asigne la Gerencia General.

Artículo 33.- La Jefatura de la Oficina de Administración dirige las actividades a las Supervisiones de Servicios y Personal y de Contabilidad y Finanzas.

Artículo 34.- La Supervisión de Servicios y Personal es el Órgano dependiente de la Jefatura de la Oficina de Administración. Tiene por misión organizar y ejecutar la provisión logística y de servicios a las áreas de la empresa. Así como organizar y coordinar las actividades incluidas en los procesos técnicos de la administración del personal: ingreso, contratación, registro y control, administración de planillas, bienestar, formación y desarrollo, evaluación del desempeño, clima laboral, reasignaciones y ceses. Tiene las responsabilidades generales siguientes:

- A. Coordinación de los requerimientos logísticos y de servicios de las áreas de la empresa, consolidarlos, evaluarlos, cuantificarlos si fuera el caso, y presentarlos para su autorización correspondiente.
- B. Coordinación del proceso de programación de la cobertura de los requerimientos y necesidades logísticas y de servicios que deberán ser incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Empresa.
- C. Elaboración de todo lo concerniente a cada Licitación o Concurso Público y Adjudicaciones Directas Públicas y Selectivas y las Adjudicaciones de Menor Cuantía de acuerdo a la normatividad vigente.
- D. Organizar el control y supervisión de las adquisiciones efectuadas y en proceso.
- E. Recibir los pedidos internos de bienes y servicios y, de acuerdo a las autorizaciones correspondientes, tramitar la adquisición y entrega.
- F. Efectuar solicitudes de cotización y realizar evaluaciones de ofertas.
- G. Evaluación del inventario de existencias y recomendación de la reposición de los bienes programados por las áreas.



- H. Controlar la correcta aplicación de los procedimientos en los almacenes.
- I. Coordinación de las acciones para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, máquinas y equipos bajo responsabilidad de la empresa.
- J. Coordinación de las necesidades de las áreas de la empresa que den origen a los procesos de personal bajo su responsabilidad
- K. Administrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Personal.
- L. Diseño y propuesta del Plan Anual de Capacitación del Personal.
- M. Ejecutar, en coordinación con las áreas de la empresa, los programas de inducción, formación y capacitación del personal.
- N. Realizar los cálculos de planillas, elaborar el reporte y coordinar el pago al personal y a las entidades receptoras de pagos por los diversos conceptos legales.
- O. Coordinación y apoyo en la implementación de los programas de evaluación y orientación del desempeño.
- P. Llevar el registro del movimiento del personal.
- Q. Diseño, propuesta y coordinación para la realización de los programas de bienestar del personal.
- R. Diseñar y proponer a la Jefatura de Administración, los procedimientos de evaluación del personal de la empresa.
- S. Coordinación de la ejecución de las medidas de sanción contempladas en el Reglamento de Trabajo y las leyes y normas que regulan los contratos de trabajo.
- T. Administrar los contratos y convenios que la empresa ha concertado formalmente o como intermedia en representación de sus trabajadores con entidades previsionales, prestadoras de salud, compañías de seguros, entidades financieras y comerciales.
- U. Orientar, absolver las consultas y preparar los informes que se le solicite referidos a la administración de los recursos humanos de la empresa.
- V. Evaluar periódicamente el clima laboral en la empresa.
- W. Otras funciones asignadas por la Jefatura de la Oficina de Administración.

