

	Formulación, Modificación y Evaluación del Plan Operativo Procedimiento	Código: E1.1.P2 Versión: 02 Fecha: 23/12/2025
---	---	---

Procedimiento de Formulación, Modificación y Evaluación del Plan Operativo

Versión	Fecha	Control de Cambios
02	23/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Se ratifica el contenido del presente documento.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Amaru Aragón Mendieta Especialista en Control de Gestión
Revisado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Huamán Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (d)
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Huamán Especialista en Calidad y Mejora de Procesos
Aprobado: Gerencia General	Dante Aguilar Onofre Gerente General (e)

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 Operativo Procedimiento	Código: E1.1.P2 Versión: 02 Fecha: 23/12/2025
---	---	---

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la formulación, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC), con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos que se realizarán durante el año y su alineamiento con los objetivos estratégicos y acciones estratégicas, dentro del marco de los lineamientos establecidos por FONAFE.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Gerencia General, la Gerencia de Administración y Finanzas 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 de Gestión Operativa y Presupuestal de FONAFE.

IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación, derogándose su precedente Versión 01 de fecha 24.nov.2022.

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- 1.1. **Plan Operativo:** Es el instrumento de gestión que define las actividades y metas que se realizarán durante el año, debiendo estar alineado a los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico de la Empresa y en el Plan Estratégico Corporativo, en concordancia con las disposiciones emitidas por FONAFE.
- 1.2. **Presupuesto:** Es el instrumento de gestión empresarial del Estado que, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal, asigna los recursos financieros de la empresa para el cumplimiento del Plan Operativo en cada ejercicio presupuestal, en el marco de las políticas y normas emitidas por FONAFE.

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, modificación y evaluación del Plan Operativo se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en los lineamientos de FONAFE, emitidos generalmente en el mes de setiembre del año anterior.



Formulación, Modificación y Evaluación del Plan Operativo

Procedimiento

Código: E1.1.P2
Versión: 02
Fecha: 23/12/2025

- 2.1.2. AMSAC debe contar con un Plan Operativo a ejecutar durante el año, alineado al Plan Estratégico de la empresa y el Plan Estratégico Corporativo de FONAFE, y acorde al Presupuesto Institucional aprobado por FONAFE.
- 2.1.3. A su vez, el Presupuesto Institucional, en todas sus fases, debe estar alineado al Plan Operativo, a través de los Planes de Acción que soportan el cumplimiento de los objetivos operativos. El Presupuesto Institucional se gestiona conforme a lo indicado en el procedimiento de Formulación, Modificación, Reasignación y Evaluación del Presupuesto Institucional.
- 2.1.4. Los rangos de evaluación del cumplimiento de los indicadores del Plan Operativo de AMSAC deben seguir lo establecido en el Lineamiento de Gestión Operativa y Presupuestal de FONAFE.
- 2.1.5. El Directorio de AMSAC podrá aprobar la modificación presupuestal y del Plan Operativo en los casos que no requieran de la aprobación del Directorio de FONAFE, según lo establecido en el Lineamiento Corporativo.

