



CONTROL INTERNO

MANUAL QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE ACTIVIDADES DELICTIVAS Y PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN: SOBORNO, FRAUDE, MALVERSACIÓN, EXTORSIÓN, ABUSO DE FUNCIONES, FAVORITISMO, NEPOTISMO, CONTRIBUCIONES POLÍTICAS INAPROPIADAS, ENTRE OTROS EN EMAPA HUANCVELICA S.A.

APROBADO EN SESIÓN DE DIRECTORIO DEL 17.10.2020

La sociedad adopta e implementa buenas prácticas del Gobierno Corporativo que le permitan una gestión eficaz, eficiente y sostenible, para lo cual implementa el Sistema de Control Interno (SCI), disponiendo de instrumentos o normativa que permita establecer mecanismos y procedimientos para la prevención de actividades delictivas en la empresa. El presente manual pretende la prevención de actos de corrupción para lo cual regula mecanismos y procedimientos de atención de denuncias, lo cual permitirá mejorar el SCI en la sociedad y con ello administrar y gestionar sus riesgos.

EMAPA HVCA S.A.

Código de buen gobierno corporativo
– Sistema de Control Interno (SCI)

ÍNDICE

ÍNDICE	1
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. BASE LEGAL	2
4. RESPONSABILIDADES.....	3
5. DISPOSICIONES GENERALES	3
5.1. Definiciones:	3
5.2. Principio de Reserva.....	6
6. MECANISMO PARA DETECTAR, PREVENIR Y ELIMINAR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN.....	6
6.1. Código de ética.	6
6.2. Clausula anticorrupción.....	6
6.3. Declaración Jurada de Ingresos, de Bienes y Rentas.	7
6.4. Declaración Jurada de Intereses.....	7
6.5. Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).	7
6.6. Sistema de Control Interno (SCI).	7
6.7. Portal de transparencia.	8
6.8. Rendición de cuentas.	8
6.9. Canal de denuncias por presuntos actos de corrupción.....	8
6.10. Gestión de cumplimiento o compliance.....	8
7. PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE DENUNCIAS	9
8. DEL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE.....	11
9. DE LA REMISIÓN Y ATENCIÓN DE LA DENUNCIA DE PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN.....	12
10. DEL TRATAMIENTO DE LAS DENUNCIAS FORMULADAS DE MALA FE.....	12
11. INCENTIVOS	13
12. VIGENCIA	13
13. DISPOSICIÓN TRANSITORIA.....	13
14. ANEXOS.....	14



1. OBJETIVO

Establecer una normativa interna que establezca mecanismos y procedimientos específicos para la prevención de actividades delictivas y establecer un procedimiento interno para la presentación y tramitación de las denuncias por presuntos actos de corrupción: soborno, fraude, malversación, extorsión, abuso de funciones, favoritismo, nepotismo, contribuciones políticas inapropiadas, entre otros, formuladas contra los accionistas, directivos, funcionarios, administrativos, obreros, prestadores de servicio y proveedores de EMAPA HUANCAMELICA S.A., así como sancionar las denuncias realizadas de mala fe cuando sea pertinente.



2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación para toda persona natural o jurídica que presente una denuncia por presuntos actos de corrupción ante EMAPA HUANCAMELICA S.A., así como para todos los accionistas, directivos, funcionarios, administrativos, obreros, prestadores de servicio y proveedores de la sociedad, independientemente de su modalidad laboral o contractual, o aquellos que mantengan cualquier otra vinculación con la empresa.



3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N°27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N°1295, modifica el artículo 242° de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que establece disposiciones para garantizar la integridad en la Administración Pública.
- Ley N° 29542, Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N°1327, Decreto Legislativo que establece Medidas de Protección para el Denunciante de Actos de Corrupción y Sanciona las Denuncias Realizadas de Mala Fe.
- Decreto Supremo N°092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N°042-2018-PCM, que aprueba las medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción
- Decreto Supremo N°044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018 al 2021.
- Decreto Supremo N° 038-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el reglamento de la Ley N 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N°010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.

- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 229-2013-VIVIENDA, que aprueba el “Plan de Lucha Contra la Corrupción para el Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento 2013-2016”, modificado por las Resoluciones Ministeriales N°s. 194-2014-VIVIENDA y 155-2015-VIVIENDA.
- Reglamento de Organización y Funciones de EMAPA HUANCAMELICA S.A.

4. RESPONSABILIDADES

El cumplimiento del presente manual es de cumplimiento obligatorio de toda persona natural o jurídica que presente una denuncia ante EMAPA HUANCAMELICA S.A., así como de todos los accionistas, funcionarios y colaboradores que tengan vinculación con la sociedad, independientemente de su modalidad laboral o contractual, o aquel que mantenga cualquier otra vinculación con la empresa.

