

ACUERDO DIR-AM N° 02-215-2010.-
(12 de noviembre del 2010)

MODIFICACIÓN DEL ROF, MOF Y DEL CAP DE ACTIVOS MINEROS S.A.C.-PARA REPOSICIÓN, POR MANDATO JUDICIAL, DE DOÑA FLOR DE MARIA HUANAY BONILLA.

VISTO:

- a) Resumen Ejecutivo N° 021-2010-GA , de fecha 09.11.2010
- b) Memorando N° 502-2010-GA del 27.10.2010, para el Gerente General
- c) Resolución N° 28 del 27.07.2010 del 5to. Juzgado Civil de Lima.
- d) Informe Legal N° 042-2010-GL del 02.11.2010, de la Gerencia Legal
- e) Informe Legal de fecha 22.07.2010, del Abogado Sergio Tafur Sánchez
- f) Funciones del puesto: Supervisor de Control Financiero del Fideicomiso Ambiental
- g) Nuevo Organigrama de la Gerencia de Administración
- h) Convenio de Asignación de Puesto de Trabajo.

OIDA la intervención de la Gerente de Administración (Informe 3.6. de la presente sesión); de conformidad con lo establecido en el Artículo 17º y en la Segunda Disposición Transitoria y Final de la Directiva para Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal de las empresas bajo el ámbito de FONAFE aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 066-2004/DE-FONAFE, y en los artículos y 32º (numeral 13) del Estatuto Social de la Empresa; con la opinión favorable de la Gerencia Legal y la conformidad de la Gerencia General;

El Directorio, por unanimidad de sus miembros asistentes;

ACORDO:

- 1º.-** APROBAR la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones - ROF - de Activos Mineros S.A.C, transformando el cargo de "Supervisor Administrativo", que se convertirá en el cargo de **"Supervisor de Control Financiero del Fideicomiso Ambiental"**, dentro de la Gerencia de Administración.
- 2º.-** APROBAR la modificación parcial del Cuadro de Asignación de Personal – CAP- de Activos Mineros S.A.C, transformando el cargo de "Supervisor Administrativo", que se convertirá en el cargo de **"Supervisor de Control Financiero del Fideicomiso Ambiental"**, sin que implique incremento del Presupuesto Analítico de Personal – PAP- de la empresa, para el ejercicio 2010, por lo cual la presente aprobación es facultad del Directorio de la Empresa.

ACTIVOS MINEROS S.A.C.

PROYECTO N° 01

ACTA SESION DIR-AM- N° 215-2010 del Viernes 12 de noviembre del 2010.

DR. RAUL MARTINEZ R.
Secretario del Directorio (e)
ACTIVOS MINEROS S.A.C.

- 3º.- El Gerente General, mediante Resolución Gerencial, aprobará la modificación del Manual de Organización y Funciones - MOF, de ACTIVOS MINEROS S.A.C., en concordancia con las modificaciones del ROF y del CAP.
- 4º.- ASIGNAR, a partir de la fecha, a doña FLOR DE MARIA HUANAY BONILLA, en el cargo de **"Supervisor de Control Financiero del Fideicomiso Ambiental"**, plaza de CAP, con una remuneración mensual de S/. 6,000.00 nuevos soles, de similar nivel y categoría al cargo que ocupaba al ser cesada en EGECE S.A, el cual no era un puesto de confianza, en abril del 2007, lo que ha sido aceptada por LA TRABAJADORA, según Convenio de Asignación de Puesto de Trabajo, suscrito con fecha 29 de octubre del 2010, con lo que se da pleno cumplimiento a la Resolución N° 28, de fecha 27 de julio del 2010, dictada por el Juez Titular del Quinto Juzgado Civil de Lima (Expediente N° 46727-2007), que ordena su reposición en el cargo que desempeñaba o en otro de igual nivel y categoría.
- 6º.- Remítase copia autenticada del presente Acuerdo a la Dirección Ejecutiva de FONAFE, en un plazo que no debe exceder de 5 días útiles, después de aprobado el presente Acuerdo.
-

TITULO V
DE LOS ÓRGANO DE APOYO

CAPITULO I
DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION

Artículo 19.-

La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo, dependiente de la Gerencia General, cuya misión es la gestión de los recursos humanos, patrimoniales, logísticos y económico-financieros, de conformidad con las disposiciones vigentes y normas establecidas por la empresa.

La Gerencia de Administración está a cargo de un Gerente y se encuentra integrada por la Supervisión de Control Financiero del Fideicomiso Ambiental y por la Supervisión Contable.

Artículo 20.-

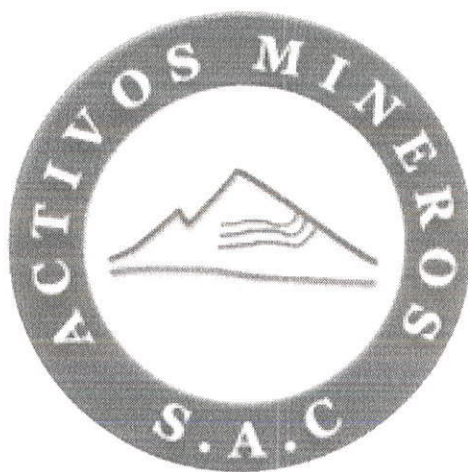
La Gerencia de Administración, tiene las siguientes responsabilidades generales:

1. Participar activamente en la elaboración del Plan Estratégico, así como de la elaboración, control y seguimiento del Plan Operativo.
2. Planificar, dirigir y evaluar las acciones de recursos humanos, de los servicios logísticos, de los servicios de terceros, de la administración de los recursos financieros, el desarrollo del sistema contable de la empresa, así como formular y presentar los estados financieros.
3. Formular, dirigir y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la empresa.
4. Planificar, dirigir y controlar el normal abastecimiento de bienes y servicios para la realización de las actividades productivas, comerciales y administrativas de la empresa, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y normas establecidas.
5. Planificar, dirigir y controlar la actividad financiera de la empresa, en concordancia con los objetivos estratégicos.
6. Supervisar el cumplimiento del pago de las obligaciones contraídas por la empresa, así como de impuestos y contribuciones sociales, seguros y otros inherentes al giro del negocio.
7. Supervisar la formulación de los estados financieros de la empresa, así como la presentación oportuna de la información presupuestal a las entidades competentes.
8. Disponer el levantamiento de los inventarios físicos de los bienes en general.
9. Supervisar la conducción del sistema de Tesorería, controlar las operaciones de captación de recursos financieros y ejecución de gastos, en las distintas fuentes de financiamiento.
10. Revisar y proponer para la aprobación correspondiente los programas de capacitación de Personal.
11. Controlar y Supervisar los servicios propios y tercerizados de: vigilancia, transporte, mantenimiento y otros servicios auxiliares y/o complementarios de la empresa.
12. Revisar y aprobar los procedimientos de evaluación del desempeño del personal.
13. Gestionar, supervisar y controlar las actividades propias y tercerizadas de trámite documentario, Archivo Central Administrativo y Control Patrimonial.
14. Elaborar y preparar los balances y resultados de cada ejercicio anual expresados en los Estados Financieros, así como la memoria anual.



