

	Directiva que regula la función del Administrador del Contrato Directiva	Código: S4.1.DR2 Versión: 05 Fecha: 30/10/2025
---	--	--

Directiva que regula la función del Administrador del Contrato

Versión	Fecha	Control de Cambios
05	30/10/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Numeral 2.3.2. literal v). Se estableció que en el caso de que un laudo arbitral, medida cautelar o acuerdo extrajudicial genere efectos económicos para AMSAC, la Gerencia Legal informe el resultado al área usuaria, para que evalúe técnicamente las implicancias económicas y solicite, si corresponde, la certificación presupuestal a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Departamento de Administración y Logística	Fernando Mendiola Jefe de Departamento de Administración y Logística
Revisado: Gerencia de Operaciones Gerencia Legal	Manuel Quino Gerente de Operaciones (d) Oscar Lecaros Gerente Legal
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 de Administración y Finanzas	Julio Temple Gerente de Administración y Finanzas

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.

	Directiva que regula la función del Administrador del Contrato Directiva	Código: S4.1.DR2 Versión: 05 Fecha: 30/10/2025
---	--	--

INDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE	3
III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
IV. VIGENCIA	3
V. CONTENIDO.....	3
1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES.....	3
2. DESCRIPCIÓN.....	4
2.1 DESIGNACIÓN DE LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATO.....	4
2.2 POTESTAD DE LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATO	4
2.3 FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	5
2.3.1 INICIO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	5
2.3.2 DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	6
2.3.3 CIERRE DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	9
2.4 SANCIONES.....	9
3. ALCANCES FUNCIONALES.....	10
4. REGISTROS / ANEXOS	11

	Directiva que regula la función del Administrador del Contrato Directiva	Código: S4.1.DR2 Versión: 05 Fecha: 30/10/2025
---	--	--

I. OBJETIVO

Establecer las obligaciones y funciones de los Administradores de Contrato de la empresa Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC) en la fase de ejecución contractual, en el marco de lo dispuesto por la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, y las Directivas y documentos de gestión vigentes que emita el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes – OECE.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las gerencias, departamentos, oficinas y otros de AMSAC.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Resoluciones, Directivas y Opiniones del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).
- Directiva 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, modificada por la Resolución Directoral N° 006-2020-EF/63.01, y por la Resolución Directoral N° 008-2020-EF/63.01.
- Decreto Supremo N° 289-2019-EF Aprueban disposiciones para la incorporación progresiva de BIM (Building Information Modeling) en la inversión pública.
- Resolución Directoral 01-2015-EF/63.01 Lineamientos para la Elaboración de Proyectos de Inversión Pública de Remedación de Pasivos Ambientales Mineros, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral 124-2010-MEM/AAM Guía para la Elaboración de Planes de Cierre de Pasivos Ambientales Mineros. Ministerio de Energía y Minas.
- Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK), 6ta. y 7ma. Edición.

IV. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación, derogándose su precedente Versión 4 de fecha 21.feb.2025.

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- **Administrador de Contrato:** Es el funcionario o servidor designado por la empresa que tiene la responsabilidad funcional de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la ejecución y cumplimiento del contrato, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de la prestación, bajo el enfoque de gestión por resultados y otros instrumentos de gestión, según corresponda, a través del cumplimiento de las normas aplicables y de los fines públicos de cada contrato.

En ese sentido, el Administrador de Contrato debe planificar y ejecutar el seguimiento y control de la ejecución contractual; así como, verificar y adoptar las acciones que correspondan para asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, términos de referencia y/o bases integradas del contrato, incluyendo las obligaciones técnicas, legales, financieras, administrativas y contractuales, que asegure el logro de los objetivos estratégicos y operativos de la empresa, dentro del marco de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, así como la normativa aplicable.

El Administrador de Contrato debe desempeñar sus funciones de manera proactiva, eficaz y eficiente, desde el inicio de la ejecución contractual hasta conformidad final o la liquidación del contrato, su pago y el correspondiente cierre del expediente de contratación.

	Directiva que regula la función del Administrador del Contrato Directiva	Código: S4.1.DR2 Versión: 05 Fecha: 30/10/2025
---	--	--

2. DESCRIPCIÓN

2.1 DESIGNACIÓN DE LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATO

Los Administradores de Contrato titular y suplente serán designados por el Gerente o Jefe del área usuaria, dentro de los términos de referencia o especificaciones técnicas aprobados por el Gerente o Jefe del área usuaria, o mediante memorando posterior a la suscripción del contrato, con copia al Gerente del área usuaria y al Departamento de Administración y Logística para conocimiento y archivamiento en el expediente de contratación.