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente manual generará responsabilidad disciplinaria y sanción conforme a la normativa que corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar.

La Oficina de Administración y Finanzas velará por el cumplimiento del presente procedimiento.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones:

- Abuso de funciones:** Este tipo de corrupción hace referencia a específicamente al incumplimiento de la normativa por un trabajador o servidor en ejercicios de sus funciones con el objetivo de alcanzar beneficios personales para sí o a favor de terceros.
 - Acto corrupción:** Conducta o hecho que da cuenta del abuso por parte de proveedor, prestador de servicios, trabajador, colaborador, funcionario, directivo, accionista o todo aquel que tenga vínculo laboral o contractual con la sociedad, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido. Así tenemos los siguientes tipos de corrupción:
 - Corrupción:** El mal uso del poder público o privado para obtener un beneficio indebido; económico, no económico o ventaja; directa o indirecta; por agentes públicos, privados o ciudadanos; vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.
- **Abuso de funciones:** Este tipo de corrupción hace referencia a específicamente al incumplimiento de la normativa por un servidor/a civil en ejercicios de sus funciones con el objetivo de alcanzar beneficios personales para sí o a favor de terceros.
 - **Conflicto de intereses:** Es la situación en la que los intereses personales del sujeto obligado colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación que realiza dicho sujeto obligado está dirigida a asegurar el interés público y no a favorecer intereses personales o de terceros.

- **Contribuciones políticas inapropiadas:** Distinguir entre las contribuciones legítimas y las ilícitas que se hacen a organizaciones políticas es muy difícil, ya que estas contribuciones pueden realizarse como medida de apoyo hacia un partido que aumente sus posibilidades de llegar al poder o pueden buscar influir ilícitamente en las decisiones políticas alcanzado el poder.
- **Corrupción activa y corrupción pasiva:** En las discusiones terminológicas sobre el fenómeno corrupción es usual diferenciar entre corrupción activa y pasiva. La primera engloba todos aquellos actos de corrupción en los que se ofrece un pago o beneficio, mientras la segunda agrupa todos aquellos casos en las cuales un servidor/a civil exige o requiere la entrega de alguna forma de pago o dádiva. Ambas son modalidades que pueden dar inicio a un acto de corrupción.
- **Extorsión:** A diferencia de un soborno, que siempre asume la figura de incentivos o dádivas, una extorsión consiste siempre en la aplicación de alguna forma de coerción para inducir así la cooperación del agente.
- **Favoritismo y nepotismo:** Ninguna de ambas formas de corrupción implica un beneficio personal directo, sino que, vincula a los/las servidores/as civiles corruptos en sus relaciones interpersonales beneficiando a sus familiares, grupo político, etc.
- **Fraude y malversación:** Ambas formas de corrupción implican la sustracción y apropiación, total o parcial de un bien - sea este público o privado - por parte del personal encargado de su administración. Así, por ejemplo, malversación supone la apropiación total o parcial del bien administrado. Mientras que fraude implica el uso de información falsa o engañosa para así inducir a un propietario o administrador en la entrega, involuntaria, del total o parte del bien a su cargo.
- **Gran Corrupción y Pequeña Corrupción:** La Gran Corrupción suele producirse en altas esferas de los gobiernos, implicando consecuentemente grandes abusos de poder, violación sistemática de la legalidad, inestabilidad económica y desconfianza en la institucionalidad formal del gobierno. En ocasiones, se suele referir a esta forma de corrupción como la "captura del Estado" o "captura de políticas", toda vez que en diversas ocasiones implica intereses externos direccionando el sistema político a fines privados. Por otra parte, la Pequeña Corrupción o "corrupción administrativa", se vincula directamente con la prestación de servicios públicos y suele darse en la interacción entre las/los servidores/as civiles y ciudadanos/as para agilizar trámites, evitar multas, etc. Si bien se podría pensar que estos actos de corrupción están vinculados a perjuicios económicos menores, en realidad este fenómeno conlleva considerables pérdidas para el Estado, que terminan afectando en mayor medida a los sectores vulnerables.

