



Devolvemos vida al planeta

## Procedimiento para Desarrollar el Plan de Gestión del Proyecto

Procedimiento

Código: E5.1.P1

Versión: 0

Fecha: 26/12/2024

# Procedimiento para Desarrollar el Plan de Gestión del Proyecto

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

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
<b>Elaborado:</b> Gerencia de Operaciones	Raúl Calle Supervisor de Gestión de Proyectos
<b>Revisado:</b> Gerencia de Operaciones	Ysmael Ormeño Gerente de Operaciones
<b>Homologado:</b> 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
<b>Aprobado:</b> 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.



Devolvemos vida al planeta

# Desarrollar el Plan de Gestión del Proyecto

## Procedimiento

Código: E5.1.P1

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. Contenido del Plan de Gestión del Proyecto .....	4
5.4. Etapas del Procedimiento .....	5
VI. ALCANCES FUNCIONALES .....	6
VII. REGISTROS / ANEXOS.....	6

	<b>Desarrollar el Plan de Gestión del Proyecto</b> Procedimiento	Código: E5.1.P1 Versión: 0 Fecha: 26/12/2024
---	---	--

## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos para la elaboración, actualización y aprobación del Plan de Gestión del Proyecto (PGP), asegurando una estrategia clara y específica en cada fase del proyecto. Este procedimiento garantiza que el plan sea dinámico, flexible y alineado con los objetivos estratégicos y operativos de AMSAC.

## II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los proyectos de remediación gestionados por AMSAC, incluyendo los portafolios (PAR FA, Estructuración y Encargos Especiales), desde la recepción del encargo hasta el cierre 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”.
- Guía PMBOK® (7ª edición).
- Norma ISO 24419-1:2023 Cierre de minas y remediación – Gestión de Pasivos Mineros. Parte 1: Requisitos y recomendaciones.
- Manual E5.1.M1 Manual para la Gestión de Portafolios, Programas y Proyectos en AMSAC.
- Procedimiento E5.1.P2 Procedimiento para la gestión de proyectos de AMSAC.

## 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

- **Plan de Gestión del Proyecto:** Documento que define la estrategia integral para la planificación, ejecución, seguimiento y control del proyecto. Incluye los elementos básicos: Interesados, Alcance, Riesgos, Gobernabilidad y Comunicaciones.
- **Interesados:** Personas, grupos o entidades que pueden afectar o verse afectados por el proyecto. Su identificación y gestión son clave para el éxito del proyecto.
- **Alcance del Proyecto:** Conjunto de entregables y actividades que deben cumplirse para lograr los objetivos del proyecto, definidos inicialmente en el Acta de Constitución y detallados en la EDT.
- **Riesgos del Proyecto:** Eventos o condiciones inciertas que pueden impactar los objetivos del proyecto, ya sea positiva o negativamente. Su identificación, evaluación y mitigación son fundamentales para la gestión del proyecto.
- **Gobernabilidad del Proyecto:** Estructura organizativa y procesos de toma de decisiones definidos para el proyecto, asegurando el control adecuado y la asignación de responsabilidades.

	<b>Desarrollar el Plan de Gestión del Proyecto</b> Procedimiento	Código: E5.1.P1 Versión: 0 Fecha: 26/12/2024
---	---	--

- **Comunicaciones del Proyecto:** Estrategia que define la frecuencia, formatos y canales para transmitir información relevante a los interesados, garantizando la transparencia y efectividad en la gestión del proyecto.
- **Fase del Proyecto:** Periodo dentro del ciclo de vida del proyecto que se caracteriza por la ejecución de actividades específicas. Ejemplos incluyen: Diagnóstico Técnico Social, Elaboración de Expediente Técnico, Ejecución de Obras y Post-Cierre.

## 5.2. Disposiciones generales

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

El presente procedimiento es aplicable a todos los proyectos gestionados por AMSAC, independientemente del portafolio al que pertenezcan. Esto incluye los proyectos bajo los portafolios FA/PAR, Estructuración y Encargos Especiales, así como las diversas fases que los proyectos atraviesan, tales como estudios de Plan de Cierre, Perfil, Elaboración del Expediente Técnico, Ejecución de Obras y Actividades de Post-Cierre y Mantenimiento.

Si bien cada fase puede contar con entregables y cronogramas específicos desarrollados por consultoras o contratistas, el Gestor de Proyectos es responsable de elaborar y mantener actualizado el Plan de Gestión del Proyecto (PGP), asegurando su alineación con las particularidades del portafolio asignado y las necesidades de cada fase.

El Plan de Gestión del Proyecto debe ser considerado un documento vivo que se ajustará en función de cambios aprobados, transiciones entre fases o reasignaciones de portafolio. Cualquier versión nueva o actualización debe ser revisada por el Supervisor del Portafolio y aprobada formalmente por el Jefe del Departamento correspondiente.

El plan aprobado, junto con sus actualizaciones, debe ser registrado en el repositorio institucional de AMSAC (SharePoint u otros sistemas autorizados de la jefatura correspondiente), garantizando su disponibilidad para la toma de decisiones, auditorías internas y el seguimiento efectivo del proyecto.