La administración de contrato recae en el funcionario o servidor del área usuaria debidamente designado, en correspondencia con sus funciones y materias de su competencia, dentro del marco establecido en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF).

El encargo de Administrador de Contrato es irrenunciable, salvo por cese del trabajador, conflicto de intereses, caso fortuito, fuerza mayor o cuando lo disponga el Gerente o Jefe del área usuaria y/o la Gerencia General, disponiendo su reemplazo mediante memorando, y comunicando al contratista con copia al Gerente del área usuaria y al Departamento de Administración y Logística para conocimiento y archivamiento en el expediente de contratación.

El Administrador de Contrato suplente reemplaza al titular en caso de ausencia por motivos como: vacaciones, licencias con o sin goce de haber y descanso por régimen laboral; el reemplazo debe comunicarse de la misma manera que lo señalado en el párrafo precedente.

El Administrador de Contrato titular debe mantener informado al suplente respecto de la ejecución del contrato, para que, en caso de ausencia del titular, el suplente pueda asumir las funciones de administrador de contrato, facilitando la continuidad en el seguimiento y control.

2.2 FACULTAD DE LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATO

El Administrador de Contrato tiene la facultad de solicitar el soporte que requiera a las diferentes gerencias y jefaturas de AMSAC, durante la ejecución contractual del proyecto, a fin de asegurar el cumplimiento eficaz y eficiente de los fines, metas y objetivos de la contratación establecidos por AMSAC.

Las gerencias y jefaturas de AMSAC están en la obligación de brindar el soporte en el ámbito de sus competencias, bajo responsabilidad. A manera ilustrativa y sin ser limitativa, se muestra el siguiente cuadro:

Tipo de Soporte	Responsable de brindar soporte	Descripción del soporte
Técnico	Jefe inmediato	Calidad de los entregables. Riesgos del proyecto.
Legal	Gerencia Legal	Interpretación de la Normativa de Contrataciones Públicas, Inversión Pública, Ambiental, entre otros.
	Unidad Formuladora / Unidad Ejecutora de Inversiones	Cumplimiento de la Normativa de Inversión Pública.
	Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente.	Cumplimiento de la Normativa de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
Financiero	Área de Tesorería	Garantías: constitución, renovación y liberación. Pagos
Presupuestal	Supervisión de Presupuesto e Inversiones	Ejecución Presupuestal
Control Previo	Área de Contabilidad	Documentación requerida en el Expediente de Conformidad para Pago
Administrativo	Departamento de Administración y Logística	Documentación requerida en el Expediente de Ejecución Contractual Plazos de ejecución, de entrega, de revisión y de conformidad. Aplicación de penalidades. Seguros: contratación y vigencia.

	Directiva que regula la función del Administrador del Contrato Directiva	Código: S4.1.DR2 Versión: 05 Fecha: 30/10/2025
---	--	--

Para ello, el Administrador de Contrato debe elevar un informe de consulta a su jefatura o gerencia (u oficina) de área usuaria, quien a su vez lo remitirá mediante memorando a la jefatura o gerencia funcional que corresponda. A su vez, la jefatura o gerencia funcional debe emitir el memorando de respuesta a la consulta planteada, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles o, en su defecto, debe tomar contacto directo con el Administrador de Contrato para solicitar información complementaria que permita elaborar su respuesta.

Las consultas deben tratar sobre casos específicos, exponer claramente los hechos materia del caso y una posición técnica al respecto, así como estar debidamente sustentada con la evidencia documental y, de corresponder, con informes de supervisión, auditoría u otros. Se excluyen como objeto de consultas, las que sean de carácter general o que sean inherentes a las funciones del Administrador de Contrato.

El Administrador de Contrato deberá comunicar a su jefe inmediato o Gerente de área los casos de incumplimiento del soporte de las gerencias y jefaturas de AMSAC, quien podrá informar a la Oficina de Gestión Humana, a fin de que se apliquen las medidas que correspondan.