- **Incumplimiento del deber de imparcialidad:** El empleado público en el ejercicio de su cargo favorece a las personas, partidos políticos o instituciones con las que se encuentra vinculado.
- **Incumplimiento del deber de cautelar los bienes del Estado:** Uso inadecuado de los bienes del Estado asignados para el desempeño de la función pública.
- **Recibir doble remuneración del Estado:** El empleado público recibe simultáneamente remuneraciones de dos o más entidades públicas.
- **Soborno:** El soborno, o coima, es un acto de corrupción en el que se otorga o recibe una dádiva a cambio de un favor u omisión de las obligaciones a las que está sujeta el cargo. Esta es la forma más común y extendida de corrupción. Esta dádiva puede adoptar formas diversas: dinero en efectivo, transferencia de acciones, favores sexuales o promesas diversas.
- **Ventaja indebida:** El empleado público procura u obtiene beneficios económicos o de otra índole, mediante el uso de su cargo o influencia.

Independientemente de los tipos de corrupción recogidos en el presente manual, existen otros tipificados como delitos en el Código Penal y otros considerados como faltas administrativas recogidos en diferentes dispositivos legales.

- d) **Denunciante:** Persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la sociedad, un presunto acto de corrupción.
- e) **Denunciado:** Proveedor, prestador de servicios, trabajador, colaborador, funcionario, directivo, accionista o todo aquel que tenga vínculo laboral o contractual con la sociedad, con prescindencia de su condición, cargo, régimen laboral o contractual, al que se le atribuye la comisión de un presunto acto de corrupción.
- f) **Denuncia sobre presuntos actos de corrupción:** Comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un presunto acto de corrupción susceptible de ser investigado y de corresponder derivado a las instancias.
- g) **Denuncia anónima:** Es la que se presenta sin identificar al denunciante.
- h) **Denuncia de la mala fe:** Denuncia que se encuentra en los supuestos indicados en el numeral 4.5 del artículo 4° del Decreto Legislativo N°1327.
 - **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.
 - **Denuncia sobre hechos ya denunciados:** Cuando 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.
 - **Denuncia reiterada:** cuando el denunciante, a sabiendas, interponga ante la misma instancia una nueva denuncia sobre los hechos y sujetos sobre los que ya se ha emitido una decisión firme.
 - **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.

- i) **Sistema de atención de denuncias por presuntos actos de corrupción:**
Aplicativo informático donde se registran y se procesan las denuncias por presuntos actos de corrupción recibidas por la sociedad, así como las gestiones realizadas para su atención.

5.2. Principio de Reserva

La identidad del denunciante, la materia de la denuncia y las actuaciones derivadas de la misma se encuentran protegidas por el principio de reserva desde su recepción hasta la culminación del procedimiento de atención de denuncias de presuntos actos de corrupción, por lo que los trabajadores que intervengan en cualquier etapa del trámite de atención de la denuncia están prohibidos de divulgar cualquier aspecto relacionado a ella, particularmente, la identidad de la persona denunciante o de los testigos.

Las personas que decidan denunciar un presunto acto de corrupción tienen, además de la vía que el Decreto Legislativo N°1327 ha instituido, las demás que el ordenamiento jurídico prevé en atención a la naturaleza administrativa o penal que el acto reviste.

6. MECANISMO PARA DETECTAR, PREVENIR Y ELIMINAR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN

6.1. Código de ética.

Instrumento normativo de la sociedad que brinda normas y lineamientos del comportamiento ético que debe guiar el actuar de todos los accionistas, directores, funcionarios y los colaboradores.

La sociedad cuenta con un Código de Ética que establece los principios y valores éticos que rigen la conducta de sus órganos, unidades orgánicas, colaboradores y grupos de interés, su incumplimiento genera sanción y su cumplimiento merece estímulos, incentivos y protección.

6.2. Clausula anticorrupción.

Mediante esta cláusula, las partes contractuales se comprometen de manera recíproca a una conducta de cero corrupción para lo cual asumen una serie de obligaciones de hacer conductas guiadas por la probidad durante los periodos precontractual, contractual y pos contractual, ofreciéndose bilateralmente mecanismos para verificar su cumplimiento y adicionalmente, se anticipan aceptando una gama de consecuencias correctoras distintas y graduales en caso se incurra en alguna transgresión a los deberes así contraídos, independientes de las responsabilidades penales o civiles que esos hechos puedan acarrear.

La sociedad debe incluir en todas sus relaciones contractuales una cláusula anticorrupción que la faculte a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato en caso se advierta actos de corrupción.

6.3. Declaración Jurada de Ingresos, de Bienes y Rentas.

Los “Obligados” presentan una declaración juramentada que se realiza por mandato legal y constitucional, en la que el obligado informa sobre todos los ingresos, bienes y rentas que posee o percibe, debidamente especificados y valorizados.

Con la finalidad de detectar, prevenir y eliminar presuntos actos de enriquecimiento ilícito y otros actos de corrupción y dar cumplimiento a lo establecido por la Contraloría General de la Republica, todas las personas que se vinculen a la sociedad y tengan la condición de obligado deben presentar su declaración jurada de ingresos, de bienes y rentas de acuerdo a la normativa aplicable.

