

	Formulación, Modificación y Evaluación del Plan Estratégico Procedimiento	Código: E1.1.P1 Versión: 01 Fecha: 25-11-2022
---	---	---

Procedimiento de Formulación, Modificación y Evaluación del Plan Estratégico

Versión	Fecha	Control de Cambios
01	25-11-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Numeral 2.1.3. Se mencionó que el Directorio realiza periódicamente evaluaciones del entorno, la planeación y la estrategia. • Numeral 2.2.7. Se agregó que la Gerencia General y la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua presentan al Directorio el borrador de Plan Estratégico para revisión. • Numeral 2.4.4. Se precisó que la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua elabora trimestralmente el Reporte de Cumplimiento del Plan Estratégico.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Amaru Aragón Especialista en Control de Gestión Miguel Tito Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
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 General	Antonio Montenegro Criado 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.



Formulación, Modificación y Evaluación del Plan Estratégico

Procedimiento

Código: E1.1.P1
Versión: 01
Fecha: 25-11-2022

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la formulación, modificación y evaluación del Plan Estratégico Institucional de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC), con el fin de apoyar la toma de decisiones, adecuarse a los cambios del entorno y asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y su alineamiento con los objetivos estratégicos corporativos y sectoriales, dentro del marco de los lineamientos establecidos por FONAFE.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Gerencia General y a la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.

III. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 27170 “Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE”, modificatorias y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1031, “Decreto Legislativo que Promueve la Eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado” y su Reglamento.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- Lineamiento para la formulación, aprobación, modificación y evaluación de los Planes Estratégicos Institucionales de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE.

IV. VIGENCIA

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

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- 1.1. **Plan Estratégico:** Es el instrumento de gestión que define la misión, visión y valores de la Corporación y de la Empresa, así como los objetivos estratégicos, indicadores y metas que garanticen su desarrollo sostenible en un horizonte de cinco (05) años, de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1031, su Reglamento y normas modificatorias.

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Disposiciones Generales

- 2.1.1. AMSAC debe contar con un Plan Estratégico alineado al Plan Estratégico Corporativo de FONAFE y al Plan Estratégico del Sector Energía y Minas.
- 2.1.2. El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, como dueño del proceso de Planeamiento, es responsable de que el proceso de formulación, modificación y evaluación del Plan Estratégico se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en los lineamientos de FONAFE.
- 2.1.3. El Directorio realiza periódicamente evaluaciones del entorno, la planeación y la estrategia.
- 2.1.4. El cálculo de los niveles de cumplimiento de los indicadores del Plan Estratégico, los límites mínimos y máximos, así como los rangos de evaluación del cumplimiento, deben seguir lo establecido en el Lineamiento para la formulación, aprobación, modificación y evaluación de los Planes Estratégicos Institucionales de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE.



