

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Nº 283 –2019 – GG – EPS.EMAPICA S.A

Ica, 04 de octubre del 2019.

VISTO:

El Acta de Sesión Ordinaria Nº 010-2019 de fecha 18 de setiembre del 2019.

CONSIDERANDO:

Que, la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPICA S.A, en su Sesión Ordinaria Nº 010 de fecha 18 de setiembre del 2019, adoptó los siguientes acuerdos: "Acuerdo N° 1: 1.1 Aprobar la Directiva de Control de Asistencia. 1.2 Disponer que la Gerencia General emita la Resolución correspondiente para su implementación. 1.3 Encargar que la Gerencia General disponga la publicación en la página web de la empresa para su conocimiento. Acuerdo N° 2: 2.1 Aprobar la Directiva de Compensación por horas trabajadas. 2.2 Disponer que la Gerencia General emita la Resolución correspondiente para su implementación. 2.3 Encargar que la Gerencia General disponga la publicación en la página web de la empresa para su conocimiento. Acuerdo N° 3: 3.1 Aprobar la Directiva de Regulación del Descanso Vacacional de los trabajadores. 3.2 Disponer que la Gerencia General emita la Resolución correspondiente para su implementación. 3.3 Encargar que la Gerencia General disponga la publicación en la página web de la empresa para su conocimiento. Acuerdo N° 4: 4.1 Aprobar el Código de Ética. 4.2 Disponer que la Gerencia General emita la Resolución correspondiente para su implementación. 4.3 Encargar que la Gerencia General disponga la publicación en la página web de la empresa para su conocimiento. Acuerdo N° 5: 5.1 Aprobar la Directiva para la atención de denuncias y otorgamiento de medidas de protección al denunciante que sustente actos de corrupción en la EPS. 5.2 Disponer que la Gerencia General emita la Resolución correspondiente para su implementación. 5.3 Encargar que la Gerencia General disponga la publicación en la página web de la empresa para su conocimiento".

Siendo ello así, resulta necesario formalizar los acuerdos contenidos en el Acta de Sesión Ordinaria Nº 010-2019 de fecha 18 de setiembre del 2019, adoptados por la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPICA S.A.

Con el visto del Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Asesoría Jurídica, y en uso de las facultades y atribuciones conferidas a este despacho a través del Estatuto Social de la empresa:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Formalizar la aprobación del Acuerdo N° 1, Acuerdo N° 2, Acuerdo N° 3, Acuerdo N° 4 y Acuerdo N° 5 de la Sesión Ordinaria Nº 010 – 2019 de fecha 18 de setiembre del 2019, que dispone aprobar la Directiva "Disposiciones para el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la EPS EMAPICA S.A.", la Directiva "Disposiciones



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

que regulan la compensación de horas por trabajo excepcional en sobretiempo en la EPS EMAPICA S.A.", la Directiva "Disposiciones que regulan el descanso vacacional de los trabajadores de la EPS EMAPICA S.A.", el Código de Ética de la EPS EMAPICA S.A. y la Directiva "Disposiciones para la atención de denuncias y otorgamiento de medidas de protección al denunciante que sustente actos de corrupción en la EPS EMAPICA S.A.", respectivamente.

ARTICULO SEGUNDO. - Disponer a la Oficina de Informática y Gestión de la Información que, proceda a publicar la presente resolución y las directivas señaladas en el artículo que antecede, en el Portal Institucional de la EPS EMAPICA S.A (www.emapica.com.pe).

ARTICULO TERCERO. - Disponer a la Oficina de Recursos Humanos que, proceda a difundir la Directiva "Disposiciones para el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la EPS EMAPICA S.A.", la Directiva "Disposiciones que regulan la compensación de horas por trabajo excepcional en sobretiempo en la EPS EMAPICA S.A.", la Directiva "Disposiciones que regulan el descanso vacacional de los trabajadores de la EPS EMAPICA S.A.", el Código de Ética de la EPS EMAPICA S.A. y la Directiva "Disposiciones para la atención de denuncias y otorgamiento de medidas de protección al denunciante que sustente actos de corrupción en la EPS EMAPICA S.A.", en la Gerencia Comercial, Gerencia de Operaciones, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Modernización Empresarial y en las Administraciones de Parcona, Los Aquijes y Palpa.

ARTICULO CUARTO. - Notificar el contenido de la presente resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Estudios, Proyectos y Obras, Oficina de Planeamiento y Modernización Empresarial, Oficina de Informática y Gestión de la Información, Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS), Órgano de Control Institucional y demás instancias competentes interesadas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE


 Econ. Juan Carlos Barandiaran Rojas
 GERENTE GENERAL
 COORDINADOR OTASS RAT
 E.P.S. EMAPICA S.A.

EL PERÚ PRIMERO

- ✉ sgerenciageneral@emapica.com.pe
- 📍 Calle Castrovireyna N° 487-Ica
- ☎ 056-222773
- 🌐 www.emapica.com.pe



**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE ICA - EPS EMAPICA
S.A**

**DIRECTIVA N° 04-2019-EPS EMAPICA S.A/GG
"DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA,
PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA EPS
EMAPICA S.A"**

**Aprobado en Sesión de Directorio del 02 de septiembre
2019**



DIRECTIVA N° 04-2019-EPS EMAPICA S.A/GG
"DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA
DEL PERSONAL DE LA EPS EMAPICA S.A."

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones y procedimiento complementarios que garanticen el cumplimiento del horario y jornada laboral efectiva del personal de la EPS EMAPICA S.A.

II. FINALIDAD

Promover un control de asistencia, puntualidad y permanencia de manera efectiva que permita incrementar el nivel de productividad y eficiencia de los recursos humanos de la EPS EMAPICA S.A.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú 1993.
- 3.2. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público y/o vigente.
- 3.3. Decreto Legislativo N.° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo, modificado por la Ley N.° 27671.
- 3.4. Ley N° 27671, Ley que modifica la Ley de Jornada de Trabajo Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- 3.5. Decreto Supremo N° 007-2002-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo
- 3.6. Decreto Supremo N° 008-2002-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- 3.7. Decreto Supremo N° 003-97-TR- Texto Único Ordenado del decreto Legislativo N° 728 Ley de productividad y Competitividad Laboral.
- 3.8. Decreto Supremo N° 001-96-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo.
- 3.9. Decreto Supremo N° 004-2006-TR – Dictan disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada; y su modificatoria con Decreto Supremo N°011-2006-TR.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 713 – Consolidan la Legislación sobre Descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- 3.11. Decreto Supremo N° 012-92-TR, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- 3.12. Ley N° 26644, que regula el Goce del Derecho de Descanso pre y post natal de la trabajadora gestante, su modificatoria con Ley N° 27606 que establece la extensión del Descanso Post-natal en los casos de nacimiento múltiple y su modificatoria con Ley N° 29992 estableciendo la extensión del descanso postnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad.
- 3.13. Decreto Supremo N° 005-2011-TR, que reglamenta la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- 3.14. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso de lactancia materna.
- 3.15. Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- 3.16. Ley N° 29409, Ley que concede el Derecho de Licencia por Paternidad a Trabajadores de la actividad pública y privada, su modificatoria de la Ley N° 30807.
- 3.17. Decreto Supremo N° 014-2010-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.



- 3.18. Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia laboral por Adopción.
- 3.19. Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 3.20. Decreto Supremo N° 008-2017-TR Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 3.21. Reglamento Interno de Trabajo.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los trabajadores de la EPS EMAPICA S.A sujetos a fiscalización inmediata, quedando excluidos el personal que ocupa puestos de dirección y confianza, así como los trabajadores que sean exonerados al control de asistencia según los artículos 21° y 25° del RIT.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El Control de Asistencia y Permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de todos los trabajadores de la EPS EMAPICA S.A de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos en el RIT.
- 5.2. La Jornada ordinaria de trabajo es de ocho (08) horas diarias y de hasta cuarenta y ocho (48) horas semanales y se cumple de lunes a viernes para el personal administrativo y de lunes a sábado para el personal operativo y/o según los horarios y turnos establecidos conforme en el artículo 19° del Reglamento Interno de Trabajo.
- 5.3. Se entiende por "horario habitual de trabajo" el que ha sido establecido en el artículo 19° del RIT de la EPS EMAPICA S.A o el que por razones del servicio o requerimientos operativos varíe o se modifique mediante Resolución de Gerencia General, debidamente sustentado previamente por la Oficina de Recursos Humanos y el Área Legal.
- 5.4. La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de coordinar que se exhiba el horario de trabajo vigente en un lugar visible y cerca de los mecanismos de control de asistencia; de conformidad con lo estipulado en el artículo 19° del R.I.T. y normatividad laboral vigente.
- 5.5. El tiempo de refrigerio no se computará como jornada de trabajo, y no podrá ser menor a 45 minutos, de conformidad con la normatividad laboral vigente.
- 5.6. El trabajador que se retire de la empresa para tomar su refrigerio, deberá marcar su salida y retorno a la empresa, así mismo no podrá exceder de los plazos establecidos por el RIT y/o normatividad laboral vigente, salvo justificación y/o autorización de su jefe inmediato. De no incorporarse después del refrigerio, se le descontará el tiempo no laborado y en caso de reincidencia, se le sancionará según corresponda.
- 5.7. Las solicitudes relativas a la asistencia, permanencia y puntualidad se realizarán mediante el formato de "Asistencia de Personal" y podrán presentarse de forma física y/o ser enviadas al correo electrónico institucional de las instancias correspondientes según lo indicado en la presente Directiva.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Del control de asistencia

- 6.1. Todos los trabajadores están obligados a concurrir diariamente y puntualmente a su centro de trabajo observando los horarios establecidos según el Art. 19 del RIT o su modificatoria mediante Resolución de Gerencia General. Asimismo, están obligados a presentarse a su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso. No podrán ausentarse o salir del centro de trabajo una vez registrada su asistencia, salvo los casos contemplados en la presente Directiva.
- 6.2. Todos los trabajadores registrarán de manera personal su asistencia diariamente tanto a la hora de ingreso como a la hora de salida a través de los medios y mecanismos establecidos por la EPS EMAPICA S.A. De igual manera deberán proceder a registrar el inicio y el término del tiempo asignado para tomar el refrigerio según lo establecido en el RIT de la EPS EMAPICA S.A.
- 6.3. En el caso trabajadores de dirección, personal no sujeto a fiscalización inmediata y los que prestan servicios intermitentes de espera, vigilancia o custodia; estos se encuentran exonerados de la obligación de suscribir el registro de asistencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10° del Decreto Supremo N° 008-2002-TR que aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo. Para tal fin, la Oficina de Recursos Humanos deberá comunicar al trabajador la calificación correspondiente, para efectos de la exoneración de la obligación de marcación, ya sea consignándolo en el contrato de trabajo o a través de una carta simple.
- 6.4. Cuando la naturaleza de la función o necesidades del servicio haga necesaria alguna exoneración del registro de asistencia de forma permanente y/o cambio del horario del trabajo, esta deberá ser solicitada y justificada ante la Gerencia de Administración y Finanzas una vez autorizada, la Oficina de Recursos Humanos podrá ejecutar las modificaciones correspondientes.
- 6.5. La Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica deberán evaluar el nivel de servicio a brindar, impacto legal, restricción presupuestaria y de clima laboral para aprobar las solicitudes de modificación de horario de trabajo.
- 6.6. La Oficina de Recursos Humanos, es el responsable de asegurar que la hora registrada por el trabajador corresponda a la hora oficial del país, en función al sistema establecido para tal efecto.
 - a) Si el control se realiza mediante reloj digital y/o biométrico la Oficina de Recursos Humanos será responsable de la recuperación mensual de la información registrada en su memoria.
 - b) Si el control se realiza mediante reloj marcador de tarjetas el personal encargado se asegurará que las tarjetas de control permanezcan en los casilleros correspondientes tanto al ingreso como a la salida del personal.
 - c) Los trabajadores que no usen los sistemas marcadores o digitales se utilizará las Hojas de Registro de Asistencia, el cual deberán estar debidamente autorizadas por el MTPE.



- 6.7. Es responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos, implementar el Registro de Asistencia de manera manual o mecanizada y mantenerlo actualizado y/o que contenga la información requerida según las disposiciones legales vigentes (Art. 02 Decreto Supremo N° 004-2006-TR modificado por el Art. 01 del D.S. N.° 011-2006-TR 06). Así como recabar todos los registros de asistencia del personal de la EPS EMAPICA S.A. para consolidar la información y/o reportes de tardanzas, inasistencias, horas de sobretiempo y/u otra información con respecto a la asistencia, ausencia y permanencia del personal para poder procesar la planilla de pagos y/o programar las compensaciones respectivas según sea el caso. De no contar con un sistema electrónico, se deberá utilizar el sistema manual según formato del Anexo N° 03 – "Registro de Asistencia", el cual cuenta con la información establecida por ley.
- 6.8. En el caso de las unidades y/u oficinas zonales que se encuentren en zonas geográficamente alejadas (localidades distritales y/o provinciales) y no cuenten con marcación digital, será de responsabilidad del Jefe Directo o de la persona que este designe tener los registros y/o reportes debidamente actualizados sobre el registro de asistencia de su personal a cargo de cada mes y en los días que la Oficina de Recursos Humanos establezca para su consolidación para el proceso de la planilla de pago.
- 6.9. Las omisiones o errores en el registro de asistencia al ingreso y a la salida del centro de trabajo, deberán justificarse mediante comunicación escrita a través del formato de "Asistencia de Personal" a la Oficina de Recursos Humanos, contando con el visto bueno del jefe inmediato, dentro de un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de acaecido el error u omisión, para lo cual se deberá verificar el parte diario del personal de vigilancia acreditando que el omiso ha cumplido con su jornada laboral; en caso contrario, se considerará como falta injustificada afecto a descuento.
- 6.10. El trabajador en caso registre su asistencia de forma manual, deberá registrar la hora real tanto de ingreso como de salida. El registrar y/o alterar su asistencia diferente a la hora real será considerada como falta con carácter disciplinario. El personal de vigilancia deberá controlar de que el trabajador consigne en el registro manual la hora correspondiente. Para el control manual se deberá utilizar el formato del Anexo N° 02 "Registro de Asistencia".
- 6.11. Toda solicitud para el otorgamiento y autorización de permisos y/o licencias deberá estar sustentada apropiadamente, para lo cual se deberá adjuntar la documentación que acredite la falta, vínculo familiar y/u otra situación o circunstancia que motive la ausencia, permanencia o puntualidad del trabajador para que pueda ser aprobada.

De las inasistencias y tardanzas

- 6.12. Constituye inasistencia los siguientes casos:
 - a) La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada debidamente autorizada y documentada.
 - b) El refiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna.
 - c) La omisión del marcado de control al ingreso, retorno de refrigerio y/o salida sin justificación.
 - d) El ingreso excediendo el término de tolerancia (minuto 15), sin presentar la debida autorización según formato del Anexo Nro. 01 "Asistencia de Personal", la misma que deberá presentarse dentro de la jornada laboral del día de la ocurrencia.



e) Cuando el trabajador no se presenta a su puesto de trabajo, dentro del horario de trabajo.

- 6.13. Las inasistencias serán calificadas como justificadas e injustificadas.
- 6.14. El trabajador deberá dar aviso de no poder concurrir a su centro de labores el mismo día a primera hora a su Jefe Inmediato como primera instancia, en caso de no tener respuesta se comunicará a la Oficina de Recursos Humanos, para ambos casos el trabajador deberá comunicarse por cualquier vía o medio que resulte más idóneo: llamada telefónica, e-mail institucional, mensajes de texto y/o redes sociales, entre otros).
- 6.15. El trabajador deberá justificar su inasistencia ante la Oficina de Recursos Humanos en el plazo no mayor de (03) días calendario de haberse producido la inasistencia, con los documentos originales sustentatorios. De no poder entregarlos personalmente, el trabajador podrá enviarlos digitalmente con cargo a regularizar al momento de su retorno al centro laboral.

En caso de inasistencia por descanso médico por más de 20 días, el trabajador deberá demostrar la existencia del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) a la Oficina de Recursos Humanos mediante cualquier medio físico, electrónico y/o digital; comprometiéndose a entregar el CITT en original al duodécimo primer día (21) o antes del cierre de planilla, para el recupero del subsidio.

