



Reglamento de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-O-02

Versión: 00

Fecha: 16/10/2013

Página: 1 de 24

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VERSION	FECHA	PUNTOS MODIFICADOS
00	16-10-13	Emisión nueva. (Con el nuevo Organigrama General de Activos Mineros S.A.C.)

Fecha: ____/____/____	Fecha: ____/____/____	ANTONIO MONTENEGRO CRIADO Gerente General (e)
Elaborado	Revisado	Aprobado

Si este documento está impreso es una copia no controlada, es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponden a la revisión vigente publicada en la unidad de Red: O:\ SIG.



Reglamento de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-O-02

Versión: 00

Fecha: 16/10/2013

Página: 2 de 24

CONTENIDO

TITULO PRIMERO	:	DISPOSICIONES GENERALES
TITULO SEGUNDO	:	DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA
TITULO TERCERO	:	DE LOS ORGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN
Capítulo I	:	De la Junta General de Accionistas
Capítulo II	:	Del Directorio
Capítulo III	:	De la Gerencia General
TITULO CUARTO	:	DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Capítulo I	:	De la Oficina de Control Institucional
TITULO QUINTO	:	DE LOS ORGANOS DE ASESORÍA Y APOYO
Capítulo I	:	De la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Capítulo II	:	De la Gerencia de Administración y Finanzas
Capítulo III	:	De la Gerencia Legal
TITULO SEXTO	:	DE LOS ORGANOS DE LÍNEA
Capítulo I	:	De la Gerencia de Operaciones
Capítulo II	:	De la Gerencia de Inversión Privada
TITULO SEPTIMO	:	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
TITULO OCTAVO	:	DISPOSICION FINAL
ANEXO	:	ORGANIGRAMA DE ACTIVOS MINEROS S.A.C.



Reglamento de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-O-02
Versión: 00
Fecha: 16/10/2013
Página: 3 de 24

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 cumplimiento obligatorio 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.

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.
5. Acuerdo de PROINVERSION N° 455-1-2012-CPV
6. Acuerdo de Directorio de FONAFE N° 001-2012/001-FONAFE
7. Decreto Legislativo N° 1100
8. Decreto Legislativo N° 1105
9. Decreto Supremo N° 012-2012-EM

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.



Reglamento de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-O-02

Versión: 00

Fecha: 16/10/2013

Página: 4 de 24

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 PROINVERSION 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. Asimismo, debe apoyar temporalmente en el proceso de formalización de los pequeños productores mineros y productores mineros artesanales, implementando y normalizando el proceso de comercialización del oro y la remediación de los pasivos ambientales producidos por la minería informal.

Artículo 8.- MISION Y VISION

Activos Mineros tiene como **MISIÓN** 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. Esta misión tiene como base la **VISIÓN** de ser la entidad especializada en remediación ambiental minera líder en Latinoamérica, siendo reconocidos por nuestra eficiencia y dinamismo.

Artículo 9.- FUNCIONES GENERALES

1. Gestionar proyectos de remediación ambiental minera, en las fases de ingeniería, ejecución, monitoreo y mantenimiento, 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 e implementar alianzas estratégicas con entidades gubernamentales nacionales, regionales, locales y comunidades circundantes al área de influencia de las operaciones de la empresa.
3. Planear, diseñar y controlar las acciones de administración y control de los proyectos mineros de post privatización, 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 los procesos de 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.
7. Apoyar al proceso de formalización de los pequeños productores mineros y productores mineros artesanales, a través de la implementación de un proyecto temporal de



Reglamento de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-O-02

Versión: 00

Fecha: 16/10/2013

Página: 5 de 24

comercialización de oro para pequeños productores mineros y productores mineros artesanales que están en proceso de formalización.

8. Planear, organizar e implementar estrategias de comunicación institucionales y relaciones comunitarias en las zonas.
9. Planear, organizar e implementar los procesos de planeamiento estratégico, mejora continua e innovación de procesos para lograr excelencia operacional de la gestión; así como también administrar el sistema de gestión y el soporte de los sistemas de información, seguridad e integridad de la información.
10. Brindar el soporte administrativo contable, financiero, servicios generales, logísticos y de recursos humanos para garantizar las operaciones de la empresa de manera eficiente.

TITULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 10.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

1. Órgano de Alta Dirección

- a. Junta General de Accionistas
- b. Directorio
- c. Gerencia General

2. Órgano de Control

- a. Oficina de Control Institucional

3. Órgano de Asesoría y Apoyo

- a. Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
- b. Gerencia de Administración y Finanzas
 - i. Jefatura de Contabilidad y Finanzas
 - ii. Jefatura de Gestión Humana
 - iii. Jefatura de Administración y Logística
 - iv. Jefatura de Tecnología de Información y Comunicaciones
- c. Gerencia Legal

	Reglamento de Organización y Funciones Tipo de Documento: Manual	Propietario: G.A Código: AM-GA-C-O-02 Versión: 00 Fecha: 16/10/2013 Página: 6 de 24
---	--	---

4. Órganos de Línea

- a. Gerencia de Operaciones
 - i. Jefatura de Asuntos Ambientales
 - ii. Jefatura de Ingeniería de Proyectos
 - iii. Jefatura de Ejecución de Proyectos
- b. Gerencia de Inversión Privada

TITULO TERCERO

DE LA ALTA DIRECCION CAPITULO I

JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Artículo 11.- La Junta General de Accionistas es el órgano supremo de la Sociedad; la Junta General debidamente convocada y con el quórum correspondiente decide por mayoría lo que establece su Estatuto y 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.

	Reglamento de Organización y Funciones Tipo de Documento: Manual	Propietario: G.A Código: AM-GA-C-O-02 Versión: 00 Fecha: 16/10/2013 Página: 7 de 24
---	--	---

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 baja, venta, enajenación, donación 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.



Reglamento de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-O-02

Versión: 00

Fecha: 16/10/2013

Página: 8 de 24

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. Asimismo, actúa como responsable de la imagen institucional y promoción así como la salud y seguridad en el trabajo.

La Gerencia General está a cargo de un Gerente General.

La Gerencia General tiene las siguientes funciones:

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



Reglamento de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-O-02

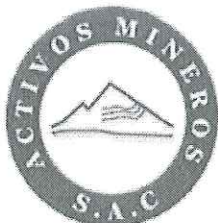
Versión: 00

Fecha: 16/10/2013

Página: 9 de 24

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. Conducir el proceso de formulación del Plan Estratégico de la empresa y someterlo a la aprobación del Directorio.
4. Conducir el proceso de formulación del Plan Operativo y Presupuesto Anual, así como el Convenio de Gestión y elevarlo a la aprobación del Directorio.
5. Conducir el proceso de formulación del Reglamento de Organización y Funciones, Estructura Orgánica, Estructura de Remuneraciones y el Cuadro de Asignación de Personal de la empresa.
6. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la empresa.
7. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones de la empresa.
8. Aprobar las Metas y Estrategias para la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo de la empresa.
9. Promover y dirigir los proyectos de mejora continua e innovación; a fin de lograr excelencia operacional en la prestación de los diversos servicios técnicos y administrativos.
10. Organizar y dirigir los servicios de la empresa de acuerdo a la estructura que proponga y que sea aprobada por el Directorio.
11. Ejecutar la política administrativa interna y los programas operativos de la empresa.
12. Supervisar y controlar el eficiente desarrollo de las actividades de la empresa directamente o mediante otros trabajadores.
13. 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.
14. Mantener debidamente informado al Presidente del Directorio, y al Directorio en general, sobre la gestión de la empresa.
15. 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.
16. 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.
17. Aprobar la realización de los gastos de administración que se requieran para el funcionamiento de la empresa, hasta el monto que establezca el Directorio.
18. Velar porque los activos de la empresa sean debidamente salvaguardados.
19. 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.
20. Autorizar la contratación de bienes, servicios y obras, estableciendo los niveles correspondientes para que esa facultad pueda ser ejercida por el Gerente de Administración y Finanzas y demás personal designado para este efecto.
21. Ejecutar las facultades que la normativa de contrataciones del Estado le otorga al titular de la entidad, pudiendo delegar mediante resolución dichas facultades, salvo los casos en que la propia normativa lo prohíba.
22. 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.



