



Devolvemos vida al planeta

**Procedimiento para desarrollar el Acta
de Constitución del Proyecto de
remediación**
Procedimiento

Código: E5.1.P7

Versión: 0

Fecha: 26/12/2024

Procedimiento para Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto de Remediación

Versión	Fecha	Control de Cambios
0	26/12/2024	• Versión inicial.


Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Gerencia de Operaciones	Raúl Calle Supervisor de Gestión de Proyectos
Revisado: Gerencia de Operaciones	Ysmael Ormeño Gerente de Operaciones
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Aprobado: Gerencia General	Ysmael Ormeño Gerente de Operaciones

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.

	Procedimiento para desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto de remediación Procedimiento	Código: E5.1.P7 Versión: 0 Fecha: 26/12/2024
---	--	--

INDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
IV. VIGENCIA.....	3
V. CONTENIDO.....	3
5.1. Definiciones / consideraciones	3
5.2. Disposiciones generales	4
5.3. Etapas del Procedimiento	4
VI. ALCANCES FUNCIONALES	5
VII. REGISTROS / ANEXOS.....	6

	Procedimiento para desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto de remediación Procedimiento	Código: E5.1.P7 Versión: 0 Fecha: 26/12/2024
---	---	--

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos estandarizados para la elaboración del Acta de Constitución de Proyectos de Remediación en AMSAC, garantizando la formalización y definición de los principales elementos del proyecto, su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y el cumplimiento normativo.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los proyectos de remediación gestionados por AMSAC, incluyendo los portafolios PAR, FA y Estructuración y Encargos Especiales, desde la recepción del encargo hasta el cierre formal de las actividades del proyecto.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Supremo N° 058-2006-EM. "Creación de Activos Mineros S.A.C."
- Ley N° 28271 Ley que regula los Pasivos Ambientales de la Actividad Minera.
- Decreto Supremo N° 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.
- Resoluciones Ministeriales de los encargos de remediación de pasivos ambientales mineros.
- Convenios de Transferencia Financiera de Recursos entre AMSAC y el MINEM.
- Manual Corporativo de FONAFE: "Modelo para la Gestión de Portafolio y Proyectos".
- Manual para la gestión de portafolios y proyectos en AMSAC.
- Guía PMBOK® (7ª edición).
- Procedimiento E5.1.P2 Gestión de Proyectos.


IV. VIGENCIA

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

V. CONTENIDO

5.1. Definiciones / consideraciones

- **Acta de Constitución:** Documento que autoriza formalmente el inicio de un proyecto, establece su propósito, define los principales entregables y asigna recursos y responsabilidades iniciales.
- **Gestor de proyecto:** Rol responsable de la planificación, ejecución, y control del proyecto asignado, velando por el cumplimiento de los objetivos dentro del costo, tiempo y alcance planificado.
- **EDT (Estructura de Desglose del Trabajo):** Es una representación jerárquica que descompone el alcance total del proyecto en entregables y tareas más pequeñas y manejables, facilitando la planificación, ejecución y control del proyecto.
- **Cronograma:** Es una herramienta que organiza y programa las actividades y tareas del proyecto, indicando su secuencia lógica, duración y fechas estimadas de inicio y fin, con el fin de cumplir con los hitos establecidos.
- **Criterios de Aceptación:** Condiciones que deben cumplirse para que los entregables del proyecto sean aceptados por el cliente o el patrocinador.
- **Hitos:** Eventos clave en el ciclo de vida del proyecto que indican la finalización de fases o actividades importantes. Estos hitos sirven para medir el progreso y facilitar la toma de decisiones.

	Procedimiento para desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto de remediación Procedimiento	Código: E5.1.P7 Versión: 0 Fecha: 26/12/2024
---	---	--

- **Presupuesto:** Estimación de los costos necesarios para ejecutar el proyecto, incluyendo recursos humanos, materiales, contrataciones y otros rubros esenciales, garantizando un uso eficiente de los recursos económicos disponibles.
- **Proyecto:** Esfuerzo temporal con un inicio y fin definidos, diseñado para alcanzar un objetivo específico mediante la entrega de un producto, servicio o resultado único.
- **Restricciones:** Factores que limitan las decisiones y actividades del proyecto, como el presupuesto asignado, los plazos establecidos o las condiciones climáticas del sitio.
- **Riesgo:** Evento incierto que, de ocurrir, puede tener un impacto positivo o negativo en los objetivos del proyecto. La gestión del riesgo implica identificar, analizar y planificar respuestas para mitigar los impactos potenciales.
- **Stakeholders (partes interesadas):** Individuos, grupos u organizaciones que pueden afectar o verse afectados por las decisiones, actividades o resultados del proyecto. Incluyen comunidades locales, contratistas, autoridades regulatorias, y la organización promotora del proyecto.
- **Suposiciones:** Aspectos considerados como ciertos para la planificación inicial del proyecto.

5.2. Disposiciones generales


El Supervisor de Gestión de Proyectos, como dueño (responsable) del proceso, se encarga de que la gestión de proyectos se realice cumpliendo con las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

La elaboración del Acta de Constitución es una fase fundamental en la gestión de proyectos de remediación en AMSAC, ya que formaliza el inicio del proyecto, define sus objetivos específicos y medibles, y establece la estructura organizativa y los lineamientos clave para su ejecución.

