

**ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE DIRECTORIO N° 03-2020-
EPS.EMAPAT S.A.**

En la ciudad de Puerto Maldonado, siendo las 18:30 horas del día 03 de febrero del 2020, en las instalaciones de la EPS EMAPAT SA, sito en la Av. Ernesto Rivero Nro. 786-Distrito y Provincia de Tambopata – Departamento de Madre de Dios, reunidos los miembros del Directorio:

- Lic. Mirko Iván AVENDAÑO QUEVEDO [Presidente].
- Lic. Ruth TORREN MEDRANO [miembro]
- Ing. Percy Raúl SANTISTEBAN RODRÍGUEZ [miembro]

Por disposición del presidente del Directorio, actúa como secretario de la presente sesión el Gerente de Administración el Lic. Eduardo Alejandro Gutiérrez Carpio. quien apertura la presente acta.

Se encuentra presente el abogado Juan Manuel Camacho Arbaiza, en calidad de abogado del Directorio de la empresa prestadora.

Seguidamente, el presidente del Directorio Lic. Mirko Iván AVENDAÑO QUEVEDO, constata el quórum reglamentario, verificándose la participación de los Directores conforme al registro y control de asistencia, asimismo, y teniendo en cuenta que los Directores ejercen la representación legal y la facultades de Gestión necesarias para la administración de la Sociedad, conferidas en el Decreto Legislativo N° 1280, y su Reglamento; Resolución Ministerial N°228-2018-VIVIENDA, el presidente del Directorio declara formalmente instalada la presente sesión extraordinaria del Directorio de la EPS EMAPAT SA., con la siguiente agenda a tratar, según CONVOCATORIA A SESION EXTRAORDINARIA DE DIRECTORIO N° 003-2020-M-DIRECTORIO EXTRAORDINARIA -EPS EMAPAT S.A.:

I.- AGENDA:

1. Atribuciones, obligaciones y prohibiciones del Directorio – Artículo 56.1, inciso c. del Decreto Legislativo 1280.
2. Aprobación y/o modificación de la directiva del procedimiento administrativo disciplinario de la EPS EMAPAT SA
3. Autorización para el manejo de fondo de dinero en efectivo, por situación de emergencia y necesidad hasta el registro de firmas en las entidades financieras como: Interbank, Caja Cusco, Caja Tacna, Banco de la Nación entre otros.

II.- DESARROLLO DE LA AGENDA:

2.1. ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL DIRECTORIO – ARTICULO 56.1, INCISO C. DEL DECRETO LEGISLATIVO 1280.

EPS EMAPAT S.A.
Lic. Mirko Iván Avendaño Quevedo
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

EPS EMAPAT S.A.
Lic. Ruth Torren Medrano
DIRECTOR

EPS EMAPAT S.A.
Ing. Percy Raúl Santisteban Rodríguez
DIRECTOR

EPS EMAPAT S.A.
Abg. Cristóbal Pinto Santos
GERENTE GENERAL

EPS EMAPAT S.A.
Mgt. Eduardo Alejandro Gutiérrez Carpio
Secretario Técnico del Directorio

[Handwritten signature]

El secretario técnico señala que el artículo 56.1, inciso c del Decreto Legislativo confiere la facultad al directorio de designar a los gerentes de línea, estando pendiente la designación de la Gerencia de Comercial de la Empresa, sin embargo, se ha cursado comunicación a los colegios profesionales con la finalidad de aperturar la participación de varios profesionales, sin embargo a la fecha no se tiene respuesta, por lo que el Directorio considera prudente agilizar las comunicaciones para que en forma inmediata se puede evaluar los perfiles y proceder con la designación correspondiente.

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Salud
Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tumbucaca
Sociedad Anónima

Lic. Mirko Ivan Avendaño Quevedo
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

ACUERDO N° 043-2020-DIRECTORIO: POR UNANIMIDAD, AGILIZAR LOS TRAMITES PARA RECABAR LAS HOJAS DE VIDA DE LOS PROFESIONALES Y EN FORMA INMEDIATA PROCEDER A EVALUAR Y DESIGNAR AL GERENTE DE COMERCIAL.

2.2 PROBABACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LA DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA EPS EMAPAT S.A.

Los señores Directores tienen a la vista el proyecto de directiva sobre el procedimiento administrativo disciplinario de la EPS EMAPAT S.A. al mismo que se formula las siguientes observaciones: **a)** Debe uniformarse en todo el documento al referirse como directiva y no como reglamento, con la finalidad de evitar confusiones conceptuales, **b)** La opinión técnica debe precisar la aprobación de la presente directiva, previa derogación de la directiva anterior, **c)** Teniendo en cuenta que en el proyecto se incluye jurisprudencias y párrafos explicativos sobre los informes del SERVIR, tales extremos deben obrar en un anexo de exposición de motivos a fin de conservar únicamente la parte normativa debidamente diferenciada del anexo de exposición de motivos, **d)** Se debe incluir un índice y el documento debe estar debidamente paginado, **e)** En el ítem referido a la base legal se debe incluir si se encuentra vigente. Habiendo existido tales observaciones se procedió con la subsanación correspondiente por lo que el Directorio llega a considerar su aprobación.

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Salud
Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tumbucaca
Sociedad Anónima

Ing. Percy Raúl Santisteban Rodríguez
DIRECTOR

ACUERDO N° 044-2020-DIRECTORIO: POR UNANIMIDAD, APROBAR LA DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA EPS EMAPAT S.A. Y DEJAR SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°127-2019-GG-EPS EMAPAT S.A A PARTIR DE LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA PRESENTE DIRECTIVA APROBADA.

2.3. AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE FONDO DE DINERO EN EFECTIVO, POR SITUACIÓN DE EMERGENCIA Y NECESIDAD HASTA EL REGISTRO DE FIRMAS EN LAS ENTIDADES FINANCIERAS COMO: INTERBANK, CAJA CUSCO, CAJA TACNA, BANCO DE LA NACIÓN ENTRE OTROS.

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Salud
Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tumbucaca
Sociedad Anónima

Mg. Edgar Temístocles Pinto Santos
GERENTE GENERAL

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Salud
Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tumbucaca
Sociedad Anónima

Mg. Eduardo Alejandro Gutiérrez Carpio
Secretario Técnico del Directorio

El secretario da cuenta que en la actualidad se viene tramitando ante el notario y los registros públicos el registro de las firmas de los nuevos responsables de los procedimientos financieros y bancarios de la empresa, siendo el caso que en virtud del Acuerdo de Directorio N° 036-2020-DIRECTORIO, contenido en el Acta de Sesión Extraordinaria de Directorio N° 02-2020-EPS.EMAPAT S.A. de fecha 25 de enero del 2020 se dispuso que mientras dure el trámite de los designados en el presente acuerdo, continuaran en función los actuales responsables hasta que se efectúe el nuevo registro, con la finalidad de asegurar la continuidad de la administración de la empresa; al respecto se debe precisar que los servidores cuyas firmas actualmente están registradas y por tanto tienen la función de continuar con dicha competencia específica son el Econ. José Miguel Frisancho Vargas y CPC. Edgar Ramón Estremadoyro Troncoso; sin embargo, tales personas en la actualidad se niegan a continuar con los tramites de firmas de cheques y procedimientos financieros, aduciendo que ya no ostentan los cargos gerenciales que tenían al momento del registro de sus firmas. Al respecto el Gerente General de la empresa deja constancia que, en cumplimiento del acuerdo de Directorio N° 036-2020-DIRECTORIO se reunió con tales personas así como con el Asesor Legal del Directorio y se les explico que legalmente los cambios de competencia por motivos organizacionales no implica la suspensión de tales funciones por lo que ellos deben continuar con los procedimientos administrativos financieros mientras no se encuentren registrados los nuevos responsables; inclusive, con la finalidad de solucionar ese problema, el Gerente General en compañía de la Sra. Julia Lira Jiménez, el Abg. Juan Manuel Gutiérrez Carpio, se constituyeron en el Banco de la Nación, entrevistándose con el Jefe del área de las transacciones financieras de la empresa, quien refirió que en el sistema solo obra el nombre y el DNI de la persona con firma registrada, de tal manera que independientemente de su cargo actual, basta con su firma para brindar movimiento valido a las operaciones financieras de la empresa, confirmando las explicaciones brindadas al Econ. José Miguel Frisancho Vargas y CPC. Edgar Ramón Estremadoyro Troncoso.