Por otro lado, el Administrador de Contrato podrá solicitar excepcionalmente la contratación de expertos externos, para atender asuntos técnicos especializados, necesarios para la adecuada ejecución contractual, para ello deberá emitir un informe técnico debidamente sustentado a su jefe inmediato, quien, de estar conforme, deberá elevar dicha solicitud a su Gerente de Área.

2.3 FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

En adición a las funciones y obligaciones que el funcionario o trabajador tenga en la empresa, de acuerdo a su cargo o régimen laboral, el Administrador de Contrato deberá cumplir con:

2.3.1 INICIO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- a) Revisar el contrato suscrito, los términos de referencia o especificaciones técnicas, las bases integradas y la propuesta técnica y económica del postor ganador del procedimiento de selección, a fin de asegurar la correcta ejecución del contrato, de conformidad con las condiciones y obligaciones pactados, en aspectos técnicos, legales, financieros y administrativos. Para ello, el Departamento de Administración y Logística remite toda la documentación mencionada al Gerente o Jefe del Área usuaria y al Administrador de Contrato (si ya estuviera designado), el mismo día que se cuente con el contrato suscrito con el postor que resultó favorecido con la buena pro.
- b) Solicitar, verificar y aprobar las condiciones mínimas para el inicio de la ejecución contractual; así como establecer la fecha de inicio, mediante la emisión de la Orden de Proceder, el Acta de Inicio de la ejecución contractual o al día siguiente de suscrito el contrato, orden de compra o de servicio, según corresponda, en coordinación con el contratista, de acuerdo a los términos de referencia o especificaciones técnicas, las bases integradas, propuesta técnica y económica, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, y la normativa legal aplicable.
- c) Coordinar el soporte necesario con el Especialista de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente para asegurar el cumplimiento de la documentación requerida en la Cláusula SSOMA de los términos de referencia, en caso de obras y servicios que incluyan actividades operativas en las instalaciones y proyectos de la empresa.
- d) Abrir el expediente de ejecución contractual, en el que se debe archivar y preservar, de manera ordenada, la documentación del contrato y su ejecución contractual, desde el inicio de la ejecución hasta la liquidación o conformidad final del contrato.

La documentación del contrato y de la ejecución contractual, establecida en el numeral XII registro de información del contrato y su ejecución contractual de la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD, debe ser remitida por las áreas responsables dentro del plazo previsto (señalado

	Directiva que regula la función del Administrador del Contrato Directiva	Código: S4.1.DR2 Versión: 05 Fecha: 30/10/2025
---	--	--

en el anexo 2) al Departamento de Administración y Logística, de tal manera que pueda adicionarse al expediente de contratación y publicarse en el módulo de contratos del SEACE, en el plazo de publicación de 10 días hábiles siguientes a su perfeccionamiento, ocurrencia o aprobación, según corresponda. Se podrá requerir al Departamento de Administración y Logística el soporte necesario para asegurar la conformidad del mencionado expediente.

2.3.2 DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- a) Realizar el seguimiento y control de la ejecución contractual, utilizando el procedimiento o plan para verificar el cumplimiento del contrato, asegurando la observancia de las condiciones y obligaciones pactadas, en relación a aspectos técnicos, legales, financieros, administrativos y contractuales.

Para los contratos de los proyectos de la Gerencia de Operaciones y la Gerencia de Inversión Privada, la verificación del cumplimiento del contrato se realizará conforme se señala en los respectivos procedimientos operativos establecidos en el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de AMSAC (MGPP). Para otros contratos, la verificación de su cumplimiento debe efectuar a través de un plan de control de ejecución contractual (ver Anexo N° 1, a manera de guía), que formule el Administrador de Contrato.

- b) Monitorear las variables críticas de los contratos a su cargo (tales como entregables, plazos, pagos, riesgos, metrados, paralizaciones, conflictos sociales, factores climáticos, incidentes, restricciones, etc.) e informar oportunamente a la jefatura o gerencia las ocurrencias relevantes para evaluar y adoptar soluciones enfocadas a preservar los intereses de AMSAC y evitar conflictos contractuales.
- c) Verificar en campo los trabajos que realiza el contratista, a fin de asegurar la correcta ejecución de la prestación (alcance, tiempo, costo, entre otros) y/o detectar cualquier desviación y/o restricción relevante, según sea necesario.

c.1) En el caso de la ejecución de obras, la verificación en campo de los trabajos realizados por el contratista debe efectuarse mediante el análisis de la información técnica emitida por la Supervisión de Obra, considerando las actividades relevantes planificadas en el Cronograma vigente de Obra. Esta verificación debe realizarse diariamente o con la frecuencia que permita controlar la correcta ejecución de la obra, así como identificar evidencias de la adecuada coordinación entre el contratista de ejecución de obra y el supervisor de obra o el inspector de obra.

