



FACULTAD DE NEGOCIOS

Carrera de Administración y Negocios Internacionales

“ANÁLISIS DE LAS PRÁCTICAS DE ÉTICA EMPRESARIAL
SOBRE LOS STAKEHOLDERS BÁSICOS DE LA EMPRESA
MODIPSA S.A.C. EN EL PERIODO 2018”

Tesis para optar el título profesional de:

Licenciado en Administración y Negocios Internacionales

Autores:

Juan Mario Jara Llanos
Cynthia Viviana Siu Tam

Asesor:

Mg. Moisés Raúl Meza Chávez

Lima - Perú

2020

DEDICATORIA

Queremos dedicar este trabajo principalmente a Dios por darnos la vida y permitirnos llegar a esta etapa de la formación profesional, a nuestros padres por el sacrificio y el constante apoyo y finalmente a nuestros docentes, quienes nos han brindado los conocimientos y herramientas durante toda la carrera.

AGRADECIMIENTO

Queremos agradecer al Mg. Moisés Meza Chávez por la ayuda brindada para la elaboración del presente trabajo de investigación.

Tabla de contenidos

DEDICATORIA.....	2
AGRADECIMIENTO.....	3
RESUMEN.....	5
CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN	6
CAPÍTULO II. METODOLOGÍA	13
CAPÍTULO III. RESULTADOS	16
CAPÍTULO IV. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES	19
REFERENCIAS.....	23
ANEXOS.....	24

RESUMEN

La presente investigación, expone las definiciones que sostienen distintos autores acerca de la ética empresarial, que básicamente son las normas, principios y valores que posee una organización, anexo al factor económico. Asimismo esta tesis tiene como objetivo determinar la situación de las prácticas de ética empresarial sobre los stakeholders básicos de la empresa MODIPSA S.A.C. El tipo de investigación del presente trabajo fue cualitativo, no experimental, descriptivo y transversal. Para ello se realizó un muestreo no probabilístico, pues no fue necesario el empleo de una fórmula. Mediante una entrevista realizada a la gerente de logística de dicha empresa, junto con una lista de cotejo, se recabó la información. En base a ello, se pudo constatar que la situación de la ética empresarial de MODIPSA S.A.C es óptima, ya que esta posee valores, normas y principios establecidos en un Reglamento Interno de Trabajo además se consideró que si existen factores económicos por practicar la ética o no dentro de la empresa. En conclusión, se determinó que si bien la situación de la variable va en orden a la teoría, la empresa debería hacer uso de ciertas herramientas para prevenir faltas a la ética en un futuro escenario comercial.

Palabras clave: Ética empresarial, stakeholders, buenas prácticas, principios, valores éticos.

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

1.1. Realidad problemática

Se sabe que el objetivo principal de toda empresa es la creación de valor monetario, tanto a corto como a mediano y largo plazo. En la actualidad, muchas empresas con la finalidad de llegar a dicho objetivo, recurren a actos de corrupción, sobornos, publicidad engañosa, etc.; es decir prácticas antiéticas. Sin embargo, Schwarz (2018) sostiene que hoy en día la creación de valor económico no es suficiente para la permanencia de las organizaciones a lo largo del tiempo, ya que los requerimientos del mercado, exigen algo denominado “valor ético”, esto se debe a que a medida que crece una empresa, ella estará expuesta a todos sus grupos de interés, también conocidos como stakeholders.

La RAE (2014) define a la ética como “el conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida”. En el ámbito organizacional se le denomina “Ética de los negocios” o “Ética Empresarial”. Cabe mencionar que de acuerdo a Menéndez (2017), “la preocupación por la ética empresarial radica en la demanda social ante las actuaciones de las empresas que se consideran inmorales; con el objetivo de evitar que se repitan esos hechos escandalosos”.

Argandoña (2011) indica que “la ética se ocupa de analizar las acciones humanas en tanto que a través de esas acciones los seres humanos nos hacemos mejores o peores”. En el ámbito empresarial “no es sin más la suma de las conductas y valores de las personas que la forman, no cabe duda de que no puede haber una empresa ética si las personas que la dirigen y que trabajan en ella no lo son. Y esto vale para todos, sea cual sea su posición en la organización”.

Según Garcés (2014) citado en Valladares (2017) la ética empresarial es un “conjunto de normas, valores y principios manifestados en la cultura de la empresa para poder sintonizarse con la sociedad y que permita la mejor adaptación a diversas realidades, respetando los derechos avalados por la sociedad y sus valores”, también señala que “la ética empresarial trata principalmente de transitar de una ética individual, ubicada en el interior de la empresa, a una ética social; de la intrasubjetividad o ética de las personas hacia la intersubjetividad de las organizaciones, en el cual los participantes de la comunidad están vinculados por compromisos mutuos, sentido de pertenencia y afecto”, también implica “la creación de vínculos recíprocos en la empresa y así, crezcan valores tales como lealtad, responsabilidad, cuidado, transparencia, entre otros”.