ACUERDO N° 044-2020-DIRECTORIO: POR UNANIMIDAD, CONVOCAR EN FORMA INMEDIATA A UNA REUNIÓN CON EL ECON. JOSÉ MIGUEL FRISANCHO VARGAS, EL CPC. EDGAR RAMÓN ESTREMADOYRO TRONCOSO Y LA SRA. JULIA LIRA JIMÉNEZ CON LA FINALIDAD DE EXHORTARLES A DAR CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE DIRECTORIO N° 036-2020-DIRECTORIO DE FECHA 25 DE ENERO DEL 2020 DONDE SE DISPUSO QUE MIENTRAS DURE EL TRÁMITE DEL NUEVO REGISTRO DE FIRMAS, CONTINUARAN EN FUNCIÓN LOS ACTUALES RESPONSABLES DE LA FIRMA DE CHEQUES Y DEMAS TRAMITES FINANCIEROS HASTA QUE SE EFECTÚE EL NUEVO REGISTRO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA Y BRINDAR FLUIDEZ A LAS OPERACIONES DE TESORERÍA; BAJO EXPRESA CONSTANCIA DE QUE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO SE PROCEDERÁ CON LAS ACCIONES LEGALES CORRESPONDIENTES.

EPS. EMAPAT S.A.
 Empresa Municipal de Servicios Públicos y Administración de Tumbapata
 Lic. Mirko Iv. Averano Quevedo
 PRESIDENTE DIRECTORIO

EPS. EMAPAT S.A.
 Empresa Municipal de Servicios Públicos y Administración de Tumbapata
 Lic. Rula Torres Medrano
 CPC/CTV

EPS. EMAPAT S.A.
 Empresa Municipal de Servicios Públicos y Administración de Tumbapata
 Lic. Percy Raúl Santisteban Rodríguez
 DIRECTOR

EPS. EMAPAT S.A.
 Empresa Municipal de Servicios Públicos y Administración de Tumbapata
 Abg. Elyan Jiménez Pinto Santos
 GERENTE GENERAL

Abg. Eduardo Alejandro Gutiérrez Carpio
 Secretario Técnico del Directorio

[Handwritten signature]



No existiendo otro punto pendiente que tratar se culmina la presente sesión extraordinaria siendo las 21:30 horas, en las instalaciones de la EPS EMAPAT SA firmando los presentes en señal de conformidad.

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento
Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tambopata
Sociedad Anónima

.....
Lic. Mirko Ivan Avendaño Cueva
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento
Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tambopata
Sociedad Anónima

.....
Ing. Percy Raúl Santisteban Rodríguez
DIRECTOR

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento
Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tambopata
Sociedad Anónima

.....
Lic. Ruth Torres Medrano
DIRECTOR


EPS EMAPAT S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento
Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tambopata
Sociedad Anónima

.....
Abog. Edgar Remis de los Pintos Santos
GERENTE GENERAL

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento
Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tambopata
Sociedad Anónima

.....
Mgt. Eduardo Alejandro Gutiérrez Carrizo
Secretario Técnico del Directorio

.....
[Large handwritten signature]

	DIRECTIVA N°001-2020-EPS - EMAPAT S.A.	VERSION 01-2020
	"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS EPS EMAPAT S.A."	REVICION: 001
		FECHA:

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TAMBOPATA SOCIEDAD ANONIMA" – EPS EMAPAT S.A.

DIRECTIVA N°001-2020 - EPS - EMAPAT S.A.

"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS EPS EMAPAT S.A."



EPS EMAPAT S.A.

ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TAMBOPATA SOCIEDAD ANONIMA

	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	FECHA
REVISADO POR:		GG		
		GAF		
		OAJ		
APROBADO POR:		GG		

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento
Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tambopata
Lic. Mirko Iván Ayendaño Quevedo
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

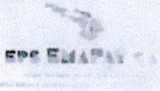
EPS EMAPAT S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento
Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tambopata
Lic. Ruth Torres Medrano
DIRECTORA

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento
Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tambopata
Ing. Percy Raúl Santisibán Rodríguez
DIRECTOR

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento
Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tambopata
Abog. Gerardo Fermistocles Pinto Santos
GERENTE GENERAL


EPS EMAPAT S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento
Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tambopata
Mgt. Eduardo Alejandro Gutiérrez Carpio
Secretario Técnico del Directorio

[Handwritten signature]


	DIRECTIVA N°001-2020-EPS - EMAPAT S.A.	VERSION 01-2020
	"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS EPS EMAPAT S.A".	REVISION: 001
		FECHA:

ÍNDICE

	Pág.
I. OBJETIVO.....	2
II. BASE NORMATIVA.....	3
III. ALCANCE	3
IV. VIGENCIA	3
V. DISPOSICIONES GENERALES	4
VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	4
VII. DISPOSICIONES FINALES.....	16



 Lic. Mirko Ivan Aveni
 PRESIDENTE DIRECTORIO


 Lic. Raúl Torren Medrano
 DIRECTOR


 Ing. Percy Raúl Santisben Rodríguez
 DIRECTOR


 Abog. Edwin Lemistocles Pinto Santos
 GERENTE GENERAL


 Mgr. Eduardo Alejandro Gutiérrez Carpio
 Secretario Técnico del Directorio

	DIRECTIVA N°001-2020-EPS - EMAPAT S.A.	VERSION 01-2020
	"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS EPS EMAPAT S.A."	REVISION: 001
		FECHA:

I. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objeto regular las disposiciones a las que se sujetan los procesos administrativos disciplinarios seguidos a los trabajadores y/o funcionarios del régimen laboral de la actividad privada, que incurran en faltas de carácter disciplinario, aplicando los principios del derecho administrativo sancionador.

Asimismo, busca regular la constitución y funcionamiento de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para Trabajadores y/o Funcionarios del régimen laboral de la actividad privada.

II. BASE NORMATIVA

2.1. Externa:

- Constitución Política del Perú
- Ley N°27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General", y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral. - Decreto Supremo N°003-97-TR. vigente.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil como organismo técnico especializado y rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y su modificatoria.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- 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.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y su modificatoria.
- Decreto Supremo N°041-2014-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales.
- Directiva N°02-2015-Servir/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de La Ley N° 30057, Ley Del Servicio Civil.

2.2. Interna:

- Estatuto Social de la Empresa.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF.
- Manual de Organización y Funciones - MOF
- Reglamento Interno de Trabajo - RIT.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicaciones para:

- a) Trabajadores, ex trabajadores que laboran o laboraron en la EPS EMAPAT S.A, bajo régimen laboral de la actividad privada.
- b) funcionarios y ex funcionarios que laboran o laboraron en la EPS EMAPAT S.A, bajo régimen laboral de la actividad privada.

IV. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General. Los procesos administrativos disciplinarios instaurados con anterioridad a la entrada en vigencia de la presente directiva, se regirán por las disposiciones sustantivas y procedimentales vigentes al momento de la instauración del procedimiento hasta la resolución de los recursos de apelación, que, de ser el caso, se interpongan contra los actos que ponen fin al procedimiento administrativo disciplinario.

