

	Procedimiento de Deslinde de Responsabilidades Procedimiento	Código: S1.1.P3 Versión: 00 Fecha: 22/7/2025
---	---	--

Procedimiento de Deslinde de Responsabilidades

Versión	Fecha	Control de cambios
00	22/7/2025	• Versión inicial.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Gerencia Legal	Oscar Lecaros Gerente Legal
Revisado: Oficina de Gestión Humana	Raquel Mendoza Jefe de la Oficina de Gestión Humana
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (d) y Especialista en Calidad y Mejora de Procesos
Aprobado: Gerencia General	Antonio Montenegro Gerente General

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.

	Procedimiento de Deslinde de Responsabilidades Procedimiento	Código: S1.1.P3 Versión: 00 Fecha: 22/7/2025
---	---	---

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la ejecución del procedimiento de deslinde de responsabilidades frente a presuntas acciones u omisiones atribuibles a los trabajadores de la empresa Activos Mineros S.A.C. (en adelante, AMSAC) en el ejercicio de sus funciones, garantizando el respeto del debido proceso, el derecho de defensa, la objetividad en la evaluación y la aplicación de medidas sancionadoras, cuando corresponda.

II. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a los trabajadores que integren las comisiones de deslinde de responsabilidad y aquellos que se vean involucrados en hechos que ameriten un proceso de evaluación para determinar su responsabilidad en el ejercicio de sus funciones. Su alcance comprende desde la toma de conocimiento del hecho hasta la aplicación de las medidas que correspondan, de ser el caso.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, Resolución Ministerial N° 010-93-JUS.
- Política de Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente, Calidad, Integridad, Anticorrupción y Seguridad de la Información de AMSAC.
- Código de Ética y Conducta de AMSAC.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) de AMSAC.
- Manual de Funciones de Puestos a Plazo Fijo de AMSAC.

IV. VIGENCIA

Este procedimiento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación.

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- **Deslinde de responsabilidad:** Procedimiento mediante el cual se determina la existencia o no de responsabilidad atribuible a un trabajador, frente a hechos, acciones u omisiones que puedan afectar el ejercicio de sus funciones o comprometer los intereses de la entidad.
- **Comisión de deslinde de responsabilidad:** Órgano de naturaleza temporal constituido por disposición de la Gerencia General, encargado de realizar un análisis objetivo de los hechos —ya sea por acción u omisión— que puedan comprometer la responsabilidad de un trabajador, con el propósito de determinar la existencia o no de responsabilidades atribuibles en el ejercicio de sus funciones. Esta comisión estará conformada por tres (3) miembros que aseguren imparcialidad respecto del trabajador involucrado, siendo preferible que incluya un representante de la Gerencia Legal, otro de la Oficina de Gestión Humana y un tercero perteneciente a una unidad orgánica distinta de la entidad, que no sea la misma de la cual depende el trabajador involucrado; uno de los cuales será designado presidente; también podrá considerarse a un tercero independiente dentro de los miembros de la comisión, para asegurar mayor imparcialidad.
- **Imputación de cargos:** Acto mediante el cual la comisión de deslinde de responsabilidad comunica formalmente a un trabajador los hechos presuntamente irregulares en los que habría incurrido, así como las funciones, obligaciones o normas que se habrían transgredido. Esta imputación se formaliza mediante un informe

	Procedimiento de Deslinde de Responsabilidades Procedimiento	Código: S1.1.P3 Versión: 00 Fecha: 22/7/2025
---	---	---

preliminar y constituye la base para que el trabajador ejerza su derecho de defensa, mediante la presentación del descargo correspondiente, en el marco del debido proceso.

- **Informe Final:** Documento que contiene las conclusiones de la investigación llevada a cabo por la Comisión de deslinde de responsabilidad, así como la determinación de responsabilidad por parte del (de los) trabajador(es) comprendido(s) en un procedimiento de deslinde de responsabilidad, de corresponder.

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Disposiciones generales

1. El Gerente Legal, en su calidad de responsable del proceso, vela por que los procedimientos de deslinde de responsabilidades se desarrollen conforme a los plazos establecidos y a las disposiciones previstas en la normativa legal vigente y en el presente procedimiento.
2. AMSAC implementa procesos de deslinde de responsabilidades cuando un trabajador se ve involucrado en hechos que requieren su evaluación para determinar la posible existencia de responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.
3. AMSAC garantiza que dichos procesos se lleven a cabo con pleno respeto del debido proceso, la presunción de inocencia, el derecho de defensa, el principio de razonabilidad, entre otros principios aplicables, en concordancia con la normativa legal vigente.