En esa misma línea, Sullivan (2009) citado en Nicolas-Alarcón et al, (2015) “entiende por ética empresarial al conjunto de normas que la organización establece y comparte con sus empleados, para que estos conozcan los valores que deben prevalecer en la toma de decisiones”. De una manera más sencilla, Sotomayor (2014) define a la ética empresarial como “el estudio de la ética aplicada a la actividad empresarial, ya sea en el sector privado o público”.

Para Garzón (2016) la ética empresarial es “el conjunto de códigos de buena conducta de alcance integral para todos los que laboran en la empresa” incluyendo a directores, gerentes y accionistas, refiriéndose a los valores que debe tener el hombre de negocios en la actualidad, además menciona que estos códigos basados en “reglas y principios” buscan establecer un criterio “para decidir que es correcto y que no lo es, pretendiendo así asegurar el comportamiento ético de sus miembros”.

Según Hernández (2016) la ética empresarial o ética de los negocios estudia “lo que es moralmente correcto e incorrecto, es decir, “los estándares morales” aplicado a las “instituciones, organizaciones y el comportamiento en los negocios”. El autor afirma que “la falta de ética provoca pérdidas monetarias a las empresas, en donde una actuación deshonesto puede afectar negativamente a los resultados financieros y desalentar a las personas en el tema de la inversión cuando se ven afectados indirectamente”. Esto es avalado por Carrillo (2018), quien afirma que toda organización cuya gestión está basada en la ética empresarial es más exitosa que aquellas que operan de forma antiética, ello se ve reflejado en los resultados de la empresa, puesto que una práctica no ética llevará a la pérdida de confianza por parte de los inversores, disminuyendo la rentabilidad de esta.

Por otro lado, Hernández-Sánchez (2018) expone que la ética empresarial tiene como objetivo principal “replantear el comportamiento organizacional frente a los propios clientes y trabajadores, logrando la auto-supervivencia basada en un comportamiento honrado”, sin dejar de lado la finalidad lucrativa de la empresa, puesto que practicar la ética le genera muchos beneficios económicos a la organización, “en ese sentido las empresas han girado la vista hacia una doble ganancia, por una parte mantener un desempeño ético impulsando condiciones favorable en su interior como para terceros, y por otro lado mejorar su imagen y prestigio público”.

De acuerdo a Haro et al, (2017) “una empresa mantiene una conducta ética cuando actúa bajo un conjunto de valores éticos y principios básicos”, por ello se le exige la implementación de mecanismos de buenas prácticas; según el autor, el más utilizado es el código de ética, el cual “consiste en un documento escrito y formal que contiene valores cuya finalidad es garantizar la conducta ética de la organización hacia sus diferentes grupos de interés o stakeholders”. Ello secundado por Naranjo (2018), quien sostiene que todas las empresas deben tener códigos de ética que permitan establecer las formas en que se relacionan con sus grupos de interés.

Garzón (2016) menciona que la expresión grupos de interés se traduce del vocablo inglés “stakeholders”. El autor plantea que “no solo existe responsabilidad hacia los inversionistas, sino también hacia otros grupos que están interesados en su funcionamiento”, puesto que ello contribuirá a “generar una riqueza sostenible a lo largo del tiempo y con ello, su valor”. Dentro de su investigación, Garzón (2016) expone la clasificación que Gil, et al. (2011) realizó sobre los stakeholders o grupos de interés, quien los clasificó en las siguientes categorías: críticos, básicos y complementarios.

Por otra parte, Párraga (2019) indica que actuar de manera ética dentro de una empresa conlleva a beneficios importantes para sus stakeholders; como la atracción de nuevos clientes, pero principalmente aumentando la motivación en sus colaboradores, disminuyendo así los costos de rotación y aumentando la productividad. En otras palabras, afecta directamente a los Stakeholders básicos, que son definidos por Gil et al. (2011) citado en Garzón (2016) como los que tienen un impacto medio en los resultados de la empresa, que pueden afectar de manera parcial a su prestigio, pero de cierta forma incurren en los procesos claves de esta, de allí se puede deducir que son: los colaboradores, proveedores y clientes. Ya que en la investigación de Garzón (2016), el autor sugiere que la empresa debe impartir un comportamiento ético regulado por un Código de ética empresarial, partiendo de los socios accionistas hacia sus clientes, proveedores y empleados.