EPS EMAPAT S.A.
 Entidad Promotora de Inversión y Servicios de Emergencia y Rehabilitación
 Lic. Mirko Ivan Avendaño Quereda
 PRESIDENTE DEL DIRECTORIO


EPS EMAPAT S.A.
 Entidad Promotora de Inversión y Servicios de Emergencia y Rehabilitación
 Lic. Raul Torren Medrano
 DIRECTOR

EPS EMAPAT S.A.
 Entidad Promotora de Inversión y Servicios de Emergencia y Rehabilitación
 Lic. Percy Raul Santisteban Rodriguez
 DIRECTOR

EPS EMAPAT S.A.
 Entidad Promotora de Inversión y Servicios de Emergencia y Rehabilitación
 Lic. Gerardo Panto Santos
 GERENTE GENERAL

[Handwritten signature]

Mgt. Eduardo Alejandro Gutierrez Carpio
 Secretario Técnico del Directorio

	DIRECTIVA N°001-2020-EPS - EMAPAT S.A.	VERSION 01-2020
	"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS EPS EMAPAT S.A."	REVICION: 001
		FECHA:

EPS EMAPAT S.A.
 Entidad Prestadora de Servicios de Salud
 Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tambopata
 SUCURSAL AREQUIPA

Lic. Mirko Iván Avendano Quispe
 PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para Trabajadores y/o Funcionarios "CPAD o COMISIÓN".

5.1.1. Concepto

La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para trabajadores y/o funcionarios, es un órgano colegiado que goza de autonomía en el desempeño de sus funciones, está representada por su presidente y se encarga de organizar y conducir los procesos seguidos a aquellos trabajadores y/o funcionarios que hayan incurrido en falta o infracción pasible de sanción administrativa.

5.2. Aspectos Generales

5.2.1. El proceso administrativo disciplinario es escrito y sumario y está a cargo de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para trabajadores y/o funcionarios.

5.3. Periodo de Designación

5.3.1. Mediante resolución de Gerencia General, cada año se conformará la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para trabajadores y/o funcionarios, pudiendo disponer dentro de dicho periodo su modificación, por renuncia o impedimento de sus miembros.

5.3.2. Asimismo, a pesar del vencimiento del periodo de un año la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para Trabajadores y/o Funcionarios conformada, mantendrá sus funciones hasta ser reemplazada, sin perjuicio de la responsabilidad del Gerente General de la empresa en la demora para la designación de sus miembros.

EPS EMAPAT S.A.
 Entidad Prestadora de Servicios de Salud
 Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tambopata
 SUCURSAL AREQUIPA

Lic. Ruth Corren Medrano
 DIRECTORA

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Constitución y Competencia de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para Trabajadores y/o Funcionarios

La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para Trabajadores y/o Funcionarios de la empresa, en adelante CPAD, está constituida por 03 (tres) miembros titulares:

- a) Presidente. - Gerente de Administración y Finanzas.
- b) Primer Miembro (Secretario Técnico). Trabajador designado por el titular de la entidad de preferencia "Abogado".
- c) Segundo Miembro. - Un representante de los trabajadores nombrados de la empresa. (según requisitos).

Cada uno de los miembros cuenta con un alterno, quien lo reemplazará en caso de ausencia por motivo debidamente justificado.

Miembros suplentes:

- a) Presidente. - Jefe Oficina de Recursos Humanos.
- b) Segundo Miembro (Secretario Técnico). Trabajador designado por el titular de la entidad de preferencia "Abogado".
- c) Segundo Miembro. Un representante de los trabajadores nombrados de la empresa. (según requisitos).

La CPAD es competente para conocer los procesos administrativos disciplinarios por faltas o infracciones que ameriten sanción de amonestación escrita, suspensión del trabajo sin goce de remuneración o despido por comisión de falta grave de los trabajadores y/o funcionarios de la empresa. Su funcionamiento es de carácter permanente.

EPS EMAPAT S.A.
 Entidad Prestadora de Servicios de Salud
 Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tambopata
 SUCURSAL AREQUIPA


Ing. Percy Raúl Santisibean Rodríguez
 DIRECTOR

EPS EMAPAT S.A.
 Entidad Prestadora de Servicios de Salud
 Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tambopata
 SUCURSAL AREQUIPA

Abog. Pío Fermi Stocotes Pinto Santos
 GERENTE GENERAL

EPS EMAPAT S.A.
 Entidad Prestadora de Servicios de Salud
 Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tambopata
 SUCURSAL AREQUIPA

Mgt. Eduardo Alejandro Gutiérrez Carpio
 Secretario Técnico del Directorio

	DIRECTIVA N°001-2020-EPS - EMAPAT S.A.	VERSION 01-2020
	"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS EPS EMAPAT S.A."	REVICION: 001
		FECHA:

6.2 Elección del representante de los trabajadores

Con la debida antelación a la conclusión del periodo de la CPAD, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la empresa, llevará a cabo el proceso electoral correspondiente para la elección de los representantes titulares y alternos de los trabajadores nombrados de la Empresa.

Será elegido como tal, el candidato que obtenga la mayoría de los votos válidos emitidos, sin considerar los votos blancos o nulos, de los trabajadores que asistan a la elección. El que obtenga la segunda votación, desempeñará el cargo de altermo del miembro titular.

6.3 Asesoramiento de la CPAD

Para el cumplimiento del debido proceso y los plazos establecidos, la CPAD puede contar con el asesoramiento de los profesionales que resulten necesarios.

6.4 Dependencias obligadas a brindar información

Todas las dependencias de las instancias de la empresa, se encuentran obligadas a brindar información que requiera la comisión dentro del plazo de cinco (05) días hábiles improrrogables, computados a partir de la recepción de la solicitud, bajo responsabilidad del trabajador o funcionario encargado del área correspondiente.

Podrán exceptuarse de esta obligación, las dependencias que acrediten fehacientemente que no cuentan con la información solicitada, lo cual debe ser debidamente comunicado por medio escrito y en el mismo plazo.

6.5 MIEMBROS DE LA COMISIÓN Y FUNCIONES

6.5.1. Impedimento

Se encuentran impedidos de formar parte de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para Trabajadores y/o Funcionarios, aquellos que se encuentren cumpliendo sanción administrativa o que hayan sido sancionados administrativamente en los últimos doce meses.

6.5.2. Causales de abstención


Los miembros de la comisión se abstendrán de intervenir, bajo responsabilidad, en los siguientes casos:


- Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los procesados o con sus representantes o mandatarios.
- Si ha tenido intervención directa como abogado, perito o testigo en la etapa investigatoria o en el mismo proceso administrativo disciplinario, o en su defecto, si ha denunciado la falta imputada.
- Si la resolución por expedirse en el proceso administrativo disciplinario en base a su opinión y recomendación, pudiera afectarle o favorecerle directa o indirectamente.
- Si desde la instauración del proceso administrativo disciplinario hasta su conclusión, tiene o tuvo la condición de jefe inmediato superior del procesado.
- Las demás causales de abstención que establece el artículo 97° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Dichas causales de abstención se plantearán a la Presidencia de la CPAD, conforme al artículo 98° y 99° del TUO de la Ley N° 27444. Si se trata de la abstención del Presidente de la Comisión, deberá ser planteada ante el Gerente General de la Empresa.

