

	Planteamiento de incumplimiento e irregularidades	Código: FP-04-08
		Versión: 00
		Fecha: 01.11.19

NOMBRE DEL PROCESO / SUBPROCESO		Planteamiento de incumplimientos e irregularidades	
NOMBRE PROCESO PRINCIPAL	FP - 04 Control operacional y diligencia debida	PROPIETARIO DEL PROCESO	Oficial de Cumplimiento
MISIÓN, OBJETIVOS Y FINALIDAD DEL PROCESO			
Definir nuestros canales de comunicación y su tratamiento para fomentar y facilitar que cualquier colaborador, socio de negocios o parte interesada pueda informarnos de cualquier tipo de inquietud y/o conducta que pudiera ser sospechosa de un acto de corrupción en el desarrollo de nuestras actividades por parte de cualquier miembro de Ajani S.A.C. (en adelante Ajani), estableciendo las adecuadas garantías de confidencialidad, protección e información.			
ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROCESO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planteamiento de inquietudes e irregularidades 2. Establecimiento de un canal de consultas y orientación sobre ética y cumplimiento 3. Establecimiento del canal de denuncias 4. Protección de las personas denunciantes o que realizan comunicaciones 5. Presentación de comunicaciones y denuncias 6. Recepción y acuse de recibo 7. Registro y revisión de datos 8. Solicitud de ampliación de la información recibida 9. Análisis preliminar 10. Actuación ante conflictos de intereses 11. Conservación de la información 12. Seguimiento y medición 			
ENTRADAS		SALIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación de incumplimientos e irregularidades ▪ Consultas sobre ética y cumplimiento 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de dudas y consultas ▪ Análisis preliminar de denuncias ▪ Recomendación de la apertura de un proceso de investigación ▪ Archivo de las denuncias 	
RECURSOS			
Puestos implicados		Recursos e Infraestructura	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficial de Cumplimiento ▪ Gerencia General ▪ Directorio 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipos y aplicaciones informáticas (<i>hardware</i> y <i>software</i>) ▪ Tiempo de los puestos afectados a la aplicación del proceso ▪ Recursos económicos necesarios para el desarrollo del proceso ▪ Página web 	
INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLE			
Documentación		Registros	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ CÓDIGO DE CONDUCTA ▪ FP-01 GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES ▪ FP-04-01 GESTIÓN DE RRHH ▪ FP-04-08 INVESTIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS E IRREGULARIDADES ▪ FP-05 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes preliminares ▪ R-04-07-01 LISTADO DE DUDAS Y DENUNCIAS 	
Indicadores		Riesgos	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de dudas, consultas y denuncias recibidas 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de imparcialidad del personal implicado en la recepción y gestión de las denuncias. 	

- Débil protección de los datos del denunciante

ACTIVIDADES

ORDEN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Establecimiento de un canal de consultas y dudas y orientación sobre ética y cumplimiento	<p>Para cualquier cuestión relacionada con consultas o dudas relativas al cumplimiento, la ética o riesgos de incumplimiento, pueden comunicarla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mediante el canal de denuncias (pag. Web) • De forma personal al Oficial de Cumplimiento y/o, • Mediante correo electrónico a la dirección denunciasajani@mdh.com.pe <p>Todas las consultas serán atendidas, respondidas y registradas por el Oficial de Cumplimiento.</p> <p>En caso de que la consulta y/o duda planteada pudiera suponer un incumplimiento y/o una conducta delictiva, el Oficial de Cumplimiento registrará la misma en el Registro del Listado de dudas y consultas a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el presente proceso.</p> <p>Los canales para efectuar las consultas y orientar sobre ética y cumplimiento serán difundidos en la página web de Ajani, así como en el Código de conducta que se entrega a todos los trabajadores, conforme lo dispuesto en el Procedimiento de Reclutamiento y selección.</p> <p>Las comunicaciones y consultas recibidas serán tenidas en cuenta para la identificación de riesgos de comisión de delitos y oportunidades -conforme a lo dispuesto en la Procedimiento de Gestión de Riesgos de Cumplimiento, así como para la detección de necesidades de formación.</p>	Oficial de Cumplimiento
2	Establecimiento del canal de denuncias	<p>Todos los miembros, socios de negocio y partes interesadas de Ajani que tengan conocimiento o indicios razonables de actuaciones que puedan constituir un riesgo de comisión de delitos tienen la obligación de ponerlo en conocimiento de Ajani a través del canal de denuncias establecido al efecto.</p> <p>Asimismo, y también mediante el mismo, pueden poner en conocimiento cualquier irregularidad acerca del SGC, actividades poco éticas llevadas a cabo en Ajani y/o cualquier otra situación irregular y/o conducta que se aparte de los valores y principios establecidos en nuestro Código de conducta.</p>	Oficial de Cumplimiento
3	Protección de las personas denunciante o que realizan comunicaciones	<p>Se garantiza la CONFIDENCIALIDAD de los datos del denunciante o de la persona que realiza la comunicación y absoluta reserva de su identidad, a través de los canales establecidos por AJANI, así como la total ausencia de represalias.</p> <p>Para garantizar dicha confidencialidad y la ausencia de represalias, AJANI ha establecido controles mayores al Oficial de Cumplimiento; ello, toda vez que tendrá la función de la gestión de las denuncias. De este modo, a los datos del denunciante y a las comunicaciones/denuncias recibidas mediante la página web (rubro canal de denuncias) www.ajani.com únicamente accederá el Oficial de Cumplimiento, por resultar imprescindible a fin de recibir los hechos denunciados/comunicados. Este responsable queda sujeto a un compromiso de confidencialidad.</p> <p>Los datos referentes a los hechos comunicados/denunciados, en caso de que el</p>	Oficial de Cumplimiento

