MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ÍNDICE

1 **INTRODUCCIÒN** **5**
2 **OBJETIVOS DEL MANUAL** **5**
3 **TERMINOS Y DEFINICIONES** **6**
4 **CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN** **7**
4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 7
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 7
4.3 Determinación del alcance del sistema integrado de gestión 8
4.3.1 Alcance según ISO 9001, 14001, 45001, 37001 y 19600 8
4.3.2 Alcance Geográfico: 8
4.4 Sistema de gestión y sus procesos 8
4.5 Evaluación del riesgo de soborno 11
5 **LIDERAZGO** **11**
5.1 Liderazgo y Compromiso 11
5.1.1 Órgano de Gobierno 11
5.1.2 Alta Dirección 12
5.2 Política 12
5.2.1 Establecimiento de políticas: 12
5.2.2 Comunicación de la política de la calidad: 13
5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 13
5.3.1 Roles y responsabilidades 13
5.3.2 Función de cumplimiento antisoborno 13
5.3.3 Delegación de la toma de decisiones 14
6 **PLANIFICACIÓN** **14**
6.1 Acciones para abordar Riesgos y Oportunidades 14
6.2 Objetivos y planificación para lograrlos. 15
6.3 Planificación de cambios 15
7 **APOYO** **16**
7.1 Recursos 16
7.1.1 Personas: 16
7.1.2 Infraestructura: 16
7.1.3 Ambiente para la operación de los procesos: 17
7.1.4 Recursos de seguimiento y medición: 17

7.1.5 Conocimientos de la organización: ... 17
7.2 Competencia ... 18
7.2.1 Generalidades ... 18
7.2.2 Proceso de contratación ... 18
7.3 Toma de Conciencia y Formación ... 18
7.4 Comunicación ... 19
7.5 Información documentada ... 19
8 OPERACIÓN ... 20
8.1 Planificación y control operacional ... 20
8.2 Requisitos para los productos y servicios ... 21
8.2.1 Comunicación con el cliente: ... 21
8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios: ... 22
8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios / Cambios en los requisitos para los productos y servicios. ... 22
8.3 Diseño y desarrollo: ... 22
8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente (Tipo y alcance del control, Información para los proveedores externos) ... 23
8.5 Producción y provisión del servicio ... 23
8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio: ... 23
8.5.2 Identificación y trazabilidad: ... 24
8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos. ... 24
8.5.4 Preservación ... 25
8.5.5 Actividades posteriores a la entrega ... 25
8.5.6 Control de los cambios: ... 25
8.6 Liberación de los productos y servicios ... 25
8.7 Control de las salidas no conformes ... 26
8.8 Debida diligencia y gestión de controles de soborno inadecuados ... 26
8.9 Controles financieros ... 26
8.10 Controles no financieros ... 26
8.11 Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocio. ... 27
8.12 Compromisos antisoborno ... 27
8.13 Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares ... 27
8.14 Planteamiento de inquietudes, queja o reclamos ... 27

8.15 Investigar y abordar el soborno 28

9 **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 28**

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 28

9.2 Auditoria interna 28

9.3 Revisión por la dirección 29

9.3.1 Revisión por la alta dirección, por el Órgano de Gobierno y por la Función de Cumplimiento Antisoborno 29

10 **MEJORA 29**

10.1 No conformidad y acción correctiva 29

10.2 Mejora continua 29

1 INTRODUCCIÒN

GENERALIDADES

En **AJANI SAC,** estamos visiblemente comprometidos con el mantenimiento de una cultura de calidad y ética en nuestra organización. De esta manera, exigimos tanto a nuestros miembros como a nuestros socios de negocio que mantengan, en todo momento, un comportamiento acorde a la cultura de la organización. El comportamiento ético va más allá del estricto cumplimiento de la ley y tenemos una premisa de tolerancia cero con los sobornos. Nuestro compromiso con la calidad es total dedicándonos a realizar todas las actividades según los lineamientos definidos por la empresa.

PRESENTACIÒN

AJANI S.A.C. es una empresa dedicada a la "Construcción de Obras Civiles", que cuenta con una amplia experiencia en proyectos, como: Obras de Edificación, Saneamiento, Plantas de Tratamiento de Agua, Construcción de presas, Electrificación, Mantenimiento Vial, Infraestructura del transporte, Carreteras y Pistas, Construcción de Puentes, Movimiento de Tierras a Gran Escala, Pads de Lixiviación, Diques, Campamentos Modulares, Plantas Industriales, Electromecánicas, Líneas Eléctricas y Sub Estaciones, Fabricaciones Metal Mecánicas, entre otros que complementan sus competencias y aseguran el éxito de sus operaciones.

Nuestra experiencia se basa en nuestro personal altamente capacitado y con experiencia que garantiza la buena calidad, optimización de costos y plazos de ejecución.

La empresa pertenece al Grupo Aruntani S.A.C, dedicada al rubro minero en la explotación aurífera lo cual garantiza la solvencia y solidez de **AJANI SAC.**

2 OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo de este documento es estructurar nuestro Sistema de Gestión basado en normas internacionales como**: ISO 9001, 14001, 45001 y ISO 37001:2016 / ISO 19600:2015** y fomentar el cumplimiento de las leyes vigentes de aplicación que se han identificado como parte de nuestro contexto.

Para ello, creamos políticas de dirección, de obligado cumplimiento para todos los miembros de nuestra organización, así como para nuestros socios de negocio y entidades controladas.

REFERENCIAS NORMATIVAS

- Norma Internacional ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de Calidad
- Norma Internacional ISO 45001:2018, Sistema de Gestión de Seguridad
- Norma Internacional ISO 14001:2015, Sistema de Gestión medio Ambiental
- Norma Internacional ISO 37001:2016. Sistemas de gestión antisoborno – Requisitos

- Norma Internacional ISO 19600: 2015 Sistema de gestión compliance
- Ley Nº 30424 - Ley que regula la responsabilidad administrativa de las Personas Jurídicas por el delito de cohecho activo transnacional.

3 TERMINOS Y DEFINICIONES

3.1 **S.I.G:** Sistema Integrado de Gestión.

3.2 **FODA:** Fortaleza, Oportunidades, Debilidades, Amenazas.

3.3 **MOF:** Manual de Organización y Funciones.

3.4 **IPERC – Ambiental**: Identificación de peligros, evaluación de riesgos y control, Ambiental

3.5 **IPERC – SSO:** Identificación de peligros, evaluación de riesgos y control, de Seguridad, Salud Ocupacional.

3.6 **Contexto de la organización:** Combinación de cuestiones internas y externas que pueden tenerun efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos.

3.7 Organización: Persona o grupo de personas que tiene sus propias funciones responsabilidades, autoridades y relaciones para lograr sus objetivos.

3.8 **Personal:** directores, funcionarios, empleados o trabajadores temporales y voluntarios de la organización.

3.9 **Socios de negocio:** Parte externa con la que la organización, tiene o planifica establecer, algún tipo de relación comercial.