6.6 FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

6.6.1. La CPAD, ejerce con plena autonomía, las siguientes funciones y atribuciones:


 Mgi. Eduardo Alejandro Gutiérrez Carpio
 Secretario Técnico del Directorio

	DIRECTIVA N°001-2020-EPS - EMAPAT S.A.	VERSION 01-2020
	"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS EPS EMAPAT S.A".	REVICION: 001
		FECHA:

- a) Efectuar las investigaciones que el caso amerite, solicitando informes que estime convenientes, examinar las pruebas que se presenten y actuar las demás diligencias que consideren necesarias para establecer la existencia de la falta administrativa o infracción.
- b) Proponer la incorporación en el proceso administrativo disciplinario, de otros presuntos responsables no considerados en la denuncia, cuando se presuma su participación en la comisión de la falta administrativa o infracción ética.
- c) Aprobar los informes que sean necesarios para la tramitación de los procesos administrativos disciplinarios, dentro de los plazos establecidos.
- d) Atender, dentro de los plazos de ley, los requerimientos de información efectuados por la Defensoría del Pueblo, Congreso de la República, Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, entre otras entidades del Estado, así como aquellas solicitadas en el marco de lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vinculados a los procesos administrativos disciplinarios de los trabajadores y/o funcionarios de la empresa.

6.7 ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

6.7.1 Le corresponde al presidente de la Comisión, las siguientes atribuciones:

- a) Representar a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para Trabajadores y/o Funcionarios de la Empresa.
- b) Presidir las sesiones de la Comisión a su cargo, velando por el estricto cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes.
- c) Emitir pronunciamiento sobre la abstención de los miembros titulares de la Comisión, convocando de ser el caso al miembro alterno.
- d) Suscribir la documentación que deberá emitirse para el adecuado desarrollo de los procesos administrativos disciplinarios.
- e) Supervisar que el Secretario Técnico de la Comisión a su cargo, efectúe el registro, tramitación y archivo de la documentación pertinente, así como se encargue de la custodia de los expedientes y la oportuna presentación de las actas respectivas, para la buena marcha del proceso.
- f) Garantizar que el procesado pueda ejercer su derecho de defensa.
- g) Informar mensualmente al Gerente General de la Empresa, respecto al estado de los expedientes existentes con la finalidad de evitar la trasgresión del principio de inmediatez.
- h) Otras que decida la comisión mediante acuerdo.

6.8 ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO

6.8.1 Corresponde al Secretario Técnico las siguientes atribuciones:

- a) Convocar y emitir las citaciones a los miembros de la Comisión, cuidando su debido diligenciamiento.
- b) Preparar, bajo instrucción de la Comisión, el proyecto de acta a ser aprobada por ésta, cuidando que conste la firma de cada uno de sus integrantes.
- c) Hacer de conocimiento de los demás miembros de la Comisión, sobre los documentos recibidos por ésta.
- d) Asignar los expedientes de denuncia para su tramitación a los profesionales de apoyo de las comisiones o asumir los mismos.
- e) Elaborar la agenda de sesión de la CPAD.
- f) Realizar las coordinaciones pertinentes para notificar y lograr la comparecencia del procesado ante la Comisión, a fin de tomarle las manifestaciones correspondientes.
- g) Señalar fecha y hora para los informes orales que sean solicitados por los procesados o sus apoderados y otros involucrados.
- h) Intervenir en las investigaciones realizadas por la Comisión, presentando la causa del proceso y los descargos correspondientes, a fin de que se tomen los acuerdos respectivos.
- i) Solicitar a quien corresponda, los documentos y/o información que sean necesarios para emitir sus respectivos informes.

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento
Empresa Municipal de Aguas Potables y Alcantarillado de Tumbes
Sociedad Anónima

Lic. Mirko Iván Vivero Quevedo
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento
Empresa Municipal de Aguas Potables y Alcantarillado de Tumbes
Sociedad Anónima

Lic. Ruthi Torren Medrano
DIRECTOR

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento
Empresa Municipal de Aguas Potables y Alcantarillado de Tumbes
Sociedad Anónima


Ing. Percy Raúl Santisteban Rodríguez
DIRECTOR

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento
Empresa Municipal de Aguas Potables y Alcantarillado de Tumbes
Sociedad Anónima

Alfonso Pintor Santos
GERENTE GENERAL

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento
Empresa Municipal de Aguas Potables y Alcantarillado de Tumbes
Sociedad Anónima

Mgt. Eduardo Alejandro Gutiérrez Carpio
Secretario Técnico del Directorio

	DIRECTIVA N°001-2020-EPS - EMAPAT S.A.	VERSION 01-2020
	"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS EPS EMAPAT S.A."	REVISION: 001
		FECHA:

- i) Elaborar el informe preliminar (el informe de pre calificación), el cual será sometido a aprobación de los demás miembros de la Comisión.
- k) Elaborar el proyecto de informe final recomendando la sanción o absolución del procesado en el plazo establecido, el cual será sometido a consideración de los demás miembros de la Comisión.
- i) Presentar al Presidente de la Comisión, informes mensuales sobre el estado de los procesos administrativos disciplinarios a cargo de la Comisión,
- m) Registrar en un cuaderno de registro la fecha y hora en que el procesado o su representante debidamente acreditado hayan tenido acceso a la lectura del expediente. También se consignará el registro, de ser el caso, el número de copias entregadas al procesado o su representante, con expresa mención de los folios del expediente cuya copia se entrega, (previo pago de derechos).
- n) Asegurar el registro y permanente actualización de los expedientes en una hoja Excel.
- o) Atender los pedidos de información sobre los procesos administrativos disciplinarios de las entidades que lo soliciten.
- p) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, y los medios probatorios que correspondan,
- q) Tramitar oportunamente las denuncias, a efectos de que se brindar una respuesta oportuna al denunciante.
- r) Efectuar la pre calificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- s) Apoyar a los miembros de la Comisión durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD.
- t) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- u) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- v) Proponer la declaración de "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- w) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- x) Otras que decida la Comisión mediante acuerdo.

6.9. ATRIBUCIONES DEL REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES

6.9.1. Corresponde al representante de los trabajadores asistir a las reuniones de la Comisión convocadas por el Secretario Técnico de la Comisión. En caso de inasistencia, deberá justificar ante el mismo, el motivo de su ausencia, caso contrario podrá configurar la comisión de una falta pasible de ser sancionable por el órgano competente, sin perjuicio de tomarse en consideración, de ser reiterativa dicha conducta, como justificante para la designación de otro miembro que lo sustituya.

6.10. ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN

6.10.1. Corresponde a los miembros de las Comisión las siguientes atribuciones:

- a) Participar en las sesiones y dejar constancia en acta de sus opiniones singulares debidamente fundamentadas.
- b) Participar activamente en la investigación de los casos, efectuando el análisis de los expedientes que le fueron encomendados para su estudio.
- c) Opinar en las deliberaciones y recomendaciones en todos los casos de procesos administrativos disciplinarios, emitiendo su voto obligatoriamente para la aprobación de los acuerdos respectivos.
- d) Suscribir las actas de reuniones, las cuales deberán ser aprobadas al inicio de la siguiente sesión.
- e) Suscribir los informes preliminares y finales o formular observaciones cuando corresponda.
- f) Cumplir adecuadamente y con la reserva del caso las funciones establecidas en la presente directiva.
- g) Otras que decida la Comisión mediante acuerdo.

EPS EMAPAT S.A.
Lic. Mirko Ivan Avendaño
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

EPS EMAPAT S.A.
Lic. Ruth Sánchez Medrano
DIRECTOR

EPS EMAPAT S.A.
Lic. Perry Raúl Santibañez Rodríguez
DIRECTOR

Abog. Edgar Amistosos Pinto Santos
GERENTE GENERAL

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Consumo
Empresa Mixta de Gestión y Administración de Tarifas
Sociedad Anónima
Mgt. Eduardo Alejandro Gutiérrez Carpio
Secretario Técnico del Directorio



6.11. RESPONSABILIDAD

Los miembros de la CPAD son responsables en forma individual, por los actos que vulneren la Ley, practicados en el ejercicio de la función; son solidariamente responsables por los acuerdos adoptados, salvo que emitan expresamente su voto singular o en discordia, el mismo que será debidamente fundamentado, debiendo constar en el acta correspondiente; y son responsables de asumir las competencias propias de los miembros de la Comisión de forma irrenunciable.