2.2 Formulación del Plan Operativo

- 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 Operativo de la empresa, entre los meses de julio y agosto.
- 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 Operativo, considerando, entre otros, el Plan Estratégico vigente, el Plan Operativo vigente y sus Informes de Evaluación.
- 2.2.3. 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 información y proponen los objetivos operativos, indicadores, metas trimestrales, ponderaciones, así como el presupuesto asignado, los cuales se consolidan en la Matriz del Plan Operativo.
- 2.2.4. El Especialista en Control de Gestión elabora las fichas técnicas de los indicadores operativos y la data relevante.
- 2.2.5. El Especialista en Control de Gestión elabora el proyecto del Plan Operativo, el cual es validado por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua; considerando los aspectos generales, las líneas de negocio de la empresa, los principales aspectos del Plan Estratégico vigente, la Matriz del Plan Operativo, las fichas técnicas de los indicadores operativos y la data relevante; dicho proyecto es remitido al Supervisor de Presupuesto e Inversiones.
- 2.2.6. El Supervisor de Presupuesto e Inversiones elabora el Informe Técnico que sustenta el proyecto de Presupuesto Institucional, concordado con el proyecto de Plan Operativo, conforme a lo indicado en el procedimiento de Formulación, Modificación, Reasignación y Evaluación del Presupuesto Institucional.
- 2.2.7. El Gerente de Administración y Finanzas solicita a la Gerencia Legal la elaboración del Informe Legal para la aprobación del proyecto de Presupuesto Institucional y Plan Operativo.
- 2.2.8. El Gerente Legal emite el Informe Legal para la aprobación del proyecto de Presupuesto Institucional y Plan Operativo.
- 2.2.9. El Gerente de Administración y Finanzas elabora el proyecto de Resumen Ejecutivo, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, y lo eleva a la

	Formulación, Modificación y Evaluación del Plan Operativo Procedimiento	Código: E1.1.P2 Versión: 02 Fecha: 23/12/2025
---	---	---

Gerencia General, adjuntando el Informe Técnico y el proyecto de Presupuesto Institucional y Plan Operativo.

- 2.2.10. El Gerente General aprueba el proyecto de Presupuesto Institucional y Plan Operativo, mediante el Resumen Ejecutivo, y lo eleva al Directorio para su aprobación.
- 2.2.11. El Directorio de AMSAC aprueba el proyecto de Presupuesto Institucional y Plan Operativo, y emite el acuerdo de Directorio correspondiente.
- 2.2.12. El Especialista en Control de Gestión registra en el SIS-FONAFE la información del proyecto Plan Operativo aprobado por el Directorio de AMSAC.
- 2.2.13. El Gerente General remite a FONAFE, vía SIED, el proyecto de Presupuesto Institucional y Plan Operativo aprobado por el Directorio de AMSAC.
- 2.2.14. El Gerente General, junto con el Gerente de Administración y Finanzas, el Supervisor de Presupuesto e Inversiones, y el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, sustenta ante FONAFE el proyecto de Presupuesto Institucional y Plan Operativo.
- 2.2.15. El Directorio de FONAFE aprueba el Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, lo publica en el Diario El Peruano Institucional y lo comunica vía Oficio SIED.
- 2.2.16. La Gerencia General recibe y deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Área de Presupuesto e Inversiones, y a la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, la aprobación del Presupuesto Institucional y Plan Operativo.
- 2.2.17. El Supervisor de Presupuesto e Inversiones, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, los Gerentes y Jefes de área actualizan las metas del Plan Operativo cuyo presupuesto haya sido modificado, de ser necesario.
- 2.2.18. El Supervisor de Presupuesto e Inversiones realiza los ajustes en el ERP Módulo Presupuesto, de acuerdo al Presupuesto Institucional y Plan Operativo aprobado por FONAFE.
- 2.2.19. El Especialista en Control de Gestión elabora el proyecto del Plan Operativo aprobado, concordado con el Presupuesto Institucional, el cual es validado por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.
- 2.2.20. El Supervisor de Presupuesto e Inversiones elabora el Informe Técnico que sustenta la aprobación del Presupuesto Institucional, concordado con el Plan Operativo.
- 2.2.21. El Gerente de Administración y Finanzas solicita a la Gerencia Legal la elaboración del Informe Legal para la aprobación del Presupuesto Institucional y Plan Operativo.
- 2.2.22. El Gerente Legal emite el Informe Legal para la aprobación del Presupuesto Institucional y Plan Operativo.
- 2.2.23. El Gerente de Administración y Finanzas elabora el proyecto de Resumen Ejecutivo y lo eleva a la Gerencia General, adjuntando el Informe Técnico y el Presupuesto Institucional y Plan Operativo.
- 2.2.24. El Gerente General aprueba el Presupuesto Institucional y Plan Operativo, mediante el Resumen Ejecutivo, y lo eleva al Directorio para su ratificación.
- 2.2.25. El Directorio de AMSAC ratifica el Presupuesto Institucional y Plan Operativo, y emite el acuerdo de Directorio correspondiente.

