

| | | |
|---|---|---|
|  | Procedimiento para la Gestión de Portafolios de Proyectos Procedimiento | Código: E5.1.P1 Versión: 02 Fecha: 29/12/2025 |
|---|---|---|

Procedimiento para la Gestión de Portafolios de Proyectos

| Versión | Fecha | Control de Cambios |
|---------|------------|---|
| 02 | 29/12/2025 | <ul style="list-style-type: none"> Se incorpora el seguimiento del desempeño del portafolio mediante la consolidación de indicadores SPI, SPI HH, CPI y CPI HH, alineado a la metodología de Valor Ganado definida en el Manual y el Procedimiento de Proyectos. |

| Áreas Responsables | Nombres y Cargos |
|--|---|
| Elaborado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua | Jerika Romero Supervisora de PMO |
| 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 | Dante Aguilar 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.

| | | |
|---|---|---|
|  | Procedimiento para la Gestión de Portafolios de Proyectos Procedimiento | Código: E5.1.P1 Versión: 02 Fecha: 29/12/2025 |
|---|---|---|

INDICE

| | |
|--|----|
| I. OBJETIVO | 3 |
| II. ALCANCE..... | 3 |
| III. VIGENCIA DOCUMENTOS DE REFERENCIA | 3 |
| IV. VIGENCIA | 3 |
| V. CONTENIDO | 3 |
| 5.1. Definiciones / consideraciones..... | 3 |
| 5.2. Disposiciones generales | 4 |
| 5.3. Inicio del portafolio | 5 |
| 5.4. Planificación del Portafolio de Remediación | 5 |
| 5.5. Ejecución del Portafolio..... | 6 |
| 5.6. Seguimiento y Control del Portafolio | 7 |
| 5.7. Optimización del Portafolio..... | 8 |
| 5.8. Cierre del portafolio | 9 |
| VI. ALCANCES FUNCIONALES | 9 |
| VII. REGISTROS / ANEXOS | 10 |

| | | |
|---|---|---|
|  | Procedimiento para la Gestión de Portafolios de Proyectos Procedimiento | Código: E5.1.P1 Versión: 02 Fecha: 29/12/2025 |
|---|---|---|

I. OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es establecer los pasos y criterios para la gestión eficiente de los portafolios de proyectos de remediación ambiental asignados por el Ministerio de Energía y Minas (MINEM) a Activos Mineros S.A.C. (AMSAC), asegurando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales, el cumplimiento de la normativa vigente y la optimización de recursos.

II. ALCANCE

El presente procedimiento aplica exclusivamente a la gestión de los portafolios de proyectos de remediación ambiental encomendados por el MINEM a AMSAC, abarcando todas las actividades relacionadas con la planificación, ejecución, monitoreo y cierre de dichos proyectos.

III. VIGENCIA 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, Programas y Proyectos en AMSAC:

IV. VIGENCIA

Este procedimiento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación, derogándose su precedente versión 01 de fecha 29.nov.2024.

V. CONTENIDO

5.1. Definiciones / consideraciones

- **Sponsor de Portafolio:** Es el responsable ejecutivo que apoya y supervisa el desarrollo del portafolio, así como la alineación con los objetivos estratégicos de la organización; proporcionando los recursos necesarios para su ejecución. Además, facilita la toma de decisiones críticas y la solución de problemas que afectan al portafolio.
- **Gerente de portafolio:** Rol encargado de liderar la gestión del portafolio estableciendo las estrategias en sus diferentes etapas desde el inicio, planificación, ejecución, seguimiento y control y cierre. Asimismo, es responsable de la toma de decisiones que aseguren el cumplimiento de los objetivos del Portafolio y su alineamiento con la gestión estratégica.
- **Supervisor de portafolio:** Rol encargado de la gestión operativa del Portafolio en sus diferentes etapas, realizando un seguimiento y control de los proyectos conformantes del Portafolio.
- **Gestor de proyecto:** Rol encargado de la planificación, ejecución, y control del proyecto asignado, velando por el cumplimiento de los objetivos dentro del costo, tiempo y alcance planificado.
- **Comité de Gerencia:** Es el órgano colegiado liderado por el Gerente General y conformado por los gerentes de las diversas áreas funcionales de AMSAC, encargado de revisar, evaluar y aprobar los portafolios de proyectos, sus actualizaciones y ajustes estratégicos. También se responsabiliza del seguimiento al desempeño global del portafolio que asegure el cumplimiento de los objetivos institucionales.