Reglamento de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-O-02

Versión: 00

Fecha: 16/10/2013

Página: 10 de 24

23. 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.
24. 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 o fuera de ella, gozando de las facultades generales y especiales previstas en el Código Procesal Civil.
25. Elaborar Informes al Directorio en los asuntos de carácter jurídico y legal que le sean derivados.
26. Elaborar los Acuerdos de Directorio.
27. Elaborar los Proyectos de Actas de Directorio.
28. Transcribir las Actas de Directorio en los libros correspondientes.
29. Emitir certificaciones de los Acuerdos adoptados en el Directorio.
30. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos y Pedidos del Directorio.
31. Preparar los Proyectos de las Actas de las Juntas de Accionistas.
32. Ejercer los Poderes o Facultades que le sean expresamente conferidas.
33. Dirigir y ejecutar actividades orientadas a mantener y posicionar la imagen de la Empresa interna (trabajadores) y externamente (entidades públicas y privadas, entre otras).
34. Representar a la Empresa en los acuerdos con la comunidad, a fin de facilitar las autorizaciones de servidumbre, acuerdos u otros, de acuerdo a las normas legales vigentes.
35. Desempeñar toda función o encargo que en el ámbito de su competencia le asigne el Directorio.

TITULO CUARTO

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPITULO I

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 16.- La Oficina de Control Institucional 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 Oficina de Control Institucional 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.

Las funciones de la Oficina de Control Institucional, sin perjuicio de las competencias, funciones y atribuciones establecidas por las normas del Sistema Nacional de Control, son las siguientes:

1. Desarrollar labores de auditoría operativa y de gestión, así como de auditoría financiera - contable complementaria, con aplicación de normas de auditoría generalmente aceptadas y sujeción a las Normas de Auditoría Gubernamental y Normas de Control aprobadas por la Contraloría General de la República.



Reglamento de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-O-02

Versión: 00

Fecha: 16/10/2013

Página: 11 de 24

2. Conocer los dispositivos gubernamentales que corresponden a la actividad de la empresa, e informar sobre su cumplimiento, de acuerdo con las labores de control previstas en el Plan Anual de Control aprobado.
3. Informarse de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República relacionadas con la actividad empresarial, controlar su cumplimiento, así como cumplir las que le correspondan específicamente.
4. Cumplir las funciones asignadas al Órgano de Control Institucional por la Contraloría General de la República, en la directiva vigente sobre el ejercicio de la Auditoría Interna en las entidades sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control.
5. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, informando sobre sus avances a la Contraloría General de la República, al Directorio y a la Gerencia General; así como programar y ejecutar las auditorías, exámenes especiales u otra labor de control que solicite la Contraloría General de la República, los órganos autorizados de la entidad o ante una necesidad identificada, la cual debe ser autorizado por la Contraloría General de la República en el marco de lo establecido en la normativa de control gubernamental.
6. Proponer y cautelar el cumplimiento de los procedimientos de control que permitan obtener mejores resultados de gestión en toda la Empresa, verificando la correcta aplicación de las normas dictadas para el uso de los recursos humanos, materiales y financieros.
7. Efectuar el seguimiento a la implementación de recomendaciones provenientes de informes de Auditoría Interna y Externa.
8. Participar en calidad de veedor de acuerdo a lo establecido en la normativa de control gubernamental vigente.
9. Representar a la entidad en la designación de la Auditoría Externa ante la Contraloría General de la República y participar en la evaluación y cautela del cumplimiento del contrato respectivo.
10. Apoyar los trabajos de Auditoría Externa que requiera la Contraloría General de la República.
11. Formular el Plan Anual de Contrataciones de la dependencia, asegurando el cumplimiento de los procesos de selección correspondientes en los plazos establecidos; así como administrar integralmente los contratos que le sean asignados por la Empresa.
12. Identificar y proponer, a través de los informes de control gubernamental, las oportunidades de mejora de las actividades y los procesos, mediante la incorporación de acciones, controles e innovaciones que permitan agregar valor a la gestión de la dependencia, a fin de lograr la optimización de costos operativos y la mejora de la rentabilidad y eficiencia empresarial.
13. Evaluar la implementación del Sistema de Control Interno – COSO, efectuando las recomendaciones para el mejoramiento del proceso de implantación, así como para la optimización del sistema en su conjunto.
14. Velar que la gestión funcional y procesos realizados en la dependencia respete la normativa legal e interna aplicable, promoviendo que ésta última se encuentre debidamente actualizada; se gestionen los riesgos y controles inherentes a sus actividades; y, se cumpla los compromisos y obligaciones con los grupos de interés y prácticas sanas en control interno, así como los principios que rigen el Buen Gobierno Corporativo de la Empresa.
15. Velar que se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos y similares, que como usuario corresponda al Sistema de Gestión Integrado de la Empresa u otros sistemas asociados a estándares internacionales que AMSAC adopte o que le resulten de cumplimiento obligatorio, a fin de garantizar la adecuada operatividad de los Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional, Responsabilidad Social, Seguridad de la Información u otros.