	Formulación, Modificación y Evaluación del Plan Operativo Procedimiento	Código: E1.1.P2 Versión: 02 Fecha: 23/12/2025
---	---	---

- 2.2.26. El Especialista en Control de Gestión registra en el SIS-FONAFE la información del Plan Operativo aprobado por FONAFE y ratificado por el Directorio de AMSAC.
- 2.2.27. El Gerente General remite a FONAFE, vía SIED, el Presupuesto Institucional y Plan Operativo aprobado por FONAFE y ratificado por el Directorio de AMSAC.
- 2.2.28. El Gerente de Administración y Finanzas remite a los Gerentes de Área y al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, el Presupuesto Institucional y Plan Operativo aprobado por FONAFE y ratificado por el Directorio de AMSAC.

2.3 Modificación del Plan Operativo

- 2.3.1. El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua solicita a los Gerentes, Jefes y Supervisores de Área la propuesta de modificación del Plan Operativo de sus áreas, en los casos que corresponda.
- 2.3.2. El Gerente, Jefe o Supervisor del Área propone la modificación del Plan Operativo, sustentando los motivos de la modificación.
- 2.3.3. El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, con el Especialista en Control de Gestión, en coordinación con los Gerentes, Jefes y/o Supervisores de Área, analiza la propuesta de modificación del Plan Operativo de las áreas y efectúa los ajustes necesarios, considerando lo establecido en el Lineamiento de FONAFE.
- 2.3.4. El Especialista en Control de Gestión elabora el proyecto de Modificación del Plan Operativo el cual es validado por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, y lo remite al área de Presupuesto e Inversiones.
- 2.3.5. El Supervisor de Presupuesto e Inversiones elabora el Informe Técnico que sustenta el proyecto de Modificación del Presupuesto Institucional, concordado con el proyecto de Modificación del Plan Operativo, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.
- 2.3.6. El Gerente de Administración y Finanzas solicita a la Gerencia Legal la elaboración del Informe Legal para la aprobación del proyecto de Modificación del Presupuesto Institucional y Plan Operativo.
- 2.3.7. El Gerente Legal emite el Informe Legal para la aprobación del proyecto de Modificación del Presupuesto Institucional y Plan Operativo.
- 2.3.8. El Gerente de Administración y Finanzas elabora el proyecto de Resumen Ejecutivo, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, y lo eleva a la Gerencia General, adjuntando el Informe Técnico y el proyecto de Modificación del Presupuesto Institucional y Plan Operativo.
- 2.3.9. El Gerente General aprueba el proyecto de Modificación del Presupuesto Institucional y Plan Operativo, 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 Presupuesto Institucional y Plan Operativo, y emite el acuerdo de Directorio correspondiente.
- 2.3.11. En caso no se requiera la aprobación del Directorio de FONAFE, según los Lineamientos de FONAFE, el Gerente de Administración y Finanzas remite a los Gerentes de Área y al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, la Modificación del Presupuesto Institucional y Plan Operativo aprobado por el Directorio.