| | | |
|---|---|---|
|  | Procedimiento para la Gestión de Portafolios de Proyectos Procedimiento | Código: E5.1.P1 Versión: 02 Fecha: 29/12/2025 |
|---|---|---|

- **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Documento de gestión donde se definen la misión, visión, valores, objetivos y acciones estratégicos de la organización para los futuros años. Tiene una actualización quinquenal.
- **Plan Operativo Institucional (POI):** Documento que detalla las actividades y metas que se realizarán durante el año, debiendo estar alineado a los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI). Es la guía práctica para la operación de la organización en el corto plazo.
- **Priorización de proyectos:** Actividad que busca identificar los proyectos más importantes y ordenarlos en base a criterios establecidos previamente en el Manual para la Gestión de Portafolio y proyectos. Esta actividad solo aplica para proyectos que no son encargados por el MINEM.
- **Balanceo de proyectos:** Actividad que busca optimizar la distribución de proyectos con relación a los objetivos estratégicos institucionales vigentes. En complemento a la priorización de proyectos, se pueda tener la mejor cartera posible para el año en curso. Esta actividad solo aplica para proyectos que no son encargados por el MINEM.
- **Encargo:** Actividad o conjunto de actividades asignadas formalmente a AMSAC mediante una Resolución Ministerial u otra norma emitida por el Ministerio de Energía y Minas, con el objetivo de remediar pasivos ambientales, cumplir con compromisos específicos o realizar intervenciones estratégicas, en el que se ha establecido sus características, objetivos y alcance.
- **Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** Presupuesto inicial aprobado por FONAFE al inicio de cada ejercicio fiscal, que establece los recursos disponibles para la ejecución de las actividades operativas y proyectos de la organización durante el año.
- **Presupuesto Institucional Modificado (PIM):** Es la versión ajustada del PIA, que incorpora modificaciones realizadas durante el año fiscal para reflejar cambios en las necesidades, prioridades o recursos disponibles. Debe ser aprobada por FONAFE conforme a los lineamientos establecidos.
- **Cartera de Inversiones de Capital:** Conjunto de proyectos y programas que requieren inversiones significativas en infraestructura o activos, y que están alineados con los objetivos estratégicos de la organización. Estas inversiones son gestionadas de manera centralizada para maximizar su impacto y eficiencia.

5.2. Disposiciones generales

El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, como responsable del proceso, se encarga de que la gestión del portafolio de proyectos se realice cumpliendo con los plazos y disposiciones establecidas en los lineamientos de FONAFE y en el presente procedimiento.

Cada Gerente de Portafolio es responsable de definir la estrategia y los objetivos de sus respectivos portafolios en base a los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente. Esta definición debe garantizar que los portafolios contribuyan directamente a las metas organizacionales y a los compromisos adquiridos por AMSAC.

Portafolios principales de AMSAC

AMSAC organiza sus proyectos en tres portafolios principales, según sus características y fuente de financiamiento:

| | | |
|---|---|---|
|  | Procedimiento para la Gestión de Portafolios de Proyectos Procedimiento | Código: E5.1.P1 Versión: 02 Fecha: 29/12/2025 |
|---|---|---|

Portafolio 1 - PAR y FA:

- **Pasivos de Alto Riesgo (PAR):** Proyectos de remediación de pasivos ambientales con alta prioridad por su impacto social, ambiental y de salud pública.
- **Fideicomiso Ambiental (FA):** Proyectos de remediación originados por las operaciones de Centromin Perú S.A.

Portafolio 2 – Diagnóstico Técnico Social

- Incluye proyectos en **Diagnóstico Técnico Social (DTS)**, donde se evalúa la viabilidad técnica y social, y se define el alcance final en coordinación con el Ministerio de Energía y Minas (MINEM).

Portafolio 3 - Encargos Especiales:

- Proyectos asignados por el MINEM o por disposiciones específicas, que requieren atención particular debido a su naturaleza única o estratégica.

Estos portafolios están estructurados para garantizar que todos los encargos del MINEM, se incorporen en uno de ellos desde su inicio o durante su desarrollo.

5.3. Inicio del portafolio

El inicio formal de un portafolio comienza con la designación oficial del Gerente y Supervisor del Portafolio, nombramiento que realiza el Sponsor del Portafolio mediante un memorándum. Esta designación establece el liderazgo necesario para dirigir y coordinar los proyectos bajo los lineamientos organizacionales y los objetivos estratégicos específicos del portafolio.

Para los portafolios activos a la fecha de publicación del presente procedimiento, se considera que el inicio formal ocurrió a través de la Resolución Ministerial que asigna el encargo de cierre de pasivos ambientales mineros.