Reglamento de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-O-02

Versión: 00

Fecha: 16/10/2013

Página: 12 de 24

16. Brindar oportunamente la información de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externa para el cumplimiento de obligaciones formales de la Empresa.
17. Formular el presupuesto anual de la dependencia para que sea incluido en el presupuesto general de la Empresa, velando por su cumplimiento y las disposiciones complementarias al respecto.
18. Cumplir el Plan de Capacitación de la dependencia en aspectos técnicos, de desarrollo humano y del sistema de gestión integrado, así como el rol vacacional de acuerdo a ley.
19. Velar por el correcto uso y adecuada custodia de todos los bienes y activos que sean asignados a la dependencia.
20. Realizar otras funciones que se le asigne la Contraloría General de la República.

TITULO QUINTO

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO Y ASESORÍA LEGAL CAPITULO I

DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MEJORA CONTÍNUA

Artículo 17.- La Oficina de Planeamiento y Mejora Continua tiene por misión conducir el proceso de formulación del Plan Estratégico y proyectos que se deriven de éste. Asimismo, debe realizar el monitoreo del plan estratégico, elaborar procedimientos, conducir y coordinar la certificación y mantenimiento de las Normas ISO, como representante de la Dirección de la empresa. Por último, debe supervisar la aplicación del Sistema de Inversiones en los procesos de evaluación, programación y ejecución de los proyectos de inversión de la empresa.

Tiene las responsabilidades generales siguientes:

1. Coordinar la formulación y reformulación del Plan Estratégico de la empresa.
2. 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, plan operativo anual, Código del Buen Gobierno Corporativo, COSO, y cumplimiento del presupuesto con el logro de sus objetivos.
3. 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.
4. Evaluar los proyectos de Manuales de Procedimientos (MAPRO) que formulen las unidades orgánicas; a fin de lograr su optimización y estandarización.
5. Coordinar con las unidades orgánicas y las consultoras especializadas, la adecuación de los procesos dentro del marco de mejora continua de calidad tendente a las certificaciones ISO, así como de su mantenimiento.
6. Coordinar con la empresa Certificadora el proceso de certificación a la normas ISO, así como las Auditorías relacionadas.
7. Representar a la Dirección en la Implementación de los Sistemas integrados de Gestión.
8. Realizar toda función o encargo que le asigne la Gerencia General.
9. Adecuar la metodología y procedimientos establecidos en el marco de la Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamentación, correspondiente a la formulación y Ejecución de proyectos.

	Reglamento de Organización y Funciones Tipo de Documento: Manual	Propietario: G.A Código: AM-GA-C-O-02 Versión: 00 Fecha: 16/10/2013 Página: 13 de 24
---	--	--

CAPITULO II

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 18.- La Gerencia de Administración y Finanzas 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; asimismo, planificar y brindar el soporte informático de seguridad e integridad.

La Gerencia de Administración y Finanzas se encuentra integrada por un Gerente, una Jefatura del Departamento de Finanzas y Contabilidad, una Jefatura del Departamento de Gestión Humana, una Jefatura del Departamento de Administración y Logística y una Jefatura del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

La Gerencia de Administración y Finanzas, tiene las siguientes responsabilidades generales:

1. Participar activamente en la formulación del plan estratégico y plan operativo anual.
2. Planificar, dirigir y evaluar las acciones de recursos humanos, de los servicios logísticos, de los servicios generales, de la administración de los recursos financieros, del presupuesto y de la contabilidad de la Empresa.
3. Formular, dirigir y evaluar el Plan Anual de Contrataciones de la empresa.
4. Planificar, dirigir y controlar el 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. Planificar y Controlar 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. Asegurar la adecuada formulación de los estados financieros de la empresa, así como la presentación oportuna de la información presupuestal a las entidades competentes.
8. Gestionar la toma de inventarios físicos de los bienes en general.
9. Velar por la adecuada administración de Tesorería, controlar las operaciones de captación de recursos financieros y ejecución de gastos, en las distintas fuentes de financiamiento.
10. Gestionar la adecuada planificación y control del plan de capacitación de Personal.
11. Gestionar servicios tercerizados de: vigilancia, transporte, mantenimiento y otros servicios auxiliares y/o complementarios de la empresa.
12. Gestionar, supervisar y controlar las actividades propias y tercerizadas de trámite documentario, Archivo Central Administrativo y Control Patrimonial.
13. Gestionar, supervisar, controlar e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones de la empresa.
14. Dirigir la preparación de los Estados Financieros y Memoria anual y revisarlos para elevarlos a la Gerencia General.
15. Amonestar, suspender, reubicar y aceptar renuncias 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.