Para la ejecución de obras, el Administrador de Contrato debe gestionar reuniones semanales con la participación del contratista y la supervisión, en donde debe abordar las principales consideraciones de índole contractual (cumplimiento del cronograma, restricciones, gestión de riesgos, plan de adquisiciones, consultas técnicas, aspectos sociales, de seguridad, indicadores de calidad de obra, entre otros), las cuales se detallarán y se les dará seguimiento a través del formato Acta de Reunión "Acta 3W".

c.2) En el caso de la ejecución de actividades post cierre, la verificación en campo de los trabajos debe efectuarse diariamente o con la frecuencia que permita asegurar la correcta ejecución de las actividades de mantenimiento, monitoreo ambiental y tratamiento de efluentes.

c.3) En el caso de la elaboración de estudios, la verificación de los trabajos de campo debe efectuarse a las actividades relevantes, conforme a lo establecido en el plan de trabajo, para asegurar la correcta ejecución de la prestación.

- d) Registrar y reportar al jefe inmediato o al gerente del área los aspectos importantes de la ejecución de la prestación: las actividades en ejecución, los ocurrencias o incidentes presentados, las observaciones detectadas, los recursos utilizados por el contratista, entre otros, según corresponda.

	Directiva que regula la función del Administrador del Contrato Directiva	Código: S4.1.DR2 Versión: 05 Fecha: 30/10/2025
---	--	--

- e) Remitir la documentación respectiva al Jefe de área para que solicite a la Gerencia de Administración y Finanzas, de corresponder, el desembolso de adelanto directo y/o de materiales¹, adjuntando el informe técnico debidamente sustentado y las cartas fianzas requeridas y factura, en original, con la debida anticipación.
- f) Solicitar y gestionar la renovación de las cartas fianzas del contratista, para lo cual el Área de Tesorería deberá efectuar el control y seguimiento de la vigencia de las garantías y comunicar al Administrador de Contrato con la debida anticipación a fin de que tome las medidas pertinentes.
- g) Remitir la documentación respectiva al Jefe de área para que solicite a la Gerencia de Administración y Finanzas la certificación presupuestal que corresponda para la gestión de cambios respecto al contrato inicial, tales como: adicionales, mayores metrados, suspensiones u otros costos o gastos fuera del marco del contrato; para ello debe adjuntar el informe técnico debidamente sustentado.
- h) Velar por el debido cumplimiento de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento (vigente para cada contrato), para asegurar la ejecución contractual en forma y plazos, atendiendo, en el marco de la Ley, las consultas y solicitudes de los contratistas.
- i) Mantener una adecuada comunicación y coordinación con el contratista y la supervisión, según corresponda, para asegurar la correcta ejecución del contrato.

El medio válido para la comunicación formal entre el Administrador de Contrato y el contratista es la carta, la cual debe ser debidamente recepcionada por las mesas de partes tanto de AMSAC como del contratista; asimismo, las cartas que emita el Administrador de Contrato deben remitirse con copia a su Jefe inmediato o Gerente de área.

Para las coordinaciones de las actividades propias del contrato, reuniones de trabajo y otros afines, el Administrador de Contrato y el contratista pueden utilizar correos electrónicos, teléfonos u otros medios de comunicación eficaces.