Formulación, Modificación y Evaluación del Plan Estratégico

Procedimiento

Código: E1.1.P1

Versión: 01

Fecha: 25-11-2022

2.2 Formulación del Plan Estratégico

- 2.2.1. El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, en coordinación con la Gerencia General, define las acciones necesarias y la dinámica para el proceso de formulación del Plan Estratégico de la empresa, para un horizonte de 5 años.
- 2.2.2. El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, con el Especialista en Control de Gestión, recopilan la información necesaria para el proceso de formulación del Plan Estratégico, considerando, entre otros, el Plan Estratégico vigente y sus Informes de Evaluación, el Plan Estratégico Corporativo de FONAFE, el Plan Estratégico del Sector Energía y Minas, e información de análisis externo e interno de la empresa.
- 2.2.3. El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, con el Especialista en Control de Gestión y el Especialista en Calidad y Mejora de Procesos, en coordinación con el Gerente General, los Gerentes, Jefes y Supervisores de Área, realizan el diagnóstico estratégico de la empresa, efectuando el análisis de los factores externos e internos que condicionan el desempeño de la empresa, e identificando las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades (Matriz FODA), así como los grupos de interés.
- 2.2.4. El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, con el Especialista en Control de Gestión, en coordinación con el Gerente General, los Gerentes, Jefes y Supervisores de Área, proponen la misión, visión, valores de la empresa, ejes y mapa estratégicos, objetivos estratégicos institucionales, acciones estratégicas institucionales, indicadores estratégicos y análisis de sensibilidad.
- 2.2.5. El Especialista en Control de Gestión formula el borrador de Plan Estratégico de la empresa, en base a la información generada, conforme a la estructura y disposiciones indicadas en el Lineamiento de FONAFE.
- 2.2.6. El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, el Gerente General, los Gerentes, Jefes y Supervisores de Área revisan el borrador de Plan Estratégico de la empresa.
- 2.2.7. El Gerente General y el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua presentan al Directorio el borrador de Plan Estratégico para revisión.
- 2.2.8. El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, con el Especialista en Control de Gestión, formula el proyecto de Plan Estratégico de la empresa, considerando los aportes recibidos.
- 2.2.9. El Especialista en Control de Gestión elabora el Informe Ejecutivo para la aprobación del proyecto del Plan Estratégico, el cual es validado por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.
- 2.2.10. El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua solicita a la Gerencia Legal la elaboración del Informe Legal para la aprobación del proyecto de Plan Estratégico.
- 2.2.11. El Gerente Legal emite el Informe Legal para la aprobación del proyecto de Plan Estratégico.
- 2.2.12. El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, con el Especialista en Control de Gestión, elabora el proyecto de Resumen Ejecutivo para la aprobación del proyecto de Plan Estratégico, y lo eleva a la Gerencia General, adjuntando el Informe Ejecutivo y el proyecto de Plan Estratégico.
- 2.2.13. El Gerente General aprueba el proyecto de Plan Estratégico, mediante el Resumen Ejecutivo, y lo eleva al Directorio para su aprobación.



Formulación, Modificación y Evaluación del Plan Estratégico

Procedimiento

Código: E1.1.P1
Versión: 01
Fecha: 25-11-2022

- 2.2.14. El Directorio de AMSAC aprueba el proyecto de Plan Estratégico, emitiendo el acuerdo de Directorio correspondiente.
- 2.2.15. El Gerente General solicita la conformidad al MINEM, mediante carta, adjuntando el Plan Estratégico de AMSAC y el Acuerdo de Directorio de su aprobación.
- 2.2.16. El MINEM remite la comunicación de su conformidad al Plan Estratégico de AMSAC.
- 2.2.17. El Gerente General remite a FONAFE una carta vía SIED, en la que solicita la aprobación del proyecto de Plan Estratégico, adjuntando Acuerdo de Directorio, Resumen Ejecutivo, Informe Ejecutivo, Comunicación de conformidad del MINEM y proyecto de Plan Estratégico. Esta documentación debe ser enviada en el plazo que se establezca en los Lineamientos o disposiciones emitidas por FONAFE.
- 2.2.18. El Gerente General, junto con el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua y otros Gerentes, Jefes y/o Supervisores de Área que sean designados por dicha Gerencia, sustentan ante FONAFE el proyecto de Plan Estratégico.
- 2.2.19. El Directorio de FONAFE aprueba el Plan Estratégico de la empresa, mediante el acuerdo de Directorio correspondiente, el cual es comunicado a AMSAC, vía Oficio SIED.
- 2.2.20. La Gerencia General recibe y deriva a la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua y a la Secretaría del Directorio, el Oficio SIED de la aprobación del Plan Estratégico.
- 2.2.21. El Directorio convoca a la Junta General de Accionistas (JGA) de AMSAC para proceder a la ratificación del Plan Estratégico.
- 2.2.22. La JGA de AMSAC ratifica el Plan Estratégico en el plazo que se establezcan en los Lineamientos o disposiciones emitidas por FONAFE.
- 2.2.23. El Especialista en Control de Gestión publica el Plan Estratégico aprobado y ratificado en la página web institucional y, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, lo difunde a la empresa.

