

PLAN DE CALIDAD PARA SERVICIO DE
MONITOREO ARQUEOLÓGICO (PROMA)

Cambios realizados en este Documento

PLAN DE CALIDAD PARA
MONITOREO
ARQUEOLÓGICO
(PROMA)

VERSIÓN: 00

COPIA N°:

Elaborado por: Ing. Rocio Mamani Mamani

Fecha: 15/03/2022

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:


 ROCIO JUANA MAMANI MAMANI
 Ingeniera De Seguridad Industrial y Minera
 CIP N° 263635


 SACRUN S.A.C.
 Jackeline Monroy Rondon
 GERENTE ADMINISTRATIVO


 SACRUN S.A.C.
 Richard Ochoa Peña
 REPRESENTANTE LEGAL

Firma:

Firma:

Firma:

INGENIERA DE
 SEGURIDAD

GERENTE
 ADMINISTRATIVO

GERENTE GENERAL

Fecha: 15/03/2022

Fecha: 16/03/2022

Fecha: 16/03/2022

CONTENIDO

1. POLITICA	3
2. RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y ORGANIGRAMA.....	4
3. PROPÓSITO.....	6
4. ALCANCE.....	6
5. ESPECIFICACIONES PARA EL PROYECTO	6
5.1 DESARROLLO DEL PROYECTO	6
5.2 HERRAMIENTAS Y MATERIALES PARA EXCAVACIONES ARQUEOLÓGICAS.....	7
5.3 SEGURIDAD Y SEÑALIZACIÓN.....	8
5.4 MATERIALES PARA CONSERVACIÓN	8
5.5 SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	8
6. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD: (QA)	9
6.1 EQUIPOS DE LABORATORIO	9
6.2 ENSAYOS DE USO DE CONSOLIDANTES	9
6.3 AUDITORIAS DE CALIDAD DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.....	9
7. CONTROL DE CALIDAD: (QC)	9
7.1 CONTROL DE CALIDAD DE LAS MATERIAS PRIMAS.....	9
7.2 CONTROL DE CALIDAD DE LAS HERRAMIENTAS	9
7.3 CONTROL DE CALIDAD DE EJECUCION DE PROYECTO	10
7.4 TRATAMIENTO DEL SERVICIO NO CONFORME	10
7.5 DOCUMENTACION Y REGISTROS.....	10
8. ALCANCE FINAL.....	10
9. ANEXOS	10

	SACRUN SAC PLAN DE CALIDAD PARA SERVICIO DE MONITOREO ARQUEOLOGICO (PROMA)	Código: SCN-SGC-PLAN-010-2022	Pág. 3 de 10
		Fecha: 16/03/2022	Versión: 00

1. POLITICA:

Con el propósito permanente de mejorar sus servicios y satisfacer las necesidades de sus clientes, la Gerencia General de SACRUN SAC ha asignado los recursos necesarios para entregar un servicio basado en:

- Satisfacer los requerimientos de sus clientes.
- Mejorar continuamente los procesos y servicios.
- Cumplir con los requisitos reglamentarios (legales y otros que la empresa suscriba).

	SACRUN S.A.C. POLÍTICA DE CALIDAD	Código: SCN-POLITICA-002-2015	Pág. 1 de 1
		Fecha: 09-03-2022	Versión: 06

Es Política de SACRUN S.A.C., brindar y mantener la más alta calidad de sus servicios y la confidencialidad, a fin de satisfacer las necesidades de sus clientes. Reconoce que el compromiso con sus clientes y la superación de las expectativas de los mismos, constituyen una responsabilidad de toda la empresa.