3.10 Funcionario público: Toda persona que ocupa un cargo legislativo, administrativo o judicial, por designación, elección o como sucesor, o cualquier persona que ejerza una función pública, incluso para un organismo público o una empresa pública, o cualquier funcionario o agente de una organización pública local o internacional, o cualquier candidato a un cargo público.

3.11 Conflicto de intereses: Situación donde los intereses del negocio, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor del personal en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización.

3.12 Parte(s) Interesada(s): Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

3.13 **Mejora continua:** Actividad recurrente para mejorar el desempeño.

3.14 **Control de cambios:** Gestión de la configuración y actividades para controlar las salidas después de la aprobación formal de su información sobre configuración del producto.

3.15 **Infraestructura:** Organización, sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una organización.

3.16 **Sistema de gestión ambiental:** Parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales y otros requisitos, y abordar los riesgos y oportunidades.

3.17 **No conformidad: I**ncumplimiento de un requisito.

3.18 **Sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo:** Sistema de gestión o parte de un sistema de gestión utilizado para alcanzar la política de SST.

3.19 **Incidente:** Sucesos que surgen del trabajo o en el transcurso del trabajo que podrían tener o tienen como resultado lesiones y/o deterioro de la salud.

4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.1 Comprensión de la organización y de su contexto

AJANI SAC, determina las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica, y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su sistema de gestión integrado.

Las cuestiones internas y externas se han establecido mediante la metodología **FODA** el cual se encuentra descrito en el documento **Matriz FODA.**

El seguimiento a las acciones correctivas del análisis estará identificado en su plan de mejora.

4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

Las partes interesadas y sus requisitos se convierten en factores clave del Sistema Integrado de Gestión para proporcionar productos y servicios que satisfagan dichos requisitos.

Para lo cual **AJANI SAC,** determina, revisa y realiza seguimiento de:

a) Las partes interesadas que son pertinentes al SIG.
b) Los requisitos pertinentes de estas partes interesadas.

Asimismo, se determina las necesidades y expectativas de las partes interesadas en el documento **MATRIZ DE PARTES**.

4.3 Determinación del alcance del sistema integrado de gestión

4.3.1 Alcance según ISO 9001, 14001, 45001, 37001 y 19600

Se determinó los límites del Sistema Integrado de gestión, teniendo en cuenta nuestros factores internos y externos, nuestras partes interesadas y nuestros productos y/o servicios.

El alcance del sistema está definido de la siguiente manera*:*

"AJANI S.A.C. brinda servicios de construcción de obras en general; obras viales, obras de edificación (infraestructura educativa, salud, energía, minera y de comunicaciones), obras de saneamiento, plantas de tratamiento de agua, construcción de presas, obras de electrificación, mantenimiento vial, infraestructura del transporte, carreteras y pistas, construcción de puentes, movimiento de tierras a gran escala, pads de lixiviación, diques, campamentos modulares, trabajos de infraestructura y obras industriales, plantas industriales, obras electromecánicas, líneas eléctricas y sub estaciones, fabricaciones metal mecánicas, botaderos, obras de saneamiento, estabilización geotécnicas, elaboración de planes de cierre de mina, desarrollo de ingeniería de minado, perforación, voladura, carguío y acarreo, plantas merril Crowe"

El alcance del sistema integrado de gestión se encuentra registrado como P1-REG-GE-001-1 Alcance del S.I.G., donde también se identifican los requisitos que no aplican el nuestro sistema de gestión.

4.3.2 Alcance Geográfico:

Todos los procesos del alcance del presente manual, son de aplicación en la sede de **AJANI SAC,** ubicada en:

SEDE CENTRAL: Av. José Gálvez Barrenechea 556, San Isidro, Lima.

SEDE 2: AV. Las praderas de Lurín MZ. A lote. 9 Grupo D

4.4 Sistema de gestión y sus procesos

AJANI SAC, ha implementado los procesos necesarios para la eficacia del sistema integrado de gestión, caracterizando los procesos para identificar las entradas y salidas esperadas, su secuencia e interacción, criterios y métodos de operación y control de procesos, recursos, responsabilidades y autoridad, gestionando los riesgos y oportunidades, evaluando los procesos y mejorándolos continuamente.

AJANI SAC, define el SIG bajo el esquema del Mapa de Procesos siguiente:

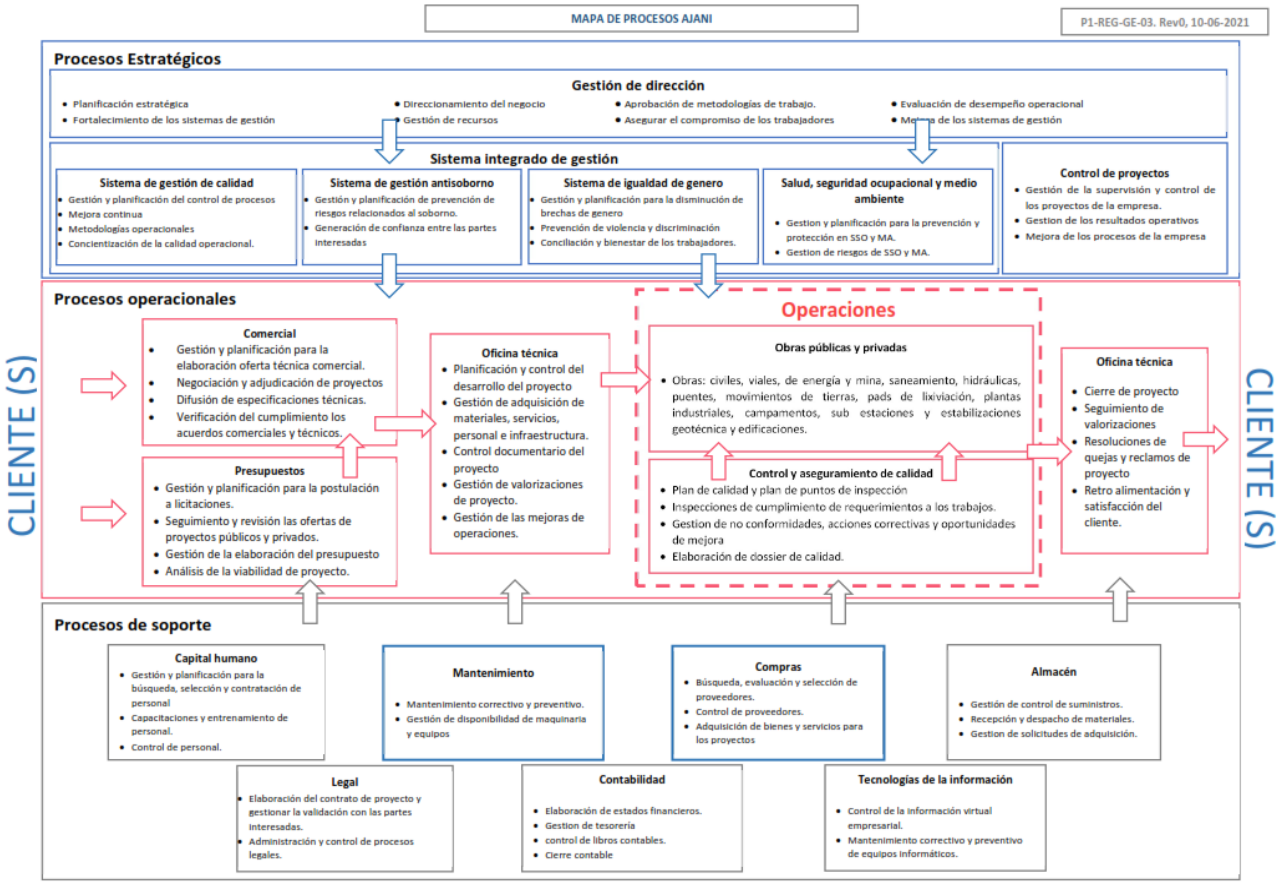


Imagen 1: mapa de procesos

A su vez AJANI define los elementos de su sistema de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente a través de los siguientes elementos:

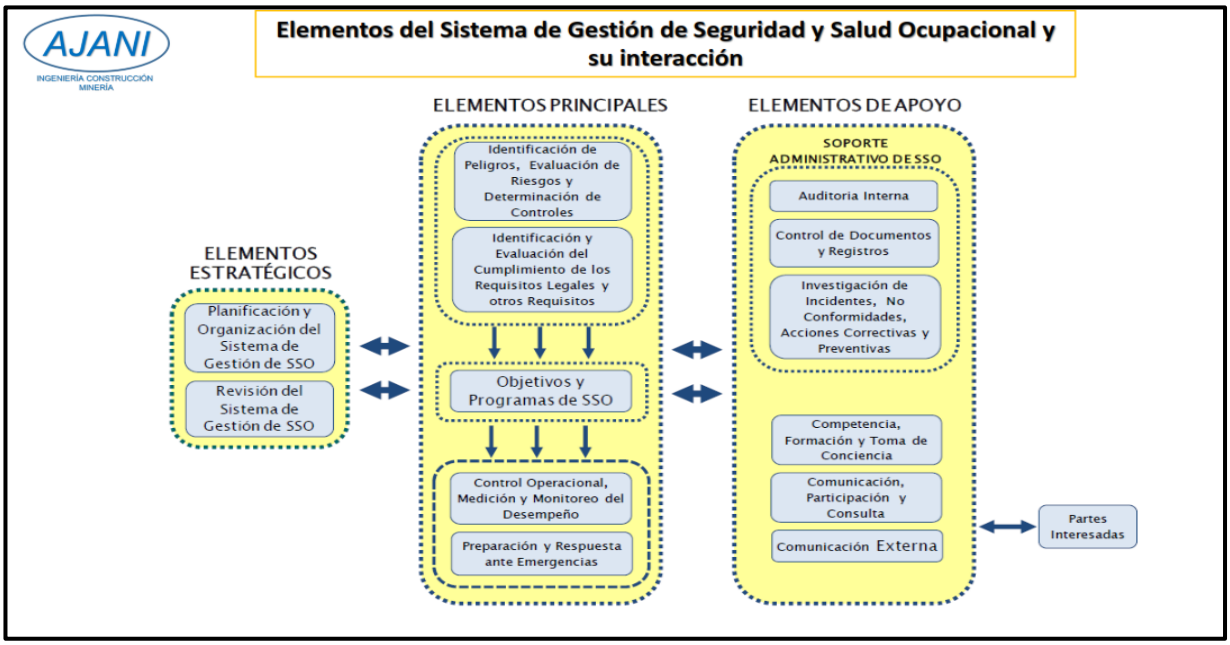


Imagen 2: elementos del sistema de SSO

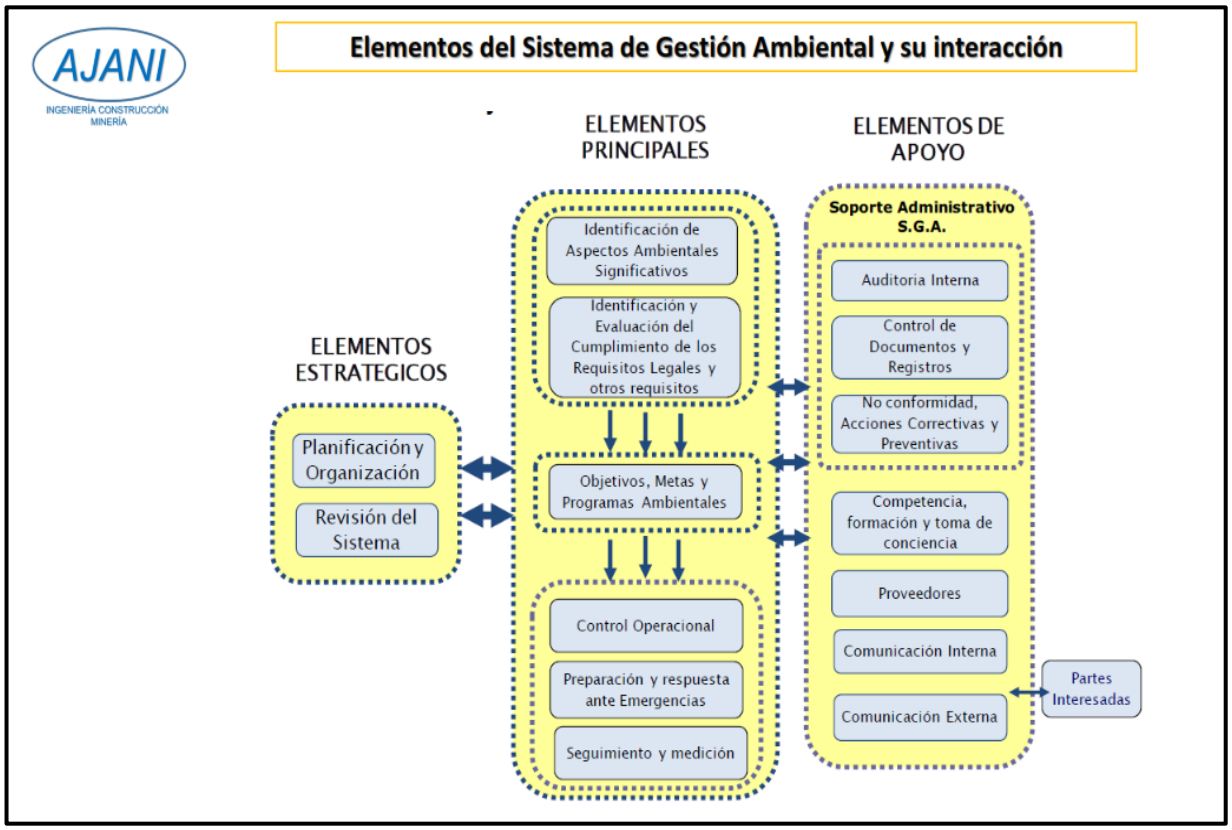


Imagen 3: elementos del sistema de MA

4.5 Evaluación del riesgo de soborno

AJANI SAC, realiza de forma regular las evaluaciones del riesgo para:

a. Identificar el riesgo.
b. Analizar, evaluar y priorizar los riesgos.
c. Evaluar la idoneidad y eficacia de los controles existentes para mitifar los riesgos identificados.