Tras la designación, el Gerente de Portafolio, en colaboración con el Jefe de Planeamiento y Mejora Continua, agrupa y organiza los proyectos asignados. Este agrupamiento debe alinearse con los objetivos estratégicos y garantizar coherencia con las directrices de gobernanza definidas en el Project Management Institute (PMI) y otras normativas aplicables para la administración de portafolios.

5.4. Planificación del Portafolio de Remediación

Plan de Gestión del Portafolio

Durante la planificación, el Supervisor del Portafolio desarrolla el Plan de Gestión del Portafolio (Formato E5.1.P1.F1), el cual es el documento principal de dirección y control. Este plan se elabora utilizando como insumos principales el PEI vigente y los Encargos de remediación que definen los proyectos y programas que integran el portafolio.

El plan incluye los siguientes componentes esenciales:

- Gestión Estratégica
- Gestión de Gobernabilidad y Comunicaciones
- Gestión del Alcance
- Roadmap
- Gestión de Riesgos
- Gestión de Beneficios

Kick Off Meeting (KOM)

Con el Plan de Gestión del Portafolio aprobado, el Supervisor del Portafolio preparará los materiales e información necesarios para el Kick Off Meeting (KOM), en la que participarán los

| | | |
|---|---|---|
|  | Procedimiento para la Gestión de Portafolios de Proyectos Procedimiento | Código: E5.1.P1 Versión: 02 Fecha: 29/12/2025 |
|---|---|---|

principales interesados y colaboradores. En esta reunión se expondrá el alcance y las actividades asociadas al portafolio para asegurar la comprensión y alineación de los participantes con los objetivos trazados. Al finalizar, todos los presentes suscribirán el Acta de Reunión como constancia de su compromiso y comprensión de las directrices establecidas.

Portafolio de Remediación

Previo a la ejecución, el Supervisor del Portafolio registrará e integrará los datos clave de los proyectos en la base de datos BD: Portafolio de Remediación (Formato E5.1.P1.F2). Este registro incluirá, entre otros:

- La información contenida en las resoluciones ministeriales o normativa correspondiente.
- Las actas de constitución de proyectos.
- El Plan de Gestión del Portafolio.

El Portafolio de Remediación constituye el núcleo operativo de AMSAC y se materializa en una base de datos que centraliza e integra toda la información relevante de los proyectos destinados a la remediación de pasivos ambientales mineros. Este sistema estructurado permite organizar y gestionar cada proyecto de forma individual, pero bajo una dirección centralizada que asegura la optimización de recursos, tiempos y esfuerzos, maximizando la eficiencia en la ejecución de las actividades de remediación.

5.5. Ejecución del Portafolio

La ejecución del portafolio de remediación es la fase operativa donde se implementan las actividades planificadas para cumplir con los objetivos de los proyectos incluidos. Esta etapa se basa en la información consolidada en la base de datos del portafolio y en el Plan de Gestión del Portafolio para garantizar una dirección centralizada, una gestión eficiente y un monitoreo constante.

a. Gestión Estratégica.

Se asegura la alineación con los objetivos estratégicos y la aprobación o actualización anual del portafolio de proyectos basado en el PIA del año anterior. Esto incluye:

- **BD: Portafolio de Proyectos:** Documentación completa en el Formato E5.1.P1.F2.
- **Acta de Aprobación:** Revisión y validación en el Comité correspondiente.

Estos pasos garantizan que el portafolio actualizado refleje las prioridades estratégicas y los recursos disponibles, sentando las bases para el seguimiento y monitoreo durante el resto del año.

b. Gestión de Gobernabilidad y Comunicaciones: Se asignan responsables según los lineamientos establecidos. Los flujos de comunicación planificados se operativizan, asegurando que los interesados estén informados sobre avances, riesgos y ajustes. Además, se generan informes periódicos y se realizan reuniones de seguimiento para alinear a todos los colaboradores e interesados con los objetivos trazados del portafolio.

c. Gestión del Alcance: Las actividades se ejecutan conforme a los límites y objetivos establecidos para cada proyecto, garantizando que las entregas respondan a las necesidades definidas. Durante

| | | |
|---|---|---|
|  | Procedimiento para la Gestión de Portafolios de Proyectos Procedimiento | Código: E5.1.P1 Versión: 02 Fecha: 29/12/2025 |
|---|---|---|

esta etapa, se monitorea el alcance continuamente y, si es necesario, se realizan ajustes controlados para evitar desviaciones que puedan comprometer los resultados esperados.