6.12. SESIONES Y ACTAS

6.12.1. Instalación

El acto de instalación de la Comisión se lleva a cabo obligatoriamente dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de Gerencia General que la constituye.

6.12.2. Quorum

Para la sesión de instalación de la Comisión, se requiere un quorum conformado por la totalidad de sus miembros titulares y altemos; y para las demás sesiones, bastará con la asistencia de 02 (dos) de sus 03 (tres) miembros; debiendo ser uno (01) de ellos el presidente de la Comisión.

La convocatoria a los miembros de la Comisión para las sesiones correspondientes se realizará en un plazo no menor a dos (02) días hábiles antes de la sesión. En caso de que uno de los miembros titulares se encuentre impedido de asistir a la misma, éste deberá informar al presidente de la Comisión correspondiente las razones de su impedimento en el día de recibida la convocatoria, quien comunicara en el día de recibida la comunicación sobre el impedimento del titular, al miembro alterno.

6.12.3. Modalidades de Sesiones

La Comisión se reunirá sujetándose a las siguientes modalidades:

a) **Sesiones Ordinarias**, son aquellas que tienen carácter de periódicas y no requieren de citación previa. Su calidad de ordinaria es determinada por la misma Comisión en la sesión de instalación por acuerdo de los miembros, en cuyo caso se señalará el día, hora y lugar de las reuniones siguientes que deban producirse lo cual deberá constar en el acta respectiva.

b) **Sesiones Extraordinarias**, son aquellas que se convocan fuera del cronograma a que se refiere el literal anterior, por considerarlas necesarias para actuar con mayor celeridad a fin de cumplir su labor dentro del plazo establecido por la Ley. Son convocadas a petición del presidente, debiéndose en este caso cursar las citaciones correspondientes señalando la fecha, hora, lugar y el motivo de la convocatoria.

6.12.4. Tolerancia

Antes del inicio de la sesión, se concede una tolerancia de quince (15) minutos para el quorum señalado en el numeral 6.12.2, caso contrario, se dejará la constancia respectiva en acta adjuntándose copia de la notificación correspondiente, procediéndose a aplazar la sesión para otra fecha.

6.12.5. Votaciones

Los acuerdos que adopten los miembros de la Comisión, desde el inicio, durante su desarrollo y hasta a culminación del proceso administrativo disciplinario, se deciden por votación, que puede ser:

- a) **Por Unanimidad**, cuando los 03 (tres) miembros con voz y voto, están de acuerdo con la decisión que se van a adoptar
- b) **Por Mayoría**, cuando 02 (dos) de los 03 (tres) miembros con voz y voto de la Comisión están de acuerdo con la decisión que se va adoptar. En este caso, el miembro restante que participe en la sesión deberá fundamentar su voto singular o discordante, el cual deberá constar en el acta respectiva.

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Pública de Derecho Privado
Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y Saneamiento Básico de Arequipa
Lic. Mirko Iva Alvarado Querevedo
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Pública de Derecho Privado
Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y Saneamiento Básico de Arequipa
Lic. Ruth Torren Medina
DIRECTOR

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Pública de Derecho Privado
Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y Saneamiento Básico de Arequipa
Ing. Percy Raúl Sanzisteban Rodríguez
DIRECTOR

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Pública de Derecho Privado
Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y Saneamiento Básico de Arequipa
Abog. Edgar Zenistocles Pinto Santos
GERENTE GENERAL

c) Cuando concurren a las sesiones solo 02 (dos) miembros y no exista acuerdo, corresponde a la Presidencia emitir el voto dirimente.

6.12.6. Contenido del Acta

En cada sesión se levanta un acta en la que debe indicarse:

- a) El número de acta (inicia con el acta de instalación).
- b) Lugar, fecha y hora.
- c) Modalidad de la sesión (ordinaria o extraordinaria).
- d) Quorum (los miembros concurrentes).
- e) Agenda (pedidos, informes orales, documentos para atención).
- f) Orden del día (documentos recibidos).
- g) Deliberación de cada acuerdo por separado.
- h) El acuerdo adoptado.
- i) Sentido de los votos de todos sus participantes (unanimidad o mayoría).
- j) Hora de término de la sesión.

Al término de su declaración, el administrado deberá ratificar el contenido del acta y/o de ser el caso agregar o precisar lo que considera a su derecho con lo que culminaría la diligencia de su declaración.

6.12.7. Aprobación del Acta

El acta es leída y sometida a la aprobación de los miembros de la CPAD al inicio de la siguiente sesión. Cada s acta es visada y firmada por todos los miembros que participaron en dicha sesión, a fin de ser adherida en el libro de actas correspondiente. Éstas son selladas entre el libro y el acta, para asegurar que no sean desglosadas.

La apertura de un nuevo libro de actas procede cuando se agoten las páginas del libro anterior.

6.13. PROCEDIMIENTO

6.13.1. Presentación y calificación de la denuncia

- a) Cualquier persona (trabajador, ex trabajador, usuario o cualquier ciudadano) que considere que un trabajador y/o funcionario ha cometido una falta disciplinaria, puede formular su denuncia correspondiente, debiendo exponer claramente los hechos denunciados, identificando al presunto responsable y adjuntando y ofreciendo las pruebas pertinentes. Si el denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública, no siendo parte del proceso administrativo disciplinario; su desistimiento tiene nula implicancia en la continuación de la investigación de los hechos denunciados.
- b) Las denuncias pueden ser presentadas en la unidad de trámite documentario (UTD) de la empresa, debiendo ser remitidas en un plazo no mayor de 24 horas a la Gerencia General, quien deberá remitirlas a los dos (02) días hábiles siguientes de recibidas a la CPAD para los fines de investigación correspondientes.
- c) La CPAD podrá realizar actos de investigación antes de emitir el informe preliminar – precalificación, con la finalidad de recabar evidencias sobre la veracidad del hecho denunciado.
- d) La comisión se pronunciará en el plazo de diez (10) días hábiles de recibida la denuncia, bajo responsabilidad funcional, sobre la procedencia o no de instaurar proceso administrativo disciplinario a través de un informe preliminar o pre calificación, una vez aprobado dicho informe, la Comisión lo remite al Gerente General de la Empresa.
- e) En caso la CPAD recomiende la instauración de proceso administrativo disciplinario, el Gerente General de la empresa emite la respectiva resolución en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, computados desde la fecha de recibido dicho informe.

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento
Empresas Subsidiarias de Agua Potable y Alcantarillado de Lambayeque
Sociedad Anónima

Lic. Mitro Acosta Avellaneda Quevedo
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento
Empresas Subsidiarias de Agua Potable y Alcantarillado de Lambayeque
Sociedad Anónima

Lic. Raúl Torres Meciano
DIRECTOR

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento
Empresas Subsidiarias de Agua Potable y Alcantarillado de Lambayeque
Sociedad Anónima

Ing. Percy Raúl Santisteban Rodríguez
DIRECTOR


EPS EMAPAT S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento
Empresas Subsidiarias de Agua Potable y Alcantarillado de Lambayeque
Sociedad Anónima

Abog. Engracia Cristóbal Pinto Santos
GERENTE GENERAL

[Handwritten signature]

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento
Empresas Subsidiarias de Agua Potable y Alcantarillado de Lambayeque
Sociedad Anónima

Mgt. Eduardo Alejandro Gutiérrez Carpio
Secretario Técnico del Directorio

	DIRECTIVA N°001-2020-EPS - EMAPAT S.A.	VERSION 01-2020
	"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS EPS EMAPAT S.A."	REVICION: 001
		FECHA:

- f) Si de la evaluación se considera que no hay mérito para la instauración de proceso administrativo disciplinario se **recomienda el archivo** del expediente y se emite el correspondiente **acto administrativo que declare la no instauración del procedimiento administrativo disciplinario.**

6.13.2. Remisión de documentos sobre presuntas faltas

El Gerente General de la empresa remitirá a la CPAD, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, los documentos del Órgano de Control Institucional o las áreas con facultades de fiscalización y supervisión a través de los cuales le pongan en conocimiento la existencia de presuntas faltas administrativas disciplinarias realizadas por los trabajadores y/o funcionarios de la empresa.