15. Amonestar, suspender, reubicar y aceptar renunciaciones y extinguir el vínculo laboral de los trabajadores que no tengan nivel gerencial y/o de dirección o confianza, previa autorización del Gerente General.
16. Resolver o dar por concluido a nombre de la empresa los contratos de trabajo correspondientes a personal con nivel no gerencial, previa autorización del Gerente General.
17. Asumir la representación de la empresa en cualquier procedimiento laboral, ante las autoridades de trabajo tanto administrativas como laborales.
18. Atender los requerimientos logísticos, servicios y obras a fin de evaluarlos, cuantificarlos y solicitar las autorizaciones que correspondan de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.
19. Coordinar la programación de requerimientos logísticos y de servicios a ser incluidos en el Plan Anual de Contrataciones.
20. Organizar y controlar los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios que requiera la entidad.
21. Evaluar el inventario de existencias y recomendación de la reposición de los bienes programados por las áreas.
22. Controlar la aplicación de los procedimientos en los almacenes.
23. Controlar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
24. Asegurar el cumplimiento de las actividades de mensajería y de conducción de vehículos con personal de la empresa.
25. Administrar los Recursos Humanos de la empresa.
26. Controlar el proceso de contratación de personal de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos en la entidad.
27. Diseñar y proponer el Plan de Capacitación de Personal para que sea aprobado por el nivel correspondiente de la empresa.
28. Organizar y ejecutar los programas de inducción y capacitación del personal.
29. Desarrollar el programa de evaluación de desempeño del personal, en coordinación con las áreas de la empresa.
30. Administrar el movimiento de personal.
31. Proponer el programa de bienestar social.
32. Administrar los contratos y convenios celebrados con el personal de la empresa.
33. Evaluar periódicamente el clima laboral de la empresa.
34. Otorgar certificados de trabajo, constancias de formación laboral y prácticas profesionales y pre-profesionales.
35. Conceder licencias al personal de la empresa a excepción del Gerente General y de los ejecutivos que dependan de la misma.
36. Resolver o dar por concluido a nombre de la empresa los contratos de trabajo correspondientes a personal con nivel no gerencial, previa autorización del Gerente General.
37. Entregar cancelaciones o rendiciones de certificados, pólizas, acciones y demás documentos que contengan derechos o beneficios laborales.
38. Amonestar, suspender, reubicar y aceptar renunciaciones y extinguir el vínculo laboral de los trabajadores que no tengan nivel gerencial y/o de dirección o confianza, previa autorización del Gerente General.
39. Elaborar y suscribir planillas, boletas de pago y liquidaciones de beneficios sociales, entre otros documentos relacionados con el pago de los trabajadores de la empresa.
40. Asumir la representación de la empresa en cualquier procedimiento laboral, ante las autoridades de trabajo tanto administrativas como laborales y judiciales.
41. Desempeñar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia General.
42. Ejercer los Poderes o Facultades que le sean expresamente conferidas.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF -

ACUERDO DE DIRECTORIO N° 01 -188-2009



NOVIEMBRE 2009

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- OBJETO

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de Activos Mineros S.A.C., como documento técnico normativo, contiene la estructura orgánica de la empresa Activos Mineros S.A.C., la cual está orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Asimismo, contiene las funciones generales de la empresa y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

Artículo 2.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en este Reglamento, son de obligatorio cumplimiento por Ejecutivos, Funcionarios y Trabajadores que laboran en Activos Mineros S.A.C.

Artículo 3.- APROBACION

El Reglamento de Organización y Funciones es aprobado por el Directorio de Activos Mineros S.A.C.

Artículo 4.- DIFUSIÓN

La Gerencia General dispondrá la distribución obligatoria del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de la Gerencia de Administración, quien tiene la obligación de divulgar su contenido al personal de la empresa.

TITULO II

BASE LEGAL, FINALIDAD Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ACTIVOS MINEROS S.A.C.

Artículo 5.- BASE LEGAL

El Reglamento de Organización y Funciones de Activos Mineros S.A.C. se ampara en las siguientes normas legales:

1. Ley de FONAFE N° 27170, su Reglamento, Estatutos, Directivas y Acuerdos del Directorio de FONAFE.
2. Decreto Supremo N° 058-2006-EM
3. Decreto Supremo N° 013-2008-EM
4. Estatuto Social de Activos Mineros S.A.C.

Artículo 6.- NATURALEZA

La Empresa Activos Mineros S.A.C. es una Empresa del Estado de derecho privado, íntegramente de propiedad del Estado, que 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 7.- FINALIDAD DE ACTIVOS MINEROS S.A.C.

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 o al ente que lo sustituya, en las actividades que resulten necesarias para la ejecución de los procesos de 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 PROINVERSION.

Artículo 8.- MISION Y VISION

Misión

La Misión de Activos Mineros S.A.C. consiste en aportar al desarrollo sostenible del país mediante la remediación de pasivos ambientales mineros, contribuir al proceso de promoción de la inversión privada de las concesiones mineras y administrar encargos especiales del Estado en el sector Energía y Minas.

Visión

Ser la entidad especializada en remediación ambiental minera líder en Latinoamérica, siendo reconocidos por nuestra eficiencia y dinamismo.

Artículo 9.- FUNCIONES GENERALES

1. Administrar la ejecución, mantenimiento y monitoreo de los proyectos de remediación ambiental minera, en el marco de la normatividad vigente, así como de las actividades relacionadas a la Promoción de la Inversión Privada y otros encargos del Estado.
2. Formular y ejecutar alianzas estratégicas con entidades gubernamentales nacionales, regionales, locales y comunidades circundantes al área de influencia de las operaciones de la empresa.
3. Planear y diseñar 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.
4. Planear y diseñar los proyectos ambientales mineros, del mantenimiento y monitoreo de los diferentes proyectos ambientales ejecutados, así como del apoyo social a las comunidades del entorno.
5. Planear y diseñar el saneamiento técnico-legal-administrativo de concesiones mineras, predios y asuntos conexos con la actividad minera, en el marco de su probable privatización.
6. Celebrar contratos que le permitan la transferencia al sector privado de los residuos acumulados como desmontes o relaves, entre otros, que correspondan a los proyectos de cierre o remediación ambiental a su cargo, para su aprovechamiento económico, sujetándose a las condiciones establecidas en la normatividad vigente.

Artículo 10.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Los órganos que conforman la Estructura Orgánica de Activos Mineros S.A.C. son los siguientes:

1. Alta Dirección

- a. Junta General de Accionistas.
- b. Directorio.
- c. Gerencia General.
 - i. Supervisión de Planeamiento de Control de Gestión

2. Órgano de Control

- a. Gerencia de Auditoría Interna.

3. Órgano de Apoyo

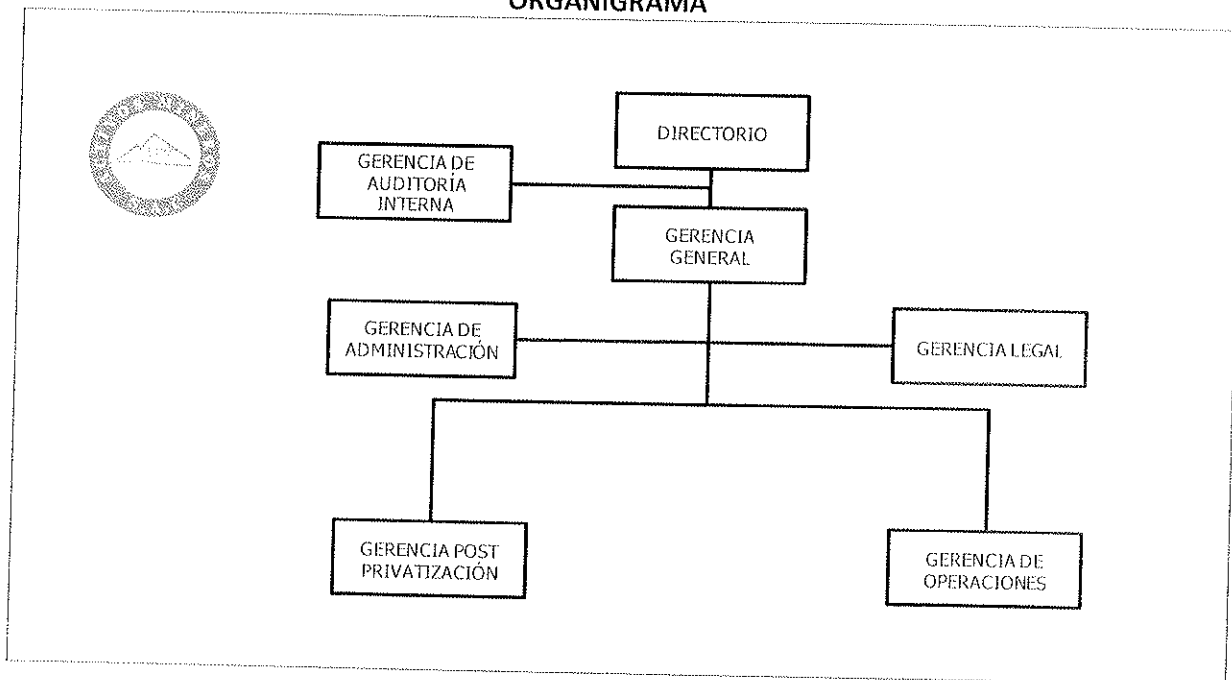
- a. Gerencia de Administración
 - i. Supervisión Administrativa
 - ii. Supervisión Contable

