

	<b>Soporte de la PMO a la Ejecución de la Estrategia</b> Procedimiento	Código: E5.1.P3 Versión: 00 Fecha: 11-11-2024
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

# Soporte de la PMO a la Ejecución de la Estrategia

Versión	Fecha	Control de Cambios
00	11-11-2024	Versión inicial.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
<b>Elaborado:</b>  <b>Oficina de Planeamiento y Mejora Continua</b>  <b>Gerencia de Operaciones</b>	Amaru Aragón Especialista en Control de Gestión  Raúl Calle Supervisor de Gestión de Proyectos
<b>Revisado:</b>  <b>Oficina de Planeamiento y Mejora Continua</b>  <b>Gerencia de Operaciones</b>	Miguel Tito Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua  Oscar Ormeño Gerente de Operaciones
<b>Homologado:</b>  <b>Oficina de Planeamiento y Mejora Continua</b>	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos
<b>Aprobado:</b>  <b>Gerencia General</b>	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.



Devolvemos vida al planeta

# Soporte de la PMO a la Ejecución de la Estrategia

## Procedimiento

Código: 05.1.P3

Versión: 00

Fecha: 11-11-2024

### INDICE

I. OBJETIVO .....	3
II. ALCANCE .....	3
III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	3
IV. VIGENCIA.....	3
V. CONTENIDO .....	4
1. DISPOSICIONES GENERALES .....	4
2. DESCRIPCIÓN.....	4
3. ALCANCES FUNCIONALES.....	5

 <p>Devolvemos vida al planeta</p>	<b>Soporte de la PMO a la Ejecución de la Estrategia</b> <b>Procedimiento</b>	Código: O5.1.P3 Versión: 00 Fecha: 11-11-2024
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

## I. OBJETIVO

Establecer y mantener actualizado el Manual para la Gestión de Portafolios, Programas y Proyectos de Remediación de Pasivos Ambientales Mineros como herramienta fundamental de soporte de la PMO a la ejecución de la estrategia de AMSAC.

El citado manual refleja el alineamiento de la gestión de portafolios, programas y proyectos con los objetivos institucionales, evalúa cómo cada proyecto contribuye al propósito y misión de la empresa, su impacto en los objetivos estratégicos, y asegura que los proyectos de remediación se desarrollen bajo estándares de eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo.

## II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal de la Gerencia de Operaciones, la Oficina de Gestión de Proyectos (PMO), y la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.

## III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Supremo N° 058-2006-EM. "Creación de Activos Mineros S.A.C."
- Ley 28271 Ley que regula los Pasivos Ambientales de la Actividad Minera.
- Decreto Supremo 059-2005-EM Reglamento de la Ley que regula los pasivos ambientales de la actividad minera y sus modificatorias Decreto Supremo 003-2009-EM y otros.
- Decreto Supremo 242-2018-EF Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo 284-2018-EF Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo 1252 Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Directiva 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- Decreto Supremo 344-2018-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 674 Ley de Promoción de la Inversión Privada de las Empresas del Estado.
- Decreto Supremo N° 070-92-PCM Reglamento de la Ley de Promoción de la Inversión Privada en las Empresas del Estado.
- Manual Corporativo de FONAFE: "Modelo para la Gestión de Portafolio y Proyectos".
- Manual para la gestión de portafolios, programas y proyectos en AMSAC.
- Buenas prácticas del Project Management Institute (PMI)
- Normativas de remediación ambiental y BIM aplicables

## IV. VIGENCIA

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

 <p>Devolvemos vida al planeta</p>	<b>Soporte de la PMO a la Ejecución de la Estrategia</b> <b>Procedimiento</b>	Código: O5.1.P3 Versión: 00 Fecha: 11-11-2024
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

## V. CONTENIDO

### 1. DISPOSICIONES GENERALES

El Líder PMO, como dueño del proceso, es responsable que el proceso de soporte de la ejecución de la estrategia se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en el presente procedimiento.