Una vez recibida dicha documentación, la comisión efectuará los mismos procedimientos que emplea para la tramitación de una denuncia.

6.13.3. Registro de la denuncia

La secretaria de la Gerencia General deberá registrar la información sobre las denuncias remitidas a la CPAD, desde su ingreso hasta su culminación.

6.13.4. Denuncia Maliciosa

El denunciado que, luego de la absolución o archivo de la denuncia, considere que ésta ha sido efectuada de manera maliciosa, tiene expedito su derecho para acudir a las instancias administrativas o judiciales para las acciones correspondientes.

6.13.5. Informe preliminar

Una vez que la CPAD apruebe la instauración o no instauración del proceso administrativo disciplinario, remitirá al Gerente General de la empresa, el informe correspondiente incluyendo expresamente su recomendación de instaurar o declarar no ha lugar a la instauración del proceso administrativo disciplinario.

6.13.6. Instauración

Si con el informe Preliminar referido en el numeral precedente, la CPAD recomienda la instauración del procedimiento administrativo disciplinario, el Gerente General de la empresa, emitirá la respectiva resolución de instauración en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, computados desde el día siguiente de la recepción del referido informe.

Dicha resolución y todos los actuados son derivados a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, para el trámite respectivo.

6.13.7. Contenido de la resolución de instauración

La resolución que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe contener:

- Los medios probatorios que sustentan el inicio del procedimiento e identificación del trabajador y/o funcionario.
- La imputación de la falta o infracción, es decir, la descripción de los hechos que configurarían la falta y la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- La sanción que correspondería a la falta imputada.
- El plazo para presentar el descargo.
- Los derechos y las obligaciones del trabajador en el trámite del procedimiento.
- La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.
Esta resolución es inimpugnable.

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Suministro de Energía Eléctrica y Acumulado de Talcahuano
Empresarial de Agua Potable y Alcantarillado de Talcahuano
Sociedad Anónima

Lic. Mirko Iván Avelandano Quevedo
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Suministro de Energía Eléctrica y Acumulado de Talcahuano
Empresarial de Agua Potable y Alcantarillado de Talcahuano
Sociedad Anónima

Lic. Ruth Jaraen Medrano
DIRECTOR

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Suministro de Energía Eléctrica y Acumulado de Talcahuano
Empresarial de Agua Potable y Alcantarillado de Talcahuano
Sociedad Anónima

Lic. Pery Raúl Santisteban Rodríguez
DIRECTOR

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Suministro de Energía Eléctrica y Acumulado de Talcahuano
Empresarial de Agua Potable y Alcantarillado de Talcahuano
Sociedad Anónima

Abog. Juan Remisioles Pinto Saiz '95
GERENTE GENERAL

[Handwritten signature]

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Suministro de Energía Eléctrica y Acumulado de Talcahuano
Empresarial de Agua Potable y Alcantarillado de Talcahuano
Sociedad Anónima

[Handwritten signature]

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Promotora de Servicios de Energía y Agua
Empresas Unificadas de Agua Potable y Alcantarillado de Tumbucayo

Lic. Miroko Iván Avendaño Quevedo
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

6.13.8. No instauración

Si la CPAD, determina que no existe mérito para la instauración de proceso administrativo disciplinario, el Gerente General de la empresa, emitirá el acto resolutivo de no instauración y se procederá al archivo de dicho expediente.

6.13.9. Acumulación

La CPAD puede acumular las denuncias, investigaciones y los procesos administrativos disciplinarios que guarden conexión y se encuentren en la misma etapa de investigación, siempre que estén pendientes de emitir el Informe Final correspondiente; pudiendo acumularse a petición de parte o de oficio, previo informe favorable de la CPAD. Dicha acumulación deberá ser notificada al procesado.

6.13.10. Inicio y plazo del proceso administrativo disciplinario

El proceso administrativo disciplinario, se inicia con la resolución que instaura el referido proceso, expedida por el Gerente General de la empresa; dictada la resolución, remitirá al día siguiente el expediente a la Comisión, para el desarrollo del proceso.

La duración del proceso administrativo disciplinario deberá ser razonable y no deberá vulnerar el principio de inmediatez, para lo cual se tendrá en cuenta las modalidades de notificación contempladas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

La vulneración del principio de inmediatez, constituye falta pasible de sanción contra los miembros de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

6.13.11. Sobre la notificación

La notificación de la resolución que instaura el proceso administrativo disciplinario, será practicada de oficio y su debido diligenciamiento será competencia de la empresa, a través de la Unidad de Trámite Documentario. La notificación debe realizarse en día y hora hábil, salvo regulación especial diferente o naturaleza continuada i de la actividad.

La notificación personal podrá ser efectuada a través de la propia empresa, por servicios de mensajería especialmente contratados para el efecto y en caso de zonas alejadas, podrá disponerse se practique por intermedio de las autoridades políticas del ámbito local del trabajador y/o funcionario.

La empresa queda dispensada de notificar formalmente a los procesados cualquier acto que haya sido emitido en su presencia, siempre que exista acta de esta actuación procedimental donde conste la asistencia del administrado quien ha tomado conocimiento de hechos. También queda dispensada de notificar si el procesado tomara conocimiento del acto respectivo mediante su acceso directo y espontáneo al expediente, recabando su copia, dejando constancia de esta situación en el expediente.

La notificación personal se hará en el domicilio que conste en el expediente, o en el último domicilio que el procesado a quien deba notificar haya señalado ante la empresa en otro procedimiento análogo en la propia entidad dentro del último año.

En caso que el procesado no haya indicado domicilio, o que éste sea inexistente, la empresa deberá emplear el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad del procesado.

En el acto de notificación personal debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia.

Si esta se niega a firmar o recibir copia del acto notificado se hará constar así en el acta teniendo por bien notificado. En este caso la notificación dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.

La notificación personal, se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, podrá

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Promotora de Servicios de Energía y Agua
Empresas Unificadas de Agua Potable y Alcantarillado de Tumbucayo

Lic. Ruth Luzen Medrano
DIRECTOR

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Promotora de Servicios de Energía y Agua
Empresas Unificadas de Agua Potable y Alcantarillado de Tumbucayo

Lic. Barry Raúl Santisteban Rodríguez
DIRECTOR

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Promotora de Servicios de Energía y Agua
Empresas Unificadas de Agua Potable y Alcantarillado de Tumbucayo

Abog. Edwin Aristóteles Pinto Santos
GERENTE GENERAL



	DIRECTIVA N°001-2020-EPS - EMAPAT S.A.	VERSION 01-2020
	"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS EPS EMAPAT S.A."	REVICION: 001
		FECHA:

Lic. Mirta Quiroz Quevedo

 PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

entenderse con la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad.

En el caso de no encontrar al procesado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente.

El procesado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito de descargo alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio, siempre que haya dado su autorización expresa para ello.