- b. Gerencia Legal
 - i. Abogado Senior

3. Órganos de Línea

- a. Gerencia de Operaciones
 - i. Supervisión de Ejecución de Proyectos
 - ii. Supervisión de Ingeniería de Proyectos
 - iii. Supervisión de Asuntos Ambientales
- b. Gerencia de Post Privatización
 - i. Supervisión en Minería
 - ii. Supervisión en Generación Eléctrica
 - iii. Supervisión en Transmisión Eléctrica

ORGANIGRAMA



TITULO III

DE LA ALTA DIRECCION

CAPITULO I

JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Artículo 11.- JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

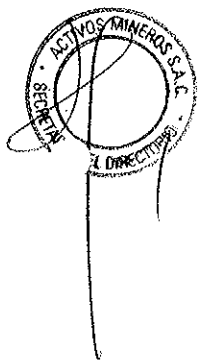
La Junta General de Accionistas es el órgano supremo de la Sociedad; la Junta General debidamente convocada y con el quórum correspondiente decide por la mayoría que establece su Estatuto, los asuntos propios de su competencia. Las acciones de propiedad del Estado, serán representadas en la Junta General de Accionistas por personas designadas por el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE).

La Junta General de Accionistas deberá realizarse en la sede social o en el lugar en el que acuerden los accionistas celebrarla, debiendo reunirse obligatoriamente cuando menos una vez al año dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio económico, para tratar todos o cualquiera de los siguientes actos:

1. Pronunciarse sobre la gestión social y los resultados económicos del ejercicio anterior expresados en los estados financieros correspondientes.
2. Designar o remover a los miembros del Directorio externos para la revisión de los Estados Financieros, en caso considere pertinente o lo exijan las leyes sobre la materia.
3. Resolver sobre los demás asuntos consignados en la convocatoria.

Corresponde también, pronunciarse sobre los siguientes temas en la oportunidad en que se reúna conforme a ley:

1. Designar o remover a los miembros del Directorio.
2. Modificar total o parcialmente el Estatuto Social.
3. Aumentar o reducir el Capital Social.
4. Emitir bonos y obligaciones.
5. Acordar la enajenación en un sólo acto de activos cuyo valor contable exceda el cincuenta por ciento (50%) del Capital de la Sociedad.
6. Disponer investigaciones y auditorías especiales.
7. Acordar la transformación, fusión, escisión, reorganización y disolución de la sociedad, así como resolver sobre su liquidación.
8. Resolver en los casos en que la Ley o el Estatuto dispongan su intervención y en cualquier otro que requiera el interés social.



CAPITULO II DEL DIRECTORIO

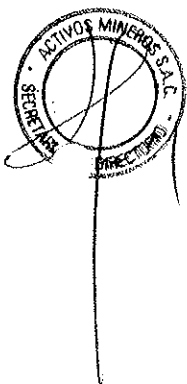
Artículo 12.-

El Directorio es el órgano colegiado de la empresa, que tiene como misión establecer los objetivos, las metas y las políticas institucionales para el logro de sus fines, asumiendo las facultades de representación legal y de gestión necesarias para la administración de la empresa dentro de su objeto, con excepción de los asuntos que competen a la Junta General de Accionistas. Debe pronunciarse, asimismo, sobre las operaciones y demás asuntos que le sean sometidos a su consideración dentro del marco legal que rige su funcionamiento.

Artículo 13.-

El Directorio está compuesto por cinco (05) miembros designados por la Junta General de Accionistas y le compete:

1. Dirigir la empresa estableciendo las políticas y reglas generales sobre las actividades y tomando decisiones en los asuntos que le someta la Gerencia General y en aquellos que juzgue conveniente intervenir.
2. Aprobar, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Supremo Gobierno, los planes generales, los planes de inversión y proyectos de gastos e inversiones que le presente la Gerencia General u otros órganos de la empresa.
3. Deliberar y resolver acerca de los negocios propios de la Sociedad, sea mediante la emisión de reglamentos o directivas generales que estime pertinentes, sin perjuicio de aquello que pueda emitir la Gerencia General.
4. Presentar ante la Junta General de Accionistas los estados financieros del ejercicio anterior, de las cuentas generales y la propuesta de aplicación de utilidades.
5. Someter la Memoria Anual del Ejercicio a la Junta General de Accionistas para su aprobación.
6. Nombrar y remover al Gerente General y a los funcionarios de cargo ejecutivo según el Cuadro de Asignación y Funciones.
7. Aprobar el Plan Estratégico de la empresa de acuerdo a la normativa aplicable.
8. Aprobar el Proyecto de Plan Operativo y Presupuesto Anual de la empresa, así como el Convenio de Gestión que se firme con la Entidad rectora.
9. Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la empresa.
10. Aprobar el Código de Buen Gobierno Corporativo de la empresa.
11. Aprobar la Estructura Orgánica de la empresa, en el marco de lo estipulado en el Estatuto Social.
12. Aprobar la Escala Jerárquica de Puestos y la Escala de Remuneraciones, así como el Cuadro de Asignación de Personal que proponga la Gerencia General, de acuerdo con las normas vigentes.
13. Autorizar la organización y el funcionamiento de nuevos órganos, fijando en cada caso sus competencias y facultades.
14. Determinar, conforme a ley, los procedimientos para la enajenación de los bienes de la Sociedad que sean dados de baja o calificados como en desuso o inservibles para los fines sociales.
15. Autorizar la adquisición, enajenación y gravar los bienes inmuebles y muebles de la Sociedad, siempre que ello no supere el cincuenta por ciento (50%) del Capital Social cuando se realice en un solo acto.



16. Autorizar la adquisición de bienes inmuebles y muebles, estableciendo los niveles correspondientes para que esta facultad pueda ser ejercida por el Gerente General y demás personal designado para este efecto.
17. Aprobar la obtención de recursos o créditos de cualquier Entidad privada o pública, nacional o extranjera con sujeción a la normatividad vigente, de acuerdo a los montos que le sean fijados por la Junta General de Accionistas.
18. Aceptar donaciones para el cumplimiento de actividades o funciones institucionales, de acuerdo a las leyes vigentes.
19. Proponer a la Junta General de Accionistas el aumento o reducción del capital social, así como las modificaciones del Estatuto Social.
20. Conceder licencia a su Presidente, a los Directores y al Gerente General.
21. Autorizar los viajes al extranjero que tuvieran que realizar en misión oficial y aprobar los viajes al exterior en comisión de servicios que tengan que realizar su Presidente, Directores y los trabajadores de la empresa, con sujeción a la normatividad vigente.
22. Encomendar determinados asuntos a uno o más de sus Directores, sin perjuicio de los poderes que pueda conferir a cualquier persona.
23. Otorgar, modificar y revocar poderes.
24. Cumplir con las demás obligaciones que establecen las normas vigentes.

La enumeración de las funciones y atribuciones que antecede es declarativa y no limitativa, quedando facultado el Directorio para efectuar o disponer la ejecución de todas las operaciones, actos o contratos que considere necesarios y convenientes para el logro de los fines empresariales, dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes.

El Directorio podrá delegar en el Gerente General, en otros trabajadores o en terceros las facultades que estime pertinentes, salvo aquellas reservadas exclusivamente a este órgano social, en virtud de las disposiciones vigentes o por haberlo así dispuesto la Junta General de Accionistas



CAPITULO III LA GERENCIA GENERAL

Artículo 14.-

La Gerencia General es la unidad orgánica de mayor jerarquía y ejerce la representación legal, comercial y administrativa de la empresa.

Artículo 15.-

La Gerencia General es la ejecutora de las decisiones del Directorio y tiene la misión de planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento económico y administrativo de la Sociedad, de conformidad con los objetivos, metas y políticas establecidas por el Directorio y de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

La Gerencia General está a cargo de un Gerente General y se encuentra integrada por la Supervisión de Planeamiento y Control de Gestión.