Para lo anterior SACRUN S.A.C., establece lo siguiente:

- Brindar servicios de Calidad, logrando satisfacer los requerimientos de nuestros clientes..
- Cumplir con la legislación vigente y normativa aplicables en materia de Calidad.
- Promover la mejora continua del desempeño del Sistema de Gestión Calidad, revisando periódicamente el cumplimiento de los requisitos del sistema y optimizar su desempeño.
- Promover una cultura organizacional que priorice la planificación, la integración, la calidad de vida, seguridad del personal, el bienestar de las comunidades locales y la preservación del medio ambiente.
- Capacitar, motivar y evaluar en forma permanente al recurso humano, asegurando la idoneidad de todo su personal.
- Fomentar la implicación de todos nuestros empleados, por medio del trabajo en equipo, la fluidez informativa, la comunicación interna y el reconocimiento de los logros.

Consecuentemente con lo enunciado SACRUN S.A.C. Se compromete a dirigir y promover un liderazgo permanente para exigir de todos los niveles de la empresa, su compromiso y valor agregado para la implementación efectiva de esta política como premisa fundamental para alcanzar la excelencia de nuestros servicios.

Arequipa, 09 de marzo del 2022


SACRUN S.A.C.
 Richard Ochoa Peña
 REPRESENTANTE LEGAL

Richard Manuel Ochoa Peña
 Gerente General

	SACRUN SAC PLAN DE CALIDAD PARA SERVICIO DE MONITOREO ARQUEOLOGICO (PROMA)	Código: SCN-SGC-PLAN-010-2022 Fecha: 16/03/2022	Pág. 4 de 10 Versión: 00
--	---	---	-----------------------------

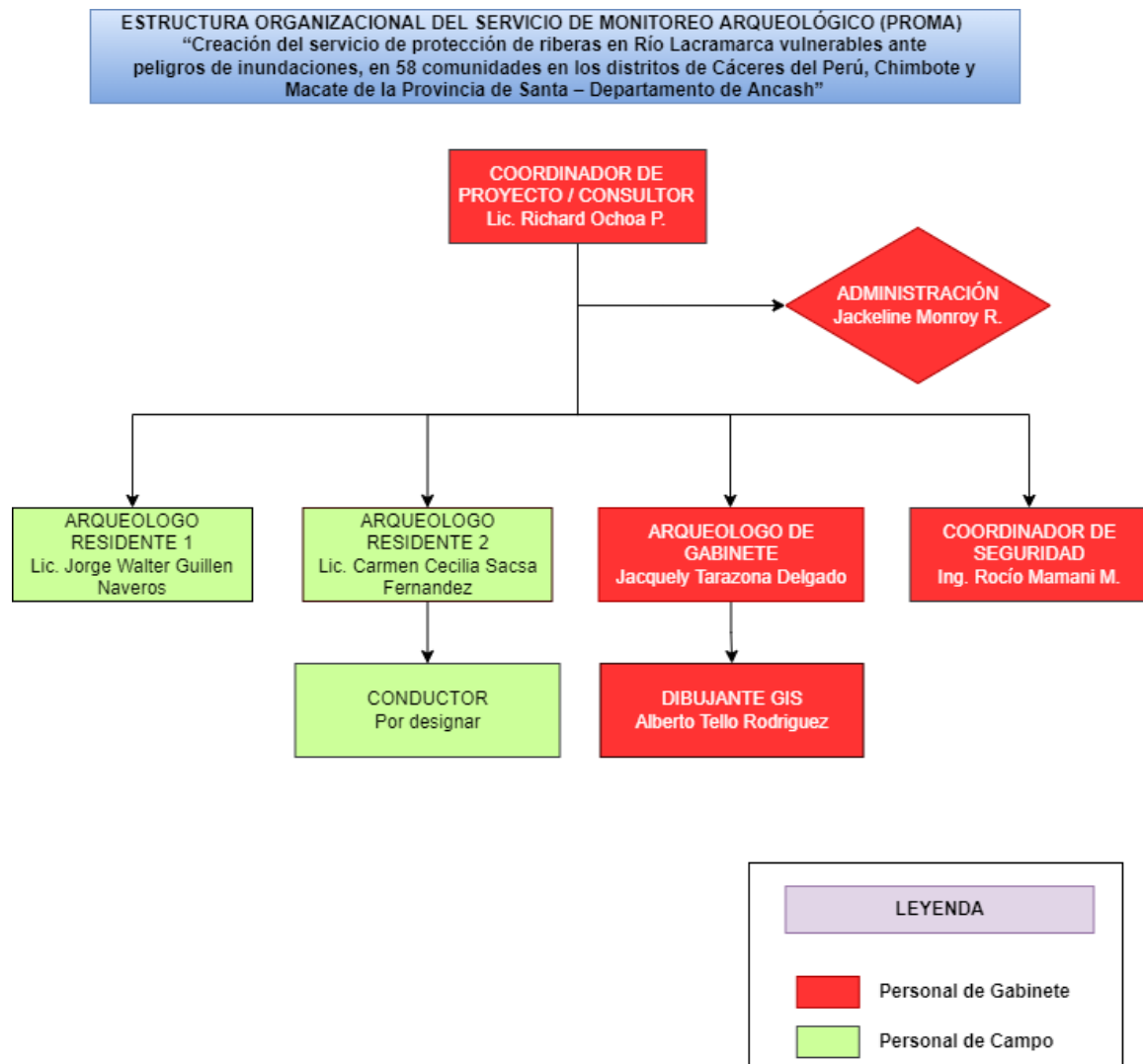
2. RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y ORGANIGRAMA:

- **Director del proyecto:**
 - Es el responsable legal del Monitoreo Arqueológico.
 - Participar en las inspecciones oculares coordinadas con el Ministerio de Cultura durante la ejecución de los trabajos.
 - Es el responsable de la ejecución de los trabajos de Monitoreo Arqueológico en el campo y mantiene comunicación directa y permanente con el Arqueólogo Coordinador, Arqueólogo de Gabinete y el personal involucrado en el trabajo de campo.
 - Sus funciones son el control y debido proceso de la ejecución de Monitoreo Arqueológico, recoger información obtenido en el campo y participación en el procesamiento de la información.
- **Supervisor de Seguridad.**
 - Encargado de asesorar y verificar que se cumplan con los estándares de seguridad y normas establecidas durante la ejecución del Monitoreo Arqueológico.
- **Arqueólogo Coordinador.**
 - Realiza las coordinaciones entre el cliente y la empresa, para el desarrollo del proyecto dentro y fuera de las instalaciones correspondientes.
 - Prepara el cronograma de actividades a realizar por parte del equipo de trabajo.
 - Es el responsable de la ejecución de los trabajos de Monitoreo Arqueológico. Tiene la función de enlace y facilitador para el mejor desarrollo de los trabajos arqueológicos tanto en el campo como en el gabinete.
 - Es el responsable de que todo el personal tenga conocimiento de este procedimiento antes de iniciar el trabajo y verificar que se cumplan con los estándares y normas establecidos por el Ministerio de Cultura y otros a nivel nacional.
 - Revisar la correcta presentación de informes, tanto al MC y/o DDC como al cliente.
- **Arqueólogo de Gabinete**
 - Es el responsable de recoger información para la elaboración del Servicio de Monitoreo Arqueológico, procesamiento de la información obtenida, difundir y brindar recomendaciones para el óptimo desarrollo del Monitoreo Arqueológico en el campo.
 - Realiza la recopilación y verificación de los datos obtenidos en el campo (planos digitalizados, fichas de monitoreo y registro fotográfico) de cada uno de los puntos monitoreados, procesa los datos.
 - Se encarga de realizar los trámites administrativos ante el Ministerio de Cultura y/o Dirección Desconcentrada de Cultura.
- **Cadista/ Dibujante GIS**
 - Procesa los datos derivados de la información proporcionada por el cliente, para obtener la definición gráfica del terreno a trabajar.
 - Procesa los datos para obtener información gráfica del terreno en sus diferentes etapas, actualiza los planos y la base de datos a fin de obtener la definición gráfica del área del proyecto.
 - Entrega de la información digital y física de datos técnicos producto del procesamiento de manera oportuna.
 - Realiza un inventario de los planos trabajados.
 - Mantiene coordinación permanente con el arqueólogo de gabinete.