Reglamento de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-O-02

Versión: 00

Fecha: 16/10/2013

Página: 14 de 24

17. Asumir la representación de la empresa en cualquier procedimiento laboral, ante las autoridades de trabajo tanto administrativas como laborales y judiciales.
18. Dirigir los programas de bienestar social, a favor de los trabajadores.
19. Dirigir, organizar, coordinar y controlar los requerimientos logísticos, servicios y obras de acuerdo con el programa anual de adquisiciones y la Ley de Contrataciones del Estado.
20. Dirigir y coordinar los inventarios de existencias y activos fijos de la empresa.
21. Supervisar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
22. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de mensajería y de transporte.
23. Dirigir el desarrollo de los Recursos Humanos de la empresa.
24. Controlar el proceso de contratación de personal de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos por la empresa.
25. Dirigir la formulación del programa de capacitación de personal e impulsar su ejecución, previa aprobación.
26. Desarrollar el programa de evaluación de desempeño del personal, en coordinación con las áreas de la empresa.
27. Dirigir los servicios de administración de personal de acuerdo con las políticas y el marco legal vigente del sector público privado.
28. Administrar los contratos y convenios celebrados con el personal de la empresa.
29. Conducir los procesos de evaluación del clima laboral, para implementar medidas correctivas de ser el caso.
30. Otorgar certificados de trabajo, constancias de formación laboral y prácticas profesionales y pre-profesionales.
31. Conceder licencias al personal de la empresa a excepción del Gerente General y de los ejecutivos que dependan de la misma.
32. Suscribir planillas, boletas de pago y liquidaciones de beneficios sociales, entre otros documentos relacionados con el pago de los trabajadores de la empresa.
33. Desempeñar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia General.
34. Ejercer los Poderes o Facultades que le sean expresamente conferidas.

Artículo 19.- La Jefatura del Departamento de Finanzas y Contabilidad es el órgano dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas responsable de las operaciones relacionadas con el procesamiento contable de las transacciones de la Empresa y con la emisión de estados financieros, control presupuestal, información gerencial, tesorería y las finanzas de la Empresa

La Jefatura del Departamento de Finanzas y Contabilidad tiene las siguientes responsabilidades generales:

1. Planificar, dirigir y controlar las operaciones relacionadas con la gestión del proceso contable de la Empresa y sus proyectos.
2. Formular los estados financieros de la Empresa.
3. Planificar, dirigir y llevar el control financiero de los fideicomisos.
4. Garantizar el adecuado registro de los ingresos y gastos presupuestales verificando la correcta aplicación de las partidas.
5. Programar, organizar, dirigir y llevar el control contable de las actividades relacionadas con el Proyecto Temporal de Comercialización del Oro.
6. Dirigir, formular, monitorear que sean cumplidas las políticas y prácticas contables en el registro y reporte de las transacciones de la empresa.



Reglamento de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-O-02

Versión: 00

Fecha: 16/10/2013

Página: 15 de 24

7. Planificar con el equipo de trabajo el cierre mensual.
8. Asesorar y orientar a todas las Gerencias de la Empresa en aspectos contables y tributarios.
9. Ejecutar, coordinar y controlar la ejecución de los compromisos mensuales.
10. Controlar y efectuar el cumplimiento de obligaciones tributarias.
11. Asegurar el adecuado cumplimiento de las obligaciones y compromisos de pagos.
12. Controlar y administrar el manejo de los flujos de caja de la Empresa.
13. Planificar, supervisar y controlar la elaboración del presupuesto anual de la Empresa.
14. Administrar las cuentas en instituciones financieras de la Empresa.
15. Administrar los documentos de valor, fianzas, garantías y pólizas de seguros.
16. Administrar la actividad financiera de la empresa, en concordancia con los objetivos estratégicos.
17. Conducir el sistema de Tesorería, controlar las operaciones de captación de recursos financieros y ejecución de gastos, en las distintas fuentes de financiamiento.
18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas

Artículo 20.- La Jefatura del Departamento de Gestión Humana es el órgano dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas responsable de la administración del personal, el desarrollo del personal y el bienestar social.

