



Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 01

Herramienta de Gestión:

Reglamento de Organización y Funciones

Versión	Fecha	Puntos modificados
01	10-01-2019	• Se actualizó el Reglamento de Organización y Funciones, en alineamiento al Mapa de Procesos de la empresa, en el marco de la implementación del Modelo Corporativo de Gestión de Recursos Humanos de FONAFE.

Responsables	Visto y Sello
Elaborado: Gerencia de Administración y Finanzas Departamento de Gestión Humana	 
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	 
Revisado: Gerencia General	
Aprobado: Directorio	Auerdo de Directorio Nº 04-402-2019



Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Si este documento está impreso es una copia no controlada, es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.



Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 01

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO	:	DISPOSICIONES GENERALES
TÍTULO SEGUNDO	:	DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
TÍTULO 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
TÍTULO CUARTO	:	DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Capítulo I	:	De la Oficina de Control Institucional
TÍTULO 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
	:	Del Departamento de Finanzas y Contabilidad
	:	Del Departamento de Gestión Humana
	:	Del Departamento de Administración y Logística
	:	Del Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones
Capítulo III	:	De la Gerencia Legal
TÍTULO SEXTO	:	DE LOS ORGANOS DE LÍNEA
Capítulo I	:	De la Gerencia de Operaciones
	:	Del Departamento de Ingeniería de Proyectos
	:	Del Departamento de Ejecución de Proyectos
	:	Del Departamento de Asuntos Ambientales
	:	De la Supervisión de Relaciones Comunitarias
Capítulo II	:	De la Gerencia de Inversión Privada
TÍTULO SÉPTIMO	:	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
TÍTULO OCTAVO	:	DISPOSICIÓN FINAL
ANEXO	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE ACTIVOS MINEROS S.A.C.





Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 01

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- OBJETO

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC), como documento técnico normativo, contiene la estructura organizacional de la empresa orientada 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 observancia y cumplimiento obligatorio por todos los colaboradores que laboran en AMSAC.

Artículo 3.- APROBACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones es aprobado por el Directorio de AMSAC.

Artículo 4.- DIFUSIÓN

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

Artículo 5.- BASE LEGAL

El Reglamento de Organización y Funciones de AMSAC se ampara en las siguientes normas legales:

1. Ley N° 27170, Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado, su Reglamento, Estatutos, Directivas y Acuerdos del Directorio de FONAFE.
2. Decreto Supremo N° 058-2006-EM.
3. Decreto Legislativo N° 674 y su reglamento.
4. Estatuto Social de Activos Mineros S.A.C.
5. Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE
6. Acuerdo de Directorio N° 004-2018/006-FONAFE

Artículo 6.- NATURALEZA

La empresa Activos Mineros S.A.C. es una empresa del Estado, que se encuentra dentro del ámbito de la Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE), Ley N° 27170 y sus normas modificatorias, reglamentarias y complementarias.

Artículo 7.- FINALIDAD DE ACTIVOS MINEROS S.A.C.

AMSAC tiene por finalidad i) ejecutar en sus diferentes fases el cierre de los pasivos ambientales mineros, cuya remediación ambiental le sea encargada por el Ministerio de Energía y Minas; ii) coadyuvar en el proceso de promoción de la inversión privada que tiene a su cargo PROINVERSION o al ente que lo sustituya, asumir por encargo de PROINVERSION la supervisión de los compromisos derivados de contratos de opción y transferencia y iii) asumir la ejecución de encargos que el Estado le asigne.



Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 01

Artículo 8.- MISIÓN Y VISIÓN

AMSAC tiene como **MISIÓN** contribuir al desarrollo sostenible del país, por medio de la recuperación ambiental de áreas afectadas por la minería, que le sean encargadas y el apoyo a la promoción de la inversión minera responsable en las concesiones del Estado.

Esta misión tiene como base la **VISIÓN** de ser la empresa reconocida por sus logros en mejorar las condiciones de vida de las poblaciones expuestas a pasivos ambientales, y por asistir al desarrollo de la inversión minera en el país.

Artículo 9.- FUNCIONES GENERALES

1. Gestionar proyectos de remediación ambiental minera en todas sus fases, lo que incluye, sin ser limitativa, el saneamiento de pasivos ambientales mineros, elaboración de estudios, ejecución de obras y ejecución de actividades post cierre, en el marco de la normatividad vigente.
2. Planear y diseñar los proyectos ambientales mineros, el mantenimiento y monitoreo de los diferentes proyectos ambientales ejecutados, así como el apoyo social a las comunidades del entorno.
3. Asumir las labores que le pudieran corresponder, funcionalmente o por encargo, en 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.
4. Planear y diseñar el saneamiento técnico-legal-administrativo de concesiones mineras y predios, en el marco de los procesos de privatización.
5. Planear, diseñar, supervisar 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.
6. Apoyar temporalmente al proceso de formalización de los pequeños productores mineros y productores mineros artesanales, a través de la implementación de un programa de comercialización de oro.
7. Formular e implementar alianzas estratégicas con entidades gubernamentales nacionales, regionales, locales y comunidades circundantes al área de influencia de las operaciones de la empresa.
8. Planear, organizar e implementar estrategias de comunicación institucionales y relaciones comunitarias en las zonas de influencia de los proyectos a cargo.





Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 01

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 10.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Los órganos que conforman la Estructura Organizacional 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. Departamento de Contabilidad y Finanzas
 - ii. Departamento de Gestión Humana
 - iii. Departamento de Administración y Logística
 - iv. Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones
- c. Gerencia Legal

4. Órganos de Línea

- a. Gerencia de Operaciones
 - i. Departamento de Ingeniería de Proyectos
 - ii. Departamento de Ejecución de Proyectos
 - iii. Departamento de Asuntos Ambientales
 - iv. Supervisión de Relaciones Comunitarias
- b. Gerencia de Inversión Privada





TÍTULO TERCERO DE LA ALTA DIRECCIÓN

CAPÍTULO 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 de la Sociedad y los resultados económicos del ejercicio anterior, expresados en los estados financieros correspondientes.
2. 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 solo 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.

CAPÍTULO 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 hasta 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



Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 01

con arreglo al estatuto social y/o directivas de gestión o lineamientos de FONAFE le corresponda intervenir.

2. Aprobar, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad competente, 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 políticas, reglamentos o directivas generales que estime pertinentes, sin perjuicio de aquellos 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, de corresponder.
5. Someter la Memoria Anual del ejercicio anterior a la Junta General de Accionistas para su aprobación.
6. Nombrar y remover al Gerente General y a los funcionarios de cargo gerencial según el Cuadro de Asignación de Personal, y efectuar las encargaturas que correspondan para la buena marcha de la Sociedad.
7. Sin perjuicio a las competencias que contiene el presente documento, el Directorio podrá designar al funcionario que ejercerá las funciones del Secretario del Directorio.
8. Aprobar el proyecto de Plan Estratégico de la empresa de acuerdo a la normativa aplicable.
9. Aprobar el proyecto de Plan Operativo y Presupuesto Anual de la empresa.
10. Aprobar la suscripción del Convenio de Gestión que pueda proponer FONAFE.
11. Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones, que incluye la Estructura Organizacional, el Manual de Organización y Funciones, el Mapa de Procesos, el Plan de Alineamiento Cultural y otros que pueda requerir la empresa para su adecuada gestión.
12. Aprobar el Código de Buen Gobierno Corporativo de la empresa.
13. Aprobar la propuesta de Política Remunerativa, así como el Cuadro de Asignación de Personal, de acuerdo con las normas vigentes.
14. Autorizar la organización y el funcionamiento de nuevos órganos, fijando en cada caso sus competencias y facultades.
15. 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.
16. Autorizar la baja, 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.
17. 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.
18. 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.
19. Aceptar donaciones para el cumplimiento de actividades o funciones institucionales, con arreglo a las leyes vigentes.
20. Proponer a la Junta General de Accionistas el aumento o reducción del capital social, así como las modificaciones del Estatuto Social.
21. Conceder licencia a su Presidente, a los Directores y al Gerente General.
22. 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.
23. Encomendar determinados asuntos a uno o más de sus Directores.
24. Aprobar el régimen de poderes de la empresa.





Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 01

25. 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 o en otros funcionarios las facultades que estime conveniente para la buena marcha de la Sociedad.

CAPÍTULO 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 velar por la correcta ejecución del planeamiento, gestión de la excelencia operacional, gobernanza, imagen institucional, seguridad y salud en el trabajo y gestión de proyectos especiales.

La Gerencia General está a cargo de un Gerente General y tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de AMSAC, organizar el régimen interno, efectuar los actos y contratos correspondientes a su objeto social, dictar las disposiciones que se requieran para el adecuado funcionamiento que estuvieren dentro de sus facultades, o que le fueren delegadas por la Junta General de Accionistas o por el Directorio.
2. Informar al Presidente del Directorio o al Directorio los asuntos de gestión de la empresa y de su competencia mediante la presentación de informes de carácter legal, comercial y administrativo sobre la gestión de la empresa, informes de carácter presupuestal de gastos generales anuales de la sociedad, informes de la situación económica financiera de la empresa
3. Representar a la empresa ante toda clase de autoridades en toda la República o fuera de ella y ante la comunidad.
4. Dirigir y ejecutar actividades orientadas a gestionar la imagen de la empresa y las comunicaciones con los grupos de interés.
5. Conducir el proceso de formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto Anual así como el Convenio de Gestión de la empresa y someterlo a la aprobación del Directorio.
6. Conducir el proceso de formulación de los diferentes documentos de gestión de AMSAC, dentro de los cuales, sin ser limitativos, se encuentran: el Reglamento de Organización y Funciones, Estructura Organizacional, Manual de Organización y Funciones, Mapa de Procesos, Política Remunerativa y Cuadro de Asignación de Personal, Código de Buen Gobierno Corporativo de AMSAC, Plan de Alineamiento Cultural, y elevarlos al Directorio en los casos que corresponda para su aprobación.
7. Nombrar, promover, suspender, desvincular trabajadores, observando las disposiciones legales vigentes, pudiendo disponer la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan, en los casos que no estén reservados al Directorio.
8. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones de la empresa.



Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 01

9. Suscribir todo tipo de contratos y/o convenios que requiera la empresa para su buen funcionamiento, debiendo contar con la autorización previa del Directorio en los casos que corresponda.
10. Autorizar la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras estableciendo los niveles correspondientes para que pueda ser aprobada por la Gerencia de Administración y Finanzas u otras unidades designadas para este efecto.
11. Velar que los activos de la empresa se encuentren debidamente salvaguardados.
12. Presentar al Directorio balances, el Balance Anual, la Memoria del Ejercicio y, en general, todos los documentos de la gestión financiera y contable necesarios que deban someterse.
13. Aprobar gastos de administración para el funcionamiento de la empresa y garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales, pago de tributos, así como el registro de información financiera y contable.
14. Implementar y conducir el sistema de seguridad y salud en el trabajo, código de buen gobierno corporativo y sistema de control interno de la empresa, velando por el cumplimiento de la normativa aplicable.
15. Implementar y conducir la gestión de los diferentes encargos que le sean encomendados a la empresa, mediante la asignación de responsabilidades al personal competente o a las unidades orgánicas que correspondan de acuerdo a la naturaleza de su función.
16. Atender, dentro del ámbito de su competencia, las solicitudes de información requeridas por los órganos de control y fiscalización interno y externo, así como las que pudieran solicitar las autoridades de los diferentes niveles del Gobierno.
17. Realizar otras funciones o encargos inherentes a su ámbito de acción y que le sean asignadas por el Directorio o el Presidente del Directorio.



TÍTULO CUARTO

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 16.- El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la empresa de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en la normativa del Sistema Nacional de Control.

Las funciones del Órgano de Control Institucional son las siguientes:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
2. Formular y proponer a la empresa, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.





Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 01

4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la empresa o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la empresa se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular de la empresa, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
10. Recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que la empresa disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
12. Apoyar a las Comisiones de Auditorías que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la empresa en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
15. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras, en el marco del Plan de Capacitación de la empresa.
16. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
17. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información de los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
18. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
19. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la empresa.
20. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
21. Otras que establezca la Contraloría General de la República.





Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 01

TÍTULO QUINTO

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO Y ASESORÍA

CAPÍTULO I

DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MEJORA CONTINUA

Artículo 17.- La Oficina de Planeamiento y Mejora Continua es el órgano de asesoría que tiene por misión formular, actualizar, ejecutar y realizar el seguimiento del Plan Estratégico y Plan Operativo de la empresa, así como del Convenio de Gestión que suscriba con FONAFE. Conduce los procesos de Planeamiento Institucional, Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno, Gestión de Riesgos, Gestión del Cumplimiento, Administración del Sistema Integrado de Gestión y Sistemas de Gestión, con el fin de lograr los objetivos y metas de la empresa.

Tiene las responsabilidades generales siguientes:

1. Diseñar y proponer el Plan Operativo de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, así como el presupuesto que viabilice el desarrollo de sus actividades.
2. Formular, actualizar, realizar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional.
3. Formular, actualizar, realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional.
4. Formular, actualizar, realizar el seguimiento y evaluación del Convenio de Gestión que suscriba con FONAFE.
5. Planificar, actualizar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos de Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno, Gestión de Riesgos y Gestión del Cumplimiento.
6. Planificar, actualizar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos de Administración del Sistema Integrado de Gestión y de Sistemas de Gestión, en coordinación con los responsables de los sistemas de gestión.
7. Supervisar y realizar seguimiento a la implementación de recomendaciones del Sistema Nacional de Control.
8. Elaborar informes de rendición de cuentas y de transferencia de gestión, según la normativa aprobada.
9. Elaborar la memoria anual de AMSAC en coordinación con la Supervisión de Imagen Institucional y las unidades orgánicas para su publicación.
10. Formular y mantener actualizados el Mapa de Procesos (MAP), la Estructura Organizacional (ORG), el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), entre otros documentos de gestión, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y el Departamento de Gestión Humana.
11. Formular y mantener actualizado el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de AMSAC, en coordinación con las áreas responsables de cada proceso.
12. Atender los requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización interno y externo, en el ámbito de su competencia.
13. Realizar otras funciones o encargos inherentes a su ámbito de acción y que le sean asignadas por el Gerente General.





Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 01

CAPÍTULO II DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 18.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo, dependiente de la Gerencia General, cuya misión es la de conducir y supervisar los procesos de apoyo en la gestión logística, patrimonial, servicios generales, recursos humanos, tecnología de la información, recursos financieros, contable y presupuestal de AMSAC, con arreglo a la normatividad y disposiciones legales vigentes.