d. Roadmap: El cronograma general, diseñado en la fase de planificación, se utiliza como herramienta para gestionar las etapas y los hitos de cada proyecto. Las actividades se supervisan para asegurar el cumplimiento de fechas críticas, evitando retrasos debido a interdependencias entre proyectos. Se realizan ajustes al roadmap que deberán ser actualizados mensualmente, cuando finalice una etapa o cuando lo amerite.

e. Gestión de Riesgos: Los riesgos identificados en la fase de planificación son monitoreados y gestionados activamente durante la ejecución. Además, se identifican y evalúan nuevos riesgos que puedan surgir, desarrollando planes de acción para mitigar su impacto. El Supervisor del Portafolio documenta todos los riesgos y las medidas implementadas en la base de datos del portafolio, asegurando transparencia y trazabilidad en la gestión.

f. Gestión de Beneficios: Se implementan metodologías específicas para garantizar que los resultados planificados se alcancen, incluyendo:

- El cierre de brechas relacionado a la restauración de áreas afectadas.
- El cumplimiento de estándares como los Estándares de Calidad Ambiental (ECA) y los Límites Máximos Permisibles (LMP).
- La reducción de riesgos ambientales asociados a los pasivos mineros (PAM), protegiendo la seguridad, la salud humana y el medio ambiente físico.
- La mejora en la calidad de vida de las comunidades beneficiadas.

5.6. Seguimiento y Control del Portafolio

Desempeño del Portafolio

El seguimiento y control del portafolio se basa en la recopilación, análisis y centralización de datos sobre el avance de los proyectos, lo cual permite generar informes de desempeño del portafolio (Formato E5.1.P1.F3) que proporcionan visibilidad sobre su estado de avance, agrupados por programas, y como información en la toma de decisiones estratégicas.

Los informes de desempeño recopilan y analizan datos en las siguientes áreas clave, organizados en fichas:

- **Ejecución Presupuestal:** Este apartado monitorea de forma continua la cartera de inversiones de capital, asegurando que su avance esté alineado con cada fase del ciclo de vida del portafolio. La información debe ser coherente y colaborativa, integrando datos proporcionados por la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) y la Gerencia de Operaciones (GO) sobre la ejecución física y financiera, los cuales se reflejan en los tableros de control (Dashboards) de cada proyecto.
- **Roadmap del Portafolio:** Esta ficha se actualiza mensualmente para reflejar el estado de avance de los proyectos en sus diferentes fases. Permite la toma de acciones correctivas o preventivas para asegurar que el portafolio se mantenga alineado con los objetivos estratégicos de la organización y sea capaz de adaptarse a nuevas circunstancias y desafíos.
- **Índice de Cumplimiento de avance planificado:** Esta ficha refleja el estado de la gestión de planificación y control del portafolio, asegurando el avance adecuado de los proyectos del portafolio.
- **El seguimiento del desempeño del portafolio** se realiza mediante la consolidación de la información de desempeño de los proyectos que lo conforman, considerando los valores de

| | | |
|---|---|---|
|  | Procedimiento para la Gestión de Portafolios de Proyectos Procedimiento | Código: E5.1.P1 Versión: 02 Fecha: 29/12/2025 |
|---|---|---|

Valor Planificado (PV), Valor Ganado (EV) y Costo Actual (AC), reportados por cada Gestor de Proyecto conforme al Procedimiento E5.1.P2 – Gestión de Proyectos.

A partir de dicha información, la PMO analiza los indicadores SPI, SPI HH, CPI y CPI HH a nivel agregado, con el objetivo de identificar tendencias, desviaciones relevantes y riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del portafolio.

El análisis del desempeño del portafolio se realiza bajo un enfoque de gestión por excepción, priorizando la revisión y escalamiento de aquellos proyectos que se encuentren fuera de los rangos de control establecidos.

Los resultados del seguimiento del portafolio son reportados al Gerente del Portafolio y al Comité de Gerencia, como insumo para la toma de decisiones estratégicas y la definición de acciones correctivas cuando corresponda.

Estos informes son elaborados mensualmente por el Supervisor del Portafolio y aprobados por el Gerente de Portafolio. Sirven como insumo para la actualización del Portafolio de Remediación y se presentan al comité de gerencia, registrando las decisiones y compromisos en las actas de reunión correspondientes.

El formato del Portafolio de Remediación se actualizará mensualmente, incorporando como insumos clave el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), el reporte de ejecución financiera del último mes emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF), los costos registrados en el sistema de inteligencia de negocios (BI) y otros datos relevantes extraídos de los informes mensuales generados por los departamentos de la Gerencia de Operaciones (GO).