Corresponde a la Gerencia General:

1. Dirigir las operaciones de la empresa, organizar el régimen interno, efectuar los actos y contratos correspondientes a su objeto social, dictar las disposiciones que se requieran para el adecuado y óptimo funcionamiento que estuvieren dentro de sus facultades, o que le fueren delegadas por la Junta General de Accionistas o por el Directorio.
2. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos, las directivas y resoluciones de la Junta General de Accionistas y del Directorio, así como cualquier decisión que dichos órganos tomen.
3. Organizar todos los servicios de la empresa de acuerdo a la estructura que proponga y que sea aprobada por el Directorio.
4. Ejecutar la política administrativa interna y los programas operativos de la empresa.
5. Supervisar y controlar el eficiente desarrollo de las actividades de la empresa directamente o mediante otros trabajadores.
6. Elaborar y someter a la aprobación del Directorio el Plan Estratégico de la empresa.
7. Elaborar y someter a la aprobación del Directorio el Proyecto del Plan Operativo y Presupuesto del Ejercicio, así como el Convenio de Gestión.
8. Elaborar y someter a la aprobación del Directorio el Reglamento de Organización y Funciones, Estructura Orgánica, Estructura Jerárquica de Puestos, Estructura de Remuneraciones y el Cuadro de Asignación de Personal de la empresa.
9. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la empresa.
10. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
11. Aprobar las Metas y Estrategias para la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo de la empresa.
12. Presentar al Directorio los Balances que éste determine realizar, el Balance Anual, la Memoria del Ejercicio y, en general, todos los documentos necesarios que a ese órgano deban someterse.
13. Mantener debidamente informado al Presidente del Directorio, y al Directorio en general, sobre la marcha de los negocios de la empresa.
14. Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales, pago oportuno de los tributos y mantenimiento al día de los registros e información financiera de la empresa.
15. Hacer de conocimiento del Directorio los asuntos de competencia de ese órgano, observando que las propuestas estén acompañadas de los informes y dictámenes de los órganos competentes y/o asesores a quienes corresponde emitirlos.
16. Aprobar la realización de los gastos de administración que se requieran para el funcionamiento de la empresa, hasta el monto que establezca el Directorio.



17. Cuidar que los activos de la empresa sean debidamente salvaguardados.
18. Aprobar y suscribir los contratos que requiera el funcionamiento de la Sociedad, de acuerdo a las normas que al respecto establezca el Directorio, pactando los términos que resulten más convenientes para la Sociedad.
19. Autorizar la adquisición de bienes de capital y contratación de obras y prestación de servicios, con sujeción a las facultades que le otorgue el Directorio.
20. Nombrar, promover, suspender, despedir, de acuerdo a las disposiciones vigentes, a los trabajadores, así como conceder licencia al personal en los casos que no estén reservados al Directorio. El ejercicio de esta última facultad podrá ser delegado o sustituida en el (los) trabajador (es) que designe.
21. Representar a la empresa ante toda clase de autoridades civiles, militares, políticas, tributarias, administrativas y en general de todo tipo, en toda la República o fuera de ella.
22. Representar a la empresa ante los juzgados y tribunales y todo órgano judicial y jurisdiccional de cualquier fuero, tanto en procesos contenciosos, como no contenciosos y en general, ejercer individualmente este poder ante todo tipo de procesos sin limitación alguna en toda la República gozando de las facultades generales y especiales previstas en el Código Procesal Civil.
23. Ejercer los Poderes o Facultades que le sean expresamente conferidas.

Artículo 16.-

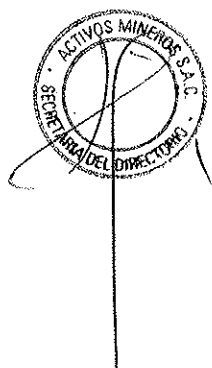
La Supervisión de Planeamiento y Control de Gestión es el órgano dependiente de la Gerencia General, tiene por misión planificar, supervisar y controlar los sistemas informáticos, red de cómputo así como realizar el monitoreo y reformulación del Plan Estratégico, elaborar Procedimientos, coordinar la Certificación y mantenimiento de las Normas ISO, como representante de la Dirección de la empresa.

Tiene las responsabilidades generales siguientes:

1. Realizar el seguimiento y control de la gestión de la empresa, emitiendo informes periódicos sobre el cumplimiento de los indicadores de gestión del Plan Estratégico.
2. Coordinar la formulación y reformulación de los Planes Estratégicos de la empresa.
3. Evaluar, diseñar y/o mejorar los procesos de la empresa; y de implementar las acciones y sistemas que permitan cumplir los objetivos de los procesos diseñados.
4. Proponer el diseño de procesos o el rediseño de procesos existentes.
5. Realizar el inventario de procesos de la institución.
6. Proponer normas que coadyuven al mejoramiento de procesos, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
7. Conducir el proceso de actualización y formulación de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) de la entidad, documentos que formalizan y constituyen referencia en el desarrollo de los sistemas de información.
8. Evaluar los proyectos de Manuales de Procedimientos (MAPRO) que formulen las unidades orgánicas.
9. Administrar los sistemas informáticos, red de cómputo y soporte técnico de Activos Mineros S.A.C.
10. Gestionar la Implementación, mantenimiento y soporte del Sistema de Información de la Empresa.
11. Identificar las Tecnologías de Información aplicables a cada proceso sometido a mejoramiento.
12. Definir las funcionalidades de los sistemas de información desarrollados como consecuencia del mejoramiento de procesos.



13. Gestionar la aplicación de las directivas, lineamientos y normas emitidas por FONAFE, que se relacionen con los sistemas informáticos.
14. Coordinar la organización de la documentación requerida por las auditorías informáticas.
15. Coordinar con las unidades orgánicas y las consultoras especializadas, la adecuación de los procesos dentro de un marco de mejora continua de calidad tendiente a las certificaciones ISO , así como de su mantenimiento.
16. Coordinar con la empresa Certificadora el proceso de certificación a la normas ISO, así como las Auditorías relacionadas.
17. Representar a la Dirección en la Implementación de los Sistemas integrados de Gestión.
18. Realizar toda función o encargo que le asigne la Gerencia General.



TITULO IV
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPITULO I
GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 17.-

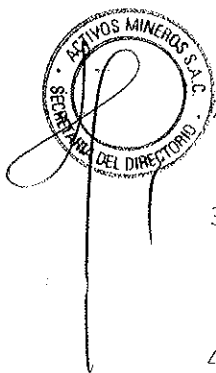
La Gerencia de Auditoría Interna es el órgano de control de la empresa, que tiene por misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales, de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y las disposiciones legales referentes a la actividad empresarial del Estado.

La Gerencia de Auditoría Interna depende administrativamente y funcionalmente de la Contraloría General de la República como parte integrante del Sistema Nacional de Control. Su titular es nombrado por la Contraloría General de la República.

Artículo 18.-

La Gerencia de Auditoría Interna tiene las siguientes funciones:

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
3. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
4. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
5. Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
7. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.



9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
10. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Gerente de Auditoría Interna y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
12. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
13. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
14. Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
15. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos a la Gerencia de Auditoría Interna se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
16. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el área, incluida la Gerencia, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Gerente de Auditoría Interna adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
18. Cautelar que el personal del área dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
19. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
20. Otras que establezca la Contraloría General.



TITULO V

DE LOS ÓRGANO DE APOYO

CAPITULO I

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION

Artículo 19.-

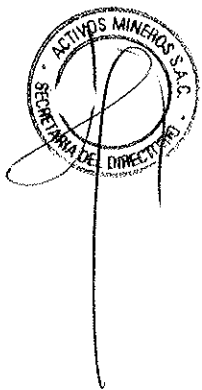
La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo, dependiente de la Gerencia General, cuya misión es la gestión de los recursos humanos, patrimoniales, logísticos y económico-financieros, de conformidad con las disposiciones vigentes y normas establecidas por la empresa.

La Gerencia de Administración está a cargo de un Gerente y se encuentra integrada por la Supervisión Administrativa y por la Supervisión Contable.