• **Conductor**

- Asistir al personal mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte al y en el área de trabajo, además de trasladar los materiales y/o equipos de trabajo.
- Es responsable del cuidado y debido mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Informar oportunamente el mantenimiento, reparación de los vehículos, y tipo de fallas o daños presentados en el mismo.
- Respeto de los límites de velocidad.
- Solicitar oportunamente los combustibles y mantenimiento necesarios.
- Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducir y los seguros exigidos por el Ministerio de Transporte.
- Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.
- Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.

Organigrama para el Servicio de Monitoreo Arqueológico (PROMA)



	SACRUN SAC PLAN DE CALIDAD PARA SERVICIO DE MONITOREO ARQUEOLOGICO (PROMA)	Código: SCN-SGC-PLAN-010-2022	Pág. 6 de 10
		Fecha: 16/03/2022	Versión: 00

3. PROPÓSITO:

El propósito de este plan es informar los procedimientos de aseguramiento y control de Calidad para garantizar el cumplimiento de los requerimientos del Cliente para el “Servicio de Monitoreo Arqueológico (PROMA) y de la elaboración de expedientes de CIRA de ser el caso”, de acuerdo a nuestro Sistema de Gestión de Calidad, enmarcado en los requisitos de la norma ISO 9001-2015.

4. ALCANCE:

El presente plan de calidad aplica a las siguientes actividades:

- Desarrollo del Proyecto: Detalla la investigación bibliográfica y catastral, elaboración de planos y expediente para el Proyecto.
- Monitoreo Arqueológico: Mediante la aplicación de técnicas establecidas en el reglamento de Intervenciones Arqueológicas.
- Elaboración de expedientes de CIRA: Mediante la aplicación de formatos y plantillas preestablecidos por el MC.
- Recuperación de Hallazgos Fortuitos: Recuperación de los materiales arqueológicos ubicados en el área de trabajo.

Así mismo se tiene conocimiento y se va a difundir las normas de seguridad y medio ambiente, que involucra a todo el personal asignado a este proyecto en sus diferentes funciones y niveles jerárquicos, para cumplir con los requerimientos de OHLA Perú, de acuerdo a los términos contractuales.

5. ESPECIFICACIONES PARA EL PROYECTO

Servicio de Monitoreo Arqueológico para el proyecto “Creación del servicio de protección de riberas en Río Lacramarca vulnerable ante peligros de inundación, en 58 comunidades en los distritos de Cáceres del Perú, Chimbote y Macate de la Provincia de Santa – Departamento e Ancash. Lo cual incluye:

- Ejecutar el Programa de Monitoreo Arqueológico periodo 2022-2023 durante el desarrollo de las obras y actividades de ingeniería que involucren excavaciones y remoción de tierras en las obras en general por ejecutar, en merito a los Certificados de Inexistencia de restos arqueológicos o de preexistencia de infraestructura otorgados por el Ministerio de Cultura.
- Gestión y tramitación de CIRAs en áreas nuevas que sean requeridos durante la ejecución del Proyecto.

5.1 DESARROLLO DEL PROYECTO

Las actividades para el desarrollo del servicio de Monitoreo Arqueológico y Conservación de los materiales recuperados al interior de las concesiones de la compañía, se muestra en la tabla 1:

TABLA 1: DESARROLLO DEL PROYECTO		
ACTIVIDAD 1	ACTIVIDAD 2	ACTIVIDAD 3
GERENCIA Y CONTROL DE PROYECTO	MONITOREO ARQUEOLOGICO	GESTION DE CIRAS
	• Revisión Bibliográfica	• Revisión de Planos de área de intervención
	• Elaboración de Planos de Intervención	• Reconocimiento de área de solicitud de CIRA
	• Monitoreo arqueológico	• Elaboración de Planos para solicitud de CIRA
	• Reportes diarios	• Elaboración de Expediente de CIRA
	• Digitalización de Fichas de Monitoreo	• Presentación y seguimiento de expediente
	• Digitalización de Planos.	• Elaboración de expediente de incorporación de área al PMA vigente (de ser el caso).
	• Digitalización de dibujos	
	• Elaboración de Informes	