La Jefatura del Departamento de Gestión Humana tiene las siguientes responsabilidades generales:

1. Planificar, ejecutar y monitorear los programas de capacitación de Personal.
2. Revisar y aprobar los procedimientos de evaluación del desempeño del personal.
3. Dirigir los programas de bienestar social a favor de los trabajadores.
4. Planificar, ejecutar y monitorear el proceso de contratación de personal de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos por la empresa.
5. Dirigir los servicios de administración de personal de acuerdo con las políticas y el marco legal vigente del sector público privado.
6. Administrar los contratos y convenios celebrados con el personal de la empresa.
7. Conducir los procesos de evaluación del clima laboral, para implementar medidas correctivas de ser el caso.
8. Resolver o dar por concluido a nombre de la empresa los contratos de trabajo correspondientes a personal con nivel no gerencial, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.
9. Suscribir planillas, boletas de pago y liquidaciones de beneficios sociales, entre otros documentos relacionados con el pago de los trabajadores de la empresa.
10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas

Artículo 21.- La Jefatura del Departamento de Administración y Logística es el órgano dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas responsable de la logística de la Empresa y los servicios generales.

La Jefatura del Departamento de Administración y Logística tiene las siguientes responsabilidades generales respecto a Logística:

1. Formular, dirigir y evaluar el Plan Anual de Contrataciones de la empresa.



Reglamento de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-O-02

Versión: 00

Fecha: 16/10/2013

Página: 16 de 24

2. Planificar, dirigir y controlar el 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.
3. Dirigir, organizar, coordinar y controlar los requerimientos logísticos, servicios y obras de acuerdo con el plan anual de contrataciones y la normativa sobre la materia.
4. Supervisar los procedimientos y políticas para las contrataciones de bienes, servicios y obras de la Empresa.
5. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas

La Jefatura del Departamento de Administración y Logística tiene las siguientes responsabilidades generales respecto a Servicios Generales:

1. Controlar y Supervisar los servicios propios y tercerizados de: vigilancia, transporte, mantenimiento y otros servicios auxiliares y/o complementarios de la empresa.
2. Gestionar, supervisar y controlar las actividades propias y tercerizadas de trámite documentario, Archivo Central Administrativo y Control Patrimonial.
3. Supervisar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
4. Dirigir y coordinar los inventarios de existencias y activos fijos de la empresa.
5. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de mensajería y de transporte.
6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas

Artículo 22.- La Jefatura del Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones es el órgano dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas responsable de brindar soporte en tecnologías de la información y comunicaciones, así como de proponer, formular e implementar políticas y planes de acción para su mejora.

La Jefatura del Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones tiene las siguientes responsabilidades generales:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información.
2. Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información de los datos y de las comunicaciones de la empresa.
3. Planificar y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
4. Brindar el mantenimiento y soporte a los sistemas de información de las Unidades Orgánicas, controlando su permanente operatividad.
5. Desarrollar el portal web institucional en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias.
6. Brindar a la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias el soporte técnico oportuno para mantener debidamente actualizado el portal institucional.
7. Formular, implementar, ejecutar y supervisar los planes de contingencia y de seguridad de la información que aseguren la continuidad de la empresa, en concordancia con las normas técnicas peruanas y estándares internacionales.



Reglamento de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-O-02

Versión: 00

Fecha: 16/10/2013

Página: 17 de 24

8. Dirigir, ejecutar y supervisar la administración de la red de conectividad, la generación de archivos de respaldo (backups), los niveles de acceso y seguridad, así como dirigir y administrar los servicios internos de telefonía, comunicaciones y mensajería electrónica.
9. Cumplir con las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), ente rector del Sistema Nacional Informático (SNI).
10. Conducir y ejecutar la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico (GE) en los servicios y procesos de la empresa.
11. Identificar y proponer las tecnologías de información aplicables a cada proceso sometido a mejoramiento.
12. Formular y elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para las contrataciones de los bienes o servicios necesarias en materia de su competencia.
13. Ejecutar las fases del desarrollo de los sistemas de información aprobados, que comprenden el análisis, diseño, programación, actualización de datos, pruebas y afinamiento en casos de desarrollo propio.
14. Supervisar y controlar el cumplimiento de las fases de desarrollo de los sistemas de información en el caso sea desarrollado por un tercero, asumiendo la responsabilidad de obtener y mantener en custodia la documentación, manuales y los códigos fuentes que permitan el mantenimiento y/o mejora de los sistemas.
15. Emitir opinión técnica sobre la conveniencia de implementar soluciones informáticas existentes en el mercado.
16. Formular, actualizar y proponer mejoras a su Departamento, en el marco de su competencia.
17. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO III DE LA GERENCIA LEGAL

