



Formulación y Evaluación del Convenio de Gestión Procedimiento

Código: E1.1.P3
Versión: 03
Fecha: 08-04-2024

Procedimiento de Formulación y Evaluación del Convenio de Gestión

Versión	Fecha	Control de Cambios
03	08-04-2024	Acorde a los lineamientos establecidos por FONAFE: <ul style="list-style-type: none">Se precisó la metodología para la definición y criterios de evaluación y cálculo de los indicadores del Convenio de Gestión.Se actualizaron los criterios de otorgamiento del bono del Convenio de Gestión y el plazo del pago a los trabajadores

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.



Devolvemos vida al planeta

Formulación y Evaluación del Convenio de Gestión

Procedimiento

Código: E1.1.P3

Versión: 03

Fecha: 08-04-2024

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la formulación y evaluación del Convenio de Gestión que suscriba Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC) con FONAFE, así como el otorgamiento del bono correspondiente, con el fin de orientar el desempeño empresarial hacia el logro de resultados coherentes con la misión-visión estratégica de la empresa, dentro del marco de los lineamientos establecidos por FONAFE.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las unidades orgánicas que participan en la formulación y evaluación del Convenio de Gestión, así como en el otorgamiento del bono correspondiente.

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 elaboración y aprobación del Convenio de Gestión, de FONAFE.

IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación, derogando su precedente Versión 02, de fecha 04.jul.2023.

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

1.1. **Convenio de Gestión:** Es un instrumento de gestión que orienta el desempeño organizacional hacia el logro de resultados coherentes con la misión-visión estratégica de las empresas, a través de un acuerdo voluntario que celebran FONAFE y las empresas, que recompensa al personal de la organización por alcanzar las metas planteadas, alineadas a los indicadores del Plan Operativo y del Plan Estratégico. El seguimiento al cumplimiento de indicadores del mencionado Convenio se gestiona a través de un Balanced scorecard¹ (BSC), que incluye los indicadores, metas, ponderaciones, fuentes auditables y fórmulas de cálculo. Para la definición de indicadores, se debe considerar el uso de la metodología SMART, es decir, que éstos sean específicos, medibles, alcanzables, relevantes y que se puedan cumplir durante el ejercicio.

1.2. **Bono por Convenio de Gestión:** Monto que recibe el trabajador como consecuencia del cumplimiento del Convenio de Gestión, en el marco del sistema de gestión del desempeño. El Bono es aplicable a aquellos trabajadores que hayan laborado de manera efectiva en la empresa por un período continuo igual o mayor a seis (06) meses durante el ejercicio evaluado, aun si no continúan laborando en la empresa al momento de efectuarse el pago del mismo. Los trabajadores que hubieran trabajado de manera efectiva y continúan en la empresa por un período menor de seis (06) meses e igual o mayor a tres (03) meses, durante el ejercicio evaluado, percibirán el 50% del Bono correspondiente.

¹ Tablero de control de indicadores.



Devolvemos vida al planeta

Formulación y Evaluación del Convenio de Gestión Procedimiento

Código: E1.1.P3

Versión: 03

Fecha: 08-04-2024

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Disposiciones Generales

- 2.1.1. El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, como dueño del proceso de Planeamiento, es responsable de que el proceso de formulación y evaluación del Convenio de Gestión que AMSAC suscriba con FONAFE, se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en los lineamientos de FONAFE.
- 2.1.2. AMSAC puede suscribir anualmente un convenio de gestión que proponga FONAFE, el cual debe contar con la aprobación del Directorio de AMSAC y ser suscrito por el Presidente del Directorio de la empresa y la Dirección Ejecutiva de FONAFE.
- 2.1.3. Las metas establecidas para el convenio de gestión deberán significar un mayor esfuerzo o un mejor resultado que el previsto en el Plan Operativo de AMSAC.
- 2.1.4. AMSAC podrá plantear la solicitud de modificación del Convenio de Gestión suscrito, la que deberá ser remitida a FONAFE, dentro de los plazos y forma establecidos en el Lineamiento Corporativo.