Asimismo se establece criterios para evaluar el nivel de riesgo de soborno, el cual debe ser revisada de manera regular, asi como conservar los registros.

5 LIDERAZGO

5.1 Liderazgo y Compromiso

La alta dirección lidera la Organización para alcanzar los resultados deseados, entre los cuáles se incluyen satisfacer las necesidades y expectativas del cliente y aumentar su satisfacción. Establece la dirección y conduce la Organización, asegurando que todos conocen esos resultados deseados y caminan en la misma dirección, con compromiso de las personas, condiciones para alcanzar los objetivos, propósito y dirección y responsabilidad.

Contando para ello con:

- Organigrama.
- Procedimientos de gestión.
- Perfiles de puesto.
- Objetivos e indicadores.
- Políticas del sistema de gestión.
- Recursos.
- Capacitaciones.
- Premiaciones por buen desempeño.

5.1.1 Órgano de Gobierno

AJANI SAC, cuenta con un Órgano de Gobierno conformado por el Directorio, por el cual demuestra el liderazgo y compromiso con respecto al SIG, cuya finalidad es:

a. Aprobar las políticas
b. Asegurar que la estrategia y Política se encuentre alineados.
c. Revisar el funcionamiento del SIG.

d. Proporcionar los recursos necesarios para la implementación del SIG.
e. Supervisar la implementación del SIG.

Asimismo, se realizan sesiones de Directorio donde se ponen en agenda otros puntos y consideraciones respecto al SIG.

5.1.2 Alta Dirección

La alta dirección conformado por el gerente general asegura que el enfoque al cliente es mantenido en toda la Organización. A través de la aplicación eficaz de los requisitos de las normas ISO, la Organización suministra procesos y servicios conformes que responden a las necesidades y expectativas de los clientes y cumplen los requisitos legales aplicables, siendo tratados los requerimientos y oportunidades que puedan afectar su conformidad.

La Alta Dirección de **AJANI** cumple con las siguientes funciones:

a. Asegurar la integración de los requisitos.
b. Brindar los recursos necesarios para el funcionamiento.
c. Comunicar interna y externamente la Política.
d. Difundir la importancia de cumplir con el sistema de gestión.
e. Asegurar el logro de objetivos.
f. Dirigir al personal para contribuir a la eficacia del SIG.
g. Promover la mejora continua.
h. Fomentar el reporte de desempeño de nuestros procesos.
i. Asegurar que ningún personal sufra represalias.
j. Reportar al Órgano de Gobierno sobre el funcionamiento del SIG.

Para dar cumplimiento a las funciones y responsabilidades antes descritas, hay que atender al formato de **Acta de la Revisión por la Dirección**, así como el **Informe de Cumplimiento** que se presenten a la Alta Dirección u Órgano de Gobierno (de ser pertinente).

5.2 Política

La empresa **AJANI INGENIERÍA CONSTRUCCIÓN Y MINERÍA,** como empresa dedicada a la construcción de obras civiles en general, tiene como objetivo alcanzar un elevado nivel en Seguridad y Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad y Anti Soborno para todo su personal, contratistas y visitantes.

5.2.1 Establecimiento de políticas:

AJANI cuenta con las siguientes políticas para regir sobre el sistema integrado de gestión.

- P1-PO-GE-GE-01 Política del sistema integrado de gestión.
- P1-PO-GE-GE-02 Política de disciplina alcohol y drogas.
- P1-PO-GE-GE-03 Política de negatividad.

- P1-PO-GE-GE-05 Política de cumplimiento.

5.2.2 Comunicación de la política de la calidad:

La política del sistema integrado de gestión es capacitada, transmitida, difundida y está disponible para nuestras partes interesadas a través de:

- Correos corporativos.
- Paneles publicitarios.
- Carpeta compartida del sistema informático.
- Registros de capacitación sobre las políticas del sistema de gestión.
- Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia

5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

5.3.1 Roles y responsabilidades

AJANI asegura que los roles, responsabilidades y autoridades, relevantes para el sistema son definidas, comunicadas y comprendidas, para lo cual se cuenta con los siguientes lineamientos:

- Perfiles de puesto.
- Organigrama del proyecto.
- Registros de capacitación y evaluación para su comprensión.

Las funciones describen el papel del personal en la empresa; las responsabilidades les son atribuidas para aclarar las obligaciones exigidas por la función que desempeñan; las autoridades establecen el grado de autonomía de decisión que poseen para realizar o hacer realizar las tareas para alcanzar los objetivos deseados para el sistema integrado de gestión.

En función de los niveles de riesgo del puesto se establecen las medidas de diligencia debida en cuanto a la **Matriz de Riesgo de Soborno.**

5.3.2 Función de cumplimiento antisoborno

El Directorio de **AJANI SAC,** designa un Oficial de Cumplimiento, para asumir la responsabilidad y autoridad para:

- Impulsar y supervisar, de manera continua, la implementación y eficacia del sistema de gestión anti soborno y el sistema integrado de gestión en los distintos ámbitos de la organización.

- Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el sistema de gestión anti soborno y el sistema integrado de gestión como también las cuestiones relacionadas con el soborno.
- Asegurarse de que el sistema de gestión anti soborno y el sistema integrado de gestión es conforme con los requisitos de este documento.
- Informar sobre el desempeño del sistema de gestión anti soborno y el sistema integrado de gestión al Directorio y a la Gerencia General y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.

Para ello, se ha firmado el **Acta - Designación del Oficial de Cumplimiento**, por el Directorio de **AJANI SAC.**

El **Oficial de Cumplimiento** es provisto de recursos suficientes y tiene acceso directo y rápido al **Directorio** y a la **Gerencia General** en el caso de que cualquier problema o inquietud tenga que ser elevado en relación con el soborno o SGAS Y SGC.

5.3.3 Delegación de la toma de decisiones

Para los casos en los que la Gerencia General de **AJANI SAC,** delegue la toma de decisiones en ámbitos en los que exista riesgo de soborno mayor que bajo, en la organización se tienen definidos y se aplican procedimientos y controles que garanticen que el proceso de decisión y el nivel de autoridad de quienes las toman son adecuados y están libres de conflictos de intereses reales o potenciales.