Artículo 20.-

La Gerencia de Administración, tiene las siguientes responsabilidades generales:

1. Participar activamente en la elaboración del Plan Estratégico, así como de la elaboración, control y seguimiento del Plan Operativo.
2. Planificar, dirigir y evaluar las acciones de recursos humanos, de los servicios logísticos, de los servicios de terceros, de la administración de los recursos financieros, el desarrollo del sistema contable de la empresa, así como formular y presentar los estados financieros.
3. Formular, dirigir y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la empresa.
4. Planificar, dirigir y controlar el normal abastecimiento de bienes y servicios para la realización de las actividades productivas, comerciales y administrativas de la empresa, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y normas establecidas.
5. Planificar, dirigir y controlar la actividad financiera de la empresa, en concordancia con los objetivos estratégicos.
6. Supervisar el cumplimiento del pago de las obligaciones contraídas por la empresa, así como de impuestos y contribuciones sociales, seguros y otros inherentes al giro del negocio.
7. Supervisar la formulación de los estados financieros de la empresa, así como la presentación oportuna de la información presupuestal a las entidades competentes.
8. Disponer el levantamiento de los inventarios físicos de los bienes en general.
9. Supervisar la conducción del sistema de Tesorería, controlar las operaciones de captación de recursos financieros y ejecución de gastos, en las distintas fuentes de financiamiento.
10. Revisar y proponer para la aprobación correspondiente los programas de capacitación de Personal.
11. Controlar servicios propios y tercerizados de: vigilancia, transporte, mantenimiento y otros servicios auxiliares y/o complementarios de la empresa.
12. Revisar y aprobar los procedimientos de evaluación del desempeño del personal.
13. Gestionar las actividades propias y tercerizadas de trámite documentario, Archivo Central Administrativo y Control Patrimonial.
14. Elaborar y preparar los balances y resultados de cada ejercicio anual expresados en los Estados Financieros, así como la memoria anual.



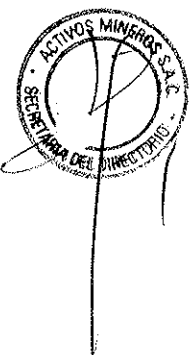
15. Amonestar, suspender, reubicar y aceptar renunciaciones y extinguir el vínculo laboral de los trabajadores que no tengan nivel gerencial y/o de dirección o confianza, previa autorización del Gerente General.
16. Resolver o dar por concluido a nombre de la empresa los contratos de trabajo correspondientes a personal con nivel no gerencial, previa autorización del Gerente General.
17. Asumir la representación de la empresa en cualquier procedimiento laboral, ante las autoridades de trabajo tanto administrativas como laborales.
18. Desempeñar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia General.
19. Ejercer los Poderes o Facultades que le sean expresamente conferidas.

Artículo 21.-

La Supervisión Administrativa es el órgano dependiente de la Gerencia de Administración, tiene por misión organizar y ejecutar la gestión logística, servicios, archivo y control patrimonial que permita atender los requerimientos y necesidades internas de la empresa, asimismo organizar las actividades vinculadas a la de administración de personal y supervisión de servicios tercerizados.

Tiene las responsabilidades generales siguientes:

1. Atender los requerimientos logísticos, servicios y obras a fin de evaluarlos, cuantificarlos y solicitar las autorizaciones que correspondan de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Coordinar la programación de requerimientos logísticos y de servicios a ser incluidos en el Plan Anual de Contrataciones.
3. Organizar y controlar los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios que requiera la entidad.
4. Evaluar el inventario de existencias y recomendación de la reposición de los bienes programados por las áreas.
5. Controlar la aplicación de los procedimientos en los almacenes.
6. Controlar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
7. Supervisar los servicios propios y tercerizados de vigilancia, transporte, mantenimiento y otros servicios generales auxiliares y/o complementarios de la administración.
8. Asegurar el cumplimiento de las actividades de mensajería y de conducción de vehículos con personal de la empresa.
9. Supervisar y controlar las actividades propias y tercerizadas de trámite documentario, Archivo Central Administrativo y Control Patrimonial.
10. Administrar los Recursos Humanos de la empresa.
11. Controlar el proceso de contratación de personal de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos en la entidad.
12. Diseñar y proponer el Plan de Capacitación de Personal para que sea aprobado por el nivel correspondiente de la empresa.
13. Organizar y ejecutar los programas de inducción y capacitación del personal.
14. Desarrollar el programa de evaluación de desempeño del personal, en coordinación con las áreas de la empresa.
15. Administrar el movimiento de personal.
16. Proponer el programa de bienestar social.
17. Administrar los contratos y convenios celebrados con el personal de la empresa.
18. Evaluar periódicamente el clima laboral de la empresa.
19. Otorgar certificados de trabajo, constancias de formación laboral y prácticas profesionales y pre-profesionales.



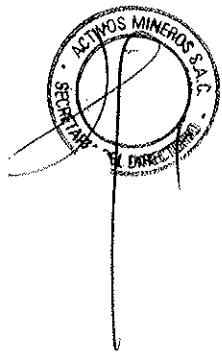
20. Conceder licencias al personal de la empresa a excepción del Gerente General y de los ejecutivos que dependan de la misma.
21. Resolver o dar por concluido a nombre de la empresa los contratos de trabajo correspondientes a personal con nivel no gerencial, previa autorización del Gerente General.
22. Entregar cancelaciones o rendiciones de certificados, pólizas, acciones y demás documentos que contengan derechos o beneficios laborales.
23. Amonestar, suspender, reubicar y aceptar renunciaciones y extinguir el vínculo laboral de los trabajadores que no tengan nivel gerencial y/o de dirección o confianza, previa autorización del Gerente General.
24. Elaborar y suscribir planillas, boletas de pago y liquidaciones de beneficios sociales, entre otros documentos relacionados con el pago de los trabajadores de la empresa.
25. Asumir la representación de la empresa en cualquier procedimiento laboral, ante las autoridades de trabajo tanto administrativas como laborales y judiciales.
26. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración.
27. Ejercer los Poderes o Facultades que le sean expresamente conferidas.

Artículo 22.-

La Supervisión Contable es el órgano dependiente de la Gerencia de Administración, tiene por misión el planeamiento, organización, dirección, coordinación y control de los procesos de presupuesto, contables, financiero y de tesorería, prestando 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:

1. Administrar los recursos financieros de la empresa, supervisar la ejecución de las actividades de recaudación de fondos, custodia de valores, registro contable de las operaciones financieras y de rendición de cuentas y ejecución presupuestal.
2. Programar, organizar, conducir y controlar los procesos técnicos de contabilidad y tesorería.
3. Supervisar y controlar el movimiento económico.
4. Supervisar el pago oportuno de los impuestos en base a la información de las áreas, supervisar la presentación oportuna de las declaraciones juradas.
5. 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 de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Conducir y desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros, presupuestales y financieros.
7. Efectuar el control preventivo de las operaciones y transacciones administrativas realizadas revisando que la documentación sustentatoria de las operaciones se encuentre debidamente codificada y sea correcta.
8. 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 dispuestos por los órganos rectores sobre dichos aspectos.
9. Proponer directivas sobre asuntos de su competencia.
10. Proporcionar información financiera contable, presupuestal y de tesorería para los organismos rectores y de control del estado.
11. Asumir la representación de la empresa en los procedimientos administrativos de carácter tributario y de ejecución coactiva, seguidos ante las diferentes entidades de la administración tributaria ya sea SUNAT, Consejos Municipales, Provinciales y Distritales,



Senati, Tribunal Fiscal; Sunad, Essalud, ejecutorias coactivas y cualquier institución que actúe como agente de retención, recaudación administración o fiscalización tributaria en general, con las facultades específicas de:

- Interponer escritos de reclamación, reclamación conjunta, apelación de puro derecho, queja y cualquier otro medio establecido en el Código tributario y demás normas complementarias y conexas.
- presentar solicitudes de devolución de pago indebido y cualquier otra de carácter no contencioso.
- Ofrecer los medios probatorios permitidos por el Código Tributario y demás normas pertinentes, en los procedimientos contenciosos y no contenciosos

12. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

Ejercer los Poderes o Facultades que le sean expresamente conferidas.

CAPÍTULO II

DE LA GERENCIA LEGAL

Artículo 23.-

La Gerencia Legal es un órgano de apoyo que depende de la Gerencia General, encargada de brindar el apoyo jurídico y legal necesario a la empresa en su conjunto, en aspectos que demandan los procesos de la empresa, tales como institucionales, notariales y registrales, de derecho civil, contractual, extracontractual, penal, laboral, administrativo, de derecho minero, ambientales, opiniones legales, contratación bajo la Ley del Estado, entre otros que tengan impacto para la empresa y el medio en que opera; así como asumir la defensa de los intereses de la empresa y el seguimiento de los procesos judiciales en los que es parte.