5.2 HERRAMIENTAS Y MATERIALES PARA EXCAVACIONES ARQUEOLÓGICAS

En tabla 2, se detalla las herramientas y materiales necesarios para realizar las actividades arqueológicas:

TABLA 2: HERRAMIENTAS Y MATERIALES	
Herramientas y materiales de campo y gabinete	
Cintas de embalaje	Papel Kraft
Cintas Masking tape	Papel canson
Cajas de cartón	Tableros acrílicos
Cuadernos Empastados cuadriculados	Norte para fotos
Lapiceros	Papel Aluminio
Plumones indelebles negros punta fina	Block Milimetrados
Plumones negros para pizarra acrílica	Bolsas de Plástico
Portaminas	Bastón de Trekking
Guantes quirúrgicos (ciento)	Plomadas
Varillas para estacas	Winchas x 30m
Madejas de cordel	Winchas x5m
Nivel aéreo	Bombillas
Bolsas de Papel	Brochas
Borradores	Brújulas
GPS Navegador	Pizarra
Cámara fotográfica	Badilejos
Laptop	

5.3 SEGURIDAD Y SEÑALIZACIÓN

La tabla 3, muestra las necesidades de seguridad y señalización necesarias para el desarrollo del proyecto.

TABLA 3: SEGURIDAD Y SEÑALIZACIÓN	
Seguridad y Señalización	
Carteles de señalización	
Conos de seguridad de 28"	
Cintas de Seguridad	
Toldo	
Estacas de madera	
Teléfono y/o radio con frecuencia	
Teléfono satelital	
Cajas de soporte agua	

5.4 MATERIALES PARA CONSERVACIÓN

En la tabla 4, se detalla los materiales necesarios para realizar las actividades de Conservación arqueológica de los materiales y hallazgos fortuitos recuperados durante la ejecución del proyecto

TABLA 4: MATERIALES PARA CONSERVACIÓN	
Materiales de Conservación y Traslado de Petroglifos	
Cajas de cartón o madera según el tipo de material recuperado	
Agua reposada	
Bolsas de Plástico y de papel	
Espumas	
Paraloid B-72	
Bolsa burbupack	
Papel sin acido	

5.5 SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

En la tabla 5, se detalla los EPPs básicos considerados para el desarrollo de las excavaciones arqueológicas y conservación de petroglifos.

TABLA 5: MATERIALES PARA CONSERVACIÓN	
Implementos de Protección Personal	
Cascos (Renovable cada año)	
Lentes de Seguridad (Renovable cada 1 meses)	
Zapatos de Seguridad (Renovables cada 6 meses)	
Chalecos personal SACRUN (Renovables cada 6 meses)	
Protector solar (Renovables cada 3 meses)	
Protector auditivo	
Mascarilla siliconada 3M con filtros o similar.	
Filtros para Mascarilla siliconada 3 M	
Ropa de seguridad (Obreros)	

	SACRUN SAC PLAN DE CALIDAD PARA SERVICIO DE MONITOREO ARQUEOLOGICO (PROMA)	Código: SCN-SGC-PLAN-010-2022	Pág. 9 de 10
		Fecha: 16/03/2022	Versión: 00

6. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD: (QA)

6.1 EQUIPOS DE LABORATORIO

SACRUN SAC dispone de un laboratorio con equipos para realizar el tratamiento preventivo de los materiales culturales (limpieza, consolidación, rotulado, embalaje y almacenamiento).

Los equipos a emplearse lo constituyen instrumentos dentales, balanzas, lupas, tablas de colores, escuadras, compases y herramientas de dibujo técnico, empleadas en las técnicas arqueológicas.

Todos ellos con certificación y calidad garantizada.

6.2 ENSAYOS DE USO DE CONSOLIDANTES

El Paraloid B-72 al 50%, viene en forma granulada. Se calienta a fuego lento hasta que tome color grisáceo y luego se combina con agua destilada. En laboratorio se va a utilizar para adherir craquelaciones de material arqueológico. Se utilizará únicamente para material cerámico y lítico.