6.4. Declaración Jurada de Intereses.

Es el documento de carácter público que contiene información de los sujetos obligados referida a sus vínculos económicos, contractuales, profesionales, laborales, corporativos y familiares.

Los sujetos con la condición de “obligados de acuerdo” a la normativa aplicable que se vinculen a la sociedad deben presentar obligatoriamente su Declaración Jurada de Intereses, con la finalidad de detectar, prevenir y eliminar casos de conflictos de intereses; asimismo, la sociedad implementa políticas de conflicto de intereses.

6.5. Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

Es una plataforma electrónica en la que se inscribe la información de las sanciones administrativas disciplinarias y funcionales impuestas contra los empleados del estado, así como las sanciones penales que inhabilitan para el ejercicio de la función pública, el cual se publicita a través del Módulo de Consulta Ciudadana. El Registro tiene por finalidad dar a conocer las sanciones administrativas disciplinarias y funcionales impuestas a los servidores civiles; así como los impedimentos para el ejercicio de la función pública. El Registro alerta a las entidades sobre las inhabilitaciones impuestas a los empleados públicos.

Con la finalidad de incorporar a personal idóneo, sin antecedentes administrativos o penales o inhabilitaciones que puedan perjudicar la gestión empresarial de la sociedad, la empresa implementa y usa el RNSDD al momento de vincular a sus colaboradores.

6.6. Sistema de Control Interno (SCI).

Es el conjunto de acciones, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos organizados e instituidos en la sociedad para promover la eficiencia, eficacia y transparencia en las actividades realizadas.

La sociedad implementa, evalúa y monitorea el SCI de acorde a lo establecido en el Sistema Nacional de Control y las buenas prácticas de Gobierno Corporativo, con la finalidad de permitirle la identificación de brechas de integridad y diseñar un adecuado de mapas de riesgos para una gestión integral de riesgos en la

sociedad, que le permita identificar, evaluar y gestionar los distintos riesgos que se presenten (económico, financiero, legal, social o ambiental).

6.7. Portal de transparencia.

La transparencia de la información es una iniciativa que permite el desarrollo de un gobierno abierto que promueve una relación horizontal entre el gobierno y la ciudadanía, para la prevención, y lucha contra la corrupción. Se trata de un enfoque centrado en el ciudadano para crear valor a través de políticas de integridad y rendición de cuentas de las autoridades de gobierno, administradores públicos, y otros funcionarios.

De acuerdo a las buenas practicas de Gobierno Corporativo y lo regulado en la normativa aplicable, la sociedad se rige bajo una política de transparencia y comunicación hacia sus grupos de intereses, en ese sentido, publica, difunde y actualiza la información pública que administra mediante su pagina web y el portal de transparencia.

6.8. Rendición de cuentas.

Obligación del titular de la entidad de presentar un informe a las instancias competentes respecto al cumplimiento de su misión y objetivos, así como de la administración y rendimiento de los recursos públicos a su cargo.

Como parte de la gestión empresarial la sociedad realiza la rendición de cuentas de los periodos correspondientes ello de acuerdo a las buenas practicas del Gobierno Corporativo y a lo regulado en el Sistema Nacional de Control.

6.9. Canal de denuncias por presuntos actos de corrupción.

Herramienta que permite que los grupos de intereses puedan colaborar en la lucha contra la corrupción a través del suministro de información relevante, con la finalidad de sancionar estas prácticas en la vía administrativa y penal.

En observancia de la política de lucha contra la corrupción que corresponde a la administración pública, la sociedad implementa canales que permiten efectuar denuncias por presuntos actos de corrupción de las partes vinculadas a la empresa.

6.10. Gestión de cumplimiento o compliance.

Está relacionado con las buenas prácticas dentro de las organizaciones, en las cuales se adoptan un conjunto de procedimientos y buenas prácticas cuyo objetivo es identificar y clasificar los riesgos operativos y legales que enfrenta la sociedad y así poder establecer mecanismos internos de prevención, gestión, control y reacción frente a los mismos. La gestión de cumplimiento aporta garantía de respeto a la legalidad por parte de la sociedad y da confianza a los grupos de interés; también sirve como mecanismo para atenuar la responsabilidad penal de la persona jurídica, en caso de que se cometan determinados delitos por miembros de la organización; asimismo, ayuda a detectar el uso indebido de medios propios de la compañía, así como hurtos, robos, y actitudes impropias de directivos, gerentes, empleados y proveedores y esto permite reducir o minimizar gastos. Contribuye a mejorar el clima de la



organización, así como el comportamiento de todos los trabajadores; también, acredita que existe un sistema de control adecuado a las exigencias de la ley y se cumple con la normativa interna y externa.