La Gerencia Legal está a cargo de un Gerente y está integrada por un Abogado Senior.

Asimismo, actúa como Secretario del Directorio con todas las funciones inherentes a la misma, coordinando con la Presidencia del Directorio. Tiene responsabilidades generales siguientes:

1. Elaborar Informes al Directorio en los asuntos de carácter jurídico y legal que le sean derivados.
2. Elaborar los Acuerdos de Directorio
3. Elaborar los Proyectos de Actas de Directorio.
4. Transcribir las Actas de Directorio en los libros correspondientes.
5. Emitir certificaciones de los Acuerdos adoptados en el Directorio.
6. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos y Pedidos del Directorio.
7. Preparar los Proyectos de las Actas de las Juntas de Accionistas.
8. Analizar los dispositivos legales, ejecutorias judiciales, normas internas de la Empresa y su aplicación a los convenios celebrados para su debida ejecución.
9. Elaborar documentos legales contractuales, consensuales y administrativos relacionados con las actividades de la empresa que sean sometidos para su consideración.
10. Analizar el contenido y el alcance de las disposiciones legales que tengan relación con la empresa y el objeto social de la misma, así como sobre los proyectos de directivas y procedimientos u otras normas de carácter interno, relacionados con la actividad de Activos Mineros, que sean sometidos para su consideración.

11. Elaborar Informes respecto a las consultas de las diversas áreas de la empresa sobre asuntos administrativos con implicancia legal, a fin de evitar contingencias legales por una deficiente aplicación de las normas y/u obligaciones contractuales.
12. Brindar el apoyo legal a los Comités Especiales encargados del desarrollo de los procesos de selección, de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado, a solicitud expresa del Comité.
13. Interponer denuncias penales y/o demandas contra quienes actúen en perjuicio de la Empresa, directamente o a través de asesores externos especializados en la materia, efectuando el seguimiento de éstos.
14. Efectuar gestiones notariales y registrales, administrativas y legales, relacionadas con la empresa.
15. Desempeñar las demás funciones afines que le encargue la Gerencia General o la Presidencia del Directorio si lo requiere.
16. Ejercer los Poderes o Facultades que le sean expresamente conferidas.

Artículo 24.-

El Abogado Sénior es dependiente de la Gerencia Legal, que tiene por misión la de brindar apoyo legal a la empresa, así como elaborar informes legales, contratos y otros documentos relacionados con los aspectos legales y jurídicos de la empresa.

Tiene las responsabilidades generales siguientes:

1. Brindar apoyo legal en temas relacionados a la legislación ambiental.
 2. Atender y preparar los documentos legales relacionados a los problemas suscitados en torno a la ejecución de las obras ambientales y sociales.
 3. Apoyar en la aplicación y cumplimiento de la Ley de Contracciones del Estado en la elaboración y ejecución de los contratos y el desarrollo de los proyectos ambientales.
 4. Presentar informes legales requeridos ante entidades del Estado e instituciones públicas y privadas en temas relacionados a asuntos ambientales.
 5. Apoyar en los conflictos derivados de la ejecución de obras, absolviendo los requerimientos que sean necesarios, respecto a la ejecución de las garantías cuando el caso lo amerite, con las comunicaciones correspondientes al Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado.
 6. Apoyar en los procesos administrativos derivados de los recursos impugnativos antes las autoridades mineras, así como en los recursos de revisión, que comprenden la defensa ante el consejo de minería y acciones contenciosas administrativas.
 7. Elaborar los contratos y adendas para la contratación de bienes, servicios, obras, de post privatización, administrativos y otros.
 8. Elaborar informes legales respecto a los documentos emitidos a instituciones relacionados a posibles conflictos de competencias.
 9. Brindar apoyo en todos aquellos temas relacionados a la elaboración, suscripción, modificación y ejecución de contratos en el marco del Código Civil y legislación aplicable.
 10. Apoyar en los temas relacionados a derecho societario como preparación de actas, delegación de poderes, apoyo legal para las sesiones de los directorios, entre otros.
- Brindar apoyo en los temas relacionados a la inversión extranjera, tanto en la elaboración de contratos, adendas, auditorias de compromiso de inversión, entre otros.



TITULO VI DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

CAPITULO I DE LA GERENCIA DE OPERACIONES

Artículo 25.-

La Gerencia de Operaciones es el órgano de línea de la empresa, dependiente de la Gerencia General, responsable de la gestión de los proyectos de remediación de pasivos ambientales del sector y otros que se le encarguen, propiciando la participación de autoridades regionales, locales y vecinales en las decisiones, ejecución y remediación de los pasivos ambientales, 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.

La Gerencia de Operaciones está a cargo de un Gerente y está integrada por la Supervisión de Ejecución de Proyectos, Supervisión de Ingeniería de Proyectos y de la Supervisión de Asuntos Ambientales.

Artículo 26.-

La Gerencia de Operaciones tiene las responsabilidades generales siguientes:

1. Planear, organizar, supervisar, dirigir y controlar la ejecución de los proyectos de remediación ambiental y otros encargados a la empresa.
2. Participar en la formulación y elaboración de los planes de desarrollo de la Empresa, Plan Operativo anual y Plan Estratégico relacionado a sus operaciones.
3. Realizar el seguimiento del entorno social en el ámbito de los proyectos ambientales, recomendando las acciones destinadas a aprovechar las oportunidades y/o neutralizar los efectos que pudieran ser desfavorables para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
4. 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.
5. Gestionar la elaboración y aprobación de los términos de referencia para realizar los estudios de pre inversión e inversión para la ejecución y supervisión de los proyectos ambientales; así como de auditorías especiales encomendados por la Alta Dirección; cuando la Empresa los requiera y de acuerdo a los procedimientos y modalidades de contratación del Estado.
6. Elaborar, aprobar y gestionar el Plan de mantenimiento y monitoreo anual de los proyectos ambientales.
7. Proponer a la Gerencia General la utilización de las áreas remediadas para usos recreativos, culturales o productivos y transferencia a terceros, acorde con la normatividad vigente.
8. Formular y Desarrollar programas de capacitación y apoyo social en las comunidades y centros poblados afectados por los pasivos ambientales.
9. Promover convenios de asesoría y apoyo institucional, en el marco de sus atribuciones, con entidades públicas y privadas para el logro de objetivos y metas.
10. Desarrollar procesos inteligentes y automatizados de información y control para una eficiente gestión de la ejecución de los proyectos ambientales.
11. Mantener actualizada y sanear la documentación registral, licencias y pagos de derechos de las concesiones y bienes inmuebles de propiedad de la empresa.



12. Mantener informado oportunamente a la Gerencia General de la empresa sobre la gestión realizada, elaborando informes de ejecución de actividades de acuerdo con el Plan Operativo anual, y del logro de objetivos y metas de dicho Plan.
13. Mantener y sanear la documentación registral, licencias y pagos de derechos de las concesiones y bienes inmuebles de propiedad de la empresa.
14. Presentar y aprobar el Plan de Gestión de Riesgos.
15. Preparar, ejecutar, evaluar y modificar el presupuesto operativo de la Gerencia.
16. Ejercer los poderes o facultades que le sean expresamente conferidos.
17. Representar a la Empresa ante entidades fiscalizadoras, auditorías ambientales externas y especiales designadas por el Ministerio de Energía y Minas u otra Entidad del Estado en materia ambiental.
18. Elaborar el plan de comunicaciones y de relaciones con gobiernos regionales, locales, centros poblados y comunidades, a fin de prevenir conflictos y promover soluciones armoniosas en caso de presentarse diferencias en las zonas de influencia donde la empresa tenga que realizar obras o labores de remediación y/o mitigación ambiental.
19. Representar a la empresa ante las entidades públicas encargadas de la actualización del catastro de los bienes inmuebles y derechos mineros, así como ante las entidades encargadas del registro de patrimonio minero, predial y otros afines, que permitan mantener la vigencia y cautela de dicho patrimonio.
20. Representar a la empresa ante todo tipo de autoridades e instituciones públicas y privadas, principalmente ante las empresas y contratistas, encargadas de realizar estudios, obras y/o proyectos ambientales, mantenimiento de obras ambientales, entre otros afines, pudiendo presentar reclamos, impugnaciones, apercibimientos, requerimientos, exigencias, entre otros, en cautela de los intereses de la empresa, frente a incumplimiento de obligaciones de terceros que tengan relación con proyectos a cargo de la empresa.
21. Evaluar periódicamente las funciones del área para actualizaciones y mejoras continuas, a fin que la organización del área opere eficientemente y el personal se asignen a los proyectos de acuerdo con su especialidad y carga de trabajo. El objetivo de mantener la cantidad mínima indispensable de personal del área.
22. Establecer un procedimiento de trabajo estándar en la administración de proyectos que permita el trabajo eficiente. Coordinar e implementar oportunamente los programas de capacitación y desarrollo del personal, para lograr la estandarización y eficiencia.
23. Ejercer los poderes o facultades que le sean expresamente conferidos.
24. Realizar toda función o encargo que le asigne la Gerencia General.