Artículo 23.- La Gerencia Legal es un órgano de asesoría y apoyo que depende directamente de la Gerencia General, está encargada de proporcionar asesoría y apoyo legal al área de operaciones, áreas administrativas y al Directorio cuando así lo requieran, 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, informes legales y/o 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 tiene las responsabilidades generales siguientes:

1. Analizar los dispositivos legales, ejecutorias judiciales, normas internas de la Empresa y su aplicación a los convenios celebrados para su debida ejecución.
2. Elaborar documentos legales contractuales, consensuales y administrativos relacionados con las actividades de la empresa que sean sometidos para su consideración.
3. 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



Reglamento de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-O-02

Versión: 00

Fecha: 16/10/2013

Página: 18 de 24

procedimientos u otras normas de carácter interno, relacionados con la actividad de Activos Mineros, que sean sometidos para su consideración.

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Efectuar gestiones notariales y registrales, administrativas y legales, relacionadas con la empresa.
8. Gestionar el mantenimiento actualizado y sanear la documentación registral, licencias y pagos de derechos de las concesiones y bienes inmuebles de propiedad de la empresa.
9. 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.
10. Preparar y actualizar los documentos de sustento 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.
11. Absolver consultas respecto al patrimonio minero, predial, licencias de uso y otros asuntos conexos.
12. Custodiar y mantener los documentos y base de datos, respecto al patrimonio minero, predial y conexo de la empresa.
13. Ejercer los Poderes o Facultades que le sean expresamente conferidas.
14. Desempeñar las demás funciones afines que le encargue la Gerencia General o la Presidencia del Directorio si lo requiere.

TITULO SEXTO DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

CAPITULO I DE LA GERENCIA DE OPERACIONES

Artículo 24.- 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 con el objeto de generar desarrollo de las zonas de influencia de los proyectos de la empresa, de acuerdo con sus objetivos estratégicos.

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

La Gerencia de Operaciones tiene las responsabilidades generales siguientes:



Reglamento de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-O-02

Versión: 00

Fecha: 16/10/2013

Página: 19 de 24

1. Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los proyectos de remediación ambiental y otros encargados que le asignen 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. 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.
4. 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.
5. Monitorear los proyectos y detectar oportunamente riesgos de cualquier posible contingencia para la empresa; coordinar con la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua para proveer información de los proyectos y mantener actualizada la base datos de los proyectos.
6. Planificar el mantenimiento y monitoreo de las obras de remediación ambiental ejecutadas, hasta la expedición de Certificado de Cumplimiento otorgado por la autoridad competente.
7. Gestionar el Plan de mantenimiento y monitoreo anual de los proyectos ambientales.
8. 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.
9. Coordinar con la oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias la ejecución de los programas de capacitación y apoyo social en las comunidades y centros poblados afectados por los pasivos ambientales.
10. 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.
11. Desarrollar procesos inteligentes y automatizados de información y control para una eficiente gestión de la ejecución de los proyectos ambientales.
12. Supervisar el cumplimiento de los programas de seguridad y protección de la salud de los trabajadores y contratistas que operen en los proyectos, en todas sus fases.
13. 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.
14. Presentar y aprobar el Plan de Gestión de Riesgos de las Operaciones.
15. Preparar, ejecutar, evaluar y modificar el presupuesto operativo de la Gerencia.
16. 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.
17. 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.
18. Implementar 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 excelencia operacional.
19. Ejercer los poderes o facultades que le sean expresamente conferidos.
20. Realizar toda función o encargo que le asigne la Gerencia General.



Reglamento de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-O-02

Versión: 00

Fecha: 16/10/2013

Página: 20 de 24

Artículo 25.- La Jefatura de Departamento 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 y los objetivos estratégicos.

La Jefatura de Departamento de Asuntos Ambientales tiene las responsabilidades generales siguientes:

1. Programar 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. Formular el plan de gestión de riesgos anual de las operaciones de la empresa y ejecutarlo para la aprobación de la Gerencia
4. Actualizarse 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.
9. Monitorear los trabajos de mantenimiento de obras ambientales concluidas, dando las indicaciones respectivas para garantizar su sostenibilidad.
10. Monitorear el cumplimiento de los acuerdos entre las comunidades en el área de influencia de los proyectos y los contratistas.
11. Planificar el control y monitoreo 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.
12. Analizar los resultados de los monitoreos, análisis de datos de estaciones meteorológicas, de los proyectos concluidos.
13. Realizar el planteamiento, elaboración de expediente técnico y supervisión de la ejecución de obras ambientales menores, ejecutadas a través de contratistas.
14. Supervisar el mantenimiento y monitoreo de obras ambientales concluidas.
15. Atender, supervisar y realizar seguimiento de fiscalizaciones y exámenes especiales dispuestos por el Ministerio de Energía y Minas.
16. Otras actividades encargadas por la Gerencia de Operaciones, relacionados a los proyectos ambientales.