Este proceso permite garantizar que todos los involucrados en las diferentes fases del ciclo de vida comprendan el propósito del proyecto, sus entregables, los riesgos iniciales y las responsabilidades asignadas, asegurando así su alineación con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

5.3. Etapas del Procedimiento

1. Designación del gestor del proyecto
Es la persona responsable de liderar el proyecto y asegurar su éxito. Su designación se formaliza mediante un memorando emitido por el Gerente del Portafolio.
2. Recopilación de información inicial
El gestor del proyecto revisa los antecedentes del mismo, incluyendo el Diagnóstico Técnico Social (DTS), convenios de transferencia, asignación presupuestaria inicial y lineamientos estratégicos. De este modo, identifica los objetivos del proyecto y su alineación con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
3. Identificación de los entregables del proyecto
El gestor del proyecto detalla los principales entregables esperados (estudios de planes de cierre, perfil, expediente técnico, obras de remediación y monitoreo post-cierre). Para este fin, elabora la Estructura de Desglose del Trabajo (EDT) y define las actividades principales e hitos clave para desarrollar un cronograma preliminar que sea lo más realista.
4. Designación de roles y responsabilidades
El gestor del proyecto, en coordinación con el supervisor del portafolio correspondiente, identifica al equipo técnico, supervisores y partes interesadas. Posteriormente, formaliza la asignación de roles mediante memorandos emitido por el Gerente del Portafolio.

	Procedimiento para desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto de remediación Procedimiento	Código: E5.1.P7 Versión: 0 Fecha: 26/12/2024
---	--	--

5. Identificación de riesgos iniciales
El gestor del proyecto identifica y lista los principales riesgos asociados al proyecto (e.g., retrasos en aprobaciones, conflictos sociales, condiciones climáticas) y realiza un análisis preliminar.

6. Elaboración del Acta de Constitución:
 - Integrar la información recopilada en el formato estándar E5.1.P3.F1.
 - Asegurar que el documento incluya:
 - a) Nombre del proyecto
 - Cogido Spring
 - Nombre del proyecto
 - Nombre corto del proyecto
 - b) Datos generales
 - Encargo
 - Fase del proyecto
 - Fuente de financiamiento
 - Sponsor del proyecto
 - Gestor de proyecto
 - c) Información del proyecto
 - Descripción del proyecto
 - Objetivos estratégicos Amsac
 - Propósito del proyecto
 - d) Hitos principales
 - Entregables principales
 - Criterios de aceptación
 - e) Cronograma de hitos principales
 - Hitos principales
 - Fechas estimadas
 - f) Presupuesto de hitos principales
 - Producto o categoría de gasto
 - Costo estimado
 - g) Riesgos de mayor severidad
 - Descripción del riesgo
 - h) Control de versiones


7. Aprobación del Acta de Constitución
El gestor del proyecto presenta el acta al Supervisor del Portafolio para revisión inicial. De ser necesario, incorpora los ajustes solicitados. Como resultado, se obtiene el Acta de Constitución aprobada y firmada por el Gestor del Proyecto, Supervisor del Portafolio y Gerente del Portafolio.

8. Difusión del Acta de Constitución:
Distribuir el acta aprobada a la PMO y a todas las partes interesadas (internas y externas, según corresponda). Registrar el documento en SharePoint o Autodesk Docs, en caso de proyectos gestionados con BIM.

VI. ALCANCES FUNCIONALES

6.1. Gestor del Proyecto:

- Es responsable de liderar la elaboración del Acta de Constitución, asegurando que su contenido sea completo, preciso y cumpla con los estándares de calidad establecidos para el proyecto.

	Procedimiento para desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto de remediación Procedimiento	Código: E5.1.P7 Versión: 0 Fecha: 26/12/2024
---	--	--

- Coordinar con todas las partes interesadas para recopilar la información necesaria y garantizar que sus expectativas y requisitos estén reflejados en el acta.
- Identificar y documentar los riesgos iniciales del proyecto y proponer estrategias de mitigación.
- Desarrollar y mantener la Estructura de Desglose del Trabajo (EDT) y el cronograma preliminar del proyecto.
- Asegurar la alineación del proyecto con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

6.2. Supervisor del Portafolio:

- Garantizar que el Acta de Constitución esté alineada con los objetivos estratégicos del portafolio.
- Validar la coherencia del acta con los lineamientos operativos y estratégicos definidos.
- Revisar y proporcionar retroalimentación sobre el contenido del acta para asegurar su calidad y precisión.
- Facilitar la comunicación entre el gestor del proyecto y el gerente del portafolio para resolver cualquier discrepancia o duda.

6.3. Gerente del Portafolio

- Revisar y aprobar el Acta de Constitución, asegurando su viabilidad y concordancia con los objetivos institucionales.
- Coordinar con el Comité de Gerencia para resolver dudas o ajustes que puedan surgir en la fase de aprobación.
- Asegurar que los recursos necesarios para el proyecto estén disponibles y alineados con los objetivos del portafolio.
- Monitorear el progreso del proyecto y asegurar que se mantenga alineado con los objetivos estratégicos y operativos de la organización.

VII. REGISTROS / ANEXOS

- **Formatos:**
 - E5.1.P3.F1: Formato del Acta de Constitución de Proyecto.