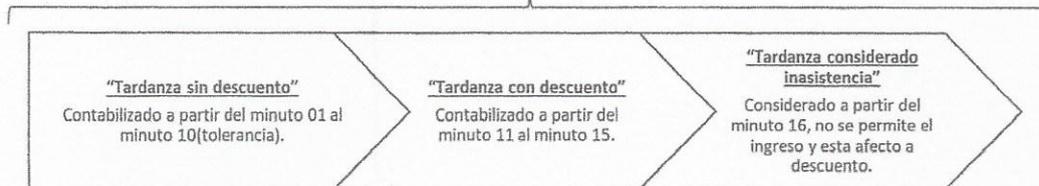
El incumplimiento de la entrega del CITT original, o entrega extemporánea, será considerado una falta de carácter disciplinario.

- 6.16. Por cada descanso médico otorgado, el Trabajador deberá presentar su Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) a la Oficina de Recursos Humanos, en caso el certificado sea emitido por médico particular, será responsabilidad del Trabajador hacer el respectivo canje en el Centro de Validación de la Incapacidad Temporal (CEVIT) y entregarlo o enviarlo en los plazos estipulados por la normatividad vigente para el recupero del subsidio, de ser el caso.
- 6.17. La Oficina de Recursos Humanos podrá disponer la realización de visitas al domicilio del trabajador que no asista a laborar o que se detecte que no ha permanecido en el centro de trabajo, a fin de indagar sobre la ocurrencia de estos hechos. De confirmar que el trabajador no ha asistido por motivos injustificados podrá reportarlo como falta injustificada mediante el formato del Anexo Nro. 01 "Asistencia de Personal" y realizar el descuento respectivo.
- 6.18. La inasistencia injustificada, no solo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que la misma es considerada como falta sujeta a las sanciones disciplinarias que correspondan.
- 6.19. Las inasistencias justificadas por motivos particulares (licencias por asuntos de índole personal, por capacitación no oficializada o particular), permisos sin goce de haber están sujetos a los descuentos según procedimientos internos y las inasistencias injustificadas, estarán sujetas al descuento correspondiente en la forma establecida por Ley.
- 6.20. Las inasistencias injustificadas por más tres (03) días consecutivos es considerado abandono de trabajo por lo que será considerado como falta grave y estará sujeta a las medidas disciplinarias sujetas a las sanciones dispuestas por ley.



- 6.21. La inasistencia injustificada tendrá efectos en el récord vacacional, así como para cualquier otra consideración de acuerdo a ley.
- 6.22. La tardanza es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida. La EPS EMAPICA S.A concederá una tolerancia diaria máxima de diez (10) minutos después de la hora de ingreso sin descuento. La tolerancia es considerada tardanza por lo que no exime a los trabajadores de la responsabilidad disciplinaria de conformidad según Artículo N° 25 del Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

"TARDANZA"



- 6.23. Las tardanzas están sujetas al descuento de la remuneración por el tiempo dejado de laborar a partir del minuto once (11) después de la hora de ingreso.
- 6.24. Las tardanzas e inasistencias al centro de trabajo no pueden ser compensadas.
- 6.25. Las tardanzas que se produzcan al minuto 16 deberá estar justificada a través del formato de "Asistencia de Personal" visada por su Jefe Directo el mismo día para no ser considerada como falta y poder ingresar al centro de labores, según lo estipulado en el artículo N° 33 del RIT.
- 6.26. La autorización de ingreso al centro de trabajo posterior a los 10 minutos de tolerancia diaria máxima, no exime al trabajador del descuento correspondiente.
- 6.27. La reiterancia de la tardanza será considerada como falta grave y las acciones disciplinarias se aplicarán de acuerdo al cuadro de sanciones de la presente directiva.

De la permanencia

- 6.28. Todos los trabajadores de la EPS EMAPICA S.A, están obligados a permanecer durante la jornada laboral, bajo responsabilidad, en sus respectivos puestos de trabajo.
- 6.29. El jefe inmediato al ser responsable directo de la permanencia de los trabajadores a su cargo en sus respectivos puestos de trabajo, en caso de verificar una situación de abandono de puesto sin justificación y/o autorización alguna, dará cuenta en forma inmediata a la Oficina de Recursos Humanos, por lo tanto, el jefe inmediato, está obligado a ejercer un estricto control, sin excluir la responsabilidad que corresponde al propio trabajador por su ausencia.



De la comisión de servicios.

- 6.30. La comisión de servicios no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del trabajador para cumplir con un encargo específico del empleador, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.
- 6.31. El servicio en comisión, deberá ser autorizada mediante el formato del Anexo Nro. 01, "Formato de Desplazamiento de Personal", firmada y visada por las dependencias correspondientes, según procedimiento de dicha Directiva vigente.
- 6.32. El trabajador comisionado, queda exonerado del registro de control de asistencia por el tiempo autorizado para tal efecto, para lo cual el jefe inmediato dará aviso a la Oficina de Recursos Humanos a través del formato del Anexo Nro. 01, "Asistencia de Personal" para justificar la omisión de marcación.
- 6.33. EPS EMAPICA S.A brindará las condiciones de trabajo mínimas y los viáticos correspondientes, según los procedimientos internos, de ser el caso, a los trabajadores que sea designados y estén debidamente autorizados.

De los permisos

- 6.34. El permiso es la autorización escrita que se concede al trabajador para ausentarse temporalmente y/o por horas del centro de trabajo, durante la jornada y horario de trabajo establecido.
- 6.35. El otorgamiento del permiso está condicionado a las necesidades del servicio y la autorización del jefe inmediato.
- 6.36. El permiso se otorgará a través del respectivo formato del Anexo Nro. 01, "Asistencia de Personal", la cual deberá ser presentada con (24) horas de anticipación. Para su autorización por parte del jefe inmediato, para lo cual el trabajador deberá adjuntar la documentación y/o justificación correspondiente según sea el caso. Una vez autorizado por el jefe inmediato, este deberá enviar el formato con los documentos originales a la Oficina de Recursos Humanos para el procesamiento de la información.
- 6.37. En todos los casos de permisos señalados anteriormente, el trabajador deberá registrar su ingreso, salida y/o reingreso al retorno del permiso, a través de los medios y/o controles de asistencia definidos por la EPS EMAPICA S.A para efectos del cómputo correspondiente y a los descuentos a que hubiera lugar.
- 6.38. El permiso se otorgará en los siguientes casos:

Permisos con Goce de haber

- a) **Por enfermedad:** se otorga por razones de salud en el caso de citas, consultas, análisis clínicos y/o exámenes médicos, el cual deberá solicitarse a través de formato del Anexo Nro. 01, "Asistencia de Personal" y acreditarse con la constancia de atención respectiva.
- b) **Lactancia,** se concede a la madre trabajadora por una hora diaria al inicio o al término de la jornada laboral, durante el primer año de edad del lactante en los términos que prevé la norma y para su otorgamiento



se deberá acreditar con el acta de nacimiento o documento de identidad del lactante.

- c) **Por citación expresa de la autoridad judicial, militar, policial o administrativa** para atender las diligencias inherentes a su cargo y/o función asignadas por la empresa, para lo cual deberá presentar la acreditación correspondiente.
- d) **Por capacitación oficializada**, se otorga para participar o concurrir a cursos de capacitación dentro el horario de trabajo, cuando sea financiada por la empresa y siempre que estén vinculadas a las funciones de la especialidad u objetivos de la empresa.

Permisos sin goce de haber

- a) **Por motivos particulares.** Estará sujeto a descuento de acuerdo al tiempo de duración del permiso correspondiente.
- b) **Por capacitación no oficializada** para concurrir a un centro de formación para capacitación no auspiciada ni subvencionada por la empresa.

6.39. En caso de emergencia el permiso será otorgado de forma automática por el jefe inmediato y deberá ser justificado por el trabajador a su retorno una vez superada la emergencia o al día **hábil** siguiente de prolongarse la emergencia hasta después de la hora de salida de la jornada laboral.

De las Licencias

6.40. La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo por un lapso mayor a un (01) día y/o por el lapso que conceden las normas legales respectivas, la cual se otorgará por los siguientes motivos:

Licencia con goce de remuneraciones:

- a) **Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común:** Se otorga de conformidad con el certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) o certificado médico particular correspondiente, por el periodo que disponga dicho certificado.
- b) **Por maternidad:** Se otorga a la trabajadora gestante hasta por noventa y ocho (98) días naturales, por periodos de 49 días de descanso pre-natal y 49 días de descanso post-natal. El goce de descanso pre natal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el post-natal, a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable del parto.
El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad.
- c) **Por paternidad:** Se otorgará por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.

En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia será de:

Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.



Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.

Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

El plazo de la licencia se computará a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:

- a) Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
- b) Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
- c) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que acumulará dichas licencias.

- d) **Por fallecimiento de familiar directo:**(cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos), hasta por tres (3) días hábiles pudiendo extenderse hasta por tres (3) días hábiles más cuando el deceso se produce en provincia diferente donde labora el servidor, debiendo sustentarse con el Acta de Defunción; salvo casos excepcionales en los que el Gerente General, previa evaluación de la Oficina de Recursos Humanos, aprobará la extensión que considere pertinente, con cargo a dar cuenta al Directorio de la empresa.
- e) **Por adopción:** Se otorga al trabajador peticionario de adopción hasta por treinta (30) días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño (a), y cuando el menor adoptado no tenga más de doce (12) años de edad, de conformidad a la normativa sobre la materia.
- f) **Por capacitación oficializada, se otorgará para participar o concurrir a cursos de capacitación o especialización o similares,** auspiciado o financiado total o parcialmente por la empresa, siempre que estén vinculados a las funciones de la especialidad o el objetivo de la misma se encuentre vinculado a los objetivos de la empresa, conforme a la normativa vigente.
- g) **Por enfermedad de familiares directos en estado de gravedad, terminal o que sufran accidentes graves que pongan en riesgo su vida,** que se otorga al trabajador hasta por el plazo máximo de siete (7) días calendario con el objeto de asistirlos, de conformidad con lo señalado en la normativa vigente. Adicionalmente, de ser el caso se concederá al trabajador dicha licencia por un periodo no mayor a treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional, de acuerdo a lo regulado en la Ley N° 30012 y su reglamento. Se acreditará adjuntando certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado de salud del familiar directo.



El trámite para esta licencia se realizará según lo estipulado en el artículo 5° de la Ley N° 30012 y su reglamento; la comunicación escrita o por correo a la cual se refiere el inciso a) de la Ley se realizará a través del formato de "Asistencia de Personal". Finalmente, se deberá presentar la documentación correspondiente y en los plazos establecidos según los dispuesto en el artículo 5° y en la segunda disposición complementaria y finales.

- h) **Para la asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, que se otorga al trabajador(a) en su calidad de padre, madre, tutor o curador de la persona con discapacidad,** hasta por cincuenta y seis (56) horas por año calendario, conforme a lo regulado en la Ley N° 30119 y su reglamento.
- i) **Por citación expresa emitida por autoridad judicial, militar, policial o administrativa,** se otorga al trabajador para atender las diligencias inherentes a su cargo y/o función asignadas por la empresa para concurrir ante la autoridad en ámbito geográfico diferente al de su centro laboral por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia, debiendo acreditarse con la notificación o citación de la actuación o diligencia a cumplir y a su retorno con la constancia de su asistencia respectiva.
- j) **Por onomástico,** se otorga al trabajador en el día que cumple años. En caso de que el onomástico sea en día inhábil, el trabajador gozará del beneficio el día hábil siguiente. El goce de esta licencia es improrrogable, intransferible ni podrá ser reprogramado o acumulado a otras licencias y/o permisos diferentes.
- k) **Licencia sindical,** se otorga a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para su asistencia a actos de concurrencia obligatoria, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes que regulan las relaciones colectivas de trabajo, salvo casos excepcionales a ser autorizados por el Gerente General de la empresa, con cargo a dar cuenta al Directorio. El exceso de la licencia es considerado como permiso sin goce de remuneración y está sujeto al procedimiento previsto para su justificación, caso contrario, será considerada inasistencia injustificada.
- l) Otras previstas y reguladas en ley expresa.

Licencia sin goce de remuneración:

Las licencias sin goce de remuneraciones serán concedidas en los siguientes casos:

- a) **Por motivos particulares,** se otorga de acuerdo a las razones que exponga y a las necesidades del servicio, hasta por un máximo de ciento ochenta días (180) días considerándose acumulativamente todas las licencias y permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce (12) meses.
- b) **Por capacitación no oficializada,** Se concede para asistir a eventos de capacitación que no cuenten con el auspicio o propuesta de la empresa en su plan de capacitación, teniendo en consideración las necesidades



de servicio. El trabajador deberá acreditar su participación satisfactoria o asistencia con los certificados, constancia o diploma respectivo.

- c) **Para postular como candidato a cargos cívicos de elección popular**, a aquellos trabajadores que postulen como candidatos a los cargos de Alcaldes y/o Regidores de las Municipalidades, hasta por treinta (30) días anteriores a los comicios; a los candidatos a los cargos de Presidente, Vicepresidente y/o Consejeros de los Gobiernos Regionales, hasta por cuarenta y cinco (45) días anteriores a los comicios; a los candidatos a representantes del Congreso de la República, hasta por sesenta (60) días anteriores a los comicios respectivos, según la normativa vigente de la materia.
- d) **Para asumir y desempeñar cargo directivo o de confianza por designación de OTASS** en la misma o diferente entidad, la misma que podrá extenderse mientras dure la designación.

Licencia a cuenta del periodo vacacional

Se podrá otorgar licencia en los siguientes supuestos:

- a) **Por matrimonio**, se otorga hasta por un máximo de siete (07) días calendario. Para el otorgamiento de esta licencia se requiere contar con por lo menos 9 meses de labores, caso contrario se tratará como una licencia sin goce de remuneración. El trabajador presentará el acta de matrimonio.
- b) **Por enfermedad de familiares directos** (cónyuge, padres, hijos o hermanos), se concede al trabajador por un período de licencia de hasta treinta (30) días, los mismos que serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente, luego de la licencia con goce de siete (7) días a que se refiere el literal g) del numeral 6.40 de la presente directiva. El trabajador presentará la certificación médica correspondiente.
- c) Otros conforme a Ley.

6.41. El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud a través del formato de "asistencia de personal" (Anexo Nro. 01) por parte del trabajador ante su jefe inmediato con copia a la Oficina de Recursos Humanos, quienes evaluarán su aprobación previa coordinación. Para licencias mayores a (30) días deberá estar adicionalmente autorizado por su Gerente de la Unidad Orgánica y enviar con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.42. La sola presentación de la solicitud a través del formato de asistencia de personal no da derecho al goce de la licencia. Si el trabajador se ausentará en esta condición, su ausencia se considerará como inasistencia injustificada.

6.43. La solicitud de licencia sin goce de haber y las que son a cuenta del período vacacional estarán condicionadas a las necesidades de la empresa por lo que podrán ser denegada, diferida o reducida por razones del servicio y responsabilidad inherentes a su cargo. El tiempo, duración y/o plazos de las licencias con goce de haber se otorgarán según las disposiciones vigentes, con la acreditación de la documentación correspondiente según la naturaleza de la misma.



- 6.44. Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá contar con un año (01) de servicios efectivo y deberán ser solicitadas con (30) treinta días calendario de anticipación, para prever su reemplazo y haga entrega de su cargo a su jefe inmediato o al trabajador que este designe, según sea el caso.
- 6.45. De otorgarse la licencia a un trabajador de dirección o confianza deberá estar previamente autorizado por su Gerente de la Unidad Orgánica y/o Gerente General según el caso y deberá hacer entrega del cargo antes de iniciar la licencia.
- 6.46. Las licencias sin goce de remuneración que se otorguen a los trabajadores no son computables como tiempo de servicio ni para el cómputo del derecho al descanso vacacional. El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional.

De las faltas disciplinarias

- 6.47. Para los efectos de la presente Directiva, se consideran faltas de carácter disciplinario a las infracciones que comete el trabajador relacionadas con el Control y Registro de Asistencia en su puesto de trabajo, durante la jornada laboral.
- 6.48. Una falta es tanto más grave cuanto más elevado sea el nivel **de la plaza** que ocupa el trabajador que la comete.