Asimismo, para evitar conflicto de intereses, el **Oficial de Cumplimiento** no procede a realizar las investigaciones recibidas a través del canal de denuncias u otros medios, de acuerdo a los siguientes casos:

a. Si en la denuncia se encuentra involucrado el proceso de Legal y Recursos Humanos, la investigación es comunicada al Gerente General.
b. Si en la denuncia se encuentra involucrado el Gerente General, la investigación es realizada por el Directorio (mínimo un miembro).
c. Si en la denuncia se encuentra involucrado al propio Oficial de Cumplimiento, la investigación es realizada por el Gerente General.

6 PLANIFICACIÓN

6.1 Acciones para abordar Riesgos y Oportunidades

Para la planificación del Sistema Integrado de Gestión, consideramos el contexto y las expectativas de las partes interesadas de nuestra organización, así como la evaluación de los riesgos.

Desde **AJANI SAC,** se considera esencial identificar los posibles riesgos, analizarlos, evaluarlos y elaborar una estrategia adecuada que permita conocer el estado del sistema y adoptar las medidas necesarias para tratar los riesgos que puedan derivarse.

En **AJANI SAC,** se identifican los riesgos y oportunidades que son necesario tratar. Adicionalmente, se planifican las acciones para tratar estos riesgos y oportunidades y la manera de integrar e implementar las acciones en los procesos del sistema de gestión y evaluar la eficacia de estas acciones.

Para ello, se dispone el documento **del procedimiento de gestión de Gestión de riesgos, y La Matriz de Riesgo,** por medio de los cuales se definen y aplican procesos de identificación, evaluación, análisis y eficacia de las acciones de los riesgos y oportunidades.

6.2 Objetivos y planificación para lograrlos.

Los objetivos del sistema integrado de gestión han sido determinados por la organización, en base a la política. Para alcanzar resultados específicos, como:

- Satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes.
- Contar con los recursos necesarios.
- Mejora Continua del Sistema Integrado de Gestión.
- Prevenir lesiones y enfermedades.
- Mitigar los impactos ambientales especialmente los significativos generados por nuestra actividad.
- Contar con proveedores calificados que garanticen los recursos necesarios para el desarrollo del servicio.

Los objetivos son registrados en el cuadro de objetivos e indicadores como también tienen entradas a través del:

- Informe de desempeño del proceso.
- Acta de revisión gerencial

6.3 Planificación de cambios

Nuestros cambios están dirigidos a mejorar el desempeño de la empresa o derivarse de la necesidad de reaccionar a circunstancias asegurando la integridad del sistema, para lo cual la empresa cuenta con las siguientes herramientas para su control:

- Transmittal
- RFI
- Solicitud del cambio
- Correos corporativos

- Procedimientos para el control documentario

7 APOYO

7.1 Recursos

AJANI SAC, determina y proporciona los recursos necesarios para las operaciones, establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema integrado de gestión, los cuales se definen los recursos que se han destinado a los mismos para la consecución de los objetivos fijados, ***asimismo se considera:***

Recursos físicos: La organización dispone de recursos físicos necesarios (instalaciones, infraestructura, equipos, entre otros) para la implementación y sostenibilidad del sistema.

Recursos financieros: La organización mantiene un presupuesto anual para cubrir los gastos de las actividades relacionadas con el sistema de gestión. Asimismo, identifica en su contabilidad real los gastos efectivamente destinados al mismo.

7.1.1 Personas:

La dirección a fin conseguir la eficacia en nuestros servicios, asigna según planificación el personal necesario y competente, externo o interno. Que estará determinado en el presupuesto del proyecto. Para ello cuenta con:

- Organigrama del proyecto
- Lista de personal del proyecto
- MOF - Perfil de puesto / Matriz de comunicaciones y responsabilidades.
- C.V., documentado
- Capacitaciones
- Evaluaciones complementarias según corresponda
- .

7.1.2 Infraestructura:

AJANI proporciona y mantiene la infraestructura necesaria como:

- Edificios y servicios asociados (Planos, Permisos de funcionamiento, Acta de constitución, otros que determine el estado)
- Equipos, incluyendo hardware y software (Inventario de equipos, registros de mantenimiento, licencias de software, fichas técnicas, certificados de calibración segúnapliquen, otros que se determinen en el servicio.)
- Recursos de transporte.
- Tecnologías de la información y la comunicación.

7.1.3 Ambiente para la operación de los procesos:

AJANI asegura que las condiciones de trabajo sean adecuadas para el desarrollo de sus procesos.

Contando para ello, con monitoreos realizados por el sistema integrado de gestión, al conjunto de condiciones de trabajo que incluyen aspectos físicos, psicológicos y ambientales como: temperatura, iluminación, esquemas de reconocimiento, estrés laboral, ergonomía y atmósfera de trabajo).”

- Registro de calibración de instrumentos
- Reportes de mantenimiento de infraestructura.
- Prevención de riesgos laborales.
- Monitoreo ambiental.

7.1.4 Recursos de seguimiento y medición:

La Organización ha identificado los recursos que necesita para asegurar resultados válidos fiables, que permiten la toma de decisión sobre la conformidad del producto con confianza.

- Calibración de máquina de soldar y horno portátil.
- Control de dispositivos de medición y monitoreo.
- Control de calibración.

7.1.5 Conocimientos de la organización:

La empresa alienta la gestión del conocimiento como soporte del sistema integrado de gestión. Para ello, promueve la formación, y facilitar el conocimiento necesario para garantizar la conformidad de los procesos y servicios a través de:

- Inducción y capacitación de personal.
- Plan de capacitación.
- Registros de capacitación.
- Competencias del personal.

7.2 Competencia

7.2.1 Generalidades

AJANI SAC, mediante el proceso de Legal y RRHH, con el apoyo de los dueños de los procesos:

a. Asegura que el personal sea competente basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas según el **Perfil de Puestos del MOF y el file de las competencias del personal.**
b. Si como resultado de sus competencias se detecte necesidad adquirir competencias, estas capacitaciones serán incluidas en el **Programa Anual de Capacitación**, asimismo se evalúa la eficacia de las capacitaciones cuando sea pertinente**.**
c. Mantiene archivada la evidencia de la competencia del personal de **AJANI SAC.**

7.2.2 Proceso de contratación

AJANI SAC, en la relación a todo su personal implementa procedimientos para los diferentes tipos de contrataciones, permitan tomar medidas disciplinarias, entre otros, se verifica en el procedimiento de **Gestión de RRHH.**

7.3 Toma de Conciencia y Formación

AJANI SAC, facilita la toma de conciencia y la formación de manera adecuada y apropiada para el personal las cuales se encuentran descritas en el **Programa de Capacitación,** con la finalidad de realizarle el seguimiento respectivo.

También es importante para AJANI que el personal tome conciencia sobre los temas de:

- Política del sistema integrado
- Los objetivos del área de trabajo.
- Participación en el sistema integrado de gestión
- Beneficios del cumplimiento de los lineamientos del sistema de integrado de gestión
- Implicaciones del incumplimiento de los lineamientos del sistema integrado de gestión.