### 2. DESCRIPCIÓN

#### 2.1. Revisión inicial y definición de alcance

La Oficina de Planeamiento y Mejora Continua en coordinación con el Líder PMO de AMSAC, lidera el proceso de revisión del Manual para la Gestión de Portafolios, Programas y Proyectos de Remediación de Pasivos Ambientales Mineros como herramienta fundamental que soporte la ejecución de la estrategia de AMSAC, y define las áreas o secciones que necesitan actualización. Esta revisión considera las modificaciones y evaluación periódica de resultados del PEI, el POI, las mejores prácticas actuales de gestión de proyectos y portafolios, actualizaciones normativas que impacten en los proyectos y la optimización de los procesos.

#### 2.2. Recolección y análisis de información

El Líder PMO, en colaboración con la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua y la Gerencia de Operaciones, recopila los documentos necesarios, incluyendo directrices del PMI, normativas de remediación ambiental, lineamientos de BIM y otros insumos relevantes. También puede realizar entrevistas con stakeholders clave para identificar mejoras o prácticas exitosas que deben documentarse.

#### 2.3. Desarrollo del contenido del Manual

El Supervisor de Gestión de Proyectos, con el apoyo del Líder PMO, redacta la modificación de las secciones del manual de acuerdo con el alcance definido. Las modificaciones podrán incluir herramientas y metodologías, además de ejemplos de procesos y casos prácticos de remediación ambiental. La redacción debe adaptarse a la realidad de AMSAC, con gráficos, diagramas y tablas que faciliten la comprensión de los procesos.

#### 2.4. Revisión Técnica y Ajustes

El Líder PMO, en coordinación con el Comité de Jefaturas realiza la revisión técnica del contenido para asegurar precisión y aplicabilidad en los procesos descritos. La Gerencia de Operaciones valida que los procedimientos estén alineados con la normativa sobre pasivos ambientales mineros, Invierte.pe y Ley de Contrataciones del Estado, y otras normativas específicas para proyectos de remediación. Asimismo, asegura que BIM esté correctamente integrado. Se obtiene como resultado una versión final del manual actualizado.

#### 2.5. Aprobación

El Líder PMO presenta la versión final del manual a la Gerencia General para su aprobación. Como resultado se obtiene un "Manual para la Gestión de Portafolios, Programas y Proyectos de Remediación de Pasivos Ambientales Mineros" con los vistos de aprobación correspondientes y la autorización para su difusión e implementación.

#### 2.6. Capacitación y difusión

La Oficina de Planeamiento y Mejora Continua difunde el manual a todas las áreas involucradas en AMSAC. Junto con la Oficina de Gestión Humana, el Líder PMO programa una capacitación para asegurar que el personal clave comprenda los cambios y actualizaciones del manual. Para ello, se debe contar con un registro de las capacitaciones realizadas.

	<b>Soporte de la PMO a la Ejecución de la Estrategia</b> Procedimiento	Código: O5.1.P3 Versión: 00 Fecha: 11-11-2024
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

### 2.7. Frecuencia de actualización

El Líder PMO, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua realiza una revisión periódica del manual y actualización al menos cada dos años o cada vez que se identifique la necesidad de incorporar una buena práctica o cambio normativo significativo, para asegurar su alineación con la estrategia de AMSAC y con las normativas vigentes.

## 3. ALCANCES FUNCIONALES

### 3.1. Gerente General

- Aprobar el Manual de Gestión de Portafolios, Programas y Proyectos, así como el presente procedimiento.

### 3.2. Gerente de Operaciones

- Participa en la revisión técnica y validación del contenido del Manual de Gestión de Portafolios, Programas y Proyectos.

### 3.3. Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua:

- Participa en la revisión y validación del contenido del Manual de Gestión de Portafolios, Programas y Proyectos.

### 3.4. Supervisor de Gestión de proyectos

- Redactar las modificaciones del Manual de Gestión de Portafolios, Programas y Proyectos.

### 3.5. Líder PMO

- Conducir el proceso de soporte a la ejecución de la estrategia, a través de la elaboración, revisión y actualización del Manual de Gestión de Portafolios, Programas y Proyectos, 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.
- Realizar la revisión técnica del Manual de Gestión de Portafolios, Programas y Proyectos, cuando corresponda.
- Recopilar y analizar los documentos necesarios para la actualización del Manual.
- Brindar el soporte para la ejecución del presente procedimiento.
- Identificar oportunidades de actualización del procedimiento.