Los órganos, unidades orgánicas y colaboradores de la sociedad cumplen y observan de manera efectiva la normativa interna y externa aplicable a la sociedad.

- 6.11. De acuerdo a las necesidades e identificación de nuevos riesgos la sociedad ira implementado y actualizando mecanismos para detectar, prevenir y eliminar presuntos actos de corrupción.

7. PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE DENUNCIAS

- 
- 7.1. La denuncia de presuntos actos de corrupción: soborno, fraude, malversación, extorsión, abuso de funciones, favoritismo, nepotismo, contribuciones políticas inapropiadas, entre otros en EMAPA HVCA S.A., se presenta ante la Unidad de atención al usuario o el haga sus veces, mediante el llenado de los formatos contenidos en los Anexos 1 y 2 de este manual y adjuntando la documentación que sustenta la misma.

- 7.2. La denuncia podrá ser presentada, de manera individual o colectiva, a través de las siguientes modalidades:

- a) **Testimonial:** Contactando directamente a personal de la Oficina de Administración y Finanzas, para brindar el testimonio sobre los hechos denunciados, o del Despacho del Gerente General, de corresponder.
- b) **Escrita:** Entregando a la Unidad de atención al Usuario o el que haga sus veces, la información requerida en los formatos contenidos en los Anexos 1 y 2 de esta directiva, mediante un sobre cerrado con la anotación "Denuncia de acto de corrupción — Confidencial". La Unidad de atención al Usuario o el que haga sus veces deberá remitir el expediente a la Oficina de Administración y Finanzas en un plazo no mayor de un (01) día hábil. En caso la denuncia involucre a alguno de los integrantes de la Oficina de Administración y Finanzas, el sobre cerrado debe contener la anotación "Denuncia de acto de corrupción — Confidencial — Gerencia General", caso en el cual la Unidad de atención al Usuario o el que haga sus veces deberá remitir el expediente al Despacho de Gerencia General en un plazo no mayor de un (01) día hábil.
- c) **Portal institucional:** Si la denuncia se presenta por este medio, se deberá ingresar en el "Sistema de atención de denuncias por presuntos actos de corrupción de EMAPA HVCA S.A."

- 7.3. La Oficina de Administración y Finanzas verifica que la denuncia presentada cumpla con los siguientes requisitos para su atención:

- 
- a) Nombres y apellidos completos, domicilio y, de ser el caso, número telefónico y correo electrónico del denunciante, referenciado al respectivo número de Documento Nacional de Identidad. Si la denuncia es presentada por persona jurídica, además de la razón social, deberá consignarse el número que la identifica en el Registro Único del Contribuyente (RUC) y los datos de quien la representa.

- 
- 
- b) Los actos materia de denuncia deben ser expuestos en forma detallada y coherente, incluyendo la identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse. La denuncia puede estar acompañada de documentación, original o copia, que le dé sustento. De no contar con documentación que acredite la comisión del acto de corrupción, debe indicar la unidad o dependencia que cuente con la misma, a efectos de que se incorpore en el expediente de la denuncia.
 - c) Manifestación de compromiso del denunciante para permanecer a disposición de la sociedad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia, de acuerdo al Anexo 2 de esta directiva.
 - d) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.

7.4. La verificación del cumplimiento del requisito del literal b) del numeral 6.3. de la presente directiva, se realiza a través de la constatación de la existencia de una narración de hechos, así como de la referencia que permita su vinculación con el nombre, cargo u órgano, unidad orgánica o calidad de la persona denunciada. En ningún caso, implica una evaluación o calificación de la denuncia.



7.5. En caso de recibir una denuncia testimonial, la Oficina de Administración y Finanzas verifica el cumplimiento de los requisitos del numeral 6.3. de la presente directiva, en el momento de la toma de las declaraciones del denunciante. En caso de no cumplirlos, se otorga al denunciante un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente a la recepción de la denuncia, para cumplir con dichos requisitos.



7.6. En caso de recibir una denuncia escrita o virtual, la Oficina de Administración y Finanzas debe verificar, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles contados desde el día siguiente de recibida la denuncia, el cumplimiento de los requisitos del numeral 6.3, en caso de no cumplirlos, se otorga al denunciante un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del requerimiento de subsanación, para cumplir con dichos requisitos.



7.7. En caso de la no subsanación de los requisitos del numeral 6.3 de la presente directiva, la Oficina de Administración y Finanzas asume que el denunciante ha desistido de la presentación de su denuncia y, por ende, de cualquier eventual solicitud de medidas de protección, por lo que se procede con el archivo de la denuncia y de la solicitud, de corresponder.