- j) Tomar oportunamente las decisiones de su competencia, y en coordinación con su jefe inmediato, el gerente del área usuaria o el Gerente General, cuando sea necesario. Para reuniones en las que se toman decisiones relevantes, el Administrador de Contrato debe generar actas de reunión debidamente suscritas por los asistentes a la reunión; en el caso de ejecución de obras, se debe utilizar el formato Acta de Reunión "Acta 3W".
- k) Identificar, analizar y evaluar las necesidades de ampliaciones de plazo, adicionales, reducciones, mayores o menores metrados y otras modificaciones del contrato, en coordinación con la supervisión; emitir los informes respectivos formulando las conclusiones y recomendaciones que correspondan, velando por los intereses de AMSAC, en el marco de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento; así como gestionar el pronunciamiento oportuno del Titular de la Entidad, a través de la respectiva Resolución.
- l) Emitir los informes técnicos de conformidad de la prestación parcial o total (o actas de conformidad, para contratos no referidos a proyectos), dentro de los plazos establecidos en los términos de referencia y en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. El administrador de contrato aplica los controles para garantizar la integridad de la información remitida por los proveedores; para los casos de estudios y obras aplicará los respectivos procedimientos de elaboración de estudios y ejecución de obras.
- m) Para un correcto seguimiento y control de las actividades pendientes, actividades realizadas y actividades culminadas en relación a los contratos de los proyectos de remediación, se podrá usar un tablero Kanban² u otra herramienta ágil similar, a través de medios digitales.

¹ El adelanto para materiales se aplica para los contratos de ejecución de obras.

² Kanban usa un mecanismo de control visual para hacer seguimiento del trabajo conforme este viaja a través del flujo de valor. Típicamente, se usa un panel o pizarra con notas adhesivas o un panel electrónico de tarjetas. "Kanban y Scrum – obteniendo lo mejor de ambos" H. Kniberg & M. Skarin (2010)

	Directiva que regula la función del Administrador del Contrato Directiva	Código: S4.1.DR2 Versión: 05 Fecha: 30/10/2025
---	--	--

- n) Gestionar la remisión oportuna del expediente de conformidad al Área de Contabilidad para el control previo correspondiente. El expediente de conformidad debe contener los documentos que se establecen en el Procedimiento de Pagos a Proveedores correspondiente.
- o) En caso de ejecución de obras, participar en el Comité de Recepción de Obra para la verificación del funcionamiento u operatividad de la obra culminada y el cumplimiento del expediente técnico de la obra.
- p) Previa coordinación con su jefe inmediato, solicitar directamente al Departamento de Administración y Logística los pasajes, movilidad o algún otro servicio que le permita cumplir con las obligaciones del contrato, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
- q) Previa coordinación con su jefe inmediato, solicitar directamente a los responsables de la administración de fondos fijos, los fondos necesarios para los gastos de viaje y otros gastos que le permitan cumplir con las obligaciones del contrato, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
- r) En caso se detecten no conformidades u observaciones en la prestación de los bienes, servicios, consultorías u obras, o en sus entregables (relacionadas al incumplimiento de los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas, términos de referencia, expedientes técnicos, contratos, órdenes de compra u órdenes de servicio), evaluar la importancia o gravedad de las no conformidades u observaciones y determinar las acciones a tomar, según lo establecido en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. Las acciones a tomar pueden ser:
 - r.1) Solicitar al proveedor la reposición de los bienes no conformes.
 - r.2) Solicitar al contratista, consultor o proveedor de servicios el levantamiento de las no conformidades u observaciones en la prestación del servicio, consultoría u obra, o en sus entregables.
 - r.3) Determinar la aplicación de penalidades al contratista, consignadas en los términos de referencia o especificaciones técnicas, en caso de incumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, respetando el debido proceso y los derechos del contratista, siguiendo el procedimiento que se encuentre definido en dichos documentos.
 - r.4) Determinar la ejecución de las garantías del contratista en los supuestos contemplados en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, comunicando el hecho al Área de Tesorería, respetando el debido proceso y los derechos del contratista.
 - r.5) Determinar la necesidad de resolver el contrato. Para resolver el contrato, se deberá cumplir el procedimiento de resolución de contrato establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas (ver Anexo 3), y contar previamente con un informe técnico del Administrador de Contrato o área usuaria que sustente la recomendación de resolver el contrato, y con un informe legal que sustente la pertinencia de resolución contractual planteada y las actuaciones del Administrador de Contrato, en cumplimiento del marco de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- s) Registrar y mantener actualizada la información y documentación de los proyectos a su cargo en el Sistema de Gestión de Pasivos Ambientales Mineros (SG-PAM) y en los repositorios definidos por AMSAC.
- t) Informar a la Unidad Ejecutora de Inversiones sobre las gestiones de cambios y las valorizaciones que se produzcan en el desarrollo de la ejecución contractual de los proyectos de remediación ambiental, así como remitir información oportuna para el reporte de InfObras.
- u) En caso de ausencia del Administrador de Contrato titular por vacaciones, licencias con o sin goce de haber, o descanso por régimen laboral, éste debe efectuar una entrega de cargo