Asimismo, **AJANI SAC,** realiza la toma de conciencia a sus socios de negocios que actúan en nuestro nombre o en nuestro beneficio, los cuales son comunicados por el **compromiso de antisoborno.**

El cual se puede evidenciar mediante las reuniones en la organización, auditorías internas, seguimiento de indicadores, canales de comunicaciones, correo electrónico de la organización.

7.4 Comunicación

Las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema integrado, se ha determinado a través del **procedimiento de Gestión de la comunicación,** que incluye la gestión para:

- Comunicaciones internas.
- Transmittals
- Correos
- Actas de reuniones
- RFI
- Otros que determinen la interacción entre las partes de emisor y receptor.

Además, se ha identificado, las disposiciones necesarias para un eficaz sistema de comunicación con nuestro personal y socios de negocios. Se cuenta con diversos medios de comunicación, como: atención de llamadas, correos, entre otros.

7.5 Información documentada

AJANI SAC, ha establecido el P1-PRO-OT-GE-001_0 **Procedimiento de Control Documentario y el** P1-PRO-OT-GE-002_0 **- Procedimiento de Codificación de Registros y Documentos,** que describen los lineamientos para la creación y actualización, como el control de la información documentada.

Los documentos del sistema de gestión se organizan según la pirámide documental que tiene el siguiente esquema:

A su vez en la creación actualización de la información documentada del sistema de gestión, se asegura:

a. La identificación y descripción
b. El formato y los medios de soporte
c. La revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación

En el control documentario del sistema integrado de gestión se asegura la disponibilidad, la idoneidad para su uso (donde y cuando se necesite) y la protección de la información documentada. Asimismo, se definen los controles para la distribución, acceso, recuperación y uso; el almacenamiento y preservación (incluida la preservación de la legibilidad); el control de cambios, la conservación y disposición. Asimismo, todos los registros exhiben una fecha de ejecución y una firma o alguna autenticación equivalente.

La información documentada es conservada como evidencia de la conformidad y es protegida contra las modificaciones no intencionadas, se realizan copias de seguridad que se registran en el registro de Seguimiento de copias de seguridad.

El despliegue de los documentos relevantes del sistema de gestión, el Responsable de SIG / Oficial de Cumplimiento da conformidad y brinda la autorización, garantizando de esta manera que la información contenida es vigente, y es responsabilidad de los dueños de asegurar que la información que encuentre desplegada en los canales de comunicación vigentes establecidos por la organización. Toda la información de los documentos del sistema integrado de gestión se detalla en la **Lista maestra de documentos.**

8 OPERACIÓN

8.1 Planificación y control operacional

AJANI ha determinado como entradas para la planificación : documentos, registros, especificaciones de proyectos y recursos que considera necesarios y adecuados para comprobar que los procesos son realizados de acuerdo a lo planificado, así como la acción necesaria para demostrar la conformidad de los procesos y servicios con los requisitos.

En nuestro sistema integrado de gestión, se necesitan controles eficaces para asegurar que se obedecen las obligaciones contra el soborno y que se previenen o se detectan y corrigen los riesgos de soborno, Como también controles para las operaciones de fabricación y montaje. Estas necesidades deben estar recogidas en procedimientos propios del sistema integrado de gestión o de otras actividades de **AJANI SAC**.

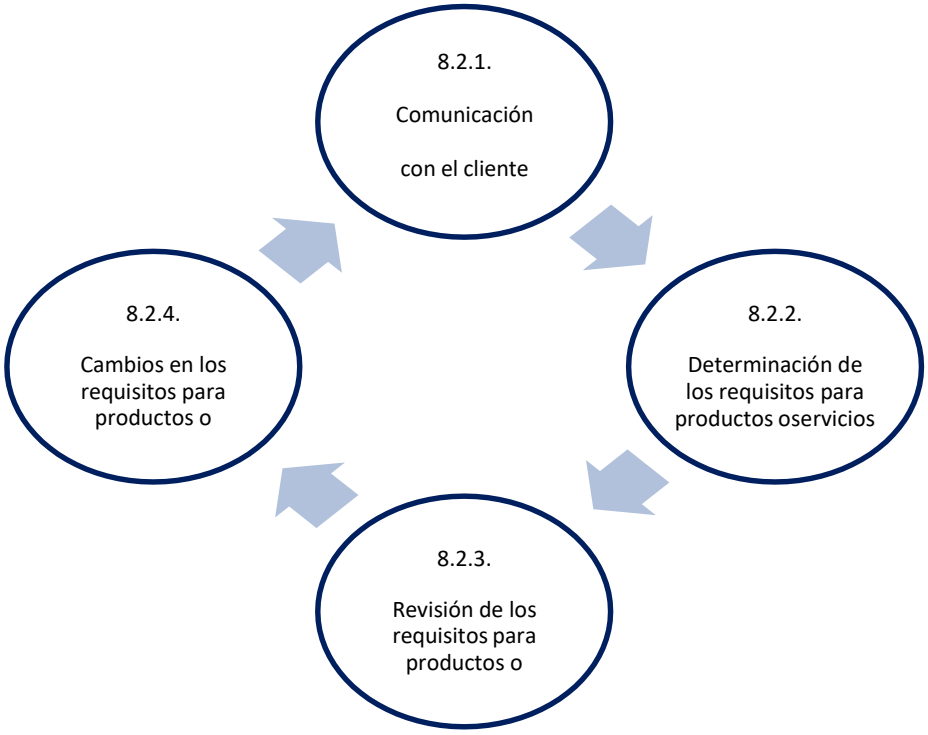
En **AJANI SAC,** establecemos controles para gestionar los riesgos que se hayan identificado y los controlamos, con la finalidad de alcanzar el comportamiento y objetivos deseados. Los tipos y niveles de controles se diseñan con el rigor suficiente para facilitar el logro de las metas del sistema integrado de **AJANI SAC**.

Estos controles se mantienen y son evaluados y probados periódicamente para asegurar que continúan siendo eficaces. Estos se describen a través de:

- Información documental operacionales (calidad, seguridad, salud ocupacional, medio ambiente y de gestión antisoborno).
- Lista maestra de documentos del proyecto.
- Matriz de riesgo.

8.2 Requisitos para los productos y servicios

Interacción de procesos para los requisitos del producto / servicio



8.2.1 Comunicación con el cliente:

La Organización proporciona información que aclare eficazmente al cliente acerca de las características y especificaciones de los productos y servicios. Esta se puede apreciar a través de:

- Catalogo
- Propuesta técnica económica.
- Presentación de la empresa.

- Carta de presentación T. Económica.
- Información básica de Ajani.
- Área de negocios.
- Otros que se determinen necesarios para clarificar los requisitos.

8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios:

La organización determina los requisitos del cliente con nuestras partes interesadas del proyecto, a fin de lograr la satisfacción de los acuerdos. Esto se puede apreciar a través de:

- Correos
- Acta de reunión.
- Contrato revisado.
- Correos con los alcances contractuales revisados.
- Oferta económica / técnica.

8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios / Cambios en los requisitos para los productos y servicios.