2.2 Formulación del Convenio de Gestión

- 2.2.1. La Gerencia General recibe y deriva a la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua la propuesta de Convenio de Gestión remitida por FONAFE al Presidente del Directorio de AMSAC.
- 2.2.2. El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, con el Especialista en Control de Gestión, en coordinación con los Gerentes, Jefes y Supervisores de Área, analizan la propuesta de indicadores y metas del Convenio de Gestión, remitida por FONAFE, elaboran la proyección del nivel de cumplimiento evaluando posibles escenarios y proponen los ajustes necesarios debidamente sustentados, según corresponda y lo informa al Gerente General.
- 2.2.3. El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua y los Gerentes que la Gerencia General defina, coordinan con FONAFE los ajustes propuestos de los indicadores y/o metas del Convenio de Gestión.
- 2.2.4. El Especialista en Control de Gestión elabora el Informe Ejecutivo para la aprobación del Convenio de Gestión.
- 2.2.5. El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua solicita a la Gerencia Legal la elaboración del Informe Legal para la aprobación del Convenio de Gestión.
- 2.2.6. El Gerente Legal emite el Informe Legal para la aprobación del Convenio de Gestión.
- 2.2.7. El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, con el Especialista en Control de Gestión, elabora el proyecto de Resumen Ejecutivo y lo eleva a la Gerencia General, adjuntando el Informe Ejecutivo y el proyecto de Convenio de Gestión.
- 2.2.8. El Gerente General valida el Convenio de Gestión, mediante el Resumen Ejecutivo, y lo eleva al Directorio para su aprobación.
- 2.2.9. El Directorio de AMSAC aprueba el Convenio de Gestión, emitiendo el acuerdo de Directorio correspondiente. El Presidente de Directorio suscribe el Convenio de Gestión.



Devolvemos vida al planeta

Formulación y Evaluación del Convenio de Gestión Procedimiento

Código: E1.1.P3

Versión: 03

Fecha: 08-04-2024

- 2.2.10. El Gerente General remite a FONAFE una carta en la que solicita la aprobación del Convenio de Gestión, adjuntando los documentos respectivos requeridos por FONAFE en su lineamiento corporativo.
- 2.2.11. La Dirección Ejecutiva de FONAFE aprueba el Convenio de Gestión, el cual es comunicado a AMSAC. El plazo para la suscripción del Convenio de Gestión es definido por FONAFE.
- 2.2.12. La Gerencia General recibe y deriva a la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, el Oficio SIED de la aprobación del Convenio de Gestión.
- 2.2.13. El Especialista en Control de Gestión publica el Convenio de Gestión aprobado en la página web institucional y, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, lo difunde a las gerencias y jefaturas de la empresa.
- 2.2.14. El Especialista en Control de Gestión y el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, en coordinación con las gerencias y jefaturas, incorporan los indicadores del Convenio de Gestión en los tableros de indicadores de gestión de cada área, los cuales son formulados y evaluados conforme se establece en el Procedimiento E1.1.P4 Formulación y Evaluación de Tableros de Indicadores de Gestión.
- 2.2.15. El Jefe de la Oficina de Gestión Humana, en coordinación con las gerencias y jefaturas, define los criterios de evaluación de desempeño individual de cada trabajador, conforme se establece en el Procedimiento S5.2.3.P1 Gestión del Desempeño del Personal.

2.3 Evaluación del Convenio de Gestión

- 2.3.1. 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 a su cargo, contenidos en el Convenio de Gestión.
- 2.3.2. Los Gerentes, Jefes y Supervisores de Área registran trimestralmente en el sistema de indicadores el nivel de cumplimiento de los indicadores 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.
- 2.3.3. El Especialista en Control de Gestión analiza y verifica trimestralmente la información sobre el nivel de cumplimiento de los indicadores del Convenio de Gestión, proporcionada por los Gerentes, Jefes y Supervisores de Área, de acuerdo a los criterios de evaluación y cálculo establecidos por FONAFE, y lo comunica al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.
- 2.3.4. El Especialista en Control de Gestión elabora un Reporte de Avance del Cumplimiento del Convenio de Gestión, el cual es validado por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua; dicho reporte forma parte del Informe Trimestral de Gestión Empresarial y Evaluación Presupuestal y se remite a FONAFE, conforme lo establece el Procedimiento S2.3.P1 Formulación, Modificación, Reasignación y Evaluación del Presupuesto Institucional.
- 2.3.5. El Especialista en Control de Gestión registra en el SIS-FONAFE la información del avance trimestral en la ejecución de los indicadores del Convenio de Gestión.
- 2.3.6. El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua eleva trimestralmente el Reporte de Avance del Cumplimiento del Convenio de Gestión al Gerente General, quien a su vez lo pone en conocimiento del Directorio de AMSAC.