2.2 Descripción del procedimiento

1. Cuando se tome conocimiento de que un trabajador de AMSAC podría encontrarse involucrado en hechos que ameriten su evaluación para determinar su posible responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, ya sea mediante informes de los órganos de control, comunicaciones internas, externas o incluso de oficio, la Gerencia General dispondrá la conformación de una Comisión de Deslinde de Responsabilidad, a través de un memorando.
2. La Comisión deberá instalarse dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados desde su conformación, dejando constancia de ello mediante un Acta de Instalación, en la que sus integrantes deberán declarar expresamente, entre otros aspectos, no tener conflicto de interés alguno con el trabajador involucrado. En caso de existir un conflicto de interés, el miembro deberá abstenerse de participar y comunicar dicha situación a la Gerencia General.
3. La Comisión revisará los antecedentes del caso y, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles desde su instalación, solicitará al trabajador involucrado, mediante memorando dirigido a su correo electrónico institucional, la presentación de información y/o documentación relevante, otorgándole un plazo de cinco (5) días hábiles para su entrega.
4. El trabajador deberá presentar la información y documentación requerida dentro del plazo otorgado, mediante informe debidamente suscrito. De manera excepcional, podrá solicitar una ampliación única de hasta tres (3) días hábiles, siempre que ésta sea solicitada antes del vencimiento del plazo original y debidamente sustentada. La solicitud será evaluada y resuelta por la Comisión.
5. La Comisión podrá convocar al trabajador investigado a una entrevista, ya sea de forma presencial o virtual. Para tal efecto, se le notificará con una antelación mínima de tres (3) días hábiles, indicando la fecha, hora, modalidad y el motivo de la convocatoria.

	Procedimiento de Deslinde de Responsabilidades Procedimiento	Código: S1.1.P3 Versión: 00 Fecha: 22/7/2025
---	---	--

6. La Comisión evaluará la información y documentación presentada por el trabajador y la entrevista realizada (de corresponder) y, dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados desde su recepción, emitirá el Informe de Imputación de cargos, de ser el caso. Este será comunicado formalmente al trabajador mediante memorando, el cual será remitido a su correo electrónico institucional. Con dicha comunicación, se otorgará un plazo de cinco (5) días hábiles para que el trabajador ejerza su derecho de defensa mediante la presentación del descargo correspondiente.

El informe preliminar de imputación de cargos emitido por la Comisión deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- i) Antecedentes del caso.
 - ii) Actuaciones investigativas previas.
 - iii) Hechos constatados y analizados.
 - iv) Normas infringidas y sanción propuesta.
7. Dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el Informe de Imputación de cargos, el trabajador deberá presentar su descargo ante la Comisión, mediante un informe debidamente suscrito.
8. Vencido dicho plazo y con el respectivo descargo o sin él, la Comisión realizará de oficio todas las actuaciones que considere necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e informaciones que sean relevantes para determinar, en su caso, la existencia de responsabilidad susceptible de sanción.
9. Si como resultado del análisis de los medios probatorios recabados y de los descargos presentados, la Comisión considera necesario incorporar a otros trabajadores en el procedimiento, deberá emitir un nuevo informe de imputación de cargos, en el que se expongan los fundamentos que sustentan dicha inclusión, así como requerir la presentación de sus descargos a los trabajadores comprendidos.
10. Dentro de un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la recepción de los descargos, o vencido el plazo sin éstos, la Comisión emitirá el Informe final del procedimiento, el cual deberá contener, principalmente, el análisis de la responsabilidad disciplinaria del (de los) trabajador(es) comprendido(s) en la investigación. Este informe deberá incluir, como mínimo, los siguientes elementos:
 - i) Antecedentes del caso.
 - ii) Trabajador(es) de AMSAC comprendido(s) en el procedimiento.
 - iii) Valoración de los medios probatorios recabados (comunicaciones, entrevistas, descargos, entre otros).
 - iv) Base legal y administrativa aplicable.
 - v) Análisis de responsabilidad disciplinaria y descargos.
 - vi) Conclusiones.
 - vii) Recomendación de imposición de sanción.
11. De considerarlo necesario, la Comisión podrá solicitar a la Gerencia General la ampliación del plazo establecido para la emisión del Informe final, sustentando debidamente su solicitud. No obstante, el procedimiento de deslinde de responsabilidad deberá concluir en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario, salvo que, por razones debidamente justificadas, se autorice una prórroga excepcional.
12. La Gerencia General toma conocimiento del Informe final emitido por la Comisión y remite el referido Informe final a la Oficina de Gestión Humana, a fin de que ésta realice el análisis correspondiente de los antecedentes laborales del (de los) trabajador(es) comprendido(s) en la investigación, conforme a lo establecido en su legajo personal.