6.49. Las faltas de carácter disciplinario son las siguientes:

- a) La inasistencia injustificada, hasta por más de tres (03) días consecutivos en el mes o más de cinco días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendario.
- b) Registrar o marcar asistencia distinta a la propia, o hacer que terceras personas lo hagan por uno mismo.
- c) Registrar su asistencia y no realizar labor efectiva en su puesto de trabajo dentro de la jornada laboral.
- d) Adulterar los registros de asistencia.
- e) Omisión intencional en forma reiterada del registro de ingreso al centro laboral.
- f) El uso excesivo de permisos personales que signifiquen justificaciones de ausencias o impuntualidad.
- g) Apoderarse o desaparecer temporal o definitivamente, en su beneficio o de terceros los registros y/o controles de su asistencia, o cualquier otro documento relacionado a este.
- h) La simulación comprobada de enfermedad.
- i) Impuntualidad reiterada.
- j) Omitir presentar el Formato de Asistencia de Personal por autorización de ingreso por tardanza cuando el trabajador registra su marcación y/o ingreso al centro de trabajo después de los (15) minutos de tolerancia.
- k) Omisión de registro de ingreso y/o salida del centro laboral.
- l) No realizar el canje del certificado médico particular por el certificado de incapacidad temporal para el Trabajo (CITT) y presentarlo extemporáneamente ante la Oficina de Recursos Humanos para el recupero del subsidio.



- m) Hacer uso de las licencias con goce de haber para fines distintos previstos en la ley, por lo que será considerado como falta grave.
- n) El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

De las sanciones

- 6.50. Las sanciones son medidas que se aplican a los trabajadores que cometen infracciones o faltas de carácter disciplinario al infringir las normas de la presente Directiva. El grado de la sanción corresponde a la magnitud de la falta según su menor o mayor gravedad determinada por los procedimientos internos y/o legislación laboral vigente, para que sus efectos tengan carácter correctivo, su aplicación debe ser, necesariamente, eficaz y oportuna.
- 6.51. Las medidas disciplinarias a las faltas cometidas se aplicarán según el grado y magnitud de la falta y según lo establecido en el artículo 96, 97, 100 y 105 del RIT, normatividad laboral vigente y la presente Directiva; para lo cual se establecerán las siguientes sanciones disciplinarias:
 - a) Amonestación verbal, la que será efectivizada por el jefe inmediato.
 - b) Amonestación escrita, con copia a su legajo personal.
 - c) Suspensión sin goce de remuneraciones.
 - d) Despido.
- 6.52. Cuadro de sanciones para tardanzas reiterativas aplicable por la Oficina de Recursos Humanos.

Nº	Sanción	Detalle de la Falta
1	Amonestación Escrita	La tardanza reiterada de (04) cuatro o más días dentro de un mes (según corte de planilla)
2	Amonestación Escrita	La tardanza reiterada de (04) cuatro o más días dentro del segundo mes consecutivo o no consecutivo. (según corte de planilla)
3	Suspensión de (02) dos días	Por la reiterancia de tardanza dentro del tercer mes consecutivo o no consecutivo.
4	Despido/Destitución	Por la reiterancia de tardanza dentro del cuarto mes consecutivo o no consecutivo

- 6.53. La facultad disciplinaria para sancionar las faltas y las tardanzas prescriben al año, contabilizado a partir de la primera tardanza.

VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1. **El Gerente General:** Elaboración de informe, previa validación de la presente directiva con la finalidad de presentarlo al Comité de Dirección Transitoria para su aprobación.
- 7.2. **El Gerente Administrativo:** Supervisar el cumplimiento de la presente directiva.
- 7.3. **Jefe de Recursos Humanos:** Administrar y velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

Custodiar y conservar los Registros de Control de Asistencia, físico o digital, para efectos de control de la asistencia, puntualidad, permanencia, ausencia del personal y bajo los formatos autorizados por la presente directiva y por dispuesto por la normatividad legal vigente.



Aplicar, dar seguimiento y evaluar la presente directiva.

7.4. De los Directores y Jefes de Órganos y Unidades Orgánicas: De difundir y aplicar lo establecido en este documento, en el ámbito de su competencia.

7.5. El Trabajador: Dar cumplimiento a lo dispuesto en esta directiva.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINALES

8.1. Los trabajadores que se ausenten de su puesto de trabajo por alguno de los motivos señalados en la presente directiva (licencias, comisión, etc.) por un periodo mayor a treinta (30) días calendario; efectuarán la correspondiente entrega de cargo, bajo responsabilidad. La entrega de cargo se efectuará en la forma establecida en los instrumentos de gestión pertinente.

8.2. Las sanciones disciplinarias estipuladas en la presente directiva serán de impuestas a los trabajadores previo procedimiento Administrativo Disciplinario conforme la Directiva "Disposiciones que Regulan el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la EPS EMAPICA S.A.

8.3. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad vigente.

IX. ANEXOS

- 9.1 Anexo Nro. 1: Formato de Asistencia de Personal
- 9.2 Anexo Nro. 2: Registro de Asistencia.
- 9.3 Anexo Nro. 3: Flujograma de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia.
- 9.4 Anexo Nro. 4: Flujograma de solicitud de permiso.
- 9.5 Anexo Nro. 5: Flujograma de solicitud de licencia.



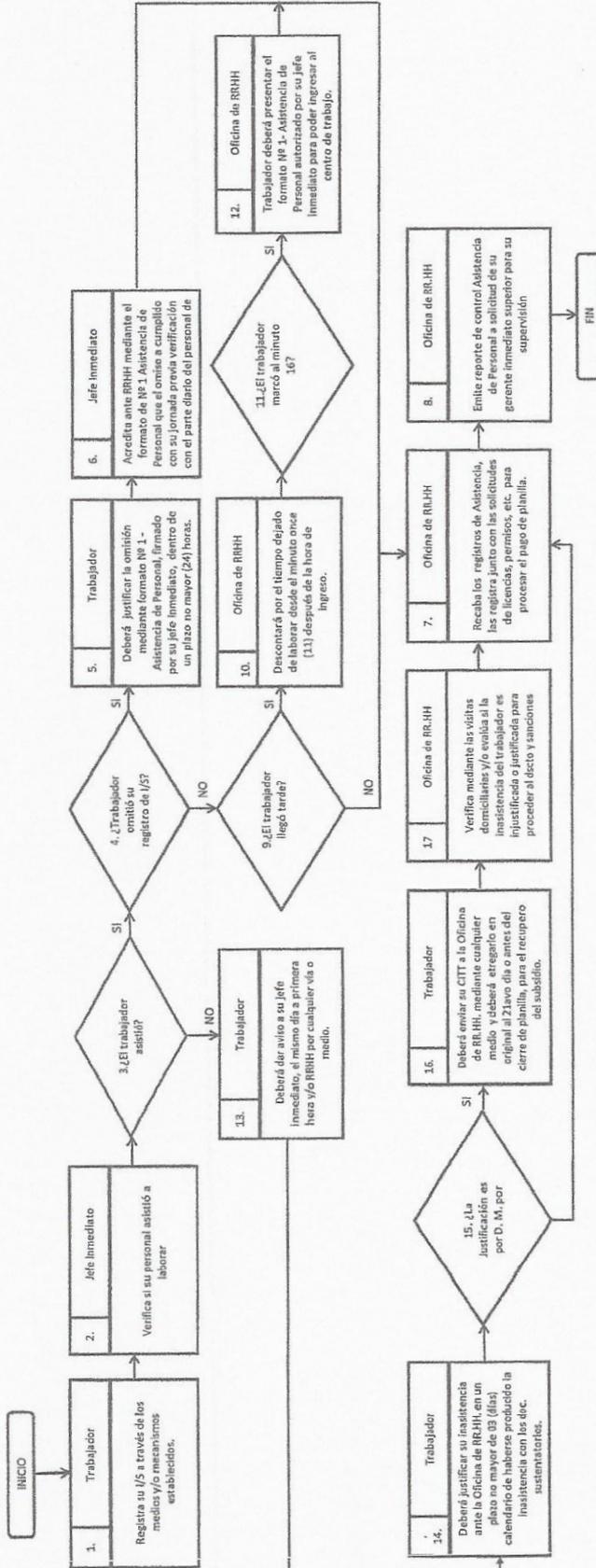
**ANEXO NRO 01
FORMATO DE ASISTENCIA DE PERSONAL**

APELLIDOS		NOMBRES		D.N.I.		CARGO		
FECHA		GERENCIA				UNIDAD/OFICINA		
OMISION DE MARCADO	INGRESO	Error del sistema <input type="checkbox"/> Comisión <input type="checkbox"/> Falta <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>				Desde Fecha Hora		Fecha Efectiva de Retorno
	SALIDA	Error del sistema <input type="checkbox"/> Comisión <input type="checkbox"/> Falta <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>				Hasta Fecha Hora		Nro. Dias
TARDANZA	Ingresó al minuto 11 <input type="checkbox"/>		Motivo de Tardanza:		Justificar el motivo:			
	Ingresó al minuto 16 o posterior <input type="checkbox"/>		Salud/Enfermedad <input type="checkbox"/> Asunto Personal <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>					
PERMISOS	Con Goce	Enfermedad <input type="checkbox"/> Lactancia <input type="checkbox"/> Citación <input type="checkbox"/> Capacitación oficializada <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>				Desde Fecha Hora		Fecha/Hora Efectiva de Retorno
	Sin Goce	Motivos particulares <input type="checkbox"/> Capacitación no oficializada <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Especificar:				Hasta Fecha Hora		Nro. Dias / Horas
LICENCIAS	Con Goce	Enfermedad <input type="checkbox"/> Maternidad <input type="checkbox"/> Paternidad <input type="checkbox"/> Fallecimiento FD <input type="checkbox"/> Adopción <input type="checkbox"/> Capacitación ofic. <input type="checkbox"/> Enferm. de FD <input type="checkbox"/> Asist. Médica <input type="checkbox"/> Citación <input type="checkbox"/> nomástico <input type="checkbox"/> c. Sindical <input type="checkbox"/>				Desde Fecha Hora		Fecha Efectiva de Retorno
	Sin Goce	Motivos particulares <input type="checkbox"/> Capacitación no oficializada <input type="checkbox"/> Cargos cívicos <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/>				Hasta Fecha Hora		Nro. Dias
	A cuenta de vacaciones	Matrimonio <input type="checkbox"/> Por enfermedad de FD <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/>						
AUTORIZACION DE PERMISOS Y LICENCIAS SIN GOCE (COMPLETADO POR RECURSOS HUMANOS)								
a. Autorizar <input type="checkbox"/>								
b. Denegar <input type="checkbox"/>								
c. Diferir fecha de solicitud <input type="checkbox"/>		DE:		/ /		A: / /		
d. Reducir plazo de solicitud <input type="checkbox"/>		N°. Dias/Meses						
OBSERVACIONES								
V°B° Jefe Inmediato		V°B° Gerencia Directa		V°B° Gerencia Administración y Finanzas		V°B° RR.HH.		
						Firma del Trabajador		





ANEXO Nro. 03
"FLUJOGRAMA DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA"

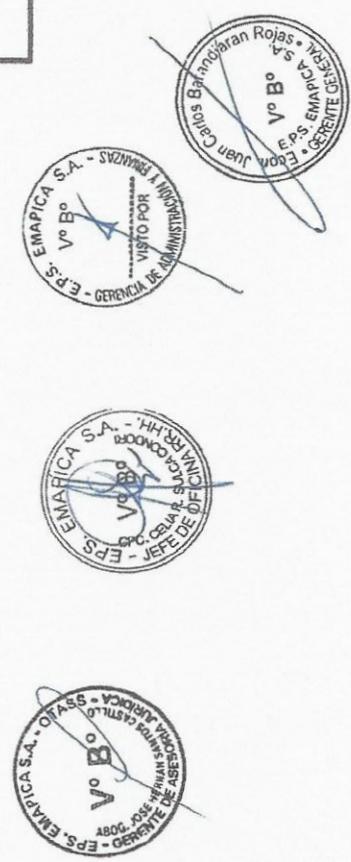
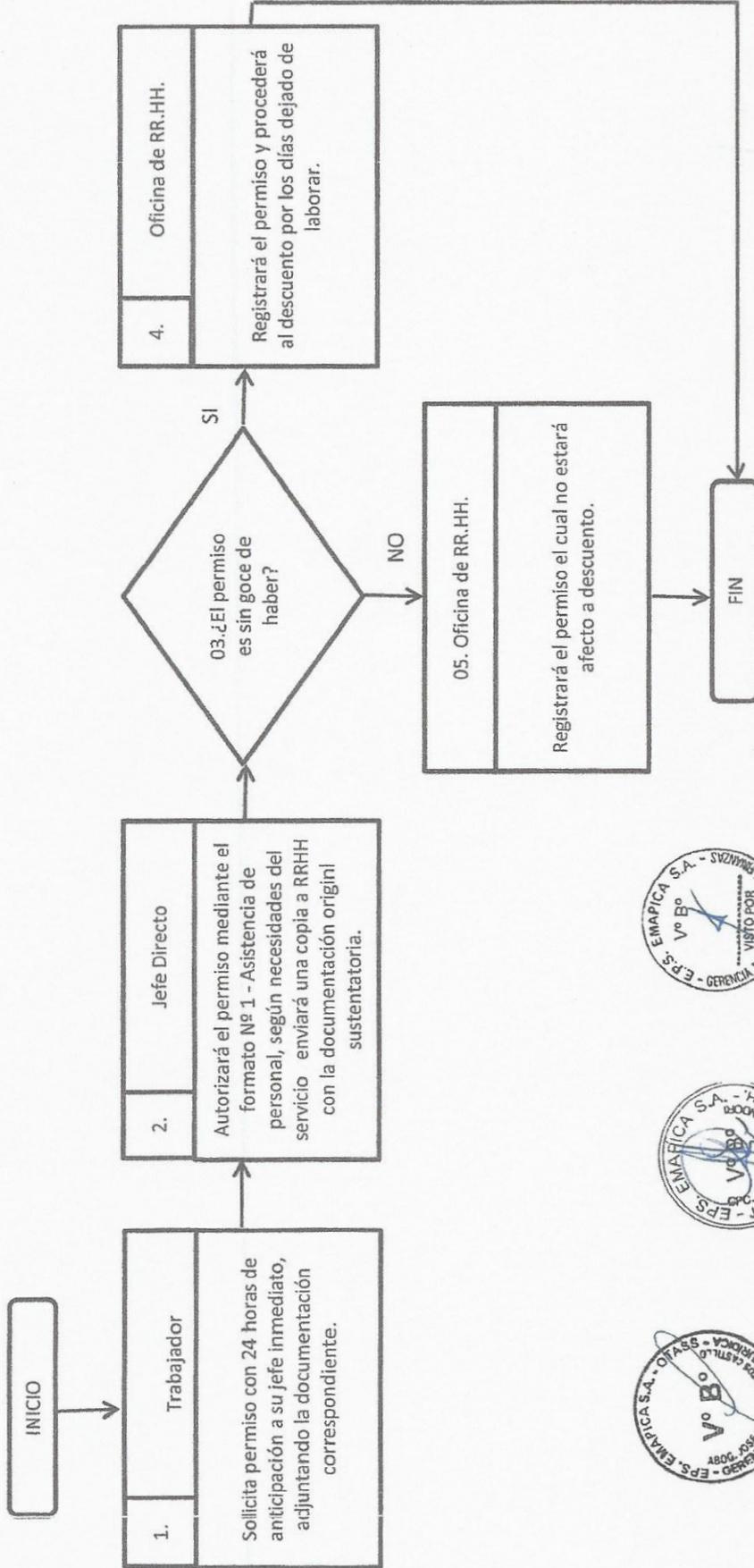


LEYENDA
I/S: Ingreso / Salida
Rt.HH.: Recursos Humanos
CITT: Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo



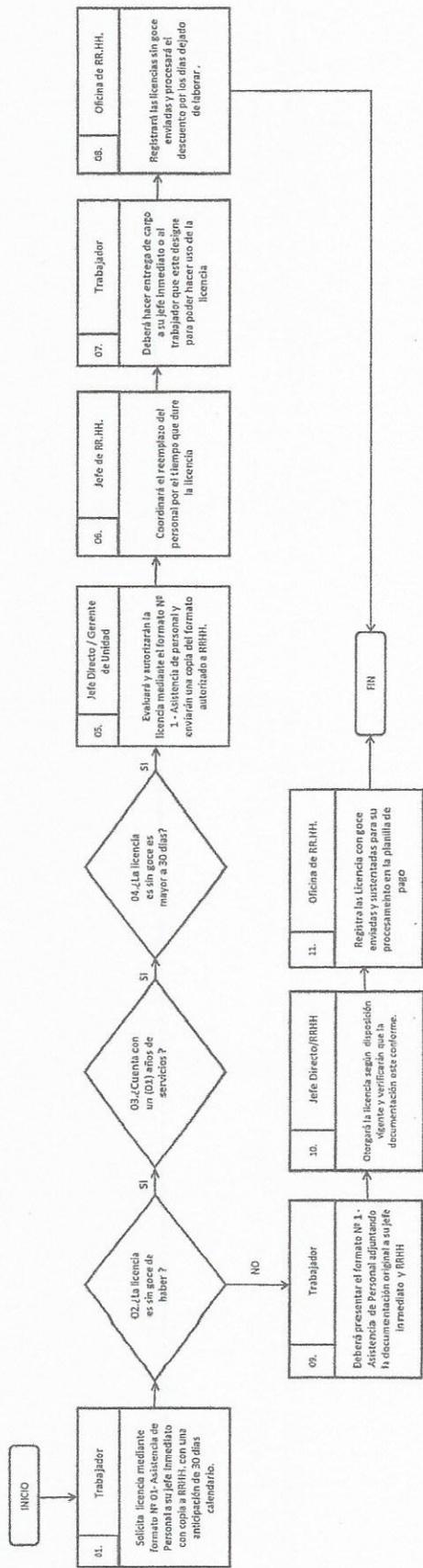


ANEXO Nro. 04
"FLUJOGRAMA DE SOLICITUD DE PERMISO"





ANEXO Nro. 05
"FLUJOGRAMA DE SOLICITUD DE LICENCIA"





**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE ICA - EPS EMAPICA
S.A**

**DIRECTIVA N° 05-2019-EPS EMAPICA S.A/GG
"DISPOSICIONES QUE REGULAN LA COMPENSACION DE
HORAS POR TRABAJO EXCEPCIONAL EN SOBRETIENTO EN LA
EPS EMAPICA S.A"**

**Aprobada en Sesión de Directorio del 02 de septiembre
2019**



DIRECTIVA N° 05-2019-EPS EMAPICA S.A/GG
"DISPOSICIONES QUE REGULAN LA COMPENSACION DE HORAS POR TRABAJO
EXCEPCIONAL EN SOBRETIEPO EN LA EPS EMAPICA S.A"

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para efectuar el control y realización de la prestación de servicios por motivo de trabajos excepcionales fuera de la jornada de trabajo.

II. FINALIDAD

Implementar los mecanismos de control que garanticen una adecuada compensación de horas por trabajo excepcional en sobretiempo a favor de los trabajadores de la EPS EMAPICA S.A, uniformizando criterios que aseguren la aplicación a las disposiciones legales vigentes y normas institucionales.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú 1993.
- 3.2. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público y/o vigente.
- 3.3. Ley N° 27671 – Ley que modifica la Ley de Jornada de Trabajo Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- 3.4. Decreto Supremo N° 007-2002-TR (04/07/02) Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- 3.5. Decreto Supremo N° 008-2002-TR (04/07/2002) Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- 3.6. Decreto Supremo N° 001-96-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo.
- 3.7. Decreto Supremo N° 004-2006-TR – Dictan disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada; y su modificatoria con Decreto Supremo N°011-2006-TR.
- 3.8. Reglamento Interno de Trabajo.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los trabajadores de la EPS EMAPICA S.A sujetos a fiscalización inmediata, quedando excluidos el personal que ocupa puestos de dirección y confianza, así como los trabajadores que sean exonerados al control de asistencia según los artículos 21 y 25 del RIT.



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La EPS EMAPICA S.A fomenta el respeto de las jornadas de trabajo, y promueve las acciones conducentes a evitar que los trabajadores, tengan la necesidad de prestar servicios después de cumplido el horario habitual de trabajo, salvo en casos excepcionales y debidamente justificados.

De las jornadas de trabajo y de los horarios habituales

- 5.2. La Jornada ordinaria de trabajo es de ocho (08) horas diarias y de hasta cuarenta y ocho (48) horas semanales y se cumple de lunes a viernes para el personal administrativo y de lunes a sábado para el personal operativo y/o según los horarios y turnos establecidos en el artículo N° 19 del Reglamento Interno de Trabajo.



5.3. Se entiende por "horario habitual de trabajo" el que ha sido establecido en el artículo 19 del RIT de la EPS EMAPICA S.A o el que por razones del servicio o requerimientos operativos varíe o se modifique mediante Resolución de Gerencia General, previamente justificado por la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Recursos Humanos y el Área Legal.

Del sobretiempo:

5.4. Se entiende por sobretiempo al tiempo adicional que utiliza un trabajador en la prestación efectiva de sus servicios, siempre que se encuentre fuera del horario habitual de trabajo y que se encuentre previa y debidamente autorizado por su jefatura inmediata.

Del trabajo excepcional en sobretiempo:

5.5. Ningún trabajador está autorizado a prestar servicios y/o a mantenerse en las instalaciones de la EPS EMAPICA S.A, fuera del horario habitual de trabajo, salvo por motivo de la realización de un trabajo excepcional previamente autorizado por su jefe inmediato y/o dependencias correspondientes. El incumplimiento de esta disposición constituye inobservancia del horario de trabajo y por lo tanto una falta laboral a ser sancionada.

5.6. Durante el trabajo excepcional en sobretiempo, ningún trabajador deberá realizar otras labores, que no sean aquellas por las que fueron autorizadas por su jefe inmediato.

5.7. El ingreso a las instalaciones de la EPS EMAPICA S.A, en días feriados, o de descanso semanal obligatorio, sólo puede ser autorizado por la necesidad del servicio para realizar trabajos excepcionales en sobretiempo y deberá estar previamente autorizado por su jefe inmediato y/o por las dependencias correspondientes según lo indicado en la presente Directiva.

5.8. El trabajo excepcional en sobretiempo puede ser individual o grupal, e incluye todo tipo de labores, físicas o intelectuales, que exijan el despliegue adicional de esfuerzos, habilidades o conocimientos, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.

5.9. Para su realización y reconocimiento se requiere contar previamente con la autorización formal del jefe inmediato.

5.10. El trabajo excepcional en sobretiempo se compensará con el otorgamiento de periodos equivalentes de descanso, no estando la EPS EMAPICA S.A, facultada para pagar las horas de sobretiempo bajo ninguna modalidad de pago y/o bajo algún concepto remunerativo, no remunerativo o condición de trabajo, de acuerdo a las normas de austeridad y presupuestales que rigen para el Sector Público.

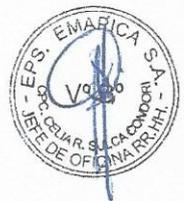
5.11. Las horas de trabajo excepcional en sobretiempo reconocidas no podrán exceder de 16 horas durante el mes y serán compensadas como máximo hasta el mes siguiente.




VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

De la justificación para el trabajo excepcional en sobretiempo

6.1. El trabajo excepcional en sobretiempo se justifica solamente en casos por recargo inesperado de las labores, necesidades operativas u otros imprevistos de fuerza mayor, considerando los servicios esenciales que brinda la empresa a la comunidad. Para lo cual el jefe inmediato será el responsable de justificar la necesidad de realizar el trabajo excepcional en sobretiempo según formato de la presente directiva (Anexo N° 01 – Autorización de Trabajo Excepcional en Sobretiempo).




- 6.2. El trabajo excepcional en sobretiempo no podrá ser reiterativo. De requerirse personal para poder realizar labores fuera de la jornada laboral, el jefe de la unidad u oficina, deberá evaluar la contratación de personal y/o servicios de terceros; considerando la disponibilidad presupuestaria y tener las consideraciones legales pertinentes.

De la autorización y control para el trabajo excepcional en sobretiempo

- 6.3. Para autorizar este tipo de trabajo se requiere:
- a) El jefe inmediato deberá presentar el formato, debidamente llenado, de "Autorización de trabajo excepcional en sobretiempo" conforme al modelo establecido en el Anexo N.º 01. En triplicado debidamente firmado por el trabajador, visado por el Jefe Directo en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos en un plazo no menor de 24 horas antes de iniciarse el trabajo excepcional en sobretiempo y enviara una copia al Gerente de la Unidad y/u Órgano correspondiente a su correo institucional para su conocimiento.
 - b) La Autorización de trabajo excepcional en sobretiempo se emitirá en triplicado. Una copia quedará para el trabajador, una copia para el jefe directo y otra para la Oficina de Recursos Humanos.
- 6.4. Una vez autorizado el trabajo excepcional en sobretiempo, el jefe inmediato deberá informar al personal de vigilancia para que permita el ingreso al trabajador en horas de trabajo o días en que no hay labores ordinarias.

En caso de emergencias donde no es posible la programación del trabajo excepcional de sobretiempo se podrá tomar las siguientes acciones:

- a) El jefe podrá recurrir a la tercerización del servicio, para lo cual deberá contactarse con el proveedor para que pueda atender la emergencia, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 6.2.
- b) Si el proveedor no pudiera atender el servicio en el tiempo de respuesta requerido, el jefe inmediato podrá autorizar a los trabajadores para que realicen el trabajo excepcional en sobretiempo siempre y cuando no hayan superado y/o acumulado más de 16 horas en un mes.
- c) Una vez terminada la emergencia, el jefe inmediato deberá regularizar la autorización de trabajo excepcional en sobretiempo en un máximo de (24) horas según lo estipulado en la presente directiva, bajo responsabilidad.

- 6.5. El jefe de recursos humanos mantendrá un archivo físico y digital (escaneado) mediante el cual almacenará cronológicamente y por número de autorización, los formatos de las autorizaciones de trabajos excepcionales en sobretiempo que se han tramitado en su dependencia. El archivo deberá mantenerse actualizado para el control de las compensaciones que se soliciten.

De la realización y del cumplimiento del trabajo excepcional en sobretiempo:

- 6.6. El cumplimiento del trabajo excepcional en sobretiempo debe contemplar los siguientes requisitos y/o características:

- A. Debe ser real y efectivo.
- B. Deberá estar estrechamente vinculado a las actividades inherentes y/o asignados por el jefe inmediato superior.
- C. Para efectos del cómputo del trabajo excepcional en sobretiempo, se considerará el tiempo de permanencia adicional autorizado antes y/o



después del horario de trabajo establecido en el RIT o su modificación aprobada por resolución de Gerencia General.

- D. Supervisión directa o indirecta de jefe inmediato, o de algún representante del empleador.
 - E. Informe de resultados (cuando fuere necesario).
- 6.7. Para la realización del trabajo excepcional en sobretiempo, el trabajador autorizado tiene obligación de registrar su asistencia al inicio y/o al término a través de los mecanismos oficiales establecidos en cada sede.
- 6.8. En el caso de los trabajadores no autorizados para la realización del trabajo en sobretiempo, el trabajador y/o medios de control de asistencia solo se encontrará activo y/o a disposición hasta 15 minutos después de culminada la jornada diaria de trabajo.

De la compensación por trabajo excepcional en sobretiempo:

- 6.9. El descanso físico al que se tiene derecho por la realización de un trabajo excepcional en sobretiempo se establecerá considerando tanto la conveniencia del trabajador, como las necesidades de la dependencia donde presta sus servicios, sin que se afecte el servicio y necesidades institucionales.
- 6.10. El trabajador no podrá acumular más de 16 horas de descanso originado por la realización de trabajos excepcionales en sobretiempo durante el mes según artículo 24 del RIT, quedando prohibido su ingreso en las fechas programadas según acuerdo firmado, por lo que será de responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos de coordinar las restricciones de acceso con el personal de vigilancia.
- 6.11. La compensación de trabajo excepcional en sobretiempo será única y exclusivamente por periodos equivalentes, no pudiendo estas ser desproporcionadas, negociada y/o adjudicada a terceros de conformidad con lo señalado en el Primer Pleno Jurisdiccional Supremo en materia Laboral del 2012.

De la programación y control del descanso por trabajo excepcional en sobretiempo:

- 6.12. Para la programación del descanso debe observarse que:
- a) Se realice dentro los treinta (30) días útiles posteriores a la fecha en que se concluye el trabajo excepcional.
 - b) Se dé hasta por un máximo de dieciséis (16) horas mensuales, pudiéndose considerar la programación de varios periodos de descanso (si lo amerita el caso), siempre que no se exceda el límite señalado en el literal anterior.
 - c) Se tomen las previsiones necesarias para que no se afecte la atención del servicio, cuando corresponda.
 - d) La Oficina de Recursos Humanos deberá enviar el reporte del trabajo excepcional en sobretiempo a razón de horas y su equivalente en días, previamente verificado con el registro de asistencia; así como la fecha límite en la que las jefaturas correspondientes puedan programar la compensación de las horas en sobretiempo, dentro de los plazos establecidos en la presente directiva. (Numeral 6.12, literal a).
- 6.13. El jefe inmediato programará, de común acuerdo con el trabajador, el periodo o periodos de descanso a favor de los trabajadores que se encuentran a su cargo, de manera proporcional o en igual extensión de tiempo al trabajo excepcional realizado en sobretiempo, para lo cual deberán firmar el "Acuerdo de Compensación" en triplicado por el trabajador, el jefe directo y



jefe de recursos humanos, en un plazo máximo de 48 horas de autorizadas y ejecutadas.

- 6.14. La programación del descanso por trabajo excepcional en sobretiempo. Se efectuará conforme al modelo establecido en el Anexo N.º 02. "Acuerdo de compensación de trabajo excepcional en sobretiempo".
- 6.15. La Oficina de Recursos Humanos, deberá llevar un control de las compensaciones acumuladas por trabajador de manera manual o digital para contar con información con respecto a los saldos de las horas de sobretiempo pendientes de compensar y puedan programarse para el cumplimiento de lo establecido en el numeral 6.12, literal a).
- 6.16. Sólo por motivos de fuerza mayor debidamente justificados, el jefe inmediato podrá solicitar que el trabajador que está gozando de un descanso otorgado por la realización de un trabajo excepcional en sobretiempo retorne a su centro de trabajo (hasta por el máximo de ocho horas consecutivas). Para ello deberá contar con el consentimiento del trabajador, y reprogramar en un plazo máximo de 48 horas la respectiva compensación en coordinación de Recursos Humanos o las que haga sus veces, utilizando para ello los formatos establecidos en la presente Directiva.
Entiéndase como fuerza mayor, situaciones extraordinarias que ponen en riesgos la continuidad del servicio.
- 6.17. Es de responsabilidad directa de la jefatura que autorizó el trabajo excepcional en sobretiempo, la programación y ejecución oportuna de la compensación y/o periodos de descansos en los plazos establecidos en la presente directiva (Art. 24 del RIT), bajo responsabilidad.

VII. RESPONSABILIDAD

7.1. **El Gerente General:** Aprobar la presente directiva mediante resolución de Gerencia. Elaboración de informe, previa validación de la presente directiva con la finalidad de presentarlo al Comité de Dirección Transitoria para su aprobación.

7.2. **El Gerente de Administración y Finanzas:** Supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

7.3. **Jefe de Recursos Humanos:**

- Administrar y velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- Custodiar y conservar los Registros de Control de Asistencia, físico o digital, para efectos de atención de solicitudes de descanso por horas en compensación por el trabajo excepcional en sobretiempo.
- Computar las horas de permanencia adicional del personal.
- Realizar en coordinación con el jefe inmediato del trabajador, visitas de inspección, verificación y/o de control del trabajo realizado fuera del horario establecido como jornada laboral.
- Presentar al Gerente de Administración y Finanzas el reporte de control del trabajo excepcional en sobretiempo de forma mensual para su supervisión, según Anexo N° 3 – "Reporte Mensual de Control de Compensación de Trabajo Excepcional en Sobretiempo.
- Aplicar, dar seguimiento y evaluar la presente directiva.

7.4. **De los Directores y jefes de órganos y Unidades orgánicas:** De difundir y aplicar lo establecido en este documento, en el ámbito de su competencia.

7.5. **El Trabajador:** Dar cumplimiento a lo dispuesto en esta directiva.



VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINALES

- 8.1. Extraordinariamente, las horas de trabajo excepcional de sobretiempo acumuladas previamente a la implementación de la presente directiva, deberán ser programadas inmediatamente posterior al goce del descanso vacacional correspondiente, con la finalidad de cumplir y/o regularizar lo dispuesto conforme lo estipulado en el numeral 6.12 literal a).
- 8.2. A falta de acuerdo en la programación para la compensación del trabajo excepcional en sobretiempo, el jefe inmediato en su facultad directriz, podrá programar dicha compensación según lo estipulado en el numeral 6.12 literal a). y comunicará a la Oficina de Recursos Humanos según lo estipulado en la presente directiva.
- 8.3. Las autorizaciones de trabajo excepcional en sobretiempo de forma que sean detectadas para beneficiar algún trabajador, será considerado como falta grave; por lo que será sancionado disciplinariamente a la jefatura que lo autorizó, según los procedimientos internos o de conformidad de ley.
- 8.4. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos, dé conformidad con la normatividad laboral vigente.

IX. ANEXOS

- 9.1. Anexo Nro. 1: Formato de autorización de trabajo excepcional en sobretiempo.
- 9.2. Anexo Nro. 2: Formato de acuerdo de compensación de trabajo excepcional en sobretiempo.
- 9.3. Anexo Nro. 3: Reporte Mensual de Control de Compensación de Trabajo excepcional en sobretiempo.
- 9.4. Anexo Nro. 4: Flujograma de Control de Trabajo Excepcional en Sobretiempo.





ANEXO N° 02

FORMATO DE ACUERDO DE COMPENSACIÓN DE TRABAJO EXCEPCIONAL EN SOBRETIEMPO

ACUERDO DE COMPENSACIÓN DE TRABAJO EXCEPCIONAL EN SOBRETIEMPO NRO.....					
NOMBRES		APELLIDOS		CARGO	GERENCIA /OFICINA
Al amparo del artículo 10º del Decreto Supremo 007-2002-TR y el artículo 26º del Decreto Supremo 008-2002-TR. La EPS (Nombre de la EPS) y el trabajador que suscribe, convienen en compensar el trabajo excepcional en sobretiempo, mediante el otorgamiento de descanso físico conforme al detalle contenido en el presente documento. En tal sentido, ambas partes reconocen que el documento contiene el acuerdo escrito de compensación del trabajo excepcional en sobretiempo mediante otorgamiento de descanso equivalente.					
NRO DE AUTORIZACION DE SOBRETIEMPO	FECHA A COMPENSAR		HORA Y/O FECHA DE INICIO	HORA Y/O FECHA DE TERMINO	NRO DE HORAS Y/O DIAS A COMPENSAR
	DEL	AL			
TOTAL DE HORAS POR COMPENSAR					
Las partes aceptan que es de integra responsabilidad del trabajador que suscribe hacer uso del descanso físico compensatorio en la fecha y hora indicadas en el presente acuerdo y según las disposiciones de la Directiva de Trabajo Excepcional en Sobretiempo. P.D.: Adjuntar copia de las autorizaciones a compensar.					
Fecha:					
EPS EMAPICA S.A OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			EL TRABAJADOR DNI N°		
JEFE INMEDIATO (Nombre del Jefe Inmediato)					





ANEXO N° 03
REPORTE MENSUAL DE COMPENSACION DE TRABAJO EXCEPCIONAL EN SOBRETIEEMPO (TES)
 DEL AL

FECHA DE REPORTE: 28/08/2019

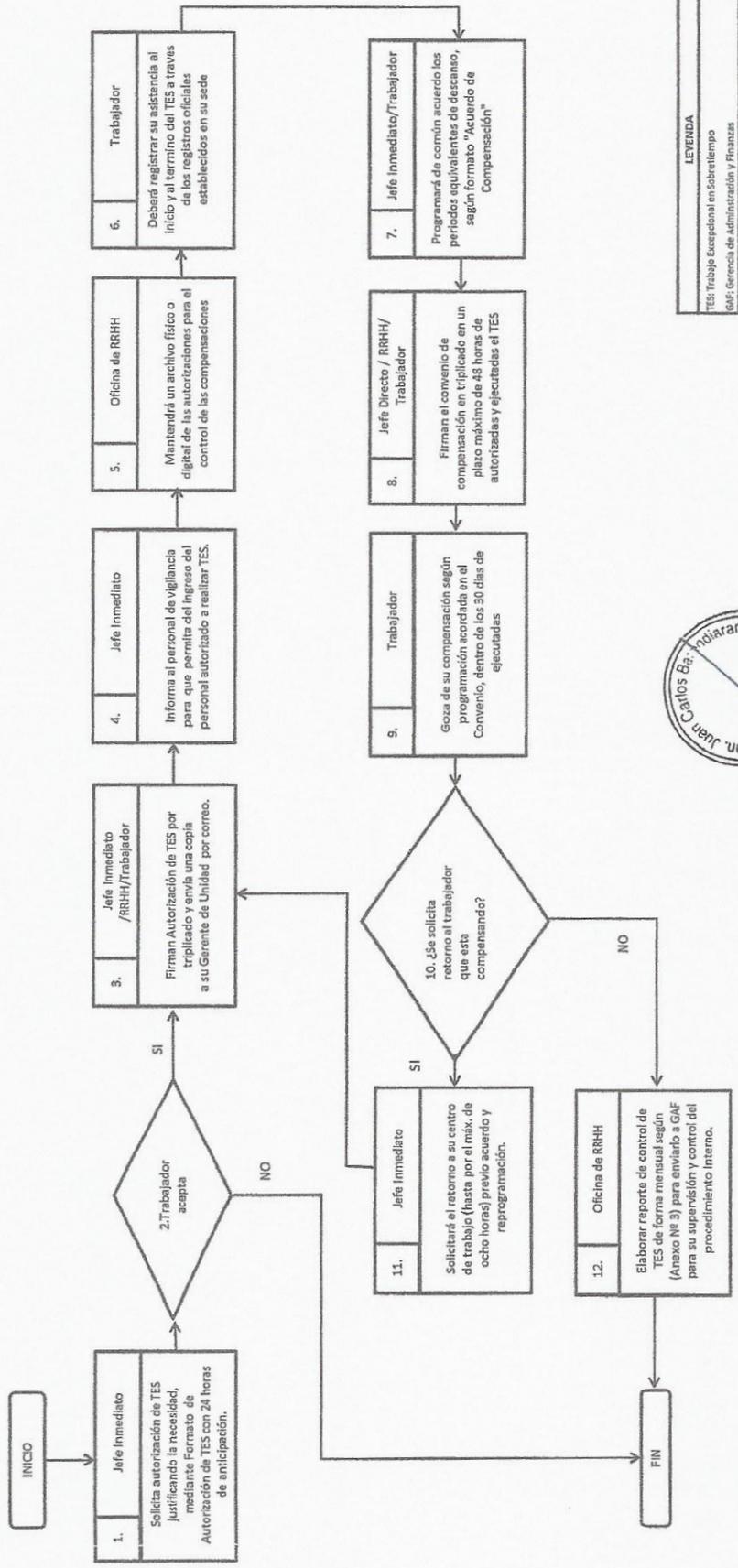
N°	Código del Trabajador	Nombres y Apellidos	Unidad/Oficina	N° de Autorización	N° de horas TES ejecutadas	Equivalencia en días TES ejecutadas	Fecha de TES ejecutadas	Fecha de vencimiento para compensación	Horas compensadas	Equivalente en Días Compensados	Saldo por compensar en horas	Saldo por compensar en días
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
TOTALES												

EMITIDO POR:	FIRMA Y SELLO:
--------------	----------------





ANEXO N° 4
"FLUJOGRAMA DE COMPENSACION DE TRABAJO EXCEPCIONAL EN SOBRETIEEMPO"



LEYENDA	
TES:	Trabajo Excepcional en Sobretiempos
GNF:	Gerencia de Administración y Finanzas





**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE ICA - EPS EMAPICA
S.A**

**DIRECTIVA N° 06-2019-EPS EMAPICA S.A/GG
"DISPOSICIONES QUE REGULAN EL DESCANSO VACACIONAL
DE LOS TRABAJADORES DE LA EPS EMAPICA S.A".**

**Aprobada en Sesión de Directorio del 02 de septiembre
2019**



**DIRECTIVA N° 06-2019-EPS EMAPICA S.A/GG
"DISPOSICIONES QUE REGULAN EL DESCANSO VACACIONAL DE LOS TRABAJADORES
DE LA EPS EMAPICA S.A".**

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y el procedimiento para la programación, control, ejecución y pago del descanso vacacional de los trabajadores de la EPS EMAPICA S.A.

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad, asegurar y garantizar el oportuno descanso vacacional de los trabajadores de la EPS EMAPICA S.A según la normativa vigente.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú 1993.
- 3.2. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público y/o vigente.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 713, Consolidan la Legislación sobre Descansos Remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- 3.4. Decreto Supremo N° 012-92-TR, Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713, sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1405, que establece las regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, normas reglamentarias, normas complementarias y normas modificatorias.
- 3.6. Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPICA S.A.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los trabajadores de la EPS EMAPICA S.A.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Todo trabajador tiene derecho a 30 días calendarios de descanso vacacional por cada año completo de servicios.
- 5.2. No está permitida la compra de vacaciones, ya que el colaborador tiene derecho a gozar de sus vacaciones físicas y de conformidad con el artículo 6° de la Ley del Presupuesto Anual.
- 5.3. Las vacaciones deberán tomarse, obligatoriamente, en el transcurso del año siguiente a la fecha en que se adquiere el derecho; tomando en cuenta la fecha de ingreso del trabajador, así como la programación que se haya registrado en el rol anual y en el sistema de control de vacaciones, conforme a ley.
- 5.4. El descanso físico vacacional será fijado de común acuerdo entre el empleador y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la organización y los intereses del trabajador. A falta de acuerdo decidirá el empleador en uso de su facultad directriz.
- 5.5. El formato del Anexo N° 3 – denominado "Salida Vacacional", es el formato cuya utilidad tiene por objetivo controlar la ejecución del descanso físico, según acuerdo entre jefe inmediato y trabajador; así mismo justificar las suspensiones, reprogramaciones y/o otras acciones con respecto al descanso



vacacional para el cumplimiento de la misma de acuerdo a la normatividad laboral vigente.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De la Programación Vacacional

- 6.1.1. La Oficina de Recursos Humanos, enviará la última semana de octubre de cada año a cada Gerente de Órgano, Jefe de Oficina y al Gerente General por correo institucional, el formato de Rol de Vacaciones según Anexo Nro. 01 que corresponda a cada trabajador a su cargo para su programación anual.
- 6.1.2. Cada Gerente de Órgano, Jefe de Oficina y el Gerente General, elaborarán la programación vacacional del personal a su cargo y lo remitirán a la oficina de Recursos Humanos dentro de los quince (15) primeros días calendarios del mes de noviembre de cada año, para su procesamiento y aprobación.
- 6.1.3. Para la programación del descanso vacacional, se podrá fijar por acuerdo entre el trabajador y el jefe inmediato, considerando para ello la fecha de ingreso en la EPS EMAPICA S.A, el derecho al goce del beneficio, las necesidades del servicio y los intereses propios del trabajador.
- 6.1.4. El descanso vacacional podrá ser programada por treinta (30) días calendarios de forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del trabajador el goce del período vacacional podrá ser fraccionado conforme a lo estipulado en el Decreto Legislativo N° 1405. Para lo cual el trabajador deberá firmar el acuerdo según Anexo N° 02, previo al goce del descanso vacacional.
- 6.1.5. Cada jefatura es responsable que la programación del goce físico vacacional no afecte el normal funcionamiento de la Oficina o Gerencia a su cargo.
- 6.1.6. En caso el trabajador no se encuentre de acuerdo con la programación fijada, la jefatura deberá comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, a fin de que sea esta, quien determine la fecha de goce vacacional, esto en coordinación con la propia Jefatura.
- 6.1.7. La Oficina de Recursos Humanos consolidará todos los Roles de Vacaciones de todos los Órganos y lo enviará a la Gerencia General con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas, para la aprobación del mismo, mediante Resolución Gerencial.
- 6.1.8. Aprobado el Rol de Vacaciones por Resolución de Gerencia se le enviará a cada Gerente y Jefe de Unidad, siendo estos responsables del control y la ejecución del mismo.
- 6.1.9. La aprobación del rol y sus modificatorias deberán cautelar que la programación del período vacacional completo o la suma de todos los períodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendarios.
- 6.1.10. La oportunidad de descanso vacacional programada en el Rol no podrá ser variada, salvo casos excepcionales estipulados por procedimientos internos, en caso de necesidad del servicio o cuando existan razones de fuerza mayor que lo justifiquen, para lo cual deberá enviarse la modificación según formato del Anexo Nro. 01, autorizado por su jefe inmediato y Gerente de Órgano.



6.1.11. Establecida la oportunidad del descanso vacacional, este se inicia aun cuando coincida con sábado, domingo, feriado o día no laborable y se considera hasta el día que el trabajador se reincorpore según programación autorizada.

6.2. Del uso del descanso vacacional

6.2.1. Para gozar del descanso vacacional el trabajador, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Contar con un (01) año calendario continuo de labor.
- En el caso de los trabajadores cuya jornada ordinaria es de cinco (05) días a la semana, alcanzar el récord de (210) días de labor efectiva en cada año laboral.
- Para los trabajadores cuya jornada es de (06) días a la semana, alcanzar un récord de (260) días.

Para tal efecto, se computarán como días efectivos de trabajo los siguientes:

- Los días ordinarios de trabajo efectivo.
- Las inasistencias por enfermedad común, por accidente de trabajo o enfermedad profesional, hasta por 60 días al año, debidamente acreditada con el descanso médico correspondiente.
- El descanso previo y posterior al parto.
- La licencia sindical.
- Las faltas e inasistencias autorizadas por ley,
- El descanso vacacional gozado del año anterior.
- Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- El incumplimiento de estos requisitos originará la pérdida del descanso vacacional.

Para computar el récord vacacional NO se consideran como días efectivamente laborados:

- Licencias sin goce de remuneraciones.

6.2.2. Para poder hacer uso del descanso vacacional el trabajador deberá firmar el formato de salida vacacional según Anexo N° 03, debidamente autorizado por su Jefe Inmediato y deberá ser remitido a la Oficina de Recursos Humanos (15) días previos a la salida vacacional y/o según fecha de cierre de planilla para el procesamiento del pago del descanso vacacional y para la actualización del control de los descansos físicos.

6.2.3. El trabajador una vez iniciado su descanso vacacional debidamente aprobado no podrá ingresar al centro de labores, para lo cual la Oficina de Recursos Humanos enviará con (03) días de anticipación a vigilancia la relación del personal que este impedido de ingresar por estar de descanso vacacional.

6.2.4. El trabajador antes de su descanso vacacional, deberá hacer entrega obligatoria del puesto de trabajo a su jefe inmediato o persona que éste designe, según procedimiento de entrega de cargo vigente.

6.2.5. La trabajadora gestante tiene derecho a que el periodo de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post-natal. Esta voluntad deberá ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos a través de su



jefatura inmediata con una anticipación no menor de quince (15) días calendarios al inicio del goce vacacional.

- 6.2.6. El descanso vacacional podrá ser suspendido solo por casos excepcionales o por motivos de fuerza mayor debidamente justificados, para lo cual el jefe inmediato deberá comunicar y justificar a la Oficina de Recursos Humanos con cinco (05) días de anticipación para que pueda coordinar su ingreso con vigilancia, así mismo una vez concluida la emergencia, el jefe inmediato deberá firmar la autorización de reprogramación en un plazo no mayor a (02) días mediante el formato de salida vacacional (Anexo N° 03) para poder hacer efectivo la ejecución del descanso pendiente del trabajador, bajo responsabilidad de su jefe inmediato.

6.3. De la forma de pago del descanso vacacional

- 6.3.1. La remuneración vacacional será abonada al trabajador antes del inicio del descanso y deberá figurar en la planilla del mes al que corresponda el descanso, según lo estipulado en el artículo 19° del Decreto Supremo N° 012-92-TR.
- 6.3.2. De contar con la figura de "préstamo vacacional", estos serán abonados de manera directamente proporcional a los días efectivos de descanso, caso contrario se descontará en la planilla de pago.