7.8. Sin perjuicio de lo anterior, la Oficina de Administración y Finanzas debe valorar la información proporcionada hasta ese momento por el denunciante, y, de contar con fundamento o materialidad o de considerarse de interés para la entidad, en el mismo acto de archivamiento, debe remitir la denuncia a la instancia interna o externa competente, cautelándose la confidencialidad de la misma, y se informa de ello al denunciante.

7.9. Si la denuncia involucra a alguno de los integrantes de la Oficina de Administración y Finanzas, la denuncia se debe dirigir al despacho de la Gerencia General, quien continúa con la aplicación del procedimiento establecido en la presente directiva.

7.10. Las denuncias de este tipo se podrán presentar también de manera no presencial, a través del portal institucional de la sociedad, el que dispondrá la opción del registro de denuncias en casos que involucren al personal de la Oficina de Administración y Finanzas.

7.11. Las denuncias testimoniales y escritas podrán ser presentadas de lunes a sábado de acuerdo al horario de atención de la empresa, lo anterior no aplica al caso de denuncias virtuales, presentadas a través del Sistema de denuncias de actos de corrupción. Las denuncias que se presenten en horarios o días no laborables, se tendrán por presentadas a partir del primer día laborable siguiente.

8. DEL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE

8.1. Las medidas de protección que pueden ser solicitadas por el denunciante son:

- **Reserva de identidad:** El denunciante puede optar por realizar una denuncia con reserva de su identidad. La protección de la identidad puede mantenerse, incluso, con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y la imposición de la sanción. Esta medida se otorga en todos los casos de presentación de denuncias, salvo que el denunciante exprese su voluntad de realizar su denuncia sin reserva de identidad.
- **Medidas de protección laboral:** El denunciante puede optar por solicitar las siguientes:
 - a) Traslado temporal del denunciante o traslado temporal del denunciado a otro órgano y/o unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
 - b) 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 denuncia.
 - d) Cualquier otra que resulte conveniente a fin de proteger al denunciante.

Para el otorgamiento de estas medidas, la Oficina de Administración y Finanzas solicita un informe de viabilidad operativa a la Oficina de Recursos Humanos, el cual es remitido en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

Otras medidas de protección: El denunciante puede optar por solicitar otro tipo de medidas de protección; para ello la Oficina de Administración y Finanzas evalúa el otorgamiento de estas medidas en el marco de lo señalado en el numeral 3 del artículo 6 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1327.

8.2. Las medidas de protección en el ámbito de actuación de la sociedad son evaluadas, otorgadas e implementadas por Oficina de Administración y Finanzas. Estas son otorgadas en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud.

8.3. La Oficina de Administración y Finanzas evalúa el otorgamiento de las medidas de protección conforme a las pautas establecidas en el artículo 7 del Reglamento



del Decreto Legislativo N°1327. Asimismo, determina la necesidad de contar con informes sobre su viabilidad, por lo que puede solicitar dichos informes a los órganos y/o unidades orgánicas de la sociedad, quienes atienden lo solicitado, considerando lo señalado en el numeral 5.2 del presente manual, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde el día siguiente de recibida la solicitud. La Oficina de Administración y Finanzas determina la duración de las medidas de protección que otorgue al denunciante.

8.4. Las personas que cuenten con alguna medida de protección otorgada, cumplen las siguientes reglas de conducta:

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

8.5. El incumplimiento de las reglas de conducta señaladas en el numeral precedente, acarrea la suspensión de las medidas de protección otorgadas al denunciante, sin perjuicio de las acciones de naturaleza civil, penal y/o administrativa a que hubiera lugar.



9. DE LA REMISIÓN Y ATENCIÓN DE LA DENUNCIA DE PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN

9.1. Si la denuncia contiene elementos suficientes de materialidad y fundamento que amerite el inicio del procedimiento administrativo a cargo de la entidad, se remite de inmediato la misma a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios o la que haga sus veces. Asimismo, se remite una copia simple de dicha denuncia a la Oficina de Control Institucional y las instancias pertinentes para que actúen conforme a sus competencias.

9.2. La Oficina de Administración y Finanzas realiza el seguimiento de las denuncias remitidas a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios o la que haga sus veces, con la finalidad de tomar conocimiento e informar al denunciante sobre el resultado de la atención que se brindó a su denuncia.



10. DEL TRATAMIENTO DE LAS DENUNCIAS FORMULADAS DE MALA FE

10.1. En caso de denuncias formuladas que revistan los criterios contemplado en el literal h) numeral 5.1 del presente manual la Oficina de Administración y Finanzas dispone su archivo y pone en conocimiento del denunciante.