	Procedimiento de Deslinde de Responsabilidades Procedimiento	Código: S1.1.P3 Versión: 00 Fecha: 22/7/2025
---	---	--

13. La Oficina de Gestión Humana, en coordinación con la Gerencia General, evaluará los hechos y determinará la aplicación de las sanciones pertinentes, conforme al Reglamento Interno de Trabajo.
14. La Gerencia General podrá disponer, además, la ejecución de acciones correctivas o preventivas adicionales que estime pertinentes, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la recepción del informe final.
15. El Jefe de la Oficina de Gestión Humana coordinará con el jefe inmediato superior del trabajador involucrado la implementación de las medidas disciplinarias dispuestas, o las implementa directamente en caso el trabajador dependa de su área, y procederá con el registro correspondiente en el legajo personal del trabajador sancionado, dentro del plazo de tres (3) días hábiles desde la recepción del informe final.
16. Una vez ejecutada la medida disciplinaria, la Gerencia Legal evaluará el inicio de las acciones legales que resulten procedentes contra la persona involucrada, incluyendo, de ser el caso, la presentación de denuncias ante las autoridades competentes.

3. ALCANCES FUNCIONALES

3.1. Gerente General

- Conformar comisiones de deslinde de responsabilidad, así como disponer la aplicación de las medidas correspondientes en base al informe final de las comisiones y previo pronunciamiento de la Oficina de Gestión Humana.

3.2. Gerente Legal

- Aprobar el presente procedimiento.
- Conducir las actuaciones en los procesos de deslinde de responsabilidades, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y el presente procedimiento.
- Supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.
- Participar como miembro de la comisión de deslinde de responsabilidad, cuando sea designado.

3.3. Miembro de la Comisión de Deslinde de Responsabilidad

- Ejecutar las actuaciones en los procesos de deslinde de responsabilidades, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y el presente procedimiento.

3.4. Abogado Senior o Abogado

- Participar como miembro de la comisión de deslinde de responsabilidad, cuando sea designado.
- Identificar oportunidades de actualización del procedimiento.

3.5. Jefe de la Oficina de Gestión Humana

- Participar como miembro de la comisión de deslinde de responsabilidad, cuando sea designado.
- Cuando corresponda, coordinar la aplicación de las medidas disciplinarias a los trabajadores como consecuencia de los procesos de deslinde de responsabilidad, así como asegurar el archivo de los documentos de sustento en legajo personal del trabajador infractor, resguardando la confidencialidad de la documentación.

3.6. Jefe inmediato superior

- Cuando corresponda, aplicar las medidas disciplinarias aplicadas a los trabajadores a su cargo como consecuencia de los procesos de deslinde de responsabilidad.

	Procedimiento de Deslinde de Responsabilidades Procedimiento	Código: S1.1.P3 Versión: 00 Fecha: 22/7/2025
---	---	---

3.7. Trabajadores

- Participar y cooperar en los procesos de deslinde de responsabilidad, en caso sea requerido.

4. REGISTROS / ANEXOS

- Memorando de conformación de Comisión de deslinde de responsabilidad.
- Acta de instalación de la Comisión y otras actas.
- Memorandos y comunicaciones de la Comisión.
- Descargos, documentación e información presentada por el trabajador.
- Informe preliminar de imputación de cargos, de la Comisión.
- Informe final de deslinde de responsabilidad, de la Comisión.
- Memorando de aplicación de medidas disciplinarias.