6.13.12. Ejercicio del derecho de defensa

Lic. Elizabeth Torres Medrano

 DIRECTORA

El trabajador y/o funcionario procesado tendrá derecho a presentar el descargo, así como los medios probatorios que crea conveniente a su defensa, pudiendo contar con un abogado defensor, si lo considera conveniente.

Su descargo deberá presentarse por escrito y contendrá la exposición ordenada de los hechos, los fundamentos legales y los medios probatorios con los cuales puedan desvirtuarse los cargos materia del proceso o el reconocimiento de estos.

El término de su presentación será de seis (06) días calendarios computados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución de instauración; excepcionalmente cuando exista causa justificada a petición escrita del interesado, se prorrogará hasta por seis (06) días calendarios adicionales.

Si dentro del plazo antes señalado, el trabajador y/o funcionario procesado no cumple con la presentación de su descargo por escrito, la CPAD tiene expedita su función para evaluar el expediente.

6.13.13. Solicitud de informe oral

Ing. Percy Raúl Santibañán Rodríguez

 DIRECTOR

Previo al pronunciamiento de la CPAD, el trabajador y/o funcionario procesado podrá solicitar por escrito a su presidente, la realización de un informe oral en forma personal o por medio de su apoderado, para lo cual se le señalará por única vez, lugar, fecha y hora.

6.13.14. Impedimentos del trabajador y/o funcionario procesado

En tanto dure el proceso administrativo disciplinario, el trabajador y/o funcionario procesado estará impedido de hacer uso de vacaciones, de licencias por motivos personales mayores a cinco (05) días calendarios y de presentar renuncia al cargo que desempeña. Este impedimento no limita el cese por límite de edad.

La suspensión de estos derechos quedará sin efecto una vez cumplida la sanción, siempre que la misma sea distinta al despido por la comisión de falta grave o culminado el proceso disciplinario con su absolución.

6.13.15. Comisión de nueva falta o infracción

Abog. Edgar Temistocles Pinto Santos

 GERENTE GENERAL

En los casos en que el trabajador y/o funcionario procesado incurriera en nueva falta, su superior jerárquico comunicará este hecho a la CPAD, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

6.13.16. Implicados

Si la CPAD encuentra indicios de responsabilidad administrativa de otros trabajadores y/o funcionarios diferentes a los procesados, deberá realizar las acciones pertinentes, con la finalidad de iniciar el proceso administrativo disciplinario, o derivar los actuados a la autoridad competente.



EPS EMAPAT S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento
Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tumburahua
Lic. Mirko Iván Avendaño Quevedo
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

6.13.17. Análisis del caso

Concluido el ejercicio del derecho de defensa, el expediente será analizado por los miembros de la comisión, quienes suscribirán el Informe Final en un plazo razonable, cuidando no vulnera el principio de inmediatez, computado a partir del día hábil siguiente de notificada la resolución de instauración del proceso administrativo disciplinario; debiendo evaluar previamente las pruebas de cargo y descargo presentadas, así como realizar las investigaciones del caso, solicitando los informes, testimonios, y las demás diligencias actuadas durante el proceso administrativo disciplinario.

6.13.18. Determinación de la gravedad de la falta

Para la determinación de la gravedad de la falta, se evaluará de manera concurrente las siguientes condiciones:

- a) Circunstancias en que se cometen.
- b) Forma en que se cometen
- c) Concurrencia de varias faltas o infracciones
- d) Participación de uno o más trabajadores.
- e) Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- f) Perjuicio económico causado.
- g) Beneficio ilegalmente obtenido.
- h) Existencia o no de intencionalidad en la conducta del actor
- i) Situación jerárquica del autor o autores.

Sin perjuicio de lo antes señalado, deberá tener en cuenta que para que una conducta del trabajador sea calificada como falta grave sancionable con el despido, debe tenerse en cuenta una serie de circunstancias relacionadas con el propio trabajador. Entre ellas: la antigüedad y el historial de su conducta, la existencia o no de advertencias previas, si el incumplimiento se realizó públicamente, etc.

Para determinar si un trabajador ha cometido una falta grave debe valorarse previamente las siguientes circunstancias:

- i) La antigüedad del trabajador y el hecho de que no haya sido sancionado con anterioridad,
- ii) Los elementos que caracterizan el incumplimiento imputado al trabajador (la existencia o no las advertencias previas al trabajador, la habitual tolerancia de ciertas conductas, la reiteración en el incumplimiento, las circunstancias personales del trabajador en el momento del incumplimiento), y
- iii) Las consecuencias del incumplimiento del trabajador (las repercusiones económicas y que el incumplimiento se haya escenificado públicamente o no, entre otros).

6.13.19. Informe final

El Informe Final será presentado por la CPAD ante el Gerente General de la empresa, recomendando la sanción que sea aplicable de acuerdo a la gravedad de la falta o infracción cometida o la absolución; debiendo estar debidamente motivado, señalando los fundamentos de hecho y de derecho en que se amparen, sus conclusiones y recomendaciones, así como las circunstancias que sustentan las sanciones que a juicio de la CPAD deban aplicarse, de ser el caso.

En ese contexto, deberá tenerse en cuenta que en caso que la falta o infracción hubiera sido cometida por un trabajador con cargo de confianza, el informe final deberá ser presentado al Gerente General, y en caso la falta o infracción hubiera sido cometida por el Gerente General, el informe final deberá ser presentado al presidente del Directorio.

6.13.20. Imposición de la sanción


Es prerrogativa del Gerente General de la empresa, en el caso de trabajadores y/o funcionarios determinar la imposición de la sanción de amonestación escrita, suspensión del trabajo sin goce de remuneración y de

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento
Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tumburahua
Lic. Ruth Telen Medrano
DIRECTOR

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento
Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tumburahua
Lic. Pery Raúl Santisteban Rodríguez
DIRECTOR

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento
Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tumburahua
Abog. Edgar Temistocles Pinto Santos
GERENTE GENERAL

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento
Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tumburahua
Mgt. Eduardo Alejandro Gutiérrez Carpio
Secretario Técnico del Directorio

	DIRECTIVA N°001-2020-EPS - EMAPAT S.A.	VERSION 01-2020
	"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS EPS EMAPAT S.A."	REVICION: 001
		FECHA:

despido, así como el periodo de su aplicación, en el caso de suspensión del trabajo sin goce de remuneración.

Es prerrogativa del Directorio de la empresa, en el caso del Gerente General determinar vía acuerdo la imposición de la sanción de amonestación escrita, suspensión del trabajo sin goce de remuneración, despido, así como el periodo de su aplicación, en el caso de suspensión del trabajo sin goce de remuneración.

El Gerente General de la empresa, en el caso de los trabajadores y/o funcionarios emitirá la resolución de sanción o absolución en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de recibido el Informe Final de la CPAD. La sanción que se imponga al trabajador no le exime de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

El Directorio de la empresa, en el caso de falta o infracción cometida por el Gerente General, emitirá el acuerdo correspondiente de sanción o absolución en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de recibido el informe final de la CPAD. La sanción que se imponga al Gerente General no le exime de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

6.13.21. Recomendaciones de la comisión

Las recomendaciones de la CPAD plasmadas en los informes preliminares o precalificación y finales no son revisables o modificables; en caso de que el Directorio o el Gerente General de la empresa no esté de acuerdo con lo recomendado por la CPAD podrá hacer efectiva su prerrogativa de determinar una decisión diferente, sean cual fuere el sentido de la misma y con la debida motivación en el acuerdo o resolución, según corresponda, que pone fin a la instancia.