10.2. Los denunciantes y testigos de denuncias formuladas de mala fe son excluidos inmediatamente de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza administrativa, civil y penal a que hubiese lugar.

11. INCENTIVOS

11.1. Las personas naturales o jurídicas que formulen denuncias ante la sociedad, y hayan permitido detectar un acto de corrupción son beneficiados con la devolución de los costos administrativos que le generó dicho trámite. En caso de colaboradores de la sociedad también se les reconoce mediante acto resolutivo a incluirse en su legajo si lo considera el denunciante.

Para la aplicación del beneficio antes señalado se deben cumplir las siguientes condiciones:

- 1) La denuncia presentada y la información proporcionada por el denunciante debe haber dado lugar a la formalización de la investigación preparatoria por parte del Ministerio Público, de conformidad con el artículo 336 del Código Procesal Penal.

La sociedad mantiene todas las facultades previstas en el numeral 1.16 del artículo IV del Título Preliminar y en el artículo 32 de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Los accionistas, directivos, funcionarios, empleados y proveedores, que tengan la condición de investigados o acusados en las investigaciones o procesos penales que se inicien a raíz de la información proporcionada por el denunciante, están impedidos de decidir, realizar o de intervenir de cualquier modo en la fiscalización posterior prevista en el artículo 32 de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así como de acceder a cualquier información vinculada a los trámites iniciados por el denunciante ante la empresa por las irregularidades materia de la denuncia.

12. VIGENCIA

El presente procedimiento entra en vigencia desde el día siguiente de su aprobación.

13. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

13.1. La Oficina de Informática o la que haga sus veces se encuentra a cargo de la elaboración e implementación del aplicativo informático denominado: "Sistema de denuncia por presuntos actos de fraude, corrupción y soborno en EMAPA HVCA S.A.", el cual será administrado de forma exclusiva por la Oficina de Administración y Finanzas, y de manera excepcional por el despacho de la Gerencia General, el que deberá contar con un usuario que le permita atender los casos señalados en el numeral 6.9 de la presente directiva.

13.2. No se encuentran comprendidas en la presente directiva:

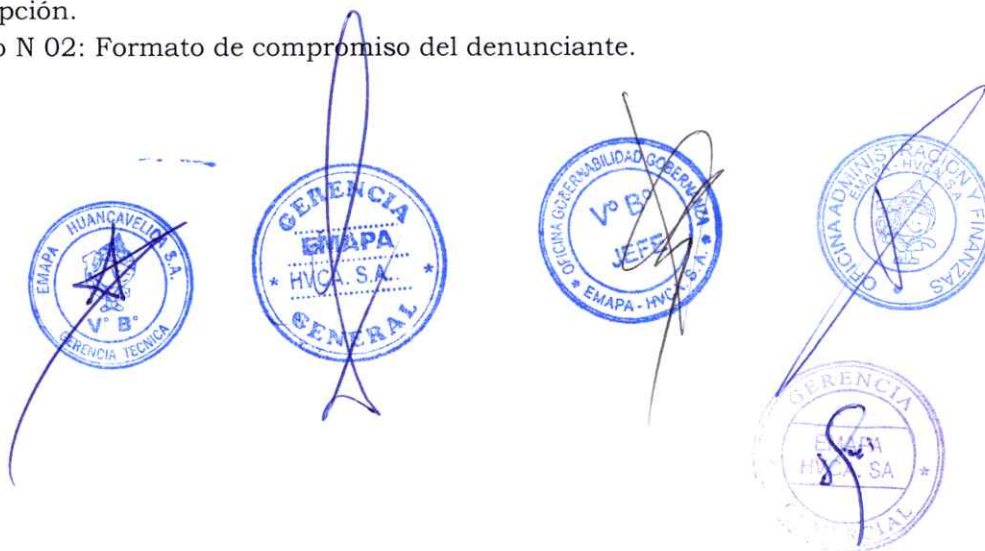
- Las quejas por defecto de tramitación de procedimientos administrativos, según lo previsto en la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Las reclamaciones presentadas por presuntas deficiencias o insatisfacción en la atención de los servicios de la EPM.

- Las denuncias contra los directivos, funcionarios, administrativos, obreros, prestadores de servicio y proveedores de la EPM presentadas de manera directa ante la Contraloría General de la República o el Órgano de Control Institucional.

13.3. Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Oficina de Administración y Finanzas, utilizando la normatividad vigente sobre la materia que resulte aplicable.

14. ANEXOS

- Anexo N°01: Formulario para presentar una denuncia de presunto acto de corrupción.
- Anexo N 02: Formato de compromiso del denunciante.