Artículo 26.- La Jefatura de Departamento 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 Activos Mineros S.A.C. sean realizados con calidad, en su oportunidad,

	Reglamento de Organización y Funciones Tipo de Documento: Manual	Propietario: G.A Código: AM-GA-C-O-02 Versión: 00 Fecha: 16/10/2013 Página: 21 de 24
---	--	--

optimizando los costos y tomando como base los objetivos y planes institucionales para el diseño y posterior desarrollo de proyectos en remediación ambiental.

La Jefatura de Departamento de Ingeniería de Proyectos 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) que corresponda 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 proyectos y obras.
6. Desarrollar las acciones de consolidación y suministro de información, con relación a la programación y control de 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 27.- La Jefatura de Departamento 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.

La Jefatura de Departamento de Ejecución de Proyectos tiene las responsabilidades siguientes:

1. Asegurar 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. Coordinar con 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. Concluir la ejecución de los proyectos, realizar el cierre de obra y entregarla a la Gerencia de Operaciones.
6. Verificar los trabajos realizados por los contratistas 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.

	Reglamento de Organización y Funciones Tipo de Documento: Manual	Propietario: G.A Código: AM-GA-C-O-02 Versión: 00 Fecha: 16/10/2013 Página: 22 de 24
---	--	--

10. Revisar los estudios ambientales.
11. Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias el monitoreo y la supervisión de obras sociales.
12. Levantar observaciones de las entidades fiscalizadoras en el área de su competencia.
13. Administrar, ejecutar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones legales de las concesiones mineras, predios, licencias, otros asuntos conexos con la actividad minera.
14. Coordinar con los titulares de las concesiones vecinas y aledañas a los proyectos y prospectos de la empresa.
15. Otras actividades encargadas por la Gerencia de Operaciones relacionados a las obras y propiedades de la empresa.
16. Ejercer los Poderes o Facultades que le sean expresamente conferidos.

CAPITULO II

DE LA GERENCIA DE INVERSIÓN PRIVADA

Artículo 28.- La Gerencia de Inversión Privada es responsable de la gestión de los contratos en minería y eléctricos que estén a cargo de Activos Mineros.

La Gerencia de Inversión Privada 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 y eléctricos 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 y post privatización a su cargo.
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 promoción de la inversión privada.
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 auditorías 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 auditorías contables financieras.
 - e. Supervisar y controlar el cumplimiento de la actualización y vigencia de las cartas fianzas establecidas en los contratos celebrados en el marco del proceso de promoción de la inversión privada.
 - f. Coordinar con las demás áreas de la empresa, para tener el control administrativo, legal y técnico de los contratos vigentes.



Reglamento de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-O-02

Versión: 00

Fecha: 16/10/2013

Página: 23 de 24

- g. Registrar en forma cronológica los contratos en una base de datos, adjuntando la documentación digital, y mantener actualizado dicho registro; e implementar un control y seguimiento de contratos.
 - 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. 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.
 8. Apoyar en las funciones que le sean asignadas, según el ámbito de su competencia para el control de los contratos de promoción de la inversión privada.
 9. Ejercer los Poderes o Facultades que le sean expresamente conferidos.
 10. Efectuar otras actividades en el campo de su competencia determinadas por la Gerencia General.

TITULO SEPTIMO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

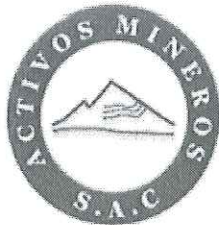
PRIMERA.- Las funciones detalladas en el presente Reglamento son enunciativas mas no limitativas en tanto se apele al criterio de flexibilidad, por actividad y capacidad de adaptabilidad a los cambios que se operen en el proceso de modernización y descentralización del Estado.

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.

TITULO OCTAVO DISPOSICIÓN FINAL

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

San Juan de Miraflores, setiembre de 2013.



Reglamento de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-O-02
Versión: 00
Fecha: 16/10/2013
Página: 24 de 24

ANEXO 01

ORGANIGRAMA ACTIVOS MINEROS S.A.C.