La Gerencia de Administración y Finanzas se encuentra a cargo de un Gerente y está estructurada por un Departamento de Finanzas y Contabilidad, un Departamento de Gestión Humana, un Departamento de Administración y Logística y un Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

La Gerencia de Administración y Finanzas tiene las siguientes responsabilidades:

1. Diseñar y proponer el Plan Operativo de la Gerencia de Administración y Finanzas, así como el presupuesto que viabilice el desarrollo de sus actividades.
2. Conducir y supervisar la gestión de las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras para la realización de las actividades propias de la empresa, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad vigentes.
3. Supervisar y controlar las acciones relacionadas a la gestión patrimonial de los bienes de AMSAC.
4. Supervisar la provisión de los servicios generales que requiere AMSAC para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
5. Planificar y supervisar la gestión documental y archivo a fin de garantizar la custodia e integridad del acervo documentario de AMSAC.
6. Planificar y supervisar la selección, incorporación, administración, desarrollo, evaluación y desvinculación del personal.
7. Coordinar la realización de la medición y mejora del clima laboral y la ejecución de los planes de Bienestar del personal, Capacitación, Desarrollo; así como la Evaluación de Desempeño, entre otros.
8. Planificar y supervisar la gestión, mantenimiento y provisión de servicios de tecnología de la información, requeridos para la operatividad de la empresa.
9. Planificar y supervisar la implementación de actividades y proyectos de tecnologías de información y comunicaciones requeridos para la mejora de la gestión de la empresa.
10. Planificar y supervisar la gestión financiera, contable y presupuestal de la empresa mediante el control de sus operaciones.
11. Atender los requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización interno y externo, en el ámbito de su competencia.
12. Realizar otras funciones o encargos inherentes a su ámbito de acción y que le sean asignadas por el Gerente General.





Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 01

DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

Artículo 19.- El Departamento de Finanzas y Contabilidad es la unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas responsable de realizar los procesos de gestión financiera, contable y presupuestal de AMSAC y sus proyectos.

El Departamento de Finanzas y Contabilidad se encuentra a cargo de un Jefe y tiene las siguientes responsabilidades:

1. Diseñar y proponer el Plan Operativo del Departamento de Finanzas y Contabilidad, así como el presupuesto que viabilice el desarrollo de sus actividades.
2. Conducir y supervisar la gestión financiera y el sistema de Tesorería, controlar las operaciones de captación de recursos financieros y ejecución de gastos, en las distintas fuentes de financiamiento.
3. Controlar y administrar el manejo de los flujos de caja de la Empresa.
4. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos de pagos.
5. Administrar las cuentas en instituciones financieras de AMSAC.
6. Planificar, dirigir, consolidar y llevar el control presupuestal y financiero de los fideicomisos y las matrices de priorización de proyectos, en coordinación con la Gerencia de Operaciones.
7. Administrar los documentos de valor, fianzas, garantías y pólizas de seguros.
8. Planificar, dirigir y controlar las operaciones relacionadas con la gestión contable de AMSAC y sus proyectos.
9. Formular los estados financieros de AMSAC.
10. Planificar y ejecutar con el equipo de trabajo el cierre contable.
11. Controlar y efectuar el cumplimiento de obligaciones tributarias.
12. Dirigir, formular, monitorear el cumplimiento de las políticas y prácticas contables, en el registro y reporte de las transacciones de AMSAC.
13. Asesorar y orientar a las unidades orgánicas de AMSAC en aspectos contables y tributarios.
14. Planificar, supervisar y controlar la formulación y modificación del presupuesto anual de la Empresa.
15. Garantizar el registro de los ingresos y gastos presupuestales verificando la aplicación de las partidas.
16. Planificar, ejecutar, supervisar y controlar la gestión de activos fijos de AMSAC.
17. Ejecutar, coordinar y controlar la ejecución de los compromisos financieros mensuales.
18. Atender los requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización interno y externo, en el ámbito de su competencia.
19. Realizar otras funciones o encargos inherentes a su ámbito de acción y que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

Artículo 20.- El Departamento de Gestión Humana es la unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas responsable de conducir y supervisar los procesos de gestión de personal, desarrollo personal, gestión de la compensación y del bienestar social de AMSAC, con arreglo a la normatividad y disposiciones legales vigentes.

El Departamento de Gestión Humana se encuentra a cargo de un Jefe y tiene las siguientes responsabilidades generales:



Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 01

1. Diseñar y proponer el Plan Operativo del Departamento de Gestión Humana, así como el presupuesto que viabilice el desarrollo de sus actividades.
2. Planificar, ejecutar y monitorear el proceso de diseño de perfiles, reclutamiento y selección e inducción de personal.
3. Planificar, ejecutar y monitorear los procesos de alineamiento de cultura organizacional, capacitación de personal, gestión del desempeño, gestión del conocimiento y progresión de la línea de carrera.
4. Planificar, ejecutar y monitorear los procesos de administración de personas, control de asistencia, desplazamiento y desvinculación del personal, de acuerdo con las políticas y el marco legal vigente.
5. Planificar, ejecutar y monitorear los procesos de gestión de las remuneraciones y las compensaciones del personal, de conformidad al régimen aplicable en la empresa y las disposiciones de FONAFE.
6. Planificar, ejecutar y monitorear la gestión del bienestar social, del clima laboral y de las relaciones laborales, para implementar medidas correctivas de ser el caso.
7. Formular y mantener actualizados el Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Diccionario de Competencias (DC), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Política Remunerativa (PS), Reglamento Interno de Trabajo (RIT), entre otros documentos de gestión, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.
8. Difundir y controlar la aplicación del RIT y MOF en la empresa, así como otras disposiciones aplicables al personal de AMSAC.
9. Difundir y elaborar reportes periódicos del cumplimiento del Código de Ética institucional, manteniendo los canales de comunicación activos para denuncias.
10. Atender los requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización interno y externo, en el ámbito de su competencia.
11. Realizar otras funciones o encargos inherentes a su ámbito de acción y que le sean asignadas por la Gerencia Administración y Finanzas.

DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

Artículo 21.- El Departamento de Administración y Logística es el órgano dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas responsable de planificar, organizar, dirigir y monitorear las contrataciones, a fin de proveer a la empresa de los recursos necesarios para la realización de sus actividades, mediante la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras, en las mejores condiciones técnicas y económicas para la empresa. Debe también verificar el control físico y registro de las operaciones relacionadas con el control patrimonial, gestión del trámite documentario y archivo de AMSAC; así como administrar y realizar el seguimiento de los servicios generales requeridos para su funcionamiento.

El Departamento de Administración y Logística se encuentran a cargo de un Jefe y tiene las siguientes responsabilidades:

1. Diseñar y proponer el Plan Operativo del Departamento de Administración y Logística, así como el presupuesto que viabilice el desarrollo de sus actividades.
2. Formular, dirigir, realizar el seguimiento y evaluar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la empresa.
3. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar la gestión de las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras de las actividades propias de la empresa, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y normas establecidas.



Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 01

4. Elaborar los estudios de mercado y participar en los procedimientos de contratación, controlando el cumplimiento de la normativa aplicable, y administrando el registro en los sistemas informáticos del Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado.
5. Planificar, ejecutar y controlar las actividades propias y tercerizadas del control patrimonial de AMSAC.
6. Realizar los actos de gestión, administración, disposición y saneamiento de los bienes muebles o inmuebles de AMSAC, de acuerdo a su competencia.
7. Requerir, ejecutar, supervisar y controlar los servicios generales propios y tercerizados de vigilancia, mensajería, transporte, mantenimiento y otros servicios auxiliares o complementarios de AMSAC.
8. Realizar el seguimiento y garantizar la continuidad de los servicios contratados por AMSAC para sus operaciones.
9. Planificar, ejecutar, supervisar y controlar la gestión de trámite documentario y archivo de AMSAC.
10. Mantener en custodia el acervo documentario que le sea entregado por las unidades orgánicas para archivo.
11. Coordinar y controlar el acceso de las visitas, proveedores y terceros que ingresen a AMSAC.
12. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese a AMSAC.
13. Atender los requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización interno y externo, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
14. Realizar otras funciones o encargos inherentes a su ámbito de acción y que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.



DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 22.- El Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones es el órgano dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, a fin de brindar soporte a las unidades orgánicas de AMSAC, así como proponer, formular e implementar políticas y planes de acción en tecnologías de información y comunicaciones.

El Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones se encuentran a cargo de un Jefe y tiene las siguientes responsabilidades:

1. Diseñar y proponer el Plan Operativo del Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones, así como el presupuesto que viabilice el desarrollo de sus actividades.
 2. Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación del Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones, así como políticas, procedimientos y funciones que aseguren niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la empresa.
 3. Gestionar y asegurar los servicios requeridos en Tecnologías de Información y Comunicaciones.
 4. Planificar, ejecutar, supervisar y controlar la gestión de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, considerando las fases que comprenden la evaluación y análisis, diseño, implementación, pruebas, mantenimiento y mejora; así como mantener en custodia la documentación, manuales y los códigos fuentes de los sistemas desarrollados.
- Planificar, ejecutar, supervisar y controlar el cumplimiento de las fases de implementación de los sistemas de información, en el caso sea desarrollado por un tercero, asumiendo la





Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 01

responsabilidad de obtener y mantener en custodia la documentación, reportes y los códigos fuentes que permitan el mantenimiento y/o mejora de los sistemas.

6. 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.
7. Planificar, ejecutar, supervisar y controlar la gestión de infraestructura tecnológica, 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.
8. Brindar el mantenimiento y soporte a los sistemas de información de las Unidades Orgánicas, controlando su permanente operatividad.
9. Atender los requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización interno y externo, en el ámbito de su competencia.
10. Realizar otras funciones o encargos inherentes a su ámbito de acción y 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 que depende directamente de la Gerencia General, encargada de proporcionar asesoría, patrocinio y soporte legal a la Alta Dirección, gerencias y unidades orgánicas en las diferentes materias del derecho para el funcionamiento de la empresa, así como la protección de las propiedades de la misma.

La Gerencia Legal se encuentra a cargo de un Gerente y tiene las responsabilidades generales siguientes:



1. Diseñar y proponer el Plan Operativo de la Gerencia Legal, así como el presupuesto que viabilice el desarrollo de sus actividades.
2. Proporcionar asesoría y soporte legal a la Alta Dirección, Gerencias de Línea y de Apoyo.
3. Elaborar proyectos de normas para el funcionamiento de la empresa.
4. Planificar, conducir y supervisar la defensa legal y la solución de controversias y realizar el seguimiento de los procesos judiciales, administrativos, arbitrales y/o extrajudiciales.
5. Elaborar contratos, convenios y proyectos de resolución.
6. Realizar el control, protección legal y saneamiento legal de las propiedades y concesiones de AMSAC.
7. Realizar las funciones de Secretaría del Directorio, salvo que este órgano designe a otro funcionario para este encargo.
8. Formar parte de los comités de los procesos de selección y comités especiales.
9. Atender los requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización interno y externo, en el ámbito de su competencia.
10. Realizar otras funciones o encargos inherentes a su ámbito de acción y que le sean asignadas por la Gerencia General.





