



Devolvemos vida al planeta

Asesoría Legal y Análisis Normativo Procedimiento

Código: S1.3.P3

Versión: 03

Fecha : 04/05/2026

Procedimiento de Asesoría Legal y Análisis Normativo

Versión	Fecha	Control de Cambios
03	04/05/2026	<ul style="list-style-type: none">Se establecieron disposiciones sobre la incorporación del visto bueno del Abogado en los informes legales.Se detallaron aspectos necesarios del informe técnico y/o documentación de sustento que el área usuaria debe presentar junto con su memorando de solicitud de asesoría legal o análisis normativo.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Gerencia Legal	Oscar Lecaros Gerente Legal
Revisado y Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Aprobado: Gerencia Legal	Oscar Lecaros Gerente Legal

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.



Asesoría Legal y Análisis Normativo Procedimiento

Código: S1.3.P3

Versión: 03

Fecha : 04/05/2026

ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
IV. VIGENCIA.....	3
V. CONTENIDO	3
1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES	3
2. DISPOSICIONES GENERALES	3
3. PROCEDIMIENTO	4
4. ALCANCES FUNCIONALES.....	4
5. REGISTROS / ANEXOS.....	5



Asesoría Legal y Análisis Normativo

Procedimiento

Código: S1.3.P3

Versión: 03

Fecha : 04/05/2026

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para brindar la asesoría legal y análisis normativo requerido por la Gerencia General y las demás Gerencias, dentro del marco del cumplimiento de las funciones de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC).

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Gerencia Legal y las Gerencias de Área Usuaria. Abarca desde la solicitud de asesoría legal o análisis normativo hasta la emisión del informe legal o memorando de respuesta.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- Norma ISO 9001 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- Norma ISO 37001 Sistemas de Gestión Antisoborno – Requisitos.
- 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.

IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación derogándose la Versión 02 de fecha 03.ene.2024.

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- 1.1. Informes Legales:** Documento escrito que analiza, explica o expone una situación jurídica específica, con el fin de orientar decisiones, evaluar riesgos o garantizar el cumplimiento normativo, dentro del ámbito de competencias de la Gerencia Legal.
- 1.2. Memorandos:** Documento escrito utilizado dentro de la empresa para transmitir instrucciones, solicitudes, opiniones o recordatorios de manera clara y formal, dentro del marco del cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas de la empresa, en sentido horizontal y vertical de arriba hacia abajo dentro de la estructura organizacional.
- 1.3. Otros instrumentos de opinión legal:** Dependiendo de la naturaleza de la consulta legal de las diferentes áreas de la empresa, se pueden utilizar también otros medios escritos, tales como informes ejecutivos, hojas de remisión, correo electrónico u otros, en donde conste, de manera indubitable, la opinión que emita el área legal.

2. DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1.** El Gerente Legal, como dueño del proceso de Gestión Legal, es responsable del proceso de asesoría legal y análisis normativo que requieran las diferentes áreas de la empresa, debiendo atender las solicitudes de la Gerencia General, dentro del plazo máximo de 7 días calendario, y las solicitudes de otras Gerencias, dentro del plazo máximo de 10 días calendario, y cumplir las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.
- 2.2.** El Abogado designado por la Gerencia Legal es responsable de gestionar de manera diligente y oportuna la elaboración y suscripción de los Informes Legales o Memorandos de respuesta que le sean asignados, asegurando el adecuado análisis legal de dicha documentación y del marco legal aplicable, recopilando los documentos de sustento correspondientes y cumpliendo los plazos y las disposiciones señaladas en el presente procedimiento.



Asesoría Legal y Análisis Normativo Procedimiento

Código: S1.3.P3

Versión: 03

Fecha : 04/05/2026

- 2.3. Se encuentra prohibida la emisión de Informes Legales o Memorandos de la Gerencia Legal que no hayan sido emitidos o validados por la Gerencia Legal.

3. PROCEDIMIENTO

- 3.1. El Gerente o Jefe del área usuaria, a solicitud del administrador de contrato o de cualquier personal responsable, determina la necesidad de asesoría legal o análisis normativo sobre un asunto específico. Dicha solicitud se formula mediante memorando dirigido a la Gerencia Legal, en el que se expone la necesidad y/o los antecedentes del caso, adjuntándose el informe técnico y/o la documentación de sustento pertinente, y se designa, de ser necesario, a un responsable encargado de coordinar con los abogados de la Gerencia Legal y de proporcionar la información o documentación requerida.

El informe técnico y/o la documentación de respaldo pertinente debe incluir: i) la posición técnica de la Gerencia y el Departamento, o de la Oficina respectiva, así como del Administrador de Contrato de corresponder, respecto de la materia consultada, los cuales constituyen el sustento indispensable para la evaluación legal; y ii) la identificación y evaluación de los riesgos técnicos, operativos y/o económicos asociados, así como las posibles contingencias derivadas de la decisión propuesta, de corresponder.

- 3.2. El Gerente Legal designa al abogado responsable de la Gerencia Legal (en adelante, el Abogado), quien se encargará de la asesoría legal o el análisis normativo respectivo.
- 3.3. El Abogado analiza el asunto de la solicitud y, de corresponder, coordina con el responsable encargado del área usuaria la información y/o documentación que sea necesaria.
- 3.4. El Abogado elabora el proyecto de Informe Legal o de Memorando de respuesta, de acuerdo con el formato establecido, y lo presenta al Gerente Legal.
- 3.5. El Gerente Legal revisa y suscribe el Informe Legal o el Memorando de respuesta, juntamente con el visto bueno del abogado que lo elaboró.
- 3.6. La Asistente Administrativa de la Gerencia Legal remite el Informe Legal o el Memorando de respuesta suscrito al Gerente o Jefe del área usuaria, por los medios institucionales, y archiva el documento original.
- 3.7. El Gerente o Jefe del área usuaria analiza el Informe Legal o el Memorando de respuesta y adopta las acciones que correspondan.

4. ALCANCES FUNCIONALES

4.1. Gerente Legal

- Conducir el proceso de asesoría legal y análisis normativo, cumpliendo las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.
- Realizar el seguimiento y control para 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 de éste por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.
- Firmar los Informes Legales o Memorandos de respuesta de la Gerencia Legal.
- Brindar la asesoría legal que sea requerida, por los medios previstos en el presente procedimiento.

4.2. Gerente del Área Usuaria

- Solicitar oportunamente la asesoría legal o análisis normativo sobre un asunto determinado a la Gerencia Legal, proporcionando la información o documentación que sea necesaria, que incluye el informe técnico que contiene los aspectos citados en el numeral 3.1 del presente procedimiento.



Asesoría Legal y Análisis Normativo

Procedimiento

Código: S1.3.P3

Versión: 03

Fecha : 04/05/2026

- Analizar el Informe Legal o el Memorando de respuesta de la Gerencia Legal y adoptar las acciones que correspondan.

4.3. Abogado de la Gerencia Legal

- Elaborar, visar y coordinar su suscripción de los proyectos de Informe Legal o Memorando de respuesta de la Gerencia Legal.
- Brindar la asesoría legal que sea requerida, por los medios institucionales y los previstos en el presente procedimiento.

4.4. Asistente Administrativa de la Gerencia Legal

- Velar por el archivo del original de los Informes Legales o Memorandos de respuesta de la Gerencia Legal.

5. REGISTROS / ANEXOS

- Modelo de Informe Legal o de Memorando, según corresponda.