		<p>denunciante los facilite, serán cancelados si los hechos no han sido probados, debiendo tenerse en consideración que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estarán disponible, en forma física, para la administración pública, conservándose durante el tiempo exigido por ley, luego de ello deberá procederse a su eliminación y, • Dichos datos deberán ser conservados por Ajani (aun habiéndose cumplido el plazo exigido por ley) única y exclusivamente a requerimiento de la administración pública; ello, para la atención de las posibles responsabilidades a que hubiera lugar. <p>No se informa de la identificación del denunciante a menos que éste hubiera obrado con mala fe y/o que sea requerido por las autoridades policiales/judiciales/fiscales llegado el caso. Si como resultado de una posible investigación se detecta mala fe y/o falsedad por parte del denunciante, se actuará conforme lo establecido en la Procedimiento de Investigación de Denuncias (específicamente actividad N° 5.11: actuación en caso de denuncias de mala fe)</p> <p>Todo aquel que formula una denuncia debe hacerlo según un principio irrenunciable de buena fe, con razones suficientes y pruebas objetivas que demuestren la existencia del incumplimiento. Por ello, el denunciante/comunicante tiene la responsabilidad de aportar todas las pruebas y/o indicios que pudiera tener a su disposición y que refrenden su denuncia/comunicación. La comunicación de incidencias o denuncias de incumplimientos debe establecerse siempre bajo criterios de veracidad, y claridad.</p> <p>La imputación de hechos con conocimiento de su falsedad deriva en sanciones, según lo establecido en el Código de conducta y RIT de Ajani.</p>	
<p align="center">4</p>	<p align="center">Presentación de comunicaciones y denuncias</p>	<p>Cualquier denunciante puede presentar la denuncia/comunicación a través de la página web (rubro canal de denuncias): denunciasajani@mdh.com.pe. Los datos requeridos para la presentación de denuncia son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Categoría y tipo de denunciante: empleado, cliente, usuario, proveedor, accionista y/o similar. • Posibilidad de hacer una denuncia anónima o confidencial • Nombre y apellidos (opcional), ofreciéndose la posibilidad de presentar denuncias anónimas. • E-mail (opcional). • Teléfono de contacto (opcional). • Descripción de los hechos e irregularidad denunciada, con mención detallada de las circunstancias de la misma, fecha, lugar y responsables directos de la misma. • Datos adjuntos (opcional). <p>En el Canal de denuncias se difunde la política de privacidad y confidencialidad aplicable.</p>	<p align="center">Oficial de Cumplimiento</p>
<p align="center">5</p>	<p align="center">Recepción y acuse de recibo</p>	<p>Las personas involucradas quedan sujetas a prestar colaboración en el análisis/investigación siempre que el Oficial de Cumplimiento lo solicite y sea posible con base en la veracidad de los datos facilitados.</p> <p>El canal de denuncias facilita, al denunciante, un N° de referencia mediante el cual se confirma la recepción de la misma permitiéndosele acceder a nuestro canal de denuncias y consultar su estado.</p>	<p align="center">Oficial de Cumplimiento</p>