TÍTULO SEXTO **DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

CAPÍTULO 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 gestionar, en todas sus etapas, la remediación de pasivos ambientales mineros y otros encargados a la empresa, lo que incluye, sin ser limitativo, la revisión del alcance y comunicación de acciones de saneamiento que se requieran, elaboración de estudios de planes de cierre, estudios de pre inversión, expedientes técnicos, ejecución de obras y actividades post cierre, así como la gestión de proyectos y las relaciones comunitarias y gestión de grupos de interés, observando las disposiciones generales y especiales, de pasivos ambientales y de inversión pública que le sean aplicables.



La Gerencia de Operaciones se encuentra a cargo de un Gerente y está estructurada por un Departamento de Ingeniería de Proyectos, un Departamento de Ejecución de Proyectos, un Departamento de Asuntos Ambientales y una Supervisión de Relaciones Comunitarias.

La Gerencia de Operaciones tiene las responsabilidades generales siguientes:



1. Diseñar y proponer el Plan Operativo de la Gerencia de Operaciones, así como el presupuesto que viabilice el desarrollo de sus actividades.
2. Desarrollar y promover la adopción de una metodología de gestión de proyectos en la remediación ambiental minera, en base a estándares y buenas prácticas de gestión de proyectos, así como realizar el seguimiento y la evaluación.
3. Planificar, dirigir, monitorear y controlar el portafolio de los proyectos de remediación ambiental minera.
4. Desarrollar trabajos de campo de ingeniería conceptual y saneamiento donde se encuentran los pasivos ambientales encargados, y aprobar el informe final respectivo, previo a la realización de estudios.
5. Supervisar la contratación de los servicios para realizar los estudios de planes de cierre, estudios de pre inversión y expedientes técnicos de los proyectos ambientales de acuerdo a los procedimientos y modalidades de contratación del Estado, y la observancia obligatoria de las normas ambientales y de inversión pública aplicables.
6. Supervisar la contratación de las empresas contratistas, supervisores e inspectores para la ejecución de obras, de acuerdo a los procedimientos y modalidades de contratación con el Estado y la observancia obligatoria de las normas ambientales y de inversión pública aplicables.
7. Supervisar la gestión de los riesgos de cualquier posible contingencia, en las fases de saneamiento, elaboración de estudios, ejecución de obras y actividades post cierre.
8. Participar en el control y monitoreo de la ejecución de obras, hasta su recepción y transferencia.
9. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las normativas de seguridad y salud en el trabajo, en las fases de saneamiento, elaboración de estudios, ejecución de obras y actividades post cierre de los proyectos de remediación.
10. Supervisar que se realicen las actividades post cierre de las obras de remediación ambiental ejecutadas, hasta la expedición del certificado de cumplimiento otorgado por la autoridad competente.





Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 01

11. Supervisar el cumplimiento del plan de mantenimiento y monitoreo de los proyectos ambientales, observando obligatoriamente y bajo responsabilidad el cuidado de los límites máximos permisibles aplicables de acuerdo a la normatividad vigentes.
12. Supervisar la ejecución de los programas de sensibilización, capacitación y apoyo social en las comunidades y centros poblados afectados por los pasivos ambientales, así como la atención y respuesta a sus solicitudes o quejas.
13. Supervisar la formulación y remisión oportuna de todo tipo de informes, que AMSAC deba presentar ante el MINEM y/u otras instituciones, en el marco de los convenios de transferencia celebrados u otras obligaciones asumidas que sean de su competencia.
14. Atender los requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización interno y externo, en el ámbito de su competencia.
15. Realizar otras funciones o encargos inherentes a su ámbito de acción y que le sean asignadas por el Gerente General.

DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE PROYECTOS

Artículo 25.- El Departamento de Ingeniería de Proyectos es la unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Operaciones, que tiene por misión, sin ser limitativa, revisar el alcance de los pasivos ambientales mineros encargados, identificar y comunicar los riesgos existentes, planificar e intervenir directamente en la etapa de saneamiento, elaboración de estudios, planes de cierre, expediente técnico y demás gestiones previas a la etapa de ejecución de obras, en cumplimiento de los objetivos y planes institucionales de AMSAC, de acuerdo a estándares de calidad, costos y oportunidad requeridos para proyectos de remediación ambiental minera.