Para Fernández (2012) los grupos de interés o stakeholders son una pieza fundamental para el éxito de las empresas, más aun los mencionados en el párrafo anterior, ya que para el autor los empleados son “a la vez accionistas, clientes de la propia empresa y vecinos de la planta para la que trabajan” y los proveedores son “una especie de condición de posibilidad de la supervivencia de la empresa a largo plazo”. Pero quienes tienen el poder económico son los clientes, “que ejercen su voto monetario al comprar o no comprar un bien o servicio terminado”.

Asimismo, Nicolás-Alarcón et al (2015), hace énfasis en ello ya que “la naturaleza ética de la empresa y sus empleados es un factor crítico que afecta la calidad y lealtad en la relación cliente-empresa “, además que según lo indicado por el autor “la reputación ética del proveedor se traduce en la confianza del cliente, que a su vez conduce a la satisfacción y el compromiso con el proveedor”. Por ello las empresas deberían preocuparse en dar una visión precisa sobre la conducta ética de su organización.

Partiendo de los estudios, teorías y definiciones expuestas, se ha seleccionado como dimensiones de la variable “ética empresarial” a los “valores, normas y principios” en primera instancia y al “factor económico” por otro lado. En base a ello se investigará la situación de las prácticas de ética empresarial que se imparten sobre los stakeholders básicos (colaboradores, proveedores y clientes) de MODIPSA S.A.C.; empresa del Grupo PIONER dedicada al diseño, confección y exportación de prendas textiles de la más alta gama.

1.2. Formulación del problema

Problema general: ¿Cuál es la situación de las prácticas de Ética Empresarial dentro de la empresa MODIPSA S.A.C.?

Problemas específicos: ¿Existen valores, normas y principios dentro de la empresa MODIPSA S.A.C.? ¿Existe algún factor económico al practicar la ética dentro de la empresa MODIPSA S.A.C.?

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo general

Determinar la situación de las prácticas de Ética Empresarial dentro de la empresa MODIPSA S.A.C.

1.3.2. Objetivos específicos

Determinar los valores, normas y principios que existen dentro de la empresa MODIPSA S.A.C.

Determinar los factores económicos que incurren en las prácticas de la ética de la empresa MODIPSA S.A.C.

1.4. Hipótesis

1.4.1. Hipótesis general

La situación de las prácticas de Ética Empresarial dentro de la empresa MODIPSA S.A.C es óptima.

1.4.2. Hipótesis específicas

Hipótesis P1: Existe la práctica de valores, normas y principios dentro de la empresa MODIPSA S.A.C.

Hipótesis P2: Existen factores económicos que incurren en las prácticas de la ética en la empresa MODIPSA S.A.

CAPÍTULO II. METODOLOGÍA

2.1. Tipo de investigación

El enfoque de la presente investigación es de tipo cualitativa. Según Hernández-Sampieri (2014) “la investigación cualitativa se enfoca en comprender los fenómenos, explorándolos desde la perspectiva de los participantes en su ambiente natural y en relación con su contexto”. Asimismo es no experimental, descriptiva y transversal. Se dice que es no experimental porque como indica Hernández-Sampieri (2014) “se observará un fenómeno existente en su contexto natural, sin manipular deliberadamente las variables”. Por otro lado es descriptiva ya que se busca “especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis” (Hernández-Sampieri, 2014). Un investigador busca describir fenómenos, situaciones, contextos y sucesos; detallando cómo se originan y se presentan; por lo que, con un estudio descriptivo lo que se pretende es recoger o medir información independiente o conjunta sobre aquellas variables que están enfocadas en dicha investigación (Hernández-Sampieri, 2014). Finalmente es transversal puesto que una investigación de este tipo, utiliza la recopilación de datos de un momento determinado, donde su propósito radica en explicar y examinar dichos sucesos (Hernández-Sampieri, 2014).

2.2. Población y muestra (Materiales, instrumentos y métodos)

Para una investigación transparente se debe delimitar la población correctamente y hacer explícito el proceso de selección de muestra (Hernández-Sampieri, 2014). Asimismo no todos los trabajos de investigación presentan una muestra (Hernández-Sampieri, 2014); tal como es el caso del presente estudio; por lo que, el muestreo probabilístico no fue utilizado; ya que, no es necesario emplear una fórmula para la

determinación de la misma. Se debe seleccionar a un funcionario de la empresa MODIPSA S.A.C, quien posea decisiones trascendentales para dicha empresa. A partir de ello se seleccionó a la gerente de logística de la empresa; debido a que es la persona del área encargada de la cadena de suministros para compras y ventas internacionales.