La empresa asegura que las especificaciones para el servicio son revisadas y actualizadas ante cualquier cambio. Asegurándose que los requisitos estén definidos antes de la ejecución del servicio. Esto se puede apreciar a través de:

- Planos
- Alcances contractuales
- Correos
- Oferta técnica, económica.
- Ordenes de servicio.
- Otros documentos donde estén descritas los requisitos del servicio.

8.3 Diseño y desarrollo:

AJANI gestiona la elaboración del diseño y desarrollo de todos sus proyectos aplicando los procesos de planificación, revisión y control, investigación y evaluación para cada uno de los productos ofrecidos al cliente como también gestionando los cambios durante el proceso. La gestión del diseño y desarrollo se puede evidenciar a través de:

- Especificaciones técnicas del cliente y/o recomendaciones del cliente.

- Plan de trabajo
- Especificaciones y/o lineamientos de la empresa.
- Back up de información de diseño y el desarrollo de productos.
- Normas de ingeniera.
- Requisitos legales aplicables.
- Acta de revisión de alcances.
- Cronograma de entrega de trabajos
- Matriz RAM /RACI
- Correos de consultas

8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente (Tipo y alcance del control, Información para los proveedores externos)

La Organización gestiona los procesos de adquisición de suministros externamente a través del **procedimiento de gestión compras y la política de compras** como también en estos documentos se define requisitos, selecciona los proveedores y establece los controles necesarios para garantizar la conformidad necesaria de los procesos de adquisición productos y servicios procedentes externamente. Los controles de proceso se pueden observar a través de:

- Selección, evaluación y revaluación de proveedores.
- Cartera de proveedores.
- Lista de materiales críticos.
- Procedimiento de compras
- Comparativo de cotizaciones (selección del proveedor).
- Contratos
- Correos
- Ordenes de servicio.

8.5 Producción y provisión del servicio

La empresa produce y suministra productos y servicios bajo condiciones planificadas y controladas, que aseguren y demuestren su conformidad, incluyendo las actividades posteriores a la entrega. Esto aplica a todas las obras civiles en general de los proyectos de **AJANI SAC.**

8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio:

Las condiciones controladas a considerar incluyen todas las actividades desarrolladas y los recursos usados en la producción y suministro del producto y en la provisión del servicio, antes, durante y después de la liberación de los productos y servicios.

- Plan anual de salud Ocupacional

- Plan anual de SST
- Registros de control de SST
- Plan de manejo ambiental
- Registros de control de MA
- Plan de aseguramiento de la calidad.
- Plan de puntos de inspección
- Registros de QAQC
- Planificación de la producción de los proyectos.
- Registros de control de operaciones
- Especificaciones del proyecto (contratos, Planos, OC, ofertas técnicas)

8.5.2 Identificación y trazabilidad:

La identificación se realiza de acuerdo con la naturaleza del proceso, producto o servicio, y con las efectivas necesidades de los usuarios, incluyendo las necesidades de los clientes, reglamentación y legislación aplicable.

Los medios de identificación pueden ser variados y aplicados en conjunto, tales como:

- Matriz de control y seguimiento de materiales usados
- Registros de avance de producción
- Registros de instalación de estructuras
- Listado de codificación de productos realizados
- Fichas técnicas de los materiales
- Ordenes de servicio
- Órdenes de compra.
- Certificados de calidad del material.
- Hojas de seguridad
- Registros de control de calidad
- Registros de SSOMA
- Registros de operaciones

8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos.

En la empresa se tiene mucho cuidado con la propiedad del cliente sea elementos físicos y/o digitales, en todo caso se identifica, se controla su uso y se comunica la condición del bien al cliente. Estos controles se realizan a través de los siguientes procedimientos.

- Control de la información suministrada por terceros.
- Control de materiales del cliente.

8.5.4 Preservación

se da atreves de las condiciones de almacenamiento como temperatura, embalaje y recomendaciones de las fichas técnicas para los materiales que se usaran en los proyectos, estas condiciones son administradas por los almacenes de los distintos proyectos.
En el caso de los materiales ya construidos la preservación de las salidas creadas se da a través de los tratamientos civiles y específicos técnicos que se ofrecen en los contratos.

- Procedimientos de almacenajes
- Especificaciones contractuales
- Especificaciones técnicas de los materiales

8.5.5 Actividades posteriores a la entrega

Las actividades posteriores a la entrega son realizadas de forma controlada, la empresa dispone de mecanismos que le permiten asegurar el control, desde la solicitud o identificación de la asistencia por el cliente, hasta su realización conforme a los requisitos en el alcance. **AJANI** considera todas las actividades post servicios especificadas en los contratos para lo cual considera los requisitos del cliente y las garantías ofrecidas por la empresa asociadas descritas en los documentos legales y de contrato.

8.5.6 Control de los cambios:

La empresa demuestra que los cambios en los proyectos y prestación del servicio son identificados, revisados y realizados de modo controlado manteniéndose la información documentada, estos cambios se registran y se controlan en los siguientes documentos:

- Transmittal
- RFI
- Correos de comunicación de cambios con el cliente
- Matriz de seguimiento del proyecto

8.6 Liberación de los productos y servicios

El momento de verificación de los criterios de aceptación de los productos y servicios es determinado por **AJANI** en etapas adecuadas, desde las verificaciones de los productos y servicios obtenidos del exterior, pasando por las etapas intermedias de producción o prestación, hasta las actividades ejecutadas antes de la liberación final para el cliente. Los procesos de liberación se encuentran descritos en el **procedimiento de liberación de productos** y servicios de proyecto para las diferentes obras; se tiene como controles lo siguientes registros:

- Acta de entrega del proyecto

- Acta de levantamiento de punch list
- Acta de entrega de avance
- Lista de liberación de elementos.
- Registros de liberación de etapas de proyecto

8.7 Control de las salidas no conformes

El producto o servicio no conforme identificado durante el proceso o en su liberación, serán tratados hasta las correcciones pertinentes y serán validadas al final por el cliente o responsable de aseguramiento y control de calidad de la empresa. Estas estarán controladas en los registros de acciones correctivas y estatus de no conformidades.

En cualquier fase del proceso, todas las salidas no conformes están identificadas y controladas de forma apropiada para prevenir el uso no deseado. Las no conformidades son controladas a través del **procedimiento de salidas no conformes** y a su vez toda no conformidad genera registros de no conformidad los cuales sirven para el seguimiento de la levitación de las no conformidades.

8.8 Debida diligencia y gestión de controles de soborno inadecuados

En AJANI **SAC,** se realiza la debida diligencia sobre las actividades, socios y miembros de la organización, evaluando el alcance, la escala y la naturaleza de los riesgos de soborno, estableciendo los controles necesarios de prevención y detección del riesgo, según **procedimiento de Control Operacional y debida diligencia.**

Se evalúa los riesgos con cada tercero antes de hacer negocios con ellos o iniciar una relación laboral con los mismos. En función de esta evaluación de riesgos, se deberá determinar el nivel del análisis de diligencia debida que se debe llevar a cabo en relación con dicho tercero; cuanto mayor sea el riesgo, mayor es el análisis, pero en todos los casos la diligencia debida debe ser minuciosa y atenta.