	Formulación, Modificación y Evaluación del Plan Operativo Procedimiento	Código: E1.1.P2 Versión: 02 Fecha: 23/12/2025
---	---	---

En caso se requiera la aprobación del Directorio de FONAFE, según los Lineamientos de FONAFE, se seguirán las siguientes actividades:

- 2.3.12. El Especialista en Control de Gestión registra en el SIS-FONAFE la información del proyecto de Modificación del Plan Operativo aprobado por el Directorio de AMSAC.
- 2.3.13. El Gerente General remite a FONAFE, vía SIED, el proyecto de Modificación del Presupuesto Institucional y Plan Operativo aprobado por el Directorio de AMSAC.
- 2.3.14. El Gerente General, junto con el Gerente de Administración y Finanzas, el Supervisor de Presupuesto e Inversiones, y el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, sustenta ante FONAFE el proyecto de Modificación del Presupuesto Institucional y Plan Operativo.
- 2.3.15. El Directorio de FONAFE aprueba la Modificación del Presupuesto Institucional y Plan Operativo de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, y lo comunica vía Oficio SIED.
- 2.3.16. La Gerencia General recibe y deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Área de Presupuesto e Inversiones, y a la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, la aprobación de la Modificación del Presupuesto Institucional y Plan Operativo.
- 2.3.17. El Supervisor de Presupuesto e Inversiones elabora el Informe Técnico que sustenta la aprobación de la Modificación del Presupuesto Institucional, concordado con el Plan Operativo.
- 2.3.18. El Gerente de Administración y Finanzas solicita a la Gerencia Legal la elaboración del Informe Legal para la aprobación de la Modificación del Presupuesto Institucional y Plan Operativo.
- 2.3.19. El Gerente Legal emite el Informe Legal para la aprobación de la Modificación del Presupuesto Institucional y Plan Operativo.
- 2.3.20. El Gerente de Administración y Finanzas elabora el proyecto de Resumen Ejecutivo y lo eleva a la Gerencia General, adjuntando el Informe Técnico y la Modificación del Presupuesto Institucional y Plan Operativo.
- 2.3.21. El Gerente General aprueba la Modificación del Presupuesto Institucional y Plan Operativo, mediante el Resumen Ejecutivo, y lo eleva al Directorio para su ratificación.
- 2.3.22. El Directorio de AMSAC ratifica la Modificación del Presupuesto Institucional y Plan Operativo, y emite el acuerdo de Directorio correspondiente.
- 2.3.23. El Especialista en Control de Gestión registra en el SIS-FONAFE la información de la Modificación del Plan Operativo aprobado por FONAFE y ratificado por el Directorio de AMSAC.
- 2.3.24. El Gerente General remite a FONAFE, vía SIED, la Modificación del Presupuesto Institucional y Plan Operativo aprobado por FONAFE y ratificado por el Directorio de AMSAC, dentro de los plazos previstos en los Lineamientos de FONAFE.
- 2.3.25. El Gerente de Administración y Finanzas remite a los Gerentes de Área y al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, la Modificación del Presupuesto Institucional y Plan Operativo aprobado por FONAFE y ratificado por el Directorio de AMSAC.

2.4 Evaluación Trimestral del Plan Operativo



Formulación, Modificación y Evaluación del Plan Operativo

Procedimiento

Código: E1.1.P2

Versión: 02

Fecha: 23/12/2025

- 2.4.1. 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 objetivos operativos a su cargo, contenidos en el Plan Operativo de la empresa.
- 2.4.2. Los Gerentes, Jefes y Supervisores de Área reportan trimestralmente el nivel de cumplimiento de los objetivos operativos a su cargo, adjuntado la información que sustente los cálculos realizados; así como el análisis y 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 objetivos operativos, proporcionada por los Gerentes, Jefes y Supervisores de Área; informa al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua y de ser el caso, recomienda la actualización de la evaluación de riesgos de procesos y el inicio de acciones de mejora que correspondan, según los procedimientos de AMSAC correspondientes.
- 2.4.4. El Especialista en Control de Gestión, elabora trimestralmente la parte de los aspectos generales, la gestión operativa, la evaluación del Balanced Scorecard (Convenio de Gestión) y la data relevante de indicadores operativos del Informe Trimestral de Gestión Empresarial y Evaluación Presupuestal; asimismo, semestralmente elabora la parte del Sistema de Control Interno y consolida la del Sistema Integrado de Gestión. Estos documentos son validados por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.
- 2.4.5. El Supervisor de Presupuesto e Inversiones consolida y emite el Informe Trimestral de Gestión Empresarial y Evaluación Presupuestal, de acuerdo al formato establecido por FONAFE.
- 2.4.6. El Especialista en Control de Gestión registra en el SIS-FONAFE la información correspondiente a la evaluación del Plan Operativo, del Informe Trimestral de Gestión Empresarial y Evaluación Presupuestal.
- 2.4.7. El Gerente de Administración y Finanzas revisa y valida el Informe Trimestral de Gestión Empresarial y Evaluación Presupuestal.
- 2.4.8. El Gerente General aprueba el Informe Trimestral de Gestión Empresarial y Evaluación Presupuestal y lo remite a FONAFE vía SIED.