2.3 Modificación del Plan Estratégico

- 2.3.1. El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, en coordinación con los Gerentes, Jefes y Supervisores de Área, identifica la necesidad de modificar el Plan Estratégico de la empresa.
- 2.3.2. El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua solicita a los Gerentes, Jefes y Supervisores de Área las propuestas de modificación del Plan Estratégico, mediante memorando.
- 2.3.3. Los Gerentes, Jefes y Supervisores de Área remiten sus propuestas de modificación del Plan Estratégico a la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, en el que se detalla los cambios propuestos y los motivos que lo sustentan.
- 2.3.4. El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, con el Especialista en Control de Gestión, formula el proyecto de Modificación del Plan Estratégico de la empresa, considerando las propuestas de modificación recibidas, conforme a la estructura y disposiciones indicadas en el Lineamiento de FONAFE.
- 2.3.5. El Especialista en Control de Gestión elabora el Informe Ejecutivo para la aprobación del proyecto de Modificación del Plan Estratégico, el cual es validado por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.



Formulación, Modificación y Evaluación del Plan Estratégico

Procedimiento

Código: E1.1.P1
Versión: 01
Fecha: 25-11-2022

- 2.3.6. El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua solicita a la Gerencia Legal la elaboración del Informe Legal para la aprobación del proyecto de Modificación del Plan Estratégico.
- 2.3.7. El Gerente Legal emite el Informe Legal para la aprobación del proyecto de Modificación del Plan Estratégico.
- 2.3.8. El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, con el Especialista en Control de Gestión, elabora el proyecto de Resumen Ejecutivo para la aprobación del proyecto de Modificación del Plan Estratégico, y lo eleva a la Gerencia General, adjuntando el Informe Ejecutivo y el proyecto de Modificación del Plan Estratégico.
- 2.3.9. El Gerente General aprueba el proyecto de Modificación del Plan Estratégico, mediante el Resumen Ejecutivo, y lo eleva al Directorio para su aprobación.
- 2.3.10. El Directorio de AMSAC aprueba el proyecto de Modificación del Plan Estratégico, emitiendo el acuerdo de Directorio correspondiente.
- 2.3.11. Cuando se modifiquen los objetivos estratégicos de la empresa, el Gerente General solicita la conformidad al MINEM, mediante carta, adjuntando la Modificación del Plan Estratégico de AMSAC y el Acuerdo de Directorio de su aprobación.
- 2.3.12. En el caso anterior, el MINEM remite la comunicación de su conformidad a la Modificación de Plan Estratégico de AMSAC.
- 2.3.13. El Gerente General remite a FONAFE una carta vía SIED, en la que solicita la aprobación del proyecto de Modificación del Plan Estratégico, adjuntando Acuerdo de Directorio, Resumen Ejecutivo, Informe Ejecutivo, Comunicación de conformidad del MINEM (de corresponder) y proyecto de Modificación del Plan Estratégico. Esta documentación debe ser enviada en un plazo que se establezca en los Lineamientos o disposiciones emitidas por FONAFE
- 2.3.14. El Gerente General, junto con el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua y otros Gerentes, Jefes y/o Supervisores de Área que sean designados por esta Gerencia, sustentan ante FONAFE el proyecto de Modificación del Plan Estratégico.
- 2.3.15. La Dirección Ejecutiva de FONAFE, o el Directorio de FONAFE cuando se modifiquen los objetivos estratégicos, aprueba la Modificación de Plan Estratégico de la empresa, mediante el acuerdo de Directorio correspondiente, el cual es comunicado a AMSAC, vía Oficio SIED.
- 2.3.16. La Gerencia General recibe y deriva a la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua y a la Secretaría del Directorio, el Oficio SIED de la aprobación de la Modificación del Plan Estratégico.
- 2.3.17. Cuando se modifiquen los objetivos estratégicos, el Directorio convoca a la JGA de AMSAC para la ratificación correspondiente.
- 2.3.18. El Especialista en Control de Gestión publica la Modificación del Plan Estratégico aprobado en la página web institucional y, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, lo difunde a la empresa.