8.9 Controles financieros

En **AJANI SAC,** mantiene un sistema de control sobre cualquier transacción o uso de dinero interno adecuado, reflejando las cuentas y transacciones de forma transparente, dichos controles se especifican en los **Controles financieros**.

8.10 Controles no financieros

En **AJANI SAC,** se implantan controles sobre las compras y otros procesos no financieros para gestionar los riesgos en los mismos, los cuales se especifican en los **Controles NO financieros**.

8.11 Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocio.

En **AJANI SAC,** para la realización de nuestras actividades requerimos contar con organizaciones controladas con los cuales contamos con vínculos contractuales. En estos casos, solicitamos que se tomen las medidas necesarias para verificar que se trata de organizaciones legítimas y qué medidas toman (o la ausencia de las mismas) respecto a la prevención del soborno.

Estas cuestiones se encuentran desarrolladas en el procedimiento de **Control de organizaciones y socios de negocios.**

8.12 Compromisos antisoborno

En **AJANI SAC,** siguiendo nuestra intención de prohibición del soborno, a todos los niveles, incluimos en los contratos con nuestros socios de negocio cláusulas específicamente orientadas a la exigir la prevención del mismo.

Los casos en los que debemos incluir dichas cláusulas y su contenido se encuentran recogidos en el procedimiento de **Control de organizaciones y socios de negocios**.

8.13 Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares

En **AJANI SAC,** en orden a nuestro objetivo de prevención del soborno, regulamos la oferta, suministro y/o aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares que se consideran, o razonablemente puedan percibirse, como soborno.

Estas cuestiones se determinadas en el documento **Código de Conducta.**

8.14 Planteamiento de inquietudes, queja o reclamos

En **AJANI SAC,** para poder cumplir nuestro objetivo de asegurar la prevención del soborno, facilitamos tanto a nuestro personal como a terceros canales de comunicación para que, dado el caso, tengan la posibilidad de reportar cualquier circunstancia que pueda suponer la materialización de un riesgo de soborno para la organización, así como incumplimientos o debilidades que detecten del sistema integrado de gestión y que nos puedan ayudar a mejorar de forma continua nuestra labor.

En estos canales de comunicación garantizamos la confidencialidad de todos los datos aportados y mantenemos un firme propósito de prohibición de cualquier tipo de represalia contra quienes hagan uso de estos mecanismos.

En su caso, facilitamos asesoramiento a quienes empleen estos canales de comunicación para plantear dudas e inquietudes relacionadas con cualquier aspecto relativo al sistema integrado de gestión y el sistema de gestión antisoborno.

El funcionamiento de estos canales de comunicación se encuentra descrito en el **Procedimiento de Investigación de Incumplimiento e Irregularidades.**

8.15 Investigar y abordar el soborno

Desde **AJANI SAC,** evaluamos y requerimos, en los casos apropiados, la investigación de casos de soborno que sean informados por las diferentes causas o los que sean detectados o se encuentren bajo razonable sospecha.

Si de las investigaciones se revela algún soborno o incumplimientos de la Política de Cumplimiento del sistema gestión anti soborno y el sistema integrado de gestión, adoptaremos las medidas pertinentes en función de la gravedad del supuesto y lo pondremos en conocimiento de las autoridades en caso de que sea necesario.

Para el cumplimiento de esta labor disponemos los recursos necesarios para realizar las investigaciones, quedando, en su caso, garantizados en todo momento los derechos del denunciante y del denunciado.

Esta función se encuentra totalmente desarrollada en el procedimiento de **Investigación de incumplimientos e irregularidades.**

9 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

AJANI SAC, ha establecido lo siguiente:

La necesidad de realizar seguimiento al cumplimiento, del desempeño del proceso a través de los **documentos** de **Objetivos del sistema integrado y de los procedimientos de Seguimiento y medición** y todo aquello que requiera ser medido o monitoreado en el sistema.

De acuerdo a los resultados alcanzados, los dueños del proceso establecen las correcciones y acciones a tomar para corregir, según corresponda, la tendencia de los resultados de los indicadores u otros mecanismos y lograr la meta.

Los resultados del análisis y evaluaciones, pueden ser considerados en las sesiones de Revisión por la dirección a fin de establecer oportunidades de mejora necesarias. A su vez también se realiza la **medición de la satisfacción del cliente** como entrada para la medición de la evalucion del desempeño del sistema integrado de gestión.

9.2 Auditoria interna

AJANI SAC, ha definido **el procedimiento de Auditoria interna**, que contempla las responsabilidades y requisitos para la ejecución de las auditorías internas, de tal manera que se pueda determinar el grado en el que el sistema de gestión opera y cumple las disposiciones planeadas, con los **requisitos** de las Normas ISO 9001, 45001, 14001 y 37001:2016 e ISO

19600:2015; además, la documentación permite verificar que el sistema se ha implantado y se mantiene de manera eficaz. Las auditorias son gestionada a través de:

- Programa de auditoria
- IG-DIR-001 Informe de auditorías.

9.3 Revisión por la dirección

9.3.1 Revisión por la alta dirección, por el Órgano de Gobierno y por la Función de Cumplimiento Antisoborno

En **AJANI SAC,** tanto la Gerencia General como el Directorio llevan a cabo, al menos una vez al año, una revisión de nuestros sistemas de gestión conforme a lo establecido en las normas ISO aplicables en su versión vigente; y para el caso del Oficial de Cumplimiento, la frecuencia de revisión es anual.

Para obtener evidencia de dichas revisiones estas se documentan, respectivamente, en un registro de **Acta de Revisión**, por el Oficial de Cumplimiento / Responsable SIG.

En el caso de que se produzcan cambios importantes en la organización, los procesos, o en la Política del Sistema de Gestión, se realiza revisiones del sistema extraordinarias. Las revisiones se registran en el **acta de revisión de la dirección.**

10 MEJORA

La Organización promueve acciones de mejora para atender a los requisitos de los clientes y aumentar su satisfacción.

10.1 No conformidad y acción correctiva

El Oficial de Cumplimiento establece los mecanismos para que el personal que conforma **AJANI SAC,** toma acciones para eliminar la causa de no conformidades, con objeto de prevenir que vuelva a ocurrir. Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas. Se establece el **procedimiento de acciones correctivas**. Las acciones correctivas son tratadas a través del **plan de mejoras.**

10.2 Mejora continua

La Gerencia General de **AJANI SAC,** por medio del responsable SIG/ Oficial de Cumplimiento mejora continuamente la idoneidad, adecuación y la eficacia del sistema de gestión; así. Mediante el uso de los resultados del análisis y la evaluación y las salidas de la Revisión por la Dirección, entre otras. Todas estas entradas son registradas en el **plan de mejoras** donde se realiza el seguimiento e implementación de las mejoras.