El Departamento de Ingeniería de Proyectos se encuentran a cargo de un Jefe y tiene las responsabilidades siguientes:

1. Diseñar y proponer el Plan Operativo del Departamento de Ingeniería del Proyectos, así como el presupuesto que viabilice el desarrollo de sus actividades.
Revisar el alcance de los pasivos ambientales mineros encargados, así como identificar y comunicar los riesgos existentes y las acciones de saneamiento que se requieran, dentro de la normativa general y especial aplicable en materia ambiental e inversión pública.
3. Supervisar a la Unidad Formuladora (UF) de AMSAC ante la Oficina de Proyectos de Inversión (OPI) que corresponda, dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (INVIERTE.PE) y demás disposiciones que le sean aplicables.
4. Planificar, realizar y supervisar las acciones requeridas para la contratación, inicio y cierre de contrato de elaboración de estudios y planes para ejecutar los proyectos de remediación ambiental minera encargados a AMSAC.
5. Supervisar y/o administrar, controlar y efectuar el seguimiento a los servicios de consultoría contratados para la elaboración de los estudios de pre inversión de los proyectos de remediación ambientales encargados a AMSAC.
6. Supervisar y/o administrar, controlar y efectuar el seguimiento a los servicios de consultoría contratados para la elaboración de los estudios de planes de cierre de los proyectos de remediación ambientales encargados a AMSAC, gestionando su aprobación por la Dirección General de Asuntos Ambientales Mineros.
7. Supervisar y/o administrar, controlar y efectuar el seguimiento a los servicios de consultoría contratados para la elaboración de los estudios definitivos (ingeniería de detalle, expediente técnico) de los proyectos de remediación ambientales encargados a AMSAC, en coordinación con los Departamentos de Ejecución de Proyectos y de Asuntos Ambientales.



Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 01

8. Atender los requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización interno y externo, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Operaciones.
9. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las normativas de seguridad y salud en el trabajo, en el saneamiento de pasivos ambientales mineros y la elaboración de estudios de los proyectos de remediación.
10. Realizar otras funciones o encargos inherentes a su ámbito de acción y que le sean asignadas por el Gerente de Operaciones.

DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS

Artículo 26.- El Departamento de Ejecución de Proyectos es la unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Operaciones, que tiene por misión ejecutar las obras de remediación de los pasivos ambientales mineros encargados, de acuerdo a las especificaciones definidas en sus estudios y planes, en cumplimiento de los objetivos y planes institucionales de AMSAC, de acuerdo a estándares de calidad, costos y oportunidad requeridos para proyectos de remediación ambiental minera.

El Departamento de Ejecución de Proyectos se encuentran a cargo de un Jefe y tiene las responsabilidades siguientes:

1. Diseñar y proponer el Plan Operativo del Departamento de Ejecución de proyectos, así como el presupuesto que viabilice el desarrollo de sus actividades.
2. Asegurar que la ejecución de las obras se realice de acuerdo con las especificaciones definidas en sus estudios y planes, y observando el cumplimiento de la normativa ambiental y de inversión pública aplicable.
3. Supervisar y/o administrar, controlar y efectuar el seguimiento de los contratos de los proveedores de servicios seleccionados para la ejecución y supervisión de las obras.
4. Supervisar, controlar y monitorear la ejecución de las obras, debiendo informar oportunamente a la Gerencia de Operaciones el grado de ejecución física y financiera, y particularidades que pudieran experimentar los proyectos.
5. Supervisar y/o administrar, con observancia de la normativa legal aplicable, la evaluación de las solicitudes de ampliación de plazo, prestaciones adicionales, deductivos de obra, suspensiones o paralizaciones, sustentándolas mediante informes técnicos y órdenes de cambio, de requerirse.
6. Supervisar y/o administrar las actividades de ejecución hasta el cierre total de la obra, así como coordinar el inicio de las actividades post cierre con el Departamento de Asuntos Ambientales o la transferencia a las entidades externas correspondientes.
7. Supervisar y/o administrar los trabajos realizados por los contratistas y gestionar su aprobación en señal de conformidad.
8. Atender los requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización interno y externo, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Operaciones.
9. Supervisar y/o controlar la elaboración de reportes periódicos del cumplimiento del alcance, costo y plazo de las obras, gestionando los riesgos que puedan afectar su desarrollo y la calidad del trabajo realizado.
10. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las normativas de seguridad y salud en el trabajo, y demás normativa ambiental y de inversión pública aplicable, en la ejecución de obras de los proyectos de remediación.



Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 01

11. Realizar otras funciones o encargos inherentes a su ámbito de acción y que le sean asignadas por el Gerente de Operaciones.

DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AMBIENTALES



Artículo 27.- El Departamento de Asuntos Ambientales es la unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Operaciones, que tiene por misión planificar y ejecutar las actividades de mantenimiento, de monitoreo ambiental de la calidad del agua, aire, suelos y vegetación, y de operación, de ser necesario, durante la etapa posterior al cierre de obras de remediación de los pasivos ambientales mineros encargados, observando obligatoriamente la normativa ambiental y otras que le sean aplicables.

El Departamento de Asuntos Ambientales se encuentran a cargo de un Jefe y tiene las responsabilidades generales siguientes:



1. Diseñar y proponer el Plan Operativo del Departamento de Asuntos Ambientales, así como el presupuesto que viabilice el desarrollo de sus actividades.
2. Planificar y ejecutar las actividades de mantenimiento post cierre de obras de remediación de los pasivos ambientales mineros encargados, observando la normativa ambiental vigente.
3. Supervisar o realizar el monitoreo ambiental de la calidad del agua superficial y subterránea, aire, suelos y vegetación post cierre de obras de los pasivos ambientales mineros encargados, debiendo adoptar las acciones necesarias que den cumplimiento a los estándares establecidos en la normativa ambiental vigente.