## 5.3. Contenido del Plan de Gestión del Proyecto

El Gestor de Proyectos debe elaborar el Plan de Gestión del Proyecto utilizando el formato E5.1.P3.F2, el cual incluye los siguientes elementos básicos:

### a. Interesados:

- Identificación y análisis de las partes interesadas relevantes del proyecto.
- Evaluación de sus expectativas, necesidades y nivel de influencia.
- Estrategias de gestión para involucrarlos efectivamente a lo largo de las fases del proyecto.

### b. Alcance:

- Definición clara y detallada de los entregables y resultados esperados.
- Descripción de los límites del proyecto para evitar desviaciones y garantizar el cumplimiento del alcance aprobado.

### c. Riesgos:

- Identificación de riesgos potenciales asociados a la fase en curso del proyecto.
- Evaluación y priorización de los riesgos según su impacto y probabilidad.
- Definición de medidas de mitigación y respuesta para controlar los riesgos identificados.

### d. Gobernabilidad:

- Establecimiento de las estructuras de control y procesos de toma de decisiones que aplicarán en el proyecto.

	<b>Desarrollar el Plan de Gestión del Proyecto</b> Procedimiento	Código: E5.1.P1 Versión: 0 Fecha: 26/12/2024
---	---	--

- Definición de roles, responsabilidades y canales de reporte dentro del equipo del proyecto y hacia los niveles superiores.

**e. Comunicaciones:**

- Definición del método y frecuencia de las comunicaciones, incluyendo informes de avance, reuniones de seguimiento y reportes específicos.
- Identificación de los canales y herramientas a utilizar para garantizar una comunicación efectiva con las partes interesadas.

#### 5.4. Etapas del Procedimiento

**a. Elaboración inicial**

El Gestor de Proyectos elabora la primera versión del Plan de Gestión del Proyecto considerando los entregables aprobados y las necesidades específicas de la fase en curso o del portafolio asignado. El contenido debe ser adaptado al tipo de proyecto (Diagnóstico Técnico Social, Remediación o Encargos Especiales) y sus particularidades. Deberá tomar en cuenta el contenido del Acta de Constitución elaborado/actualizado al inicio de cada fase.

**b. Personalización por Fase**

El formato permite la personalización según las necesidades de la fase actual, como:

- Elaboración del expediente técnico.
- Ejecución de obras de remediación.
- Actividades de post-cierre y mantenimiento.

**c. Integración de Metodología BIM (si aplica):**

El Gestor de Proyectos debe definir los Requisitos de Información del Proyecto (PIR) y las herramientas de modelado. Así mismo, asegurar la interoperabilidad entre contratistas y equipos internos.

**d. Aprobación del Plan**

Una vez elaborado, el Gestor de Proyectos presenta el plan al Supervisor del Portafolio para su revisión. El plan validado es enviado al Jefe del Departamento correspondiente para su aprobación final.

**e. Actualización del Plan de Gestión del Proyecto**

El Plan de Gestión del Proyecto es un documento vivo que debe ser actualizado periódicamente para reflejar cambios en el proyecto. Las actualizaciones pueden ocurrir por las siguientes razones:

- Solicitudes de cambio aprobadas dentro del mismo portafolio.
- Transición del proyecto entre diferentes fases (por ejemplo, de expediente técnico a ejecución de obras).
- Reasignación del proyecto a otro portafolio.

Cada actualización debe ser revisada por el Supervisor del Portafolio y aprobada formalmente por el Jefe del Departamento correspondiente, garantizando que los cambios estén alineados con los objetivos estratégicos y las prioridades de AMSAC.

**f. Registro**

El Plan de Gestión del Proyecto, así como sus versiones actualizadas, deben ser documentados y registrados en el repositorio institucional de AMSAC (SharePoint u otros sistemas autorizados). Esto asegura su disponibilidad para la toma de decisiones, auditorías internas y seguimiento del proyecto.

	<b>Desarrollar el Plan de Gestión del Proyecto</b> Procedimiento	Código: E5.1.P1 Versión: 0 Fecha: 26/12/2024
---	---	--

## VI. ALCANCES FUNCIONALES

### 6.1 Gestor de Proyectos:

- Elaborar y actualizar el Plan de Gestión del Proyecto utilizando el formato E5.1.P3.F2.
- Personalizar el plan según la fase del proyecto (DTS, Expediente Técnico, Ejecución, Post-Cierre).
- Coordinar con las áreas técnicas para validar la información del plan.
- Presentar el plan al Supervisor del Portafolio y al Jefe del Departamento para su aprobación.
- Registrar y comunicar el plan y sus actualizaciones en el repositorio institucional de AMSAC.

### 6.2 Supervisor del Portafolio:

- Revisar y validar el Plan de Gestión del Proyecto y sus actualizaciones.
- Aprobar cambios derivados de solicitudes, transiciones de fase o reasignación de portafolio.
- Monitorea la correcta documentación y actualización del plan en el repositorio institucional.

### 6.3 Departamentos Técnicos:

- Proporcionar insumos técnicos y validan la información del plan.
- Brindar retroalimentación durante la elaboración y actualización del plan.

## VII. REGISTROS / ANEXOS

- Formato E5.1.P3.F2: Plan de Gestión del Proyecto.