Artículo 27.-

La Supervisión de Ejecución de Proyectos es el órgano dependiente de la Gerencia de Operaciones, que tiene por misión supervisar las obras ambientales, 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 siguientes:

1. Supervisar que la ejecución de las obras en general se realice de acuerdo con las especificaciones definidas en los proyectos.
2. Administrar los contratos de los proveedores de servicios seleccionados para la ejecución y supervisión de los proyectos.
3. Ser el coordinador entre los contratistas y consultores para la ejecución de las obras ambientales.

4. Atender y resolver las observaciones planteadas por los proveedores de servicio que el área requiera.
5. Dar por concluido la ejecución de los proyectos, realizar el cierre de obra y entregarla a la Gerencia de Operaciones.
6. Verificar los trabajos realizados por los proveedores y dar la aprobación en señal de conformidad.
7. Informar a la Gerencia la situación de las obras en ejecución
8. Elaborar y revisar los expedientes técnicos.
9. Elaborar informes de campo y ambientales.
10. Revisar los estudios ambientales.
11. Apoyar en el monitoreo y la supervisión de obras sociales.
12. Levantar observaciones de las entidades fiscalizadoras en el área de su competencia.
13. Supervisar, ejecutar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones legales de las concesiones mineras, predios, licencias, otros asuntos conexos con la actividad minera.
14. Supervisar las concesiones vecinas y aledañas a los proyectos y prospectos de la empresa.
15. Preparar y actualizar los documentos sustentatorios de los bienes muebles y títulos que respaldan los proyectos de prospectos incursos en el proceso de privatización, en la medida que lo requiera PROINVERSION.
16. Absolver consultas respecto al patrimonio minero, predial, licencias de uso y otros asuntos conexos.
17. Custodiar y mantener los documentos y base de datos, respecto al patrimonio minero, predial y conexo de la empresa.
18. Otras actividades encargadas por la Gerencia de Operaciones relacionados a las obras y propiedades de la empresa.
19. Ejercer los Poderes o Facultades que le sean expresamente conferidos.

Artículo 28.-

La Supervisión de Ingeniería de Proyectos es el órgano dependiente de la Gerencia de Operaciones, que tiene por misión garantizar que los planes, proyectos y obras de Activo Mineros S.A.C. sean realizados con calidad, en su oportunidad, optimizando los costos y tomando como base los objetivos y planes institucionales para el diseño y posterior desarrollo de proyectos en remediación ambiental, gestión social u otros.

Tiene las responsabilidades siguientes:

1. Planificar y formular los estudios de preinversión, expedientes técnicos y estudios especializados.
2. Dirigir la Unidad Formuladora (UF) de Activos Mineros S.A.C. ante la Oficina de Proyectos de Inversión (OPI) de FONAFE dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
3. Administrar, controlar y hacer seguimiento a los servicios de consultoría contratados para el diseño y planificación de los proyectos de Activos Mineros S.A.C.
4. Conducir, administrar y supervisar los contratos de estudios, suministros y obras que desarrolla la empresa.
5. Conducir y efectuar las acciones de coordinación con Entidades y Organismos de los Sectores Público y Privado para la implementación y desarrollo de los proyectos y las obras.
6. Desarrollar las acciones de consolidación y suministro de información, con relación a la programación y control de los proyectos.
7. Proporcionar la información ejecutiva y estadística de los recursos que administra y los avances de los proyectos, para evaluar el comportamiento de cada uno de ellos.

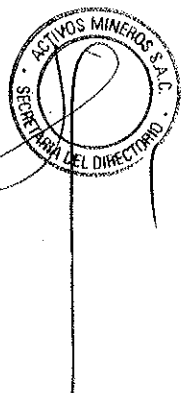
8. Desarrollar los estudios económicos financieros de oportunidades de inversión de la empresa, determinando la metodología de evaluación, parámetros y variables a emplearse e indicadores de rentabilidad.
9. Realizar la evaluación económica financiera de los proyectos de inversión requeridos por otras áreas.
10. Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la Gerencia de Operaciones.

Artículo 29.-

La Supervisión de Asuntos Ambientales es el órgano dependiente de la Gerencia de Operaciones, que tiene por función la coordinación y supervisión, dentro del ámbito técnico relacionado con la exigencia ambiental y de seguridad de las operaciones de la empresa, ejecución de las obras, mantenimiento, monitoreo y fiscalización de los proyectos ambientales, acorde con la normatividad ambiental vigente, en armonía con las comunidades del entorno.

Tiene las responsabilidades generales siguientes:

1. Atender y coordinar los requerimientos de auditoría y descargos de observaciones de: Fiscalizadoras Ambientales externas y especiales, designados por el OSINERGMIN, Ministerio de Energía y Minas y por las entidades gubernamentales con competencias en temas vinculados a los pasivos ambientales
2. Realizar el seguimiento y revisión de liquidación de contratos de la ejecución de los estudios de pre inversión e inversión de obras complementarias ambientales, así como de los servicios y obras de mantenimiento y monitoreo.
3. Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos Anual de las operaciones de la empresa para la aprobación de la Gerencia
4. Mantenerse informado de la legislación ambiental sus modificaciones y directivas relacionadas a la ejecución de proyectos ambientales.
5. Proponer con oportunidad y prontitud los cambios necesarios en las normas y procedimientos internos para adecuar nuestras operaciones a la legislación ambiental vigente.
6. Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de la gestión ambiental de la empresa.
7. Formular e implementar el sistema de Gestión Ambiental.
8. Elaborar términos de referencia y expedientes técnicos y brindar apoyo en la supervisión de obras civiles de apoyo social a las comunidades.
9. Supervisar los trabajos de mantenimiento de obras ambientales concluidas, dando las indicaciones respectivas para garantizar su sostenibilidad.
10. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos entre las comunidades en el área de influencia de los proyectos y los contratistas.
11. Participar en las relaciones entre las comunidades y los contratistas a fin de prevenir conflictos y promover soluciones armoniosas en caso de presentarse diferencias.
12. Ejecutar el 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.
13. Analizar los resultados de los monitoreos, análisis de datos de estaciones meteorológicas, de los proyectos concluidos.
14. Realizar el planteamiento, elaboración de expediente técnico y supervisión de la ejecución de obras ambientales menores, ejecutadas a través de contratistas.
15. Supervisar el mantenimiento y monitoreo de obras ambientales concluidas.



16. Atender, supervisar y realizar seguimiento de fiscalizaciones y exámenes especiales dispuestos por el Ministerio de Energía y Minas.
17. Otras actividades encargadas por la Gerencia de Operaciones, relacionados a los proyectos ambientales y el apoyo social.

CAPITULO II

DE LA GERENCIA DE POST PRIVATIZACION

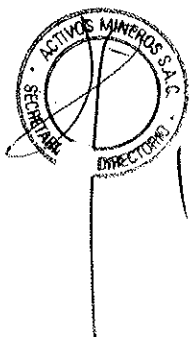
Artículo 30.-

La Gerencia de Post Privatización es el órgano de línea dependiente de la Gerencia General, responsable de la gestión de los contratos en minería, generación eléctrica y transmisión eléctrica que estén a cargo de Activos Mineros, así como de la gestión de los encargos que sean efectuados por la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSION y/o el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE.

La Gerencia de Post Privatización está a cargo de un Gerente y se encuentra integrada por la Supervisión en Minería, Supervisión en Generación Eléctrica y por la Supervisión en Transmisión Eléctrica.