	Directiva que regula la función del Administrador del Contrato Directiva	Código: S4.1.DR2 Versión: 05 Fecha: 30/10/2025
---	--	--

documentada al suplente, utilizando el formato Hoja de Relevó, detallando el estado de los contratos administrados y las actividades en proceso o pendientes a realizar durante el periodo de ausencia, considerando plazos y responsables. Al culminar dicho periodo, el suplente debe efectuar la entrega de cargo documentada al titular, de la misma manera. En caso de ausencia del suplente, la entrega de cargo deberá efectuarse al jefe de área respectivo.

- v) En caso se generen hechos económicos, a favor o en contra de AMSAC, derivados de: (i) laudos arbitrales (parciales o totales), (ii) medidas cautelares notificadas en sede arbitral o judicial, y/o (iii) acuerdos extrajudiciales (transacción, conciliación u otros), la Gerencia Legal remitirá al área usuaria correspondiente (Gerencia de Operaciones, Gerencia de Administración y Finanzas, u otras) un Informe Legal de Resultado, dentro de un plazo no mayor de siete (7) días hábiles contados desde la fecha en que el laudo quede consentido o la medida cautelar sea notificada, y dentro de tres (3) días hábiles de suscrito el acuerdo extrajudicial. Dicho informe debe detallar el sentido del resultado (favorable o adverso), el impacto económico estimado (monto, conceptos, intereses y costas), el estado procesal, la exigibilidad y los plazos de cumplimiento.

Recibido el Informe Legal, el área usuaria en coordinación con el Administrador de Contrato, elaborará un Informe Técnico-Económico, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles, en el que evalúe el impacto económico señalado. De ser necesario, dicha área solicitará a la Gerencia de Administración y Finanzas la certificación y programación presupuestal. Finalmente, ésta procederá con el registro contable y la gestión del pago o cobro que corresponda.

2.3.3 CIERRE DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- a) Para los proyectos de remediación ambiental, emitir el Informe de Liquidación del Contrato, previa verificación del cumplimiento de todas las obligaciones contractuales, y gestionar la remisión oportuna del expediente de liquidación de contrato al Área de Contabilidad para el control previo correspondiente. El expediente de liquidación del contrato, luego del control previo y del pago correspondiente, debe ser remitido por el Área de Tesorería al Departamento de Administración y Logística para que se incorpore al Expediente de Contratación.

El Informe de Liquidación de Contrato servirá de sustento para que la Gerencia de Administración y Finanzas pueda emitir la respectiva Constancia de Prestación (o de cumplimiento de la prestación) de los bienes, servicios, consultorías u obras contratados.

- b) Solicitar la liberación de las garantías del contratista al Área de Tesorería.
- c) En el caso de los estudios y obras de los proyectos de remediación ambiental minera, deberá realizar la transferencia ordenada de los entregables y la documentación del proyecto al área responsable de la siguiente fase de la gestión del proyecto, según corresponda, mediante un informe detallado.

2.4 SANCIONES

Los funcionarios y/o servidores que se desempeñen como Administradores de Contrato son responsables por el monitoreo y control de la ejecución del contrato hasta su conclusión, de manera eficiente, bajo el marco de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, con un enfoque en resultados y toma de decisiones basadas en evidencias, a través del cumplimiento de las normas aplicables y de los fines públicos de la contratación, atendiendo a los principios que rigen la Contratación Pública.

	Directiva que regula la función del Administrador del Contrato Directiva	Código: S4.1.DR2 Versión: 05 Fecha: 30/10/2025
---	--	--

Los Administradores de Contrato que trasgredan los principios y deberes de los funcionarios y/o servidores públicos, serán pasibles de las sanciones establecidas por el Reglamento Interno de Trabajo de AMSAC, el Código de Ética y Conducta de AMSAC, o el Código de Ética de la función pública – Ley N° 27815, según corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan.

Los funcionarios y/o servidores responsables funcionalmente de brindar soporte a los Administradores de Contrato para la correcta ejecución contractual, estarán sujetos a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) que correspondan por la omisión de sus obligaciones.

3. ALCANCES FUNCIONALES

3.1. Gerente de área

- Designar a los Administradores de Contrato titular y suplente.
- Velar por el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva, en su gerencia.