Artículo 35.- La Supervisión de Contabilidad y Finanzas es el Órgano dependiente de la Jefatura de la Oficina de Administración. Tiene por misión el planeamiento, organización, dirección, coordinación y control de los procesos de presupuesto, contables, financiero y de tesorería, prestando el apoyo oportuno y eficiente a la gestión de las demás áreas en lo pertinente. Así como proporcionar información financiera - contable para la toma de decisiones. Tiene las responsabilidades generales siguientes:

- A. Administración de los recursos financieros de la empresa, supervisando la ejecución de las actividades de recaudación de



- fondos, custodia de valores, registro contable de las operaciones financieras y de rendición de cuenta, y ejecución presupuestal.
- B. Programar, organizar, conducir y controlar los procesos técnicos de Contabilidad y Tesorería
 - C. Supervisar y controlar el movimiento económico y financiero de la empresa
 - D. Supervisar los impuestos a pagar en base a la información recibida de las áreas técnicas y supervisar la presentación oportuna de las declaraciones que correspondan
 - E. Administrar la información y supervisar los procesos presupuestales de la empresa en sus fases de Formulación, Programación, Ejecución, Control y Evaluación, en coordinación con los organismos rectores en materia presupuestal y en concordancia con la normatividad vigente. Proporcionar en forma oportuna la información presupuestal pertinente a las diferentes áreas de la Empresa.
 - F. Conducir y desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros, presupuestales y financieros
 - G. Efectuar el control preventivo de las operaciones y transacciones administrativas realizadas revisando que la documentación sustentatoria de las operaciones que se encuentre debidamente codificada y mantenga la información correcta
 - H. Proponer el desarrollo de políticas y procedimientos sobre la ejecución de recursos financieros, operaciones contables, presupuestarias, de tesorería y tributarias así como dar cumplimiento a las normas y procedimientos dispuesto por los órganos rectores sobre dichos aspectos.
 - I. Proponer directivas sobre asuntos de su competencia
 - J. Proporcionar información financiera, contable, presupuestal y de tesorería para los organismos rectores y de control del estado.
 - K. Otras que le sean encomendadas por la Jefatura de la Oficina de Administración.

TÍTULO OCTAVO DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 36.- El personal de la Empresa Activos Mineros S.A.C. se encuentra en el régimen laboral de la actividad privada, Decreto Legislativo 728, reglamento y modificatorias. El régimen jubilatorio corresponde a los vigentes para la actividad privada.

Artículo 37.- Los requisitos, condiciones y normas específicas que regulan la asistencia al centro de trabajo, horarios, permisos, licencias, viáticos, movilidad, vacaciones, gratificaciones, sanciones y otras disposiciones que en general regulen los derechos y obligaciones del personal, son fijadas en el Reglamento Interno de Trabajo.



Artículo 38.- La contratación, promoción, suspensión, despido y renuncia o retiro voluntario con excepción del gerente y los funcionarios de alto nivel; es atribución del Gerente General, con sujeción a las disposiciones que regulan tales acciones.

Artículo 39.- La política remunerativa del personal de la Empresa Activos Mineros S.A.C., es formulada por la empresa y aprobada conforme a los dispositivos establecidos para la actividad empresarial del Estado y de acuerdo a las autorizaciones expresas de FONAFE.

TÍTULO NOVENO DEL RÉGIMEN ECONÓMICO y FINANCIERO

Artículo 40.- Son recursos económicos y financieros con los que cuenta Activos Mineros S.A.C. para la ejecución de su objeto social:

- A. Los recursos del Fideicomiso Ambiental, en su calidad de Fideicomisario y Fideicomitente;
- B. Los terrenos y edificaciones de su propiedad;
- C. Fondos generados por la venta de algunos activos de la Empresa Minera Regional Grau Bayovar S.A.
- D. Transferencias de Fonafe, y otros que esta entidad otorgue a Activos Mineros S.A.C..

TÍTULO DÉCIMO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Las funciones detalladas en el presente Reglamento son enunciativas más no limitativas en tanto se apele al criterio de flexibilidad, pro actividad y capacidad de adaptabilidad a los cambios que se operen en el proceso de modernización y descentralización del Estado.

SEGUNDA.- En todo lo no contemplado en el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), prevalecerán las normas estatutarias de la empresa y las normas emitidas por el FONAFE, como órgano normativo de la actividad empresarial del estado.

TÍTULO UNDÉCIMO DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Lima, San Borja, Mayo del 2007.