6	Registro y revisión de datos	<p>Todas las denuncias recibidas son tratadas con seriedad, transparencia y confidencialidad dándosele tratamiento y/o consideración legal, acorde con su contexto.</p> <p>En Ajani mantenemos un registro de todas las denuncias/comunicaciones recibidas, en el Registro del listado de consultas y denuncias, el cual contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N.º de referencia o N.º de consulta • Fecha de recepción de la consulta o denuncia • Medio por el que se recibe la consulta o denuncia • Persona que realiza la consulta o denuncia, si procede • Resumen de la consulta o denuncia recibida • Resumen de la respuesta facilitada • ¿Se recomienda proceso de investigación? • Acciones emprendidas, cuando sea necesario. <p>El Oficial de Cumplimiento es el encargado de revisar y gestionar las denuncias/comunicaciones recibidas, independientemente de si finalmente son o no investigadas.</p>	Oficial de Cumplimiento
7	Solicitud de ampliación de la información recibida	<p>Luego de revisada la información recibida, si el Oficial de Cumplimiento considera que la misma no es clara o completa, solicita al denunciante (siempre que sea posible) su aclaración/ampliación; ello, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles detallando los aspectos concretos que deben ser ampliados.</p> <p>Si el denunciante no aclara/amplía su denuncia el Oficial de Cumplimiento procederá a archivarla, registrando los intentos de comunicación que realizó, entendiéndose que el denunciante ha desistido de su denuncia/comunicación.</p> <p>Si la información proporcionada por el denunciante no es clara/completa, incluso luego de haberle solicitado aclaración/ampliación, el Oficial de Cumplimiento dará por cerrada la incidencia.</p>	Oficial de Cumplimiento
8	Análisis preliminar	<p>Con la información recibida, el Oficial de cumplimiento realiza un análisis preliminar de la incidencia o denuncia de riesgo de soborno para verificar su veracidad y claridad, así como la relevancia de los hechos reportados.</p> <p>En el caso de recibirse diferentes incidencias o irregularidades sobre un mismo hecho o sobre hechos de incumplimientos vinculados, estos podrán ser analizados de forma conjunta.</p> <p>El oficial de cumplimiento elabora un informe preliminar (respecto a la comunicación recibida), con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel de riesgo: incumplimiento / actos delictivos • Análisis preliminar de la denuncia. • Conclusiones y recomendaciones preliminares. • Adjuntar cualquier documento o información que pueda ser de utilidad o que haya sido tenido en cuenta para el análisis preliminar y precalificación de la denuncia. <p>El Oficial de cumplimiento enfocándose en el resultado que ofrezca dicho análisis preliminar puede adoptar alguna de las siguientes decisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Admitir la denuncia/comunicación por existir indicios de conductas 	Oficial de Cumplimiento

		<p>delictivas/irregulares y, en consecuencia, emitir recomendación de la apertura de un proceso de investigación según lo establecido en el Registro de Investigación de denuncias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechazar la denuncia/comunicación y finalizar inmediatamente el análisis preliminar; ello, toda vez que los hechos reportados: <ul style="list-style-type: none"> ○ No constituyen incumplimiento. ○ Resultan irrelevantes. ○ Son insuficiente para proceder a cualquier actuación adicional. ○ No cumpla con los requisitos de veracidad y claridad. <p>Todas las denuncias / comunicaciones recibidas, así como las gestiones realizadas sobre las mismas, son registradas en el Registro del Listado de consultas y denuncias.</p> <p>El Oficial de Cumplimiento en caso admita la denuncia, debe almacenar en el file de la investigación el informe preliminar, o en su defecto, si se decide rechazar la denuncia, remitir el citado Informe Preliminar (vía correo electrónico) al Gerente General.</p>	
9	Actuación ante conflictos de intereses	<p>En aquellos casos en los que un puesto/responsable tenga que TOMAR UNA DECISIÓN con relación al tratamiento/investigación de una posible denuncia y esta le afecte de forma directa y/o en aquellas ocasiones en las que tales responsables se encuentren ante un conflicto de interés, las decisiones previstas son tomadas por la Gerencia General o, en su caso, por el Directorio.</p>	Directorio
10	Conservación de la información	<p>Los datos personales, en caso de haber sido facilitados por la persona denunciante serán tratados conforme a la Ley N° 29733 y su reglamento y serán borrados en un plazo máximo de 3 años, salvo que el titular de los datos personales solicite su supresión conforme al Art. 20 de la ley en mención. Estos datos deben conservarse en el sistema de denuncias únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos denunciados.</p> <p>Los datos personales serán eliminados del sistema en el periodo anteriormente señalado, pero podrán continuar siendo tratados por el Auditor interno fuera del ámbito de la herramienta informática y se conservarán en tanto sea necesario para el ejercicio por Ajani de sus derechos en un procedimiento judicial.</p> <p>Si la denuncia es descartada, tanto la información de las denuncias como los informes del análisis preliminar se cancelarán, dando lugar al bloqueo de datos, conservándose únicamente a disposición de las Administraciones Públicas, Jueces y Tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento, durante el plazo de prescripción de éstas, transcurrido el cual deberá procederse a la cancelación.</p> <p>Al mismo tiempo, se adoptan cuantas medidas sean necesarias para evitar la continuación de las actuaciones presuntamente ilícitas detectadas.</p>	Oficial de Cumplimiento
11	Seguimiento y medición	<p>Para la evaluación de la eficacia y seguimiento de la correcta aplicación de este proceso y las posibles incidencias que puedan encontrarse, se atiende a lo establecido en el documento FP-05 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.</p>	Oficial de Cumplimiento

Elaborado por: **Oficial de Cumplimiento**

Revisado por: **Alta Dirección**

Aprobado por: **Alta Dirección**



Planteamiento de incumplimiento e irregularidades

Código: FP-04-08

Versión: 00

Fecha: 01.11.19

Fecha: 02/12/19

Fecha: 02/12/19

Fecha: 02/12/19

Firma:

Firma:

Firma:

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0	EMISIÓN DEL DOCUMENTO	01/11/19