Devolvemos vida al planeta

Formulación y Evaluación del Convenio de Gestión Procedimiento

Código: E1.1.P3

Versión: 03

Fecha: 08-04-2024

- 2.3.7. Al cierre del ejercicio, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua solicita a los Gerentes, Jefes y Supervisores de Área, que informen sobre el nivel de cumplimiento de los indicadores a su cargo, contenidos en el Convenio de Gestión.
- 2.3.8. Los Gerentes, Jefes y Supervisores de Área registran en el sistema de indicadores el resultado final de año sobre el nivel de cumplimiento de los indicadores a su cargo del Convenio de Gestión, adjuntando la documentación e información que sustente los cálculos realizados y los motivos que justifiquen documentadamente los casos en los que las metas no hayan podido ser alcanzadas.
- 2.3.9. El Especialista en Control de Gestión analiza y verifica la información sobre el nivel de cumplimiento de los indicadores del Convenio de Gestión, proporcionada por los Gerentes, Jefes y Supervisores de Área, e informa al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.
- 2.3.10. Para los indicadores que requieran la validación de FONAFE, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua con el Especialista en Control de Gestión, coordinan con las áreas responsables la remisión de la información a FONAFE y recopilan los documentos de validación de los Indicadores del Convenio de Gestión emitidos por FONAFE.
- 2.3.11. Cuando sea requerido por la Auditoría Externa, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, con el Especialista en Control de Gestión, remiten la documentación e información que sustente los cálculos realizados del nivel de cumplimiento de los indicadores del Convenio de Gestión, para la respectiva verificación del cumplimiento de indicadores y compromisos.

2.4 Otorgamiento del Bono del Convenio de Gestión

- 2.4.1. Una vez recibido el Informe de la Auditoría Externa, si el nivel de cumplimiento del Convenio de Gestión alcanzó el nivel mínimo para acceder a la distribución del Bono, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Oficina de Gestión Humana, para la verificación presupuestal y acciones conducentes a la distribución del Bono respectivo.
- 2.4.2. El Jefe de la Oficina de Gestión Humana solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas, emita el Informe de Disponibilidad Presupuestal para el Otorgamiento del Bono del Convenio de Gestión.
- 2.4.3. El Supervisor de Presupuesto e Inversiones emite el Informe de Disponibilidad Presupuestal para el Otorgamiento del Bono del Convenio de Gestión y lo eleva a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien a su vez lo remite a la Oficina de Gestión Humana.
- 2.4.4. El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora solicita a la Gerencia Legal la elaboración del Informe Legal del Cumplimiento del Convenio de Gestión para la aprobación del Otorgamiento del Bono.
- 2.4.5. El Gerente Legal emite el Informe Legal del Cumplimiento del Convenio de Gestión para la aprobación del Otorgamiento del Bono.
- 2.4.6. El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, con el visto bueno del Gerente de Administración y Finanzas, elabora el proyecto de Resumen Ejecutivo y lo eleva a la Gerencia General, adjuntando el Informe emitido por la Auditoría Externa, el Informe de Disponibilidad Presupuestal para el Otorgamiento del Bono del Convenio de Gestión y el Informe Legal.
- 2.4.7. El Gerente General aprueba el Otorgamiento del Bono del Convenio de Gestión, mediante el Resumen Ejecutivo, y lo eleva al Directorio para su aprobación.