Este proceso mensual de actualización asegura que la información del portafolio esté alineada con los objetivos financieros y operativos de la organización, permitiendo así una toma de decisiones informada y oportuna para la gestión de los proyectos de remediación ambiental minera.

5.7. Optimización del Portafolio

Durante la ejecución del portafolio, pueden surgir cambios en su composición, tales como la inclusión o exclusión de componentes, modificaciones en el entorno organizacional, actualizaciones en el Plan Estratégico Institucional (PEI) o ajustes en los proyectos individuales debido a sus características específicas. Estos cambios requieren una revisión periódica, llevada a cabo mensualmente por el Supervisor del Portafolio, en colaboración con los jefes de los departamentos de la Gerencia de Operaciones (GO), para asegurar que el portafolio siga alineado con la estrategia organizacional.

Los cambios identificados pueden requerir una actualización de las fichas del Plan de Gestión del Portafolio, generando una nueva versión completa de las fichas, que deberá ser aprobada por el Gerente de Portafolio antes de ser comunicada formalmente a los jefes de los departamentos de la GO.

Este proceso implica una revisión exhaustiva de los objetivos estratégicos a los que está alienado el portafolio, especialmente frente a limitaciones presupuestarias, cambios regulatorios o modificaciones en el PEI. Realignar los proyectos y programas con la estrategia, visión y misión actualizadas garantiza que cada iniciativa esté en plena coherencia con los objetivos estratégicos de la organización.

5.8. Cierre del portafolio

Al concluir todos los proyectos del portafolio, el Supervisor del Portafolio elaborará el Informe de Cierre del Portafolio, en el cual se realizará un análisis comparativo entre lo programado y lo realmente ejecutado en términos de costo, tiempo y alcance.

| | | |
|---|---|---|
|  | Procedimiento para la Gestión de Portafolios de Proyectos Procedimiento | Código: E5.1.P1 Versión: 02 Fecha: 29/12/2025 |
|---|---|---|

Además, el Supervisor del Portafolio consolidará las lecciones aprendidas durante el ciclo de vida del portafolio, utilizando el (formato E5.1.P3.F7). Estas lecciones se registrarán en la base de datos designada, contribuyendo al conocimiento institucional y apoyando la mejora continua en futuros proyectos y portafolios.

VI. ALCANCES FUNCIONALES

6.1. Gerente General

- Aprobar el presente procedimiento.
- Garantizar la provisión de recursos financieros, humanos y técnicos necesarios para la ejecución del portafolio.

6.2. Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua

- Conducir el proceso de gestión de portafolios en AMSAC, asegurando el cumplimiento de los plazos, lineamientos de FONAFE, y lo establecido en este procedimiento.
- Asegurar el cumplimiento, vigencia y aplicación del presente procedimiento, incluyendo revisiones y actualizaciones periódicas.
- Difundir el procedimiento y garantizar que los equipos de trabajo y áreas vinculadas estén plenamente informados de su contenido y aplicación.

6.3. Gerente de Portafolio

- Coordinar y supervisar la ejecución del portafolio asignado, asegurando la adherencia a las buenas prácticas de gestión de proyectos y al presente procedimiento.
- Identificar oportunidades de mejora en el procedimiento para su actualización.
- Realizar la priorización y balanceo de proyectos dentro del portafolio, asegurando una distribución eficiente de los recursos y alineación estratégica.

6.4. Supervisor del Portafolio

- Desarrollar la documentación requerida en cada fase del portafolio, siguiendo buenas prácticas de gestión y las disposiciones del presente procedimiento.
- Informar al Gerente del Portafolio sobre la necesidad de medidas preventivas o correctivas relacionadas con el portafolio asignado.
- Mantener actualizada toda la información relevante del portafolio para facilitar el seguimiento y control de sus componentes.
- Apoyar en la revisión, seguimiento y control de los proyectos que integran el portafolio.

6.5. Comité de Gerencia

- Aprobar los portafolios de proyectos y cualquier actualización relevante.
- Monitorear el seguimiento oportuno de los portafolios y proponer medidas correctivas o preventivas que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.
- Evaluar el desempeño global del portafolio de proyectos y recomendar acciones para mejorar su gestión y resultados.

VII. REGISTROS / ANEXOS

E5.1.P1.F1 Plan de Gestión del Portafolio

E5.1.P1.F2 BD: Portafolio de Remediación

E5.1.P1.F3 Informe de desempeño del portafolio

E5.1.P3.F7 Lecciones aprendidas

E5.1.P3.F8 Registro y Control de Horas-Hombre del Proyecto