2.5 Evaluación Anual del Plan Operativo

- 2.5.1. En base a la información actualizada por las áreas al cierre del ejercicio, el Especialista en Control de Gestión elabora los aspectos generales, la evaluación del Plan Estratégico, la gestión operativa, los principales logros y la data relevante de indicadores operativos del Plan Operativo, del Informe Anual de Gestión Empresarial y Evaluación Presupuestal, el cual es validado por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.
- 2.5.2. El Supervisor de Presupuesto e Inversiones consolida y emite el Informe Anual de Gestión Empresarial y Evaluación Presupuestal, de acuerdo al formato establecido por FONAFE.
- 2.5.3. El Especialista en Control de Gestión registra en el SIS-FONAFE la información del Plan Operativo, del Informe Anual de Gestión Empresarial y Evaluación Presupuestal.
- 2.5.4. El Gerente de Administración y Finanzas revisa y valida el Informe Anual de Gestión Empresarial y Evaluación Presupuestal.
- 2.5.5. El Gerente General aprueba el Informe Anual de Gestión Empresarial y Evaluación Presupuestal y lo remite a FONAFE vía SIED.



**Formulación, Modificación y
Evaluación del Plan Operativo**
Procedimiento

Código: E1.1.P2

Versión: 02

Fecha: 23/12/2025



Formulación, Modificación y Evaluación del Plan Operativo

Procedimiento

Código: E1.1.P2

Versión: 02

Fecha: 23/12/2025

3. ALCANCES FUNCIONALES

3.1 Gerente General

- Aprobar el Presupuesto Institucional y Plan Operativo, su proyecto y su modificación, que serán elevados al Directorio de AMSAC para aprobación o ratificación, según corresponda.
- Aprobar los Informes Trimestrales y Anuales de Gestión Empresarial y Evaluación Presupuestal.

3.2 Gerente de Administración y Finanzas

- Validar el Presupuesto Institucional y Plan Operativo, su proyecto y su modificación, que serán elevados a la Gerencia General para su aprobación.
- Validar los Informes Trimestrales y Anuales de Gestión Empresarial y Evaluación Presupuestal.

3.3 Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua

- Conducir el proceso de formulación, modificación y evaluación del Plan Operativo, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en los lineamientos de FONAFE.
- Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- Velar por la integración del proceso de evaluación del Plan Operativo con la gestión de riesgos y mejora continua.
- 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.

3.4 Especialista en Control de Gestión

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

4. REGISTROS / ANEXOS

- Proyecto del Presupuesto Institucional y Plan Operativo, aprobado.
- Presupuesto Institucional y Plan Operativo, aprobado y ratificado.
- Proyecto de Modificación del Presupuesto Institucional y Plan Operativo, aprobado.
- Modificación del Presupuesto Institucional y Plan Operativo, aprobado y ratificado.
- Informe Trimestral de Gestión Empresarial y Evaluación Presupuestal.
- Informe Anual de Gestión Empresarial y Evaluación Presupuestal.
- Oficios, Cartas, Memorandos e Informes sobre la formulación, modificación y evaluación del Plan Operativo.