6.4. Control del programa de vacaciones

- 6.4.1. La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, remitirá un reporte situacional (Anexo N° 5) del avance del programa de vacaciones en forma Bimestral a sus Gerentes de Órgano con la finalidad de que supervisen el cumplimiento del rol previamente aprobado.
- 6.4.2. Será de responsabilidad del Gerente de Órgano, tomar las medidas correspondientes para que se ejecute el rol aprobado y sus modificatorias para que el descanso de los trabajadores se ejecute en los plazos señalados por ley. Su inobservancia acarrea responsabilidad administrativa disciplinaria.

VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1. **El Gerente General:** Aprobar la presente directiva mediante resolución de Gerencia. Elaboración de informe, previa validación de la presente directiva con la finalidad de presentarlo al Comité de Dirección Transitoria para su aprobación.
- 7.2. **El Gerente de Administración y Finanzas:** Supervisar el cumplimiento de la presente directiva, bajo responsabilidad.
- 7.3. **Jefe de Recursos Humanos:**
- Administrar y velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
 - Aplicar, dar seguimiento y evaluar la presente directiva.
 - Presentar al Gerente de Administración y Finanzas el reporte situacional de programación vacacional de forma bimestral para su supervisión y control de cumplimiento de la programación vacacional, según Anexo N° 05.



7.4. De los Gerentes de Órganos y Jefes de Oficina: De difundir y aplicar y cumplir con lo establecido en este documento, en el ámbito de su competencia.

7.5. El Trabajador: Dar cumplimiento a lo dispuesto en esta directiva.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIAS Y FINALES

8.1. Los Gerentes de Órgano y jefes de cada Oficina, serán responsables directos del estricto cumplimiento de la programación vacacional, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Para tal efecto, se consideran faltas de las Gerencias de Órgano y Jefaturas de Oficina:

- a) No entregar oportunamente la Programación Vacacional en las fechas indicadas en el numeral 6.1.2 de la presente Directiva.
- b) Solicitar que el trabajador brinde servicios dentro o fuera del centro de labores durante su descanso vacacional sin conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos.
- c) Permitir la acumulación de vacaciones del personal a su cargo generando pagos indemnizatorios por incumplimiento del rol aprobado.
- d) Aprobar los descansos físicos y suspenderlos con la sola finalidad de beneficiar económicamente a los trabajadores para acceder al préstamo vacacional, lo cual será considerado como falta grave y sancionado bajo los procedimientos internos y/o administrativos correspondientes.

Se consideran faltas del trabajador:

- a) Negarse a proponer una fecha dentro del plazo indicado por su Jefatura inmediata.
- b) Intentar registrar su asistencia dentro del periodo de su descanso vacacional.
- c) No cumplir con la programación vacacional finalmente programada.
- d) Solicitar la salida vacacional y no gozar del descanso físico y/o suspenderlo, con la finalidad de acceder a los préstamos vacacionales u otros pagos convenidos, lo cual será considerada como falta grave.

8.2. El incumplimiento de las mismas, se encuentra sujeto a una sanción para lo cual se aplicará conforme a la Directiva N° 003-2019-EPS EMAPICA S.A./GG "DISPOSICIONES QUE REGULAN EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA EPS EMAPICA S.A".

8.3. Es responsabilidad de los Jefes de Oficina y Gerentes de Órgano tener cubierta las plazas que se generen temporalmente por descanso vacacional, para lo cual podrá solicitar la contratación del personal de reemplazo de requerirse, para lo cual deberá considerarse el procedimiento de contratación interno y normas presupuestarias.

8.4. Está prohibido que los trabajadores soliciten su descanso vacacional y no gocen efectivamente del mismo bajo ningún supuesto; salvo excepciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas y aprobadas por la Gerencia y/o Jefatura correspondiente en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.

8.5. El descanso vacacional programado no deberá ser otorgado cuando el trabajador este incapacitado por enfermedad y/o accidente, no siendo aplicable esta disposición si la incapacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones.



- 8.6. En las fechas programadas para los descansos vacacionales, los trabajadores quedan impedidos de ingresar al centro de labores salvo autorización expresa y justificada de su Jefatura inmediata, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
- 8.7. No se aceptará ninguna solicitud de goce vacacional programada posterior a la fecha del cierre de la planilla del mes en que se debe hacer efectivo el goce vacacional. Por lo que es responsabilidad del Jefe Inmediato enviar las autorizaciones de salida vacacional en las fechas oportunas indicadas por la Oficina de Recursos Humanos.
- 8.8. El personal que cuenta con PC o laptop, debe enviar un correo de réplica durante su periodo de vacaciones indicando quien lo reemplaza y los emails y celulares de contacto con la persona reemplazante, antes de su salida vacacional.
- 8.9. Los adelantos del descanso vacacional y compensación se darán según la normatividad laboral vigente, según Artículos N° 5 y 6 del Decreto Supremo N° 002-2019-TR, y según artículo 59: Adelanto de vacaciones del RIT de la EPS EMAPICA S.A.
- 8.10. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad vigente.

IX. ANEXOS

- 9.1. Anexo N° 01: Formato de Rol Vacacional.
- 9.2. Anexo N° 02: Formato de Acuerdo de Fraccionamiento de descanso Vacacional.
- 9.3. Anexo N° 03: Formato de Salida Vacacional.
- 9.4. Anexo N° 04: Formato de Adelanto a cuenta de descanso vacacional.
- 9.5. Anexo N° 05: Reporte Situacional de Programación Vacacional.
- 9.6. Anexo N° 06: Flujograma de procedimiento de vacaciones.



ANEXO N° 02

FORMATO DE ACUERDO DE FRACCIONAMIENTO DE DESCANSO VACACIONAL



ACUERDO DE FRACCIONAMIENTO DE DESCANSO VACACIONAL NRO.....

NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	DNI	CARGO	ORGANO /OFICINA

El TRABAJADOR ha cumplido con el año de prestación de servicios y el record vacacional establecidos por ley para gozar del derecho de vacaciones remuneradas, siendo que ha presentado su solicitud de fraccionamiento de vacaciones de manera libre y espontánea al amparo del artículo 8º y 9º del Decreto Supremo 002-2019-TR que aprueba el reglamento del D. Leg. 1405. La EPS EMAPICA S.A y el trabajador convienen de común acuerdo, establecer como periodos fraccionados de vacaciones los siguientes:

PERIODO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	NRO DE DIAS A GOZAR
TOTAL DE DIAS DE DESCANSO VACACIONAL (30 DIAS CALENDARIO)			0

Las partes aceptan que es de integra responsabilidad del trabajador que suscribe, hacer uso del descanso físico vacacional en la fechas indicadas en el presente acuerdo y según las disposiciones de la Directiva vigente de Descanso vacacional de la EPS EMAPICA S.A.

FECHA:

 EPS EMAPICA S.A
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 Nombre del Jefe de Recursos Humanos
 DNI N°

 EL TRABAJADOR
 DNI N°

 JEFE INMEDIATO
 (Nombre del Jefe Inmediato)
 DNI N°





ANEXO N° 03

FORMATO DE SALIDA VACACIONAL Nro.....

FECHA		ORGANO / OFICINA		EPS	
APELLIDOS		NOMBRES		CARGO	
				D.N.I.	
a. Descanso Vacacional <input type="checkbox"/> c. Reprogramación por suspensión de goce físico <input type="checkbox"/> b. Adelanto Vacacional <input type="checkbox"/> d. Otro (especificar):					
Justificación de la suspensión del descanso vacacional:					
		Desde		Fecha Efectiva de Retorno	
		Fecha	Hora	Fecha	Hora
		Hasta			
		Fecha	Hora	Periodo Vacacional	

OBSERVACIONES:

		VºBº DE RR.HH.
FIRMA DE JEFE INMEDIATO	FIRMA DE GERENTE DE ORGANO	FIRMA TRABAJADOR
Fecha: / / Hora:	Fecha: / / Hora:	Fecha: / / Hora:

C. C. a la Gerencia General, Gerencia de Administración y finanzas.

Documentos sustentatorios: 1. Informe 2. Orden de servicio 3. Otro(especificar):



ANEXO N° 04

FORMATO DE ACUERDO DE ADELANTO DE DESCANSO VACACIONAL



ACUERDO DE ADELANTO DE DESCANSO VACACIONAL NRO.....

NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	DNI	CARGO	ORGANO /OFICINA

Al amparo del artículo 5º y 6º del Decreto Supremo 002-2019-TR que aprueba el reglamento del D. Leg. 1405. La EPS EMAPICA S.A y El Trabajador, convienen de común acuerdo, establecer que el adelanto de vacaciones solicitado serán gozadas de la siguiente manera:

PERIODO VACACIONAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	NRO DE DIAS A GOZAR
TOTAL DE DIAS DE DESCANSO VACACIONAL			0

Asi mismo las partes convienen que la compensacion se realizará de acuerdo al Artículo 6.- Compensación del descanso adelantado.

Las partes aceptan que es de integra responsabilidad del trabajador que suscribe, hacer uso del descanso físico vacacional en la fechas indicadas en el presente acuerdo y según las disposiciones de la normatividad laboral vigente y procedimientos internos de la EPS EMAPICA S.A.

FECHA:

EPS EMAPICA S.A.
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
(Nombre del Jefe de Recursos Humanos)
DNI N°

EL TRABAJADOR
DNI N°

JEFE INMEDIATO
(Nombre del Jefe Inmediato)
DNI N°





ANEXO N° 05
REPORTE SITUACIONAL DE PROGRAMACIÓN VACACIONAL

FECHA REPORTE:		ORGANISMO												
26/09/2018														
N°	Código del Trabajador	Nombres y Apellidos	Cargo	Oficina	Fecha de Ingreso	Días pendientes de años anteriores	Periodo vacacional	Días programados	Días gozados	Días pendientes	Fecha límite a programar	Días a indemnizar	monto de indemnización en soles	OBSERVACION
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
TOTALES														

RESUMEN DE CUMPLIMIENTO	
1. N° de trabajadores programados en el 1er Bimestre	20
2. N° de trabajadores que cumplieron con su programación vacacional	10
3. N° de trabajadores que no han cumplido con programación (suspensión, etc)	10
% de cumplimiento de la programación vacacional	50.00%

RESUMEN DE CONTINGENCIAS	
4. Nro. de trabajadores con vacaciones pendientes de indemnizar	
5. Monto en soles de la contingencia laboral	

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 FECHA DE ENVÍO:

GERENTE DE UNIDAD ORGANICA
 FECHA DE RECEPCIÓN:

JEFES DE OFICINA
 FECHA DE RECEPCIÓN:





**CÓDIGO DE ÉTICA DE LA
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE ICA - EPS EMAPICA
S.A.**

Aprobado en Sesión de Directorio de septiembre 2019.



**CÓDIGO DE ÉTICA DE LA
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ICA - EPS
EMAPICA S.A.**

I. OBJETO

Promover los valores institucionales y establecer los lineamientos y principios que deben regir y orientar el comportamiento de los trabajadores de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ica - EPS EMAPICA S.A., independientemente de su régimen laboral o modalidad de contratación, miembros del Directorio y Junta General de Accionistas, para que en el desempeño de sus funciones asuman una cultura de integridad pública. El presente instrumento de gestión establece además los deberes y prohibiciones éticas a fin de prevenir prácticas corruptas o actos de corrupción en la empresa.

II. FINALIDAD

El Código de Ética es un instrumento de gestión formal e institucional que tiene como finalidad brindar a la Junta General de Accionistas, Directorio, Gerente General, Gerentes de Línea y a los trabajadores de la empresa en general una guía que oriente el desempeño de sus funciones y sus relaciones interpersonales. Como tal, busca promover un activo compromiso con la puesta en práctica de principios y valores éticos en su trabajo diario, a fin de contribuir decididamente a la prestación de un servicio de calidad a los usuarios, logrando favorecer una mayor confianza ciudadana en la gestión institucional.

III. ALCANCE

Las disposiciones que se detallan en este Código son aplicables sin distinción alguna a los miembros de la Junta General de Accionistas, Directorio, Gerente General, Gerentes de Línea y a los trabajadores de la EPS EMAPICA S.A., con prescindencia de su régimen laboral que tuviesen, sin perjuicio de lo que dispongan las leyes o normas laborales y los procedimientos y directivas vigentes.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2017-VIVIENDA que aprueba la Política Nacional de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 018-2017-VIVIENDA que aprueba el Plan Nacional de Saneamiento 2017-2021.
- Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1280 y sus modificatorias.



- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 431-2017-VIVIENDA, Resolución que aprueba el modelo de Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Los miembros de la Junta General de Accionistas, Directorio, Gerente General, Gerentes de Línea y a los trabajadores, deberán tener en cuenta en el desarrollo de sus funciones lo establecido en el presente Código, a fin de armonizar las prácticas personales con los valores institucionales.

5.1. Definiciones

- a) **Ética:** Conjunto de principios o valores morales que permiten tomar decisiones y tener un comportamiento correcto en las diversas circunstancias que se presenten en la empresa.
- b) **Bienes:** Cualquier bien o recurso que forma parte del patrimonio de la empresa o que se encuentra bajo su administración, destinado para el cumplimiento de sus funciones.
- c) **Integridad:** Actuar con honestidad, responsabilidad y respeto conforme a las normas legales vigentes, los valores y principios éticos.
- d) **Información Privilegiada:** Información a la que accede el personal en el ejercicio de sus funciones, siempre que tenga carácter reservado o confidencial conforme a Ley.
- e) **Acto de Corrupción:** Conducta o hecho que denota el abuso del poder público por parte de cualquier trabajador de la empresa, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido.
- f) **Conflicto de Intereses:** Situación en la que los intereses particulares del personal colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación por parte del personal debe estar dirigida al cumplimiento de los objetivos y fines de la Empresa y no a favorecer intereses personales o de terceros.
- g) **Proselitismo Político:** Cualquier actividad realizada por el personal en el ejercicio de sus funciones o por medio de la utilización de bienes o recursos de la empresa, destinados a favorecer o perjudicar los intereses particulares de organizaciones políticas de cualquier índole o de sus representantes.
- h) **Interpósita Persona:** Es el que interviene en un acto o contrato por encargo y en provecho de otro.
- i) **Nepotismo:** Usar el poder del cargo para favorecer la contratación o nombramiento de un familiar o pariente hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Debemos resguardar en nuestra conducta personal la integridad de nuestras funciones, actuando en concordancia con el compromiso ético asumido, tanto en relación con los valores institucionales como respecto a lo establecido en el presente Código.

6.1. Principios Éticos

- a) **Respeto:** Adecuamos nuestra conducta hacia el respeto riguroso y aplicación de la Constitución Política del Perú, las Leyes y demás normas que regulan nuestras funciones, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos



administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

- b) **Probidad:** Actuamos con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
- c) **Eficiencia:** Brindar calidad en cada una de nuestras funciones, desempeñando nuestras actividades con diligencia, compromiso y profesionalismo.
- d) **Capacitación Ética:** Procuramos tener una capacitación sólida y permanente que nos permita desarrollar nuestras capacidades, habilidades y destrezas en el desarrollo de nuestras funciones dentro de la empresa.
- e) **Idoneidad:** Contar con una eficiente actitud técnica, legal y moral, condición esencial para el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones que nos sean asignadas.
- f) **Veracidad:** Nos expresamos con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de la empresa y con la ciudadanía, y contribuimos al esclarecimiento de los hechos.
- g) **Lealtad y Obediencia:** Actuamos con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la empresa, cumpliendo las órdenes que imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a nuestro cargo.
- h) **Justicia y Equidad:** Tener permanente disposición para el cumplimiento de nuestras funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en nuestras relaciones con el Estado, con los usuarios de nuestros servicios, con nuestros superiores, con nuestros subordinados y con la ciudadanía en general.
- i) **Lealtad al Estado de Derecho:** El personal de la empresa debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho.
- j) **Cuidado del Medio Ambiente:** Nos comprometemos activa y responsablemente en la conservación del medio ambiente, generando una cultura del uso adecuado de los servicios de saneamiento y del consumo responsable del recurso hídrico para contribuir en el cuidado del medio ambiente.
- k) **Responsabilidad Social:** Nos comprometemos a instaurar programas y acciones de voluntariado con el objetivo de fomentar en la población y entre los trabajadores acciones que contribuyan a la mejora de la calidad de vida de la población.