4. Supervisar o realizar el control de las operaciones en los que se ha requerido plantas de tratamiento de efluentes, así como el monitoreo ambiental respectivo, debiendo adoptar las acciones necesarias que den cumplimiento a los estándares establecidos en la normativa ambiental vigente.



5. Supervisar el cumplimiento de las normativas de seguridad y salud en el trabajo, en las actividades post cierre de los proyectos de remediación.
6. Supervisar y/o atender los requerimientos y participar en las inspecciones de OEFA, ANA y otras autoridades ambientales.
7. Realizar las gestiones ante el MINEM para la certificación del cierre de pasivos ambientales encargados.
8. Gestionar la contratación de estudios complementarios, adquisición de equipos y servicios de monitoreo y otros, derivados de las actividades de mantenimiento.
9. Atender los requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización interno y externo, en el ámbito de su competencia.
10. Realizar otras funciones o encargos inherentes a su ámbito de acción y que le sean asignadas por el Gerente de Operaciones.



DE LA SUPERVISIÓN DE RELACIONES COMUNITARIAS

Artículo 28.- La Supervisión de Relaciones Comunitarias, dependiente de la Gerencia de Operaciones, tiene por misión planificar, dirigir, coordinar y gestionar las estrategias de relaciones comunitarias orientadas a prevenir e implementar soluciones a conflictos sociales en las zonas de influencia de los proyectos a cargo de la empresa, y así mantener la armonía con los grupos de interés de AMSAC.



Supervisión de Relaciones Comunitarias se encuentra a cargo de un Supervisor y tiene las responsabilidades siguientes:



Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 01



1. Planificar, diseñar y proponer el Plan Operativo de la Supervisión de Relaciones Comunitarias y gestión de grupos de interés, así como el presupuesto que viabilice el desarrollo de sus actividades.

2. Desarrollar la estrategia de relacionamiento con las comunidades y grupos de interés, para ejecutar proyectos de la empresa con clima social favorable.



3. Elaborar y supervisar la implementación de programas de apoyo social, para el manejo de las buenas relaciones con las comunidades en las áreas de influencia de los proyectos ambientales a cargo de la empresa.

4. Elaborar y supervisar la implementación de programas de sensibilización y capacitación en las comunidades en las áreas de influencia de los proyectos de la empresa.

5. Coordinar reuniones de trabajo, reuniones informativas, comunicaciones con autoridades de gobierno nacional, regional, local y demás interesados para informar avances de los proyectos de AMSAC.

6. Realizar el monitoreo de riesgos sociales para la adopción de acciones preventivas y correctivas.



7. Atender los requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización interno y externo, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Operaciones.

8. Realizar otras funciones o encargos inherentes a su ámbito de acción y que le sean asignadas por el Gerente de Operaciones.

CAPÍTULO II DE LA GERENCIA DE INVERSIÓN PRIVADA

Artículo 29.- La Gerencia de Inversión Privada es responsable de apoyar a PROINVERSIÓN en las actividades que resulten necesarias para la ejecución de los procesos de promoción de la inversión privada; así como supervisar el cumplimiento de los compromisos de inversión minera y las obligaciones de pago pactados en los contratos mineros y de generación eléctrica suscritos entre el Estado y los inversionistas privados.

La Gerencia de Inversión Privada se encuentra a cargo de un Gerente y tiene como responsabilidades generales, las siguientes:

1. Diseñar y proponer el Plan Operativo de la Gerencia de Inversión Privada, así como el presupuesto que viabilice el desarrollo de sus actividades.

2. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los compromisos de inversión establecidos en los contratos celebrados en el marco del proceso de promoción de la inversión privada, que estén a cargo de AMSAC.

3. Supervisar y controlar el cumplimiento de la actualización y vigencia de las cartas fianzas y pólizas de seguros establecidos en los contratos suscritos en el marco del proceso de promoción de la inversión privada.

4. Participar en la solución de controversias o contingencias derivadas de los contratos bajo supervisión, en coordinación con otras instituciones del Estado e inversionistas.

5. Gestionar la suscripción de las adendas a los contratos celebrados en el marco del proceso de promoción de la inversión privada que estén a cargo de AMSAC, y otros que le encargue PROINVERSIÓN y/o FONAFE.

6. Elaborar informes especiales de acuerdo a requerimientos internos como externos.



Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 01

7. Planificar, ejecutar y controlar el proceso de recaudación de pago de regalías, contraprestaciones, usufructos y otras obligaciones de los proyectos de inversión privada.
8. Coordinar la planificación, ejecución y control del proceso de sensibilización social de los proyectos de inversión minera, de corresponder.
9. Organizar y preparar la información relacionada a los proyectos a licitar, así como mantener los bienes de los proyectos mineros que AMSAC tiene a cargo.
10. Planificar, ejecutar y controlar el proceso de transferencia de los proyectos mineros otorgados en concesión.
11. Atender los requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización interno y externo, en el ámbito de su competencia.
12. Realizar otras funciones o encargos inherentes a su ámbito de acción y que le sean asignadas por la Gerencia General.



TÍTULO SÉPTIMO

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.



TÍTULO OCTAVO

DISPOSICIÓN FINAL

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





Reglamento de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: ROF

Versión: 01

ANEXO 01

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE ACTIVOS MINEROS S.A.C.