La Gerencia de Post Privatización tiene como responsabilidades generales, las siguientes:

1. Gestionar los distintos contratos celebrados en el marco del proceso de promoción de la inversión privada que estén a cargo de Activos Mineros S.A.C., así como de los contratos mineros, eléctricos de generación y transformación y otros que le encargue PROINVERSION y/o FONAFE
2. Elaborar periódicamente informes sobre su gestión para la Gerencia General o cuando sean solicitados.
3. Elaborar informes a PROINVERSION, Ministerio de Energía y Minas y otros ministerios, congresistas, etc; relativos a los procesos de privatización, post privatización y eléctricos de generación y transmisión.
4. Participar en la solución de controversias o contingencias derivadas de los contratos bajo su responsabilidad, en coordinación con otras áreas de la empresa.
5. Elaborar informes especiales para la Contraloría General de la República relativos a los procesos de privatización y post privatización.
6. Supervisar los compromisos de inversión establecidos en los distintos contratos celebrados en el marco del proceso de promoción de la inversión privada, que estén a cargo de Activos Mineros S.A.C.; a fin de evitar contingencias para la empresa por un deficiente control y seguimiento de los mismos; para lo cual deberá:
 - a. Supervisar el cumplimiento de las auditorias de los compromisos de inversión, de acuerdo con los contratos.
 - b. Supervisar y gestionar los pagos por contraprestación y pactados en los contratos de privatización que deben efectuar los inversionistas, de acuerdo a los contratos.
 - c. Supervisar y gestionar los pagos por derechos de usufructo, superficie y/o servidumbre derivados de contratos celebrados en el marco del proceso de promoción de la inversión privada.
 - d. Realizar seguimiento de la oportunidad de pago y revisión de los cálculos para los pagos de regalías, a través de las auditorias contables financieras.



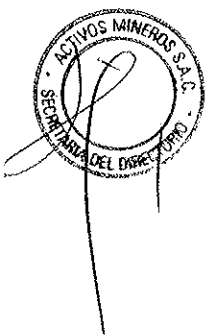
- e. Supervisar el cumplimiento de actualización y vigencia de las cartas fianzas establecidas en los contratos celebrados en el marco del proceso de promoción de la inversión privada.
 - f. Trabajar en coordinación con las demás áreas de la empresa, para tener el control de los contratos vigentes.
 - g. Registrar en forma cronológica el control y seguimiento de los contratos en una base de datos, adjuntando la documentación digital, y mantener actualizado dicho registro; así como velar por la custodia de la información.
 - h. Autorizar los accesos a dicha base de datos a los ejecutivos y personal operativo, de acuerdo con el rol y responsabilidad que la empresa le asigne a dicho personal.
 - i. Controlar y realizar el seguimiento de las demás cláusulas de los contratos bajo encargo.
7. Coadyuvar en el proceso de promoción de la inversión privada a la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSION, respecto de las concesiones mineras y otros activos de propiedad de Activos Mineros S.A.C.
 8. Administrar los contratos derivados de los encargos asumidos por la Empresa, realizando el seguimiento de las obligaciones contraídas y coordinando con las demás áreas de la Empresa para su cumplimiento.
 9. Efectuar otras actividades en el campo de su competencia determinadas por la Gerencia General.
 10. Ejercer los Poderes o Facultades que le sean expresamente conferidos.

Artículo 31.-

La Supervisión de Minería es el órgano dependiente de la Gerencia de Post Privatización, responsable de la administración, control y seguimiento de las obligaciones relacionadas con los contratos de minería a cargo de Activos Mineros S.A.C.

Tiene las responsabilidades generales siguientes:

1. Atender de consultas relacionadas a los contratos de post privatización a cargo de Activos Mineros S.A.C.
2. Revisar, analizar realizar el control de los contratos de privatización en minería, manteniendo actualizada la información referida a los compromisos de inversión.
3. Llevar el registro de los pagos por contraprestación pactados en los contratos de privatización que deben efectuar los inversionistas.
4. Llevar el registro de los pagos por derechos de usufructo, superficie o servidumbre derivados de contratos celebrados en el marco del proceso de promoción de la inversión privada.
5. Realizar el monitoreo de la ejecución de las Auditorías de compromisos de inversión, informando a la Gerencia de Post Privatización.
6. Llevar el registro de los pagos por regalías, a través de las Auditorias contables financieras.
7. Realizar el seguimiento a la actualización y vigencia de las cartas fianzas establecidas en los contratos celebrados en el marco del proceso de promoción de la inversión privada.
8. Realizar el soporte mediante la elaboración de informes relativos al proceso de promoción de la inversión privada.
9. Registrar en forma cronológica el control y seguimiento de los contratos en una base de datos, adjuntando la documentación digital, y mantener actualizado dicho registro; así como velar por la custodia de la información.
10. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Post Privatización.



Artículo 32.-

La Supervisión en Generación Eléctrica es el órgano dependiente de la Gerencia de Post Privatización, responsable de la administración, control y seguimiento de las obligaciones derivadas de los contratos y/o encargos relacionados con la generación eléctrica que se encuentran a cargo de Activos Mineros S.A.C.

Tiene las responsabilidades generales siguientes:

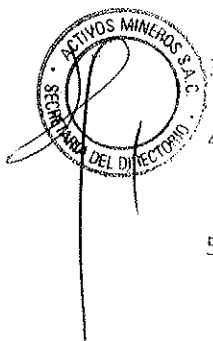
1. Administrar, controlar y realizar el seguimiento del cumplimiento de los contratos relacionados con la generación eléctrica, informando a la Gerencia de Post Privatización.
2. Realizar la gestión y seguimiento de las obligaciones contraídas y pagos que se relacionan con los encargos por generación eléctrica que sean asumidos por la empresa, coordinando con las demás áreas de la Empresa.
3. Elaborar informes administrativos y de campo relacionados con el cumplimiento de los contratos de generación eléctrica, así como de las obligaciones que correspondan.
4. Realizar las coordinaciones pertinentes durante los procesos de auditorías y acciones de control que se relacionen con los contratos por generación eléctrica, manteniendo informado a la Gerencia de Post privatización.
5. Informar permanentemente a la Gerencia de Post Privatización respecto a la situación de los contratos y obligaciones relacionados con la generación eléctrica, proponiendo las acciones y actividades a desarrollar para la adecuada administración de los mismos.
6. Atender, supervisar y realizar seguimiento de las fiscalizaciones y exámenes especiales que correspondan.
7. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Post Privatización.

Artículo 33.-

La Supervisión en Transmisión Eléctrica es el órgano dependiente de la Gerencia de Post Privatización, responsable de la administración, control y seguimiento de las obligaciones derivadas de los contratos y/o encargos relacionados con la transmisión eléctrica que se encuentran a cargo de Activos Mineros S.A.C.

Tiene las responsabilidades generales siguientes:

1. Administrar, controlar y realizar el seguimiento del cumplimiento de los contratos relacionados a la transmisión eléctrica, que se encuentran dentro de los encargos asumidos por Activos Mineros S.A.C.
2. Realizar el control y seguimiento de las obligaciones contraídas que se relacionan con los contratos de transmisión eléctrica, asumidos por Activos Mineros S.A.C., informando a la Gerencia de Post Privatización.
3. Elaborar informes administrativos y de campo relacionados con el cumplimiento de los contratos de transmisión eléctrica, así como de las obligaciones que correspondan.
4. Participar en las auditorías y acciones de control relacionadas a los contratos y obligaciones que correspondan a la transmisión eléctrica dentro de los encargos asumidos por Activos Mineros S.A.C.
5. Informar permanentemente a la Gerencia de Post Privatización respecto a la situación de los contratos y obligaciones relacionados con la transmisión eléctrica, proponiendo las acciones y actividades a desarrollar para la adecuada administración de los mismos.
8. Atender, supervisar y realizar seguimiento de las fiscalizaciones y exámenes especiales que correspondan.
9. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Post Privatización.



TITULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Las funciones detalladas en el presente Reglamento son enunciativas mas no limitativas en tanto se apele al criterio de flexibilidad, por 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 el Estado.

TERCERA.- En tanto el Gerente de Auditoría Interna no tenga vínculo laboral con la Contraloría General, éste mantendrá relación administrativa con la entidad.

TITULO VIII

DISPOSICION FINAL

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

San Juan de Miraflores, noviembre de 2009.