6.3 AUDITORIAS DE CALIDAD DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

Durante la ejecución del proyecto, SACRUN SAC, realizará frecuentemente auditorias de calidad a los servicios en ejecución, con la finalidad de promover la mejora continua, asegurando el cumplimiento de los requerimientos del Proyecto y de OHLA Perú.

7. CONTROL DE CALIDAD: (QC)

7.1 CONTROL DE CALIDAD DE LAS MATERIAS PRIMAS

7.1.1 PARALOID

El Paraloid recibido en nuestro proyecto será almacenado adecuadamente y protegido de la humedad. Es de uso exclusivo para labores de gabinete sin embargo de ser necesario el ingreso al área de concesión minera, se alcanzara al cliente la Ficha de datos de Seguridad (FDS) del Producto para su aprobación por OHLA Perú, antes de ser ingresada al área de trabajo.

7.2 CONTROL DE CALIDAD DE LAS HERRAMIENTAS

7.2.1 HERRAMIENTAS PARA LAS EXCAVACIONES

Todas las herramientas antes mencionadas serán llevadas a obra, almacenadas adecuadamente y protegido de toda índole externa que pudiera causar daño o defecto por deterioro y/o envejecimiento.

Se trabajara con herramientas que cuenten con los certificados que emite el fabricante, donde se evidenciará el cumplimiento de las normas establecidas por OHLA.

Asimismo, se realizará la Inspección de herramientas de acuerdo al SCN-SEG-F-010-2018 "Inspección de herramientas manuales" (Ver Anexo 1).

	SACRUN SAC PLAN DE CALIDAD PARA SERVICIO DE MONITOREO ARQUEOLOGICO (PROMA)	Código: SCN-SGC-PLAN-010-2022	Pág. 10 de 10
		Fecha: 16/03/2022	Versión: 00

7.3 CONTROL DE CALIDAD DE EJECUCION DE PROYECTO

7.3.1 CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE EJECUCION DEL PROYECTO

Seguimiento diario de proceso de monitoreo y reconocimiento arqueológico, manejo de planes y programas de seguridad y medio ambiente, registro y recuperación de materiales arqueológicos y que se dé cumplimiento a lo establecido en el Servicio de Monitoreo Arqueológico (PROMA) y lo aprobado mediante resolución emitida por el Ministerio de Cultura.

Se coordinará con el OHLA Perú, la realización de inspecciones de los servicios involucrados en el proyecto, de acuerdo al plan de inspecciones que se establezca.

7.4 TRATAMIENTO DEL SERVICIO NO CONFORME

El tratamiento del Servicio No Conforme se ejecutará de acuerdo al SCN-SGC-PROC-007-2015 “Procedimiento de manejo de No conformidades”, el mismo que corresponde a nuestro Sistema de Gestión de Calidad empresarial.

7.5 DOCUMENTACION Y REGISTROS

La información de los registros de los diversos trabajos ejecutados será conservada en modo digital e impreso y estará sujeto a Inspección o Auditoría por OHLA Perú cuando lo solicite.

En coordinación con el responsable de OHLA Perú, se definirá el mecanismo de comunicación para que esta Información esté disponible para su revisión.

8. ALCANCE FINAL

Como parte de la Política y Mejora Continua de nuestro Sistema de Gestión de Calidad, todos nuestros formatos, matrices de análisis y documentos se encuentran en constante revisión y actualización, de acuerdo a los resultados de revisión y auditorías internas, por lo que se hará conocer a OHLA Perú oportunamente las actualizaciones realizadas a estos formatos, matrices y documentos relacionados al presente plan para su información, observación y aprobación.

9. ANEXOS

ANEXO 1: SCN-SEG-F-010-2018 “Inspección de herramientas manuales”

ANEXO 2: SCN-SGC-POC-005-2015 “Procedimiento Operativo para recuperación del Hallazgo Fortuito”