2.3. Técnicas e instrumentos de recolección y análisis de datos

Hernández-Sampieri (2014) afirma que “la recolección de datos resulta fundamental, solamente que su propósito no es medir variables para llevar a cabo inferencias y análisis estadístico. Lo que se busca en un estudio cualitativo es obtener datos (que se convertirán en información) de personas, seres vivos, comunidades, situaciones o procesos en profundidad; en las propias “formas de expresión” de cada uno” (p. 396); por lo que, para el análisis de las prácticas de ética empresarial en la empresa MODIPSA S.A.C, se realizó una entrevista dirigida a la gerente de logística de dicha empresa mediante una guía de entrevista así como también el empleo de una lista de cotejo. La entrevista constó de 24 preguntas que respondían a los indicadores mencionados en la matriz de operacionalización de la variable (Ver anexo 2), de las cuales 15 estuvieron enfocadas a los valores, normas y principios de los principales stakeholders de la empresa (Colaboradores, clientes y proveedores). Las 9 siguientes preguntas estuvieron enfocadas a determinar los factores económicos que incurren en las prácticas de ética empresarial en los principales stakeholders. Asimismo la lista de cotejo contrastó la respuesta de la entrevista con la realidad de la empresa.

2.4. Procedimiento

El día lunes 29 de octubre del 2018 se ingresó a las instalaciones de la empresa MODIPSA S.A.C ubicada en la Av. Lurigancho 1349, en el distrito de San Juan de

Lurigancho a las 9:30 am. Allí se realizó la entrevista que constaba de 24 preguntas a la gerente de logística de la empresa, ella se mostró presta a brindarnos la información que solicitábamos, pero ante algunas preguntas respondió de manera cerrada sin mayor explicación o sustentación. (Ver anexo 5).

2.5. Aspectos éticos

En la presente investigación no se manipularon los datos obtenidos mediante los instrumentos de recolección de datos obtenidos mediante los instrumentos de recolección de datos (entrevista y lista de cotejo) aplicados en la empresa; por lo que nos basamos en la confiabilidad de los mismos. Se destaca que la gerente de logística fue consciente de los datos proporcionados, quien nos brindó la autorización de la empresa para poder utilizar la información de forma legítima (Ver Anexo 8). Asimismo, se menciona que en esta investigación no presenta plagio y se utilizan correctamente las citas de todos los autores aludidos en este documento. Con ello, se evita cualquier inconveniente legal.

CAPÍTULO III. RESULTADOS

Sobre “Determinar la situación de las prácticas de Ética empresarial dentro de la empresa MODIPSA S.A.C”:

En base a las dimensiones seleccionadas y a los indicadores (Ver Anexo 2), en conjunto de todos ellos, se pudo constatar que efectivamente la empresa cumple con las prácticas de ética empresarial; ya que, esta posee valores, normas y principios que se encuentran especificadas en el RIT (Reglamento Interno de Trabajo) donde se especifica que en caso de omisión de las mismas se incurriría en una falta sancionable por el ente correspondiente (Ver anexo 6). Así como también existen factores económicos, señalados por la entrevistada (Ver anexo 5), que se desprenden de las acciones y prácticas éticas de la empresa.

Sobre el objetivo “Determinar los valores, normas y principios que existen dentro de la empresa MODIPSA S.A.C”:

Se encontró que la entrevistada tiene conocimiento de lo que es un código de ética (Ver anexo 5), ya que la empresa posee un Reglamento Interno de Trabajo (RIT) (Ver Anexo 6) que regula el comportamiento de todos sus miembros. Además dentro del RIT menciona que tiene como responsable principal para el cumplimiento de dichas normas a la Gerencia General, lo cual fue sostenido por la entrevistada (Ver anexo 5), donde expresa el rol protagónico que posee la gerencia general sobre el tema, puesto que toda política es gestionada por dicha gerencia. Adicionalmente hace mención de las acciones que ella y demás miembros deben cumplir (Ver anexo 6, CAPÍTULO III, Artículo 13, inciso d.); asimismo, estipula las obligaciones de todos los colaboradores (Ver anexo 6, CAPÍTULO IV, Artículos 15 y 16). Dentro del mismo se estipulan las normas para el fomento y mantenimiento de la armonía, haciendo mención de los valores y principios (Ver anexo 6, CAPÍTULO V, Artículos 19 y 20). Cabe mencionar que existen sanciones por faltas

al comportamiento ético de los colaboradores y estas se aplican dependiendo a la gravedad de la falta (Ver anexo 6, CAPÍTULO XVII, Artículos 80, 81, 82 y 85). Por otro lado, la entrevistada mencionó que se capacita a los colaboradores acerca del reglamento en el proceso de