Devolvemos vida al planeta

Formulación y Evaluación del Convenio de Gestión Procedimiento

Código: E1.1.P3

Versión: 03

Fecha: 08-04-2024

- 2.4.8. El Directorio de AMSAC aprueba el Otorgamiento del Bono del Convenio de Gestión, mediante el acuerdo de Directorio correspondiente.
- 2.4.9. El Jefe de la Oficina de Gestión Humana, con el Especialista de Administración de Personal, emite el Informe de Determinación del Monto del Bono del Convenio de Gestión por cada trabajador, de acuerdo al resultado del BSC, los rangos de cumplimiento, los criterios que deben cumplir los trabajadores para acceder al Bono, establecidos en el Lineamiento de FONAFE (periodo mínimo de trabajo efectivo y continuo en el ejercicio evaluado, etc.), así como los criterios de evaluación de desempeño del personal definidos por AMSAC, conforme se establece en el Procedimiento S5.2.3.P1 Gestión del Desempeño del Personal; con dicho informe, solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas que proceda al pago del bono del Convenio de Gestión a los trabajadores de la empresa.
- 2.4.10. El Contador, con el Especialista en Control Previo, realiza la provisión contable correspondiente, y el Jefe de Tesorería, con el Especialista de Tesorería, procede a efectuar el pago del bono del Convenio de Gestión a los trabajadores de la empresa, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de aprobado dicho pago por el Directorio de AMSAC.
- 2.4.11. El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, con el visto bueno del Gerente de Administración y Finanzas, elabora el proyecto de carta para la remisión a FONAFE del Acuerdo de Directorio de AMSAC, el Informe emitido por la Auditoría Externa, el Informe de Disponibilidad Presupuestal para el Otorgamiento del Bono del Convenio de Gestión, el Informe de Determinación del Monto del Bono del Convenio de Gestión, el Informe Legal y demás documentación que acredite el cumplimiento de los criterios para el otorgamiento del bono.
- 2.4.12. El Gerente General remite a FONAFE, vía SIED, la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios establecidos para el otorgamiento del bono de Convenio de Gestión, en los plazos establecidos por FONAFE.

3. ALCANCES FUNCIONALES

3.1 Gerente General

- Aprobar el Convenio de Gestión, que será elevado al Directorio de AMSAC y posteriormente remitido a FONAFE para aprobación.
- Presentar trimestralmente un Reporte de Avance del Cumplimiento del Convenio de Gestión al Directorio de AMSAC.
- Aprobar el otorgamiento del bono del Convenio de Gestión, que será elevado al Directorio de AMSAC para aprobación.

3.2 Gerente Legal

- Emitir el Informe Legal para la aprobación del Convenio de Gestión, así como de su cumplimiento para la aprobación del otorgamiento del bono correspondiente.

3.3 Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua

- Conducir el proceso de formulación y evaluación del Convenio de Gestión, así como el otorgamiento del bono correspondiente, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en los lineamientos de FONAFE.
- Elaborar el proyecto de Resumen Ejecutivo de Cumplimiento del Convenio de Gestión y Otorgamiento del Bono respectivo, obteniendo los informes de sustento correspondientes, así como el proyecto de Carta de remisión a 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.



Devolvemos vida al planeta

Formulación y Evaluación del Convenio de Gestión Procedimiento

Código: E1.1.P3

Versión: 03

Fecha: 08-04-2024

3.4 Especialista en Control de Gestión

- Ejecutar el proceso de formulación y evaluación del Convenio de Gestión, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en los lineamientos de FONAFE.
- Archivar la documentación de la formulación y evaluación del Convenio de Gestión.
- Identificar oportunidades de actualización del procedimiento.

3.5 Jefe de la Oficina de Gestión Humana

- Emitir el Informe de Determinación del Monto del Bono del Convenio de Gestión, de acuerdo al nivel de cumplimiento obtenido.

3.6 Gerente de Administración y Finanzas

- Validar el proyecto de Resumen Ejecutivo de Cumplimiento del Convenio de Gestión y Otorgamiento del Bono respectivo, así como el proyecto de Carta de remisión a FONAFE.

3.7 Supervisor de Presupuesto e Inversiones

- Emitir el Informe de Disponibilidad Presupuestal para el Otorgamiento del Bono del Convenio de Gestión.

4. REGISTROS / ANEXOS

- Convenio de Gestión suscrito entre AMSAC y FONAFE.
- Reporte de Avance del Cumplimiento del Convenio de Gestión.
- Informe de Verificación del Cumplimiento del Convenio de Gestión, emitido por la Auditoría Externa.
- Informe de Disponibilidad Presupuestal para el Otorgamiento del Bono del Convenio de Gestión, emitido por el Área de Presupuesto e Inversiones.
- Informe de Determinación del Monto del Bono del Convenio de Gestión, emitido por la Oficina de Gestión Humana.
- Informe Legal sobre el Otorgamiento del Bono del Convenio de Gestión.
- Acuerdo de Directorio sobre la Aprobación del Otorgamiento del Bono del Convenio de Gestión
- Oficios, Cartas, Memorandos e Informes sobre la formulación y evaluación del Convenio de Gestión, así como el otorgamiento del bono.