3.2. Jefe inmediato del área

- Brindar el soporte técnico necesario a los Administradores de Contrato para el correcto cumplimiento del contrato.
- Supervisar a los Administradores de Contrato en el cumplimiento de sus funciones y obligaciones establecidas en la presente directiva.

3.3. Administrador de Contrato

- Cumplir con las funciones y obligaciones establecidas en la presente directiva.

3.4. Gerente de Administración y Finanzas

- Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva.

3.5. Jefe de Departamento de Administración y Logística

- Brindar a los Administradores de Contrato el soporte necesario respecto al cumplimiento de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, así como en aspectos administrativos en la fase de ejecución contractual.
- Adicionar al Expediente de Contratación, los expedientes de ejecución contractual generados por los Administradores de Contrato, así como los expedientes de pago y de liquidación de contrato, luego del control previo y pago correspondiente, para su custodia respectiva.

3.6. Contador

- Brindar a los Administradores de Contrato el soporte necesario respecto a la documentación requerida en el expediente de conformidad de bienes o servicios, así como efectuar el control previo correspondiente.

3.7. Jefe de Tesorería

- Brindar a los Administradores de Contrato el soporte necesario respecto a las garantías y el cronograma de pagos, así como efectuar el pago correspondiente.

3.8. Supervisor de Presupuesto e Inversiones

- Brindar a los Administradores de Contrato el soporte necesario respecto a la ejecución presupuestal.

3.9. Jefe de Oficina de Gestión Humana

- Brindar a los Administradores de Contrato la capacitación necesaria para el adecuado cumplimiento de las funciones y obligaciones establecidas en la presente directiva.
- Disponer la aplicación de medidas disciplinarias, según corresponda, a los Administradores de Contrato por el incumplimiento de las funciones y obligaciones establecidas en la presente directiva, así como a las gerencias y jefaturas por el incumplimiento del soporte requerido dentro los plazos establecidos.

	Directiva que regula la función del Administrador del Contrato Directiva	Código: S4.1.DR2 Versión: 05 Fecha: 30/10/2025
---	--	--

3.10. Gerente Legal

- Brindar a los Administradores de Contrato el soporte necesario respecto a la interpretación de la normativa legal aplicable, incluyendo la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, la Normativa de Inversión Pública, Ambiental, de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, entre otros.

3.11. Unidad Formuladora / Unidad Ejecutora de Inversiones

- Brindar a los Administradores de Contrato el soporte necesario respecto al cumplimiento de la normativa de inversión pública, según la fase que corresponda.

3.12. Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

- Brindar a los Administradores de Contrato el soporte necesario respecto a la verificación del cumplimiento de la normativa aplicable en materia de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

4. REGISTROS / ANEXOS

- Expediente de contratación, en su fase de ejecución contractual.
- Anexo N° 1 Plan de Control de Ejecución Contractual (guía para otros contratos diferentes a los proyectos de la Gerencia de Operaciones y la Gerencia de Inversión Privada).
- Anexo N° 2 Documentación del contrato y su ejecución contractual.
- Anexo N° 3 Procedimiento de Resolución de Contrato.
- Formato de Acta de Reunión (Acta 3 w) (para Administradores de Contrato de Gestión de Obras).
- Formato de Hoja de Relevamiento (para Administradores de Contrato de Gestión de Obras).

	Directiva que regula la función del Administrador del Contrato Directiva	Código: S4.1.DR2 Versión: 05 Fecha: 30/10/2025
--	--	--

Anexo 2
Documentación del contrato y su ejecución contractual
(Numeral XII. Del registro de información del contrato y su ejecución contractual, de la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE)

La documentación del contrato y su ejecución contractual, las áreas responsables y el plazo de remisión al Departamento de Administración y Logística para su registro oportuno en el módulo del SEACE, se muestra en el siguiente cuadro:

N°	Documentación del Contrato y su Ejecución Contractual	Área responsable de remitir la documentación a DAL					Plazo de remisión de la documentación a DAL
		Legal	Tesorería	Presupuesto e Inversiones	Administración y Logística	Administrador de Contrato	
1	Datos del contrato.	X					Hasta 8 días hábiles siguientes a su perfeccionamiento, ocurrencia o aprobación, según corresponda.
2	Datos del contratista.				X		
3	Datos del cronograma inicial de pago ³ .				X		
4	Destinatario de pago.				X		
5	Datos de las garantías presentadas.		X				
6	Datos de la constitución de fideicomiso para la administración de adelantos, cuando corresponda.		X				
7	Garantías de fiel cumplimiento.		X				
8	Garantías por Adelantos.		X				
9	Valorizaciones.		X				
10	Conformidad.		X				
11	Penalidades.		X				
12	Reajustes.		X				
13	Liquidación.		X				
14	Adicionales.	X					
15	Reducciones.	X					
16	Resolución del contrato, cuando corresponda.	X					
17	Nulidad del contrato, cuando corresponda.	X					
18	Contratos complementarios, cuando corresponda.	X					
19	Ampliaciones de plazo.	X					
20	Intervención económica, cuando corresponda.	X					
21	Otros incrementos del contrato (Mayores Metrados, Mayores Gastos Generales Variables, Mayores Costos Directos e Intereses Legales).	X					
22	Otras modificaciones del contrato.					X	
23	Datos de la controversia y nombres y apellidos completos del árbitro único o de los árbitros que conforman el tribunal arbitral y del secretario arbitral, así como de aquellos que eventualmente sustituyan a estos.	X					
24	Actualización del presupuesto.			X			
25	Prórrogas, en caso de arrendamiento de inmuebles.				X		

Sin perjuicio de la información detallada en el cuadro precedente, se precisa que el **Administrador de Contrato**, dentro de sus funciones, es **responsable de efectuar el seguimiento diligente y comunicación oportuna** de todas y cada una de las incidencias sobrevinientes a la suscripción del contrato administrado.

³ De manera general, el cronograma inicial de pago se estima a partir del prorrateo del importe total del contrato entre el número de meses del plazo del contrato.

	Directiva que regula la función del Administrador del Contrato Directiva	Código: S4.1.DR2 Versión: 05 Fecha: 30/10/2025
---	--	--

Anexo 3
Procedimiento de Resolución de Contrato⁴
(Artículo 122° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas)

- 122.1. En el supuesto del literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley, la parte afectada por el incumplimiento observa el siguiente procedimiento.
- a) La parte perjudicada requiere a la otra parte que ejecute la prestación materia de incumplimiento, bajo apercibimiento de resolver el contrato. El plazo para el cumplimiento de la prestación debe ser razonable y no debe ser menor del 10% del plazo del contrato, ítem, o entregable materia de incumplimiento, según corresponda, y en ningún caso puede superar el 15% del plazo del contrato, ítem o entregable materia de incumplimiento.
- Cuando el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto. En los casos en que el plazo del contrato, ítem o entregable materia de cumplimiento es menor a treinta días, se otorga tres días. En el caso el retraso esté referido al componente de ejecución de obras bajo sistemas de entrega de solo construcción o diseño y construcción, la entidad contratante otorga un plazo de quince días siempre que el plazo de la ejecución de la obra supere los 60 días.
- b) Vencidos los plazos establecidos en el literal precedente sin que la otra parte cumpla con la prestación correspondiente, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial.
- 122.2. Este apercibimiento previo no es aplicable en caso se haya llegado a completar el monto máximo de penalidad al contratista o la entidad contratante sustente de manera objetiva que, la situación de incumplimiento ya no pueda ser revertida, de acuerdo con el pronunciamiento que emite el área usuaria. En estos casos, la entidad contratante notifica al contratista la resolución del contrato de forma parcial o total, según corresponda.
- 122.3. En los supuestos establecidos en los literales a) y c) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley, la parte que resuelve debe justificar y acreditar que la situación que alega hace imposible la continuidad de la ejecución de las prestaciones a su cargo, de manera definitiva.
- 122.4. En los supuestos señalados en los literales a), c), d), e) y f) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley, las partes pueden resolver el contrato sin apercibimiento previo, quedando el contrato resuelto de pleno derecho a partir de la notificación.
- 122.5. La resolución de contrato puede ser de forma total o parcial. La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea cuantificable, separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales. El apercibimiento previo y la resolución que se efectúe precisan con claridad qué parte del contrato queda resuelta, de no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.
- 122.6. La resolución del contrato por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno no impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

⁴ Se debe aplicar el procedimiento de resolución de contrato establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado que estuvo vigente a la fecha de suscripción del contrato.