6.2. Valores Éticos Aplicables

- a) **Puntualidad:** Debemos tener la responsabilidad de llegar a tiempo a nuestro centro de trabajo, en el horario establecido por la empresa, a fin de mostrar respeto hacia la misma, a nosotros mismos y a nuestro entorno.
- b) **Compromiso:** Tener una actitud de entrega y ahínco para cumplir con nuestras funciones, haciendo más de lo esperado, a fin de lograr los objetivos trazados de la empresa.
- c) **Solidaridad:** Poseer una actitud colaboradora, solidaria y empática, de respeto y apoyo hacia la sociedad y a los demás trabajadores con quienes interactuamos diariamente en el ejercicio de nuestras funciones.
- d) **Honestidad:** Actuar con honradez, integridad, rectitud y justicia en cada una de nuestras funciones asignadas y/o circunstancias que se presenten en el día a día.
- e) **Trabajo en Equipo:** Realizar un trabajo en conjunto e integrado a fin de cumplir con los objetivos de la empresa prestadora y lograr mejorar la gestión y desempeño empresarial.



6.3. Deberes Éticos

- a) **Neutralidad:** El personal de la empresa debe actuar con absoluta imparcialidad y no aceptar presiones políticas, familiares, económicas o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones, demostrando independencia respecto de sus vinculaciones con personas, empresas, partidos políticos o instituciones.
- b) **Transparencia:** Ejecutar todos los actos del servicio de manera transparente, ello implica que nuestros actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica, con las limitaciones que la Constitución Política del Perú y la Ley prevén. Los trabajadores de la empresa deberán brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna a quien la requiera.
- c) **Discreción:** El personal de la empresa debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
- d) **Ejercicio Adecuado del Cargo:** El personal de la empresa en ejercicio de sus funciones no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros trabajadores u otras personas.
- e) **Uso Adecuado de los Bienes del Estado:** El personal de la empresa debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- f) **Responsabilidad:** El personal de la empresa debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función en la empresa y brindando una atención de calidad a los usuarios.



VII. PROHIBICIONES ÉTICAS

Los trabajadores de la empresa se encuentran prohibidos de:

- 7.1. **Mantener Intereses de Conflicto:** Mantener relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto los intereses del trabajador tanto personales, laborales, económicos, como financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- 7.2. **Obtener Ventajas Indevidas:** Obtener beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- 7.3. **Realizar Actividades de Proselitismo Político:** Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- 7.4. **Hacer Mal Uso de la Información Privilegiada:** Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, no debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
- 7.5. **Presionar, Amenazar y/o Acosar:** Ejercer presiones, actos de discriminación, amenazas o acoso sexual contra otros trabajadores, subordinados o administrados que puedan afectar la dignidad de los mismos o inducir a la realización de acciones dolosas.



En tal sentido, la transgresión de lo establecido en el presente Código constituirá faltas, las cuales serán procesadas conforme a un Procedimiento Sancionador de acuerdo a la normatividad vigente.

ESTIMULOS, INCENTIVOS Y PROTECCIÓN

7.6. Estímulos e Incentivos: Los trabajadores de la empresa que cumplan con las disposiciones del presente Código de Ética, así como los que comuniquen los actos contrarios al mismo, obtendrán un reconocimiento por parte de la empresa prestadora. La Gerencia General tiene la responsabilidad de establecer, aplicar y difundir los estímulos e incentivos a favor del personal de la empresa.

Los trabajadores de la empresa que sean reconocidos, serán beneficiados con los siguientes incentivos o estímulos:

- a) El reconocimiento escrito, el cual formará parte de su legajo personal.
- b) Los demás que la Gerencia General de la empresa considere conveniente aplicar.

7.7. Protección: El Órgano encargado de recibir las denuncias en primera instancia por parte de los trabajadores, administrados o cualquier persona que proceda a formular denuncia, deberá mantener en total reserva el contenido de la denuncia desde su recepción hasta la culminación del proceso de atención de denuncias y la identidad de quien denuncia el incumplimiento de las disposiciones del presente Código.

VIII. DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

La Gerencia General tiene la responsabilidad integral del proceso de difusión e implementación del presente Código de Ética, socializar sus disposiciones entre todas las Gerencias de Línea, Departamentos, Oficinas y en general entre todos los trabajadores de la empresa prestadora.

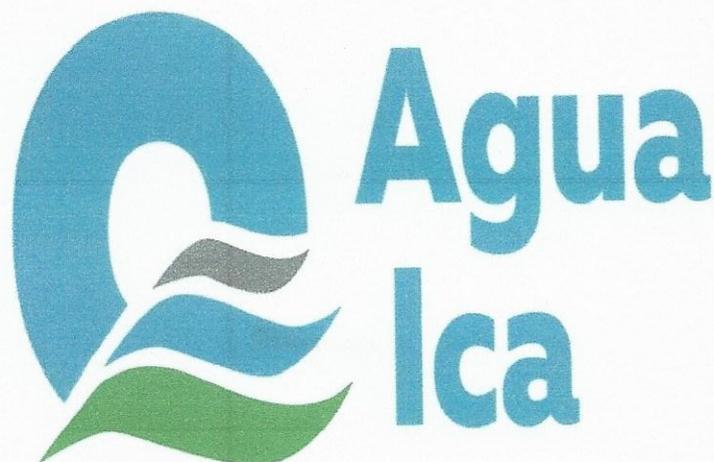
IX. DISPOSICIONES FINALES

Primera: El presente Código de Ética entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, disponiéndose su publicación.

X. ANEXOS

- **Anexo:** Compromiso de Integridad, el cual es suscrito por todos los trabajadores de la empresa e insertado en su legajo personal.





**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE ICA - EPS EMAPICA
S.A**

**DIRECTIVA N° 07-2019-EPS EMAPICA S.A/GG
"DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y
OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL
DENUNCIANTE QUE SUSTENTE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LA
EPS EMAPICA S.A".**

Aprobada en Sesión de Directorio de septiembre 2019.



DIRECTIVA N° 07-2019-EPS EMAPICA S.A/GG
"DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE QUE SUSTENTE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LA EPS EMAPICA S.A".

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y los mecanismos para la presentación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción respecto de los directivos y trabajadores de la EPS EMAPICA S.A., así como también las medidas de protección al denunciante que sustente los actos de corrupción.



II. ALCANCES

La presente Directiva es de aplicación a todo el personal incluyendo los miembros de la Junta General de Accionistas y el Directorio de la EPS EMAPICA S.A., independientemente del régimen laboral o contractual que tuviera, así como a cualquier ciudadano y persona jurídica, que tenga el sustento para presentar una denuncia por posibles actos de corrupción que afecten la función institucional.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3. Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal, y su Reglamento.
- 3.4. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su modificatoria.
- 3.5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y modificatoria.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 3.8. Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.9. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la administración Pública".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

IV. DEFINICIONES

A efectos de lo regulado en la presente Directiva, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

- 4.1. **Acto de corrupción.** - Es la conducta o hecho arbitrario o ilegal que da cuenta del abuso del poder que ostente dentro de la estructura de la EPS EMAPICA S.A., sea este director o trabajador, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido.
- 4.2. **Hechos arbitrarios.** - Se configura un hecho arbitrario cuando algún directivo o trabajador, de manera consciente y voluntaria, realiza u omite actos, sin existir justificación objetiva y razonable.



- 4.3. **Hechos ilegales.** - Se configura el hecho ilegal cuando por acción u omisión, algún directivo o trabajador contraviene las normas sobre la materia.
- 4.4. **Denunciante.** - Es toda persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la entidad, a través de sus órganos competentes, un acto de corrupción.
- 4.5. **Denunciado.** - Es cualquier persona que labora en la EPS EMAPICA S.A, bajo cualquier régimen laboral, contractual o aquel que mantenga cualquier otra vinculación con la entidad, al que se le atribuye en la denuncia la comisión de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal.
- 4.6. **Denuncia.** - Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal. Su tramitación es gratuita.
- 4.7. **Denuncia de mala fe.** - Constituyen denuncias de mala fe los siguientes supuestos:
 - 4.7.1. **Denuncia sobre hechos ya denunciados:** siempre que el denunciante, a sabiendas, interponga una denuncia ante la misma instancia sobre los mismos hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior o simultánea.
 - 4.7.2. **Denuncia reiterada:** cuando el denunciante, a sabiendas, interponga ante la misma instancia una nueva denuncia sobre los mismos hechos y sujetos sobre los que ya se ha emitido una decisión firme.
 - 4.7.3. **Denuncia carente de fundamento:** cuando se aleguen hechos contrarios a la realidad, a sabiendas de esta situación; o cuando no exista correspondencia entre lo que se imputa y los indicios o pruebas que lo sustentan.
 - 4.7.4. **Denuncia falsa:** cuando la denuncia se realiza, a sabiendas de que los actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción.
- 4.8. **Medidas de protección.** - Conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente, orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales del o los denunciantes y/o testigo o testigos de actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluadas por la autoridad competente.
- 4.9. **Persona protegida.** - Es el denunciante o testigo de un acto de corrupción al que se le ha concedido medidas de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales.
- 4.10. **Oficina de Integridad Institucional.** - Es la unidad orgánica que asume regularmente las labores de promoción de la integridad y ética institucional.

V. DE LA OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL DE LA EPS EMAPICA S.A

Es la encargada de realizar el desarrollo de elementos y la implementación del Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción; desarrollando mecanismos e instrumentos dirigidos a promover y fomentar una cultura de integridad y ética pública, fortaleciendo de esta manera la confianza ciudadana en la institución.

La oficina de integridad realizara la observancia e interiorización de los valores y principios vinculados con el uso adecuado de los fondos, recursos, activos y atribuciones de las funciones establecidas.

Las funciones que desarrolla la Oficina de Integridad, será desempeñada por delegación de la máxima autoridad administrativa, a una persona de la Oficina de



Recursos Humanos, que se encargue de tramitar y dar seguimiento de las denuncias presentadas por presuntos actos de corrupción.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Principio de Reserva; a través del cual, se garantiza la absoluta reserva de la información relativa a la identidad del denunciante; bajo este principio, no se podrá brindar información, a través de una solicitud de acceso a la información pública, por ser de carácter confidencial.
Esta información, tampoco será revelada al titular de la entidad ni a ningún directivo o trabajador que lo solicitase, las personas que intervengan en el trámite de la evaluación bajo este principio, están prohibidas de divulgar cualquier aspecto relacionado con ella.
- 6.2. Cualquier persona natural o jurídica, o cualquier personal de la institución, que tenga conocimiento de un presunto acto de corrupción podrá denunciar el hecho a través de los medios previstos, con la debida reserva del caso.
- 6.3. La tramitación de la denuncia por presuntos actos de corrupción, así como las solicitudes de medidas de protección para el denunciante, se realizarán sobre la base del principio de reserva, teniendo el carácter de reservado y confidencial.
- 6.4. La denuncia presentada, a través de mesas de partes debe omitir el registro de los datos del denunciante, debiendo indicar únicamente que se trata de una denuncia confidencial.
- 6.5. La denuncia presentada, debe ser remitida en el día a la Oficina de Recursos Humanos para su evaluación y trámite respectivo.
- 6.6. La persona responsable de la atención de las denuncias a quien la Oficina de Recursos Humanos designe para ver los temas relacionados a los temas de integridad y código de ética, es el responsable del manejo de los códigos cifrados; por encargo de la más alta autoridad administrativa, el mismo que será proporcionado a través de un aplicativo informático.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Modalidades para presentar una denuncia o solicitar medidas de protección

- 7.1.1. El/la denunciante, podrá apersonarse a la Oficina de Recursos Humanos, para entrevistarse con la persona encargada de recibir las denuncias de posibles actos de corrupción, quien registrará el acto en el formulario N° 01 - "Denuncias por presuntos actos de corrupción", siendo esta una denuncia verbal.
- 7.1.2. El/la denunciante, podrá apersonarse a la mesa de partes de la EPS EMAPICA S.A, a fin de presentar la denuncia en un sobre cerrado, donde escribirá la palabra CONFIDENCIAL de ser el caso, debiendo ser registrado en el Sistema como DENUNCIA CONFIDENCIAL y derivado a la Oficina de Recursos Humanos en el día, siendo ésta una denuncia escrita.
- 7.1.3. Las denuncias serán recibidas también vía telefónica, a través de la línea número (056)231322 Anexo 115, donde la persona encargada de su recepción, deberá de completar el formulario N° 01 - "Denuncias por presuntos actos de corrupción"; igual formato será llenado por el denunciante en línea, al momento de registrar su denuncia de manera virtual, a través del correo recursos humanos@emapica.com, adjuntando la documentación respectiva.
- 7.1.4. En cualquiera de las tres modalidades descritas, el/la denunciante podrá solicitar conjuntamente con la denuncia presentada, las medidas de protección respectivas



7.2. Requisitos para la presentación de Denuncias

- 7.2.1. La denuncia contendrá; nombres y apellidos del denunciante, documento de identidad, domicilio real y de ser el caso, número telefónico y correo electrónico.
- 7.2.2. En caso de Personas Jurídicas; deberá de contener, denominación social, registro único de contribuyente y datos de quien la representa.
- 7.2.3. En ambos casos, lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
- 7.2.4. Tratándose de una denuncia anónima, no es exigible lo señalado en el numeral precedente.

7.3. Evaluación de las denuncias presentadas

- 7.3.1. Las denuncias presentadas deberán contener detalladamente las acciones u omisiones que revelen hechos arbitrarios o ilegales.
- 7.3.2. Los actos materia de denuncia deben ser expuestos en forma detallada y coherente, incluyendo la identificación de los autores de los hechos denunciados de manera individualizada, de conocerse, pudiendo acompañar a la denuncia documentos en original o copia que lo sustente.
- 7.3.3. De no contar con documentos que acrediten la comisión del acto de corrupción, se indicará la unidad o dependencia que cuente con las mismas, a fin de que se incorpore en el legajo de la denuncia.
- 7.3.4. Se evaluará, que los hechos denunciados no sean materia de proceso judicial o administrativo en trámite, tampoco que versen sobre hechos que fueron objeto de sentencia judicial consentida o ejecutoriada.
- 7.3.5. El/la denunciante, suscribirá un compromiso para brindar información cuando lo solicite la autoridad competente, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer de mayor información sobre la denuncia; ante la negativa, renuncia o desistimiento la denuncia continuará promovida por la autoridad competente de oficio, de ser el caso.

7.4. Trámite de las Denuncias presentadas

- 7.4.1. Presentada la denuncia, la persona responsable de la atención de las denuncias, asignará un código cifrado a la denuncia presentada, una vez revisada la denuncia, conforme a lo dispuesto en el numeral 7.3 de la presente directiva.
- 7.4.2. La persona responsable de la atención de las denuncias, calificará la denuncia presentada en un plazo de dos (02) días hábiles de presentada; en caso de que no cumpla con los requisitos y contenido respectivo, solicitará al denunciante que subsane la presente, en un plazo de tres (03) días hábiles de notificada.
- 7.4.3. Admitida a trámite la denuncia, por contar con la materialidad y fundamentos respectivos, será derivada a la Secretaría Técnica encargada de pre - calificar las presuntas faltas disciplinarias.
- 7.4.4. Si el/la denunciante no subsana la falta de información solicitada, la institución asumirá que ha desistido en su pedido y con el de cualquier eventual solicitud de medidas de protección, lo que generará su archivamiento.
- 7.4.5. En caso que el denunciante solicite adicionalmente a la denuncia medidas de protección, ésta será evaluada por la persona responsable de la atención de las denuncias, sobre su aceptación o no, en el plazo de cinco (05) días hábiles de solicitada.



- 7.4.6. La persona responsable de la atención de las denuncias, notificará las medidas adoptadas al denunciante, en un plazo que no excederá los siete (07) días hábiles, contados desde la presentación de la denuncia, de la solicitud de pedido de protección o de vencido el plazo de subsanación, con copia a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que implemente las acciones necesarias para su cumplimiento.
- 7.4.7. La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos, una vez emitido el informe de pre – calificación, sus resultados serán comunicados al denunciante en el plazo de tres (03) días hábiles, por los mismos medios utilizados para la presentación de la denuncia o conforme lo haya solicitado el denunciante con copia al Órgano de Control Interno de la Institución, dicha comunicación será realizada por la persona responsable de la atención de las denuncias.
- 7.4.8. En caso que la denuncia presentada, verse sobre asuntos o controversias sujetas a la competencia de otros organismos del Estado, se informará del hecho al denunciante y remitiendo la documentación a la entidad competente, cautelando en todo momento la confidencialidad de la misma.