**ANEXO N° 01:
FORMULARIO PARA PRESENTAR UNA DENUNCIA DE PRESUNTO ACTO DE
CORRUPCIÓN**

**FORMULARIO PARA PRESENTAR UNA DENUNCIA DE PRESUNTO ACTO DE
CORRUPCIÓN**

_____, _____
(Lugar) (Fecha)

Señor (a)

Oficina de Administración y Finanzas
EMAPA HVCA S.A.
Presente. -

SECCIÓN 1: DATOS GENERALES DEL DENUNCIANTE

En caso de persona natural:

Nombres y Apellidos:	
Documento de Identidad:	
Número de documento:	
Domicilio:	
Distrito:	
Provincia:	
Departamento:	
País:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

*Replicar cuando se trate de más de una persona jurídica denunciante

En caso de persona jurídica:

Nombres y Apellidos:	
Documento de Identidad:	
Número de documento:	
Domicilio:	
Distrito:	
Provincia:	
Departamento:	
País:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

*Replicar cuando se trate de más de una persona jurídica denunciante

SECCIÓN 2: CONTENIDO DE LA DENUNCIA

2.1. Entidad, órgano y unidad orgánica involucradas:

Entidad	Órgano	Unidad Orgánica
1.		
2.		
3.		
...		

2.2. Datos de las personas involucradas:

Nombres y apellidos	Cargo/Condición	Órgano/Unidad Orgánica
1.		
2.		
3.		
...		

2.3. Ubicación donde se han producido los hechos denunciados:

País:	
Departamento:	
Provincia:	
Distrito:	
Dirección:	
Referencia:	

2.4. Sobre los antecedentes de los hechos denunciados:

¿Conoce si los hechos denunciados han sido denunciados ante otra instancia/entidad?	
De contar con la información, indicar nombre de la instancia/entidad y número de expediente	

2.5. Sobre los hechos denunciados (se debe replicar el formato la cantidad de veces que resulte necesario):

Hecho N° 1:	
Fecha:	
Lugar:	



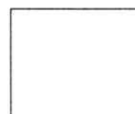
Descripción de lo acontecido:	
Monto involucrado:	
Documentos de sustento y/o medios de verificación:	
Otras fuentes de información:	

SECCIÓN 3: DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado a EMAPA HVCA, se ajusta a la verdad, que he hecho entrega de la documentación que tengo a mi disposición y que su autenticidad puede ser verificada por la entidad conforme a sus recursos y atribuciones legales. Asimismo, tengo conocimiento pleno de que mis datos personales pueden ser empleados por la entidad en el marco del procedimiento establecido en la Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de fraude, corrupción y soborno presentadas a EMAPA HVCA, y con respeto a las medidas de protección que haya solicitado en la presentación de esta denuncia.

Lugar:

Fecha:



Firma del denunciante

Huella Digital

SECCIÓN 4: MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Por medio del presente documento, yo
documento) _____ N° _____ y domiciliado en
_____, distrito de _____,
provincia de _____, departamento de _____, solicito
la (s) siguiente (s) medida (s) de protección:

Reserva de identidad:	
Traslado laboral temporal del denunciante	
Traslado laboral temporal del denunciado	
Renovación de relación contractual, convenios u otros	



Licencia con goce de remuneración	
Exoneración de la obligación de asistir al trabajo	
Otras medidas	
1.	
2.	
....	

Precisar el Órgano y Unidad Orgánica en la que labora el denunciante:

Lugar:
Fecha:

Firma del denunciante



Huella digital





**ANEXO N°02:
FORMATO DE COMPROMISO DEL DENUNCIANTE**

_____, _____
(Lugar) (Fecha)

Señor (a)
Oficina de Administración y Finanzas
EPM EMAPA HVCA S.A.
Presente. -

Por medio del presente documento, yo

_____, identificado con (tipo de
documento) _____ N° _____ y domiciliado en
_____, distrito de _____,
provincia de _____, departamento de _____,
declaro tener conocimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo
1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de
actos de corrupción y sanciona las denuncias de mala fe, y su reglamento, aprobado
mediante Decreto Supremo N°010-2017-JUS.

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa anteriormente mencionada,
me comprometo a brindar información requerida por la EPMM EMAPA HVCA, sobre los
presuntos actos de fraude, corrupción y soborno que forman parte de la presente
denuncia.

Declaro bajo juramento que estoy proporcionando a la EPM EMAPA HVCA S.A., la
documentación que tengo a mi disposición y que la misma se ajusta a la verdad, cuya
autenticidad puede ser verificada.

Firma del denunciante

Huella digital