2.4 Evaluación del Plan Estratégico

- 2.4.1. El Especialista en Control de Gestión, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, solicita trimestralmente a los Gerentes, Jefes y Supervisores de Área, que informen sobre el nivel de cumplimiento de los indicadores de los objetivos estratégicos y acciones estratégicas a su cargo, contenidos en el Plan Estratégico de la empresa.



Formulación, Modificación y Evaluación del Plan Estratégico

Procedimiento

Código: E1.1.P1

Versión: 01

Fecha: 25-11-2022

- 2.4.2. Los Gerentes, Jefes y Supervisores de Área remiten trimestralmente un informe sobre el nivel de cumplimiento de los indicadores de los objetivos estratégicos y acciones estratégicas a su cargo, adjuntado la información que sustente los cálculos realizados y el plan de acción para recuperar el avance en las metas que no se cumplieron a satisfacción.
- 2.4.3. El Especialista en Control de Gestión analiza y verifica trimestralmente la información sobre el nivel de cumplimiento de los indicadores de los objetivos estratégicos y acciones estratégicas, proporcionada por los Gerentes, Jefes y Supervisores de Área; e informa y coordina con el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua la necesidad de actualizar la evaluación de riesgos, según lo indicado en el procedimiento de AMSAC correspondiente.
- 2.4.4. Trimestralmente, el Especialista en Control de Gestión elabora un Reporte de Cumplimiento del Plan Estratégico y lo valida con el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, dirigido al Gerente General.
- 2.4.5. Anualmente, el Especialista en Control de Gestión elabora un Informe de Evaluación Anual del Cumplimiento del Plan Estratégico, como parte del Informe Anual de Gestión Empresarial y Evaluación Presupuestal, el cual es validado por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, y posteriormente aprobado por la Gerencia General y remitido a FONAFE, vía SIED, conforme lo establece el Procedimiento S2.3.P1 Formulación, Modificación, Reasignación y Evaluación del Presupuesto Institucional. El citado reporte es puesto de conocimiento del Directorio.
- 2.4.6. Como resultado de la evaluación anual del cumplimiento de objetivos estratégicos, el Especialista en Control de Gestión, en coordinación con el Especialista en Calidad y Mejora de Procesos, y el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, evalúan la necesidad de iniciar acciones correctivas, en los casos en que no se haya cumplido una meta anual.

3. ALCANCES FUNCIONALES

3.1 Gerente General

- Aprobar el proyecto de Plan Estratégico y su modificación, que será elevado al Directorio de AMSAC y posteriormente remitido a FONAFE para aprobación.
- Presentar semestralmente un Reporte de Cumplimiento del Plan Estratégico al Directorio de la empresa.

3.2 Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua

- Conducir el proceso de formulación, modificación y evaluación del Plan Estratégico, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en los lineamientos de FONAFE.
- Velar por 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.

3.3 Especialista en Control de Gestión

- Ejecutar el proceso de formulación, modificación y evaluación del Plan Estratégico, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en los lineamientos de FONAFE.
- Identificar oportunidades de actualización del procedimiento.

4. REGISTROS / ANEXOS

- Plan Estratégico, aprobado.
- Modificación del Plan Estratégico, aprobado.
- Reporte Semestral del Cumplimiento del Plan Estratégico.
- Informe de Evaluación Anual del Cumplimiento del Plan Estratégico.
- Oficios, Cartas, Memorandos e Informes sobre la formulación, modificación y evaluación del Plan Estratégico.