7.5. De las Medidas de Protección

Las medidas de protección que se otorgan por las denuncias presentadas por presuntos actos de corrupción, pueden ser:

- 7.5.1. **Reserva de la Identidad;** se realiza mediante la asignación de un código cifrado, manteniéndose su reserva, incluso con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción de la falta contraria a la ética pública denunciada, siendo necesario identificar y motivar una causa que justifique su decisión. Dicha protección se extiende a la información brindada por el denunciante.
- 7.5.2. **Medidas de Protección Laboral;** se otorgan en tanto exista una relación de subordinación o de superioridad jerárquica, entre el denunciante y el denunciado, al momento de la presentación de la denuncia. Asimismo, se debe tener en cuenta las pautas de trascendencia, gravedad y verosimilitud. Dichas medidas pueden ser:

- a. Traslado temporal del denunciante o traslado temporal del denunciado a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
- b. La renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o similar, debido a una anunciada no-renovación.
- c. Licencia con goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de la denuncia.
- d. Cualquier otra que resulte conveniente a fin de proteger al denunciante.

Las medidas prescritas en los numerales a. y c., relativas al denunciante, sólo pueden otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados, respecto de la denuncia de los presuntos actos de corrupción vinculados a la comisión de una falta administrativa grave, y en tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario que defina la responsabilidad de la persona imputada en la denuncia; sin perjuicio,



de las medidas cautelares que la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario pueda imponer.

7.5.3. Otras Medidas de Protección; son tomadas en los casos en que los servidores que tengan a su cargo procesos de contrataciones, en el cual participe como denunciante; en ningún caso, la interposición de una denuncia debe paralizar en ningún caso el proceso de contratación iniciado, debiendo evaluarse en estos casos las siguientes condiciones:

- a. Que exista los suficientes indicios razonables sobre la comisión de los hechos denunciados.
- b. Que la condición o cargo del denunciado sea determinante para la selección o contratación bajo investigación.
- c. Que exista indicios razonables de que el denunciado ha tomado conocimiento de la denuncia y pueda tomar represalias dentro del proceso de selección.

7.6. Implementación de las Medidas de Protección

7.6.1. La persona encargada de realizar la evaluación de los requisitos y su contenido, establecidos para la presentación de las denuncias, archivará la solicitud de medidas de protección solicitadas, cuando el denunciante no subsane las observaciones advertidas, entendiéndose ésta como un desistimiento de la denuncia presentada y de la solicitud de las medidas de protección solicitadas.

7.6.2. Si la denuncia cumple con los requisitos y contenidos establecidos, la persona encargada de recibir las denuncias, solicitará a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos un informe de viabilidad operativa, para el otorgamiento de medidas de protección de tipo laboral, en un plazo que no excederá los tres (03) días hábiles.

7.6.3. Si la denuncia no requiere de medidas de protección al denunciante, la persona encargada de recibir las denuncias, traslada la denuncia presentada a la Secretaría Técnica de Procedimientos Disciplinarios, para que inicie la evaluación respectiva mediante una investigación de oficio.

7.6.4. Recibido el informe sobre la viabilidad operativa la persona responsable de la atención de las denuncias, evalúa la pertinencia de otorgar las medidas de protección solicitadas por el denunciante u otras que decida de oficio, en un plazo de cinco (05) días hábiles computados desde la admisión de la denuncia, teniendo en cuenta las siguientes pautas:

- a. **Trascendencia:** Se debe otorgar en aquellos supuestos en los cuales su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos del denunciante.
- b. **Gravedad:** Se debe considerar el grado de posible afectación a un bien jurídico protegido por un acto de corrupción.
- c. **Verosimilitud:** Se debe tomar en cuenta el grado de certeza de la ocurrencia de los hechos alegados y afectación de los bienes jurídicos.

7.6.5. Las medidas de protección otorgadas, están vigentes hasta que cese el peligro que las motiva, pudiéndose mantenerse vigentes incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta.



- 7.6.6. La extensión del plazo o la inclusión de nuevas personas distintas al denunciante, deberá de contener el respectivo informe de viabilidad operativa emitido por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.
- 7.6.7. Las actuaciones que realice el órgano instructor que investiga la denuncia en mérito al inicio del proceso disciplinario, no deben de incluir negativamente ni perturbar en ningún momento el goce de las medidas de protección concedidas al denunciante.

7.7. Variación de las Medidas de Protección

- 7.7.1. La persona protegida, solicitará la variación de las medidas de protección adoptadas, cuando sustente nuevos hechos que lo ameriten, debiendo la persona encargada de recibir las denuncias presentadas, evaluar y pronunciarse motivadamente sobre la procedencia de modificar o suspender todas o algunas de las medidas de protección otorgadas, en un plazo que no excederá los diez (10) días hábiles.
- 7.7.2. La persona encargada de la atención de las denuncias, requerirá a la Unidad de Recursos Humanos la viabilidad de las medidas a ser reemplazadas.
- 7.7.3. La variación de las medidas de protección otorgadas, debe ser comunicada por escrito por la persona responsable de la atención de las denuncias, a la persona protegida, a efectos de que esta última formule sus alegaciones en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de ser el caso.
- 7.7.4. La variación y/o remplazo de las medidas de protección, deberá de ser comunicado a la persona protegida, mediante documento que fundamente las razones de la decisión adoptada.

7.8. Obligación de las Personas Protegidas

Las personas protegidas deben cumplir las siguientes obligaciones, orientadas a garantizar la salvaguarda del procedimiento administrativo iniciado, siendo estas:

- 7.8.1. Cooperar en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria de la entidad, sin que ello ponga en riesgo su identidad protegida.
- 7.8.2. Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.
- 7.8.3. Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del proceso.
- 7.8.4. Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
- 7.8.5. Permitir y facilitar cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieran.
- 7.8.6. Otras que disponga la persona Responsable de Atención de las Denuncias.

El incumplimiento de las obligaciones señaladas, puede acarrear la suspensión de las medidas de protección otorgadas, dependiendo de la gravedad o reiteración de dicho incumplimiento.

Las acciones de naturaleza civil, penal y/o administrativa a que hubiera lugar, serán remitidas por la persona responsable de atención de las denuncias, al procurador público de la entidad para que proceda según sus atribuciones, así como, a la Secretaría Técnica encargada de pre calificar las presuntas faltas disciplinarias.



7.9. Cese de las Medidas de Protección por Denuncias de Mala Fe

- 7.9.1. Durante la calificación para la apertura o durante la tramitación del procedimiento administrativo disciplinario, se podrá determinar si la denuncia formulada, fue realizada de mala fe, en los siguientes supuestos¹: (i) denuncias sobre hechos ya denunciados; (ii) denuncia reiterada; (iii) denuncia carente de fundamento; y, (iv) denuncia falsa.
- 7.9.2. La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativo Disciplinarios informará a la persona Responsable de la Atención de las Denuncias sobre la denuncia de mala fe realizada, para que notifique al denunciante el cese de la medida de protección otorgada.
- 7.9.3. El denunciante puede formular sus alegatos en un plazo de cinco (05) días hábiles de notificada el cese de las medidas de protección con la comunicación señalada en el punto anterior.
 Por su parte, la persona responsable de la atención de las denuncias cuenta con un plazo máximo de hasta diez (10) días hábiles para decidir el cese de la medida de protección otorgada, contados a partir de vencido el plazo para la formulación de alegaciones.



VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. La Gerencia General, en calidad de máxima autoridad administrativa de la institución, tiene la responsabilidad de dirigir y supervisar las acciones de prevención y lucha anticorrupción en la entidad; mientras que la persona responsable de la atención de las denuncias, es la responsable de promover acciones de transparencia, ética pública y las políticas anticorrupción, así como de recibir y tramitar las denuncias realizadas sobre actos de corrupción presentadas; y, realizar el seguimiento y evaluación de las denuncias, emitiendo los informes trimestrales a la Alta Dirección.
- 8.2. El personal que intervenga en cualquier estado del trámite de la evaluación de la denuncia que contenga una solicitud de medidas de protección, tienen la responsabilidad de guardar la reserva del caso, por lo que están prohibidas de divulgar cualquier aspecto relacionado a la denuncia; especialmente, la identidad de la persona denunciante o de los testigos.
- 8.3. Es responsabilidad de la Secretaría Técnica de Procedimientos Disciplinarios, proceder de oficio respecto de la protección de la identidad del denunciante, independientemente de que los hechos y/o conductas que generen suficiente convicción respecto de la ocurrencia de una falta disciplinaria.
- 8.4. Es responsabilidad del personal de la institución, cumplir con la presente Directiva y en todos los aspectos de su actividad profesional, teniendo un comportamiento ético e íntegro.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. La Unidad de Abastecimiento debe distribuir a los proveedores participantes de cualquier proceso de contratación, el instructivo para denunciar actos de corrupción señalados en el Anexo N° 03 de la presente Directiva u otro mecanismo para promover las denuncias sobre el particular.
 La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación iniciado.
- 9.2. La decisión del otorgamiento de medidas de protección, salvo la reserva de identidad, son actos graciabiles sujetos a la discrecionalidad y apreciación fundamentada de la persona Responsable de la Atención de las Denuncias. En tal sentido, el denunciante no cuenta con un título legal que permita exigirlo



¹ Numeral 4.5 del artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1327.

como una petición en interés particular, ello en apreciación del artículo 121° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.

En atención a su naturaleza graciable, la decisión de variar, suspender o cesar una medida de protección no constituye actos administrativos susceptibles de impugnación mediante los recursos administrativos.

- 9.3. Para efectos de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que corresponda por el incumplimiento de las obligaciones, la persona responsable de la atención de las denuncias es la encargada de remitir los actuados a la Secretaría Técnica encargada de pre calificar las presuntas faltas disciplinarias, para que proceda según sus atribuciones.
- 9.4. La entidad difunde y promueve el uso preferente del Sistema de Denuncias en Línea, para la solicitud de medidas de protección al denunciante, el cual será de implementación progresiva.
- 9.5. La persona responsable de la atención de las Denuncias debe proponer e implementar mejoras a los mecanismos para facilitar las denuncias de actos de corrupción y que el/la denunciante pueda realizar el seguimiento de su denuncia, así como proponer mejoras a los mecanismos de protección a los denunciantes y testigos de delitos de corrupción, asegurando los recursos necesarios para su sostenimiento.
Asimismo, en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno, debe remitir trimestralmente el informe de seguimiento y evaluación a la Alta Dirección, incluyendo información sobre el número de denuncias por dependencias, número y estado de las investigaciones, número y estado de las medidas de protección dadas, número de servidores/as de la entidad capacitados de la presente Directiva, entre otras variables que permita documentar las no conformidades y levantar acciones correctivas que correspondan.
- 9.6. Cualquier otra situación no contemplada en la presente Directiva, debe ser resuelta por el/la titular de la Gerencia General en coordinación con la persona responsable de la atención de las Denuncias por presuntos actos de corrupción.

X. ANEXOS

- 10.1. Anexo N° 01: Formato de Denuncia.
- 10.2. Anexo N° 02: Formato de Solicitud de Medidas de Protección.
- 10.3. Anexo N° 03: Instructivo de denuncias respecto a los procesos de contratación.
- 10.4. Anexo N° 04: Diagrama de Flujo.



ANEXO N° 01

FORMATO DE DENUNCIA POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LA EPS EMAPICA S.A	
I. REGISTRO DE LA DENUNCIA	
Fecha	<input type="text"/>
N° de Registro	<input type="text"/>
¿Denuncia anónima?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Requiere Medidas de Protección	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
II. IDENTIFICACIÓN DEL/DE LA DENUNCIANTE	
Trabaja en el *****	Sí <input type="checkbox"/> Señalar unidad orgánica: <input type="text"/> No <input type="checkbox"/>
Tipo de documento	DNI <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> RUC <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> N° del Doc. <input type="text"/>
Apellido Paterno	<input type="text"/> Apellido Materno <input type="text"/>
Nombres	<input type="text"/> N° de Teléfono <input type="text"/>
Correo Electrónico	<input type="text"/> Correo alternativo <input type="text"/>
Domicilio Av./Calle/Jr./Psj.	<input type="text"/> N°/Dpto./Int. <input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/> Provincia <input type="text"/> Distrito <input type="text"/>
Señalar la modalidad de notificación (para recibir respuesta)	
<input type="checkbox"/> Por Correo Electrónico Consignado <input type="checkbox"/> Al Domicilio Señalado	
III. DESCRIPCIÓN DE LA DENUNCIA	
Entidad: Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ica (EPS EMAPICA S.A) Lugar donde se producen los hechos denunciados: <input type="text"/> Señalar Distrito/Provincia/Dpto.: <input type="text"/> Nombre y cargo de los funcionarios y/o servidores comprendidos en los hechos: <input type="text"/>	
Señale si la presente denuncia ha sido presentada ante otra Entidad: (De ser el caso, señalar el número de registro y fecha)	
Sí <input type="checkbox"/> <input type="text"/> <input type="text"/> No <input type="checkbox"/>	
Indicar el estado de la denuncia presentada en estas instancias: <input type="text"/>	
DETALLE DE LOS ACTOS MATERIA DE LA DENUNCIA	
Fecha de los hechos:	/ / Señalar monto (de ser el caso): <input type="text"/>
Indicar fuente de información: <input type="text"/>	
Detallar los hechos: <input type="text"/>	
Detallar las pruebas sustentatorias: <input type="text"/>	
IV. COMPROMISO DEL DENUNCIANTE	
Si <input type="checkbox"/> <small>Manifiesto el compromiso de brindar información adicional cuando sea solicitada por ***** a fin de hacer las aclaraciones que hagan falta o proveer de mayor información sobre las irregularidades que sustentan la presente denuncia, en cumplimiento del artículo 7 de la Ley N° 29542 - Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.</small> No <input type="checkbox"/> <small>Declaro tener conocimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS. En ese marco normativo, declaro que toda información alcanzada se ajusta a la verdad y puede ser comprobada administrativamente de acuerdo a sus atribuciones legales señaladas en la normativa aplicable.</small>	
FIRMA DEL CIUDADANO	



ANEXO N° 02

FORMATO DE SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL DENUNCIANTE EN LA EPS EMAPICA S.A



Por medio del presente documento, Yo..... identificado (a) con DNI N°..... con domicilio sito en..... distrito de....., provincia de....., departamento de....., declaro tener conocimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, y a fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las citadas normas, **solicito se me otorgue la medida de protección siguiente:**

Asimismo, declaro que toda información alcanzada se adjunta a la verdad y puede ser comprobada administrativamente de acuerdo a sus atribuciones legales señaladas en la normativa aplicable.

Lugar:.....
Fecha:.....



.....
FIRMA DEL DENUNCIANTE

Huella Dactilar



Teléfono fijo:.....
Teléfono celular:.....
Correo electrónico principal.....
Correo electrónico secundario.....



ANEXO N° 03

INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES EN LA EPS EMAPICA S.A.

AYÚDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública en la EPS EMAPICA S.A. En caso reconozca alguno de los siguientes ejemplos de actos de corrupción cometido por algún/a funcionario/a o servidor/a civil, se le solicita que presente la denuncia respectiva.



1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex funcionarios, de quienes se sabe están incursos en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que los entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos de tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la EPS EMAPICA S.A.



Si conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, informarnos a través de (056)231322 – Anexo 120 o al Sistema de Denuncias en Línea del (056)231322 – Anexo 115 - Denuncias en Línea



Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima. En ningún caso el denunciante forma parte del procedimiento administrativo que pueda instituirse como efecto de su denuncia.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, ante la EPS EMAPICA S.A se ha instituido a la persona responsable de Atención de Denuncias para garantizar la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y puede otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la EPS EMAPICA S.A o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para transitar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la EPS EMAPICA S.A o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, etc.)
- (5) La interposición de una denuncia por la vía de el/la Responsable de Atención de Denuncias no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación en la EPS EMAPICA S.A.



ANEXO N° 04 – EPS EMAPICA S.A