6.13.22. Ejecución de la sanción

El acto administrativo, debidamente notificado, que dispone sanción disciplinaria, tiene carácter ejecutorio, no suspendiéndose su ejecución, por la interposición de recurso administrativo alguno.

6.13.23. Recursos administrativos

El trabajador y/o funcionario sancionado que se considere afectado por la sanción impuesta, tendrá derecho a interponer los Recursos Administrativos de reconsideración y/o apelación, que se encuentran previstos en el artículo 216° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El denunciante no tiene legitimidad para impugnar el acto administrativo que archiva su denuncia.

El término para la interposición de los recursos es de quince (15) días perentorios, y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. En los casos de actos administrativos emitidos por órganos que constituyen única instancia no se requiere nueva prueba. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

8.13.24. Del principio de inmediatez

Corresponde a la Gerencia General de la empresa declarar la prescripción de oficio o a pedido de parte. Si el plazo para iniciar el procedimiento o para emitir la resolución o comunicación que pone fin al PAD al trabajador y/o funcionario trasgrede el principio de inmediatez, la CPAD eleva el expediente a la máxima autoridad administrativa de la entidad, independientemente del estado en que se encuentre el

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Promotora de Agua Potable y Alcantarillado y Tuberías
Sociedad Anónima

Lic. Mirko Ivan Avejardo Quevedo
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Promotora de Agua Potable y Alcantarillado y Tuberías
Sociedad Anónima

Lic. Raúl Torres Medrano
DIRECTOR

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Promotora de Agua Potable y Alcantarillado y Tuberías
Sociedad Anónima

Lic. Percy Raúl Santisteban Rodríguez
DIRECTOR

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Promotora de Agua Potable y Alcantarillado y Tuberías
Sociedad Anónima

Abog. Eugenia Tenistocles Pinto Santos
GERENTE GENERAL

procedimiento. Dicha autoridad dispone el inicio de las acciones de responsabilidad para identificar las causas de la inacción administrativa.

6.13.25. Sanción a ex trabajadores o ex funcionarios

En este sentido, las sanciones disciplinarias de amonestación escrita, suspensión sin goce de haber y despido tienen una forma de ejecución distinta:

- a) Respecto a la amonestación escrita, en caso el trabajador y/o funcionario se encuentre desvinculado, se efectúa la notificación de la sanción y su archivo en el legajo personal.
- b) Respecto a la suspensión sin goce de haber, se dan dos (2) supuestos:
 - En caso el trabajador y/o funcionario mantenga vínculo, se efectúa la notificación de la sanción, se suspenden las obligaciones de prestación de labores y pago de remuneraciones, se procede al archivo en el legajo personal y su inscripción en el Sistema de Recursos Humanos.
 - En caso el trabajador y/o funcionario se encuentre desvinculado, se efectúa la notificación de la sanción, se procede al archivo en el legajo personal y su inscripción en el Sistema de Recursos Humanos. Su ejecución no es posible debido a que el trabajador y/o funcionario ha dejado de prestar labores y de percibir remuneración.
- c) Respecto al despido, en caso el trabajador y/o funcionario se encuentra desvinculado, se efectúa la notificación de la sanción, se procede al archivo en el legajo personal y su inscripción en el Sistema de Recursos Humanos.

No obstante, de haberse determinado perjuicio económico para la Entidad, o la comisión de algún ilícito penal, debe remitirse todo lo actuado a la Oficina de Asesoría Jurídica para que inicie las acciones legales que correspondan, en salvaguarda de los derechos e intereses de la Entidad.

6.14. EXPEDIENTE

6.14.1. Foliación

Todas las actuaciones del expediente disciplinario deberán foliarse con números y letras en el margen superior derecho del documento, adicionándose el sello respectivo. Los expedientes de los recursos administrativos que se incorporen, no prolongan su foliatura.

6.14.2. Acceso al expediente

Los trabajadores, ex trabajadores, funcionarios, ex funcionarios procesados tienen acceso en cualquier momento, de manera directa y sin limitación alguna, al expediente en el que es parte.


6.14.3. Intangibilidad del expediente

El contenido del expediente es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De ser necesario deberá dejarse constancia expresa de las modificaciones introducidas.

6.14.4. Constancias de notificaciones

Las constancias de notificación de resoluciones que se lleven a cabo en el proceso administrativo disciplinario, formarán parte de los expedientes administrativos.

Lic. Mirkó Juan Aveniando Quevedo
 PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
 Lic. Ruth Terren Mirreño
 DIRECTORA
 Lic. Raúl Santisteban Rodríguez
 DIRECTOR
 Abog. Edgar Temístocles Pinto Santos
 GERENTE GENERAL


 EPS EMAPAT S.A.
 Entidad Privada de Servicios Públicos Municipales
 Empresa Municipal de Servicios Públicos Municipales
 Superintendencia
 Mgt. Eduardo Alejandro Gutiérrez Carpio
 Secretario Técnico del Directorio



	DIRECTIVA N°001-2020-EPS - EMAPAT S.A.	VERSION 01-2020
	"RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS EPS EMAPAT S.A."	REVISION: 001
		FECHA:

6.14.5. Custodia del expediente

Durante el proceso administrativo disciplinario, el responsable de la custodia de los expedientes es la CPAD, hasta que estos sean elevados al Gerente General de la Empresa, como parte de su Informe Final. En ningún caso el expediente podrá ser retirado de la custodia de la CPAD.

Los expedientes de procesos administrativos disciplinarios concluidos y los que no ameritaron su instauración, serán archivados en la Secretara Técnica del PAD o unidad de trámite documentado de la empresa o la que haga sus veces, bajo responsabilidad.

VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1. **PRIMERO.** - Es de exclusiva responsabilidad y competencia de la CPAD, recomendar si hay mérito o no para la instauración del proceso administrativo disciplinario, así como el tipo de sanción a aplicarse.
- 7.2. **SEGUNDO.** - En todo aquello que no se encuentre regulado en la presente directiva de procedimiento, serán de aplicación las disposiciones pertinentes de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus normas de desarrollo, así como los principios del derecho administrativo general y todas aquellas normas conexas, complementarias, supletorias del Título V referido al Régimen Disciplinario y Proceso Administrativo Sancionar que resulten aplicables.
- 7.3. **TERCERO.** - Cualquier duda en la aplicación de las normas referidas al proceso administrativo disciplinario para trabajadores y/o funcionarios, será absuelta por la Oficina de Asesoría Jurídica y/o especialista en proceso de la empresa.
- 7.4. **CUARTO.** - La presente Directiva N°001-2020-EPS-EMAPAT S.A, "RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS EPS EMAPAT S.A." entrará en vigencia a partir del día siguiente de la aprobación mediante acto resolutivo que la aprueba.
- 7.5. **QUINTO.** - A partir de la vigencia de la presente Directiva N°001-2020-EPS – EMAPAT S.A se deja sin efecto la Directiva N°003-2019-EPS-EMAPAT-S.A.

EPS EMAPAT S.A.
 Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento
 Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tumbes
 Sociedad Anónima
 Lic. Mirko Iván Avendaño Quevedo
 PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

EPS EMAPAT S.A.
 Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento
 Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tumbes
 Sociedad Anónima
 Lic. Ruth Tofen Medrano
 DIRECTOR

EPS EMAPAT S.A.
 Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento
 Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tumbes
 Sociedad Anónima
 Ing. Percy Raúl Santisteban Rodríguez
 DIRECTOR

EPS EMAPAT S.A.
 Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento
 Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tumbes
 Sociedad Anónima
 Abog. Edgardo Temistocles Pinto Santos
 GERENTE GENERAL

EPS EMAPAT S.A.
 Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento
 Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tumbes
 Sociedad Anónima
 Mgl. Eduardo Alejandro Gutiérrez Carpio
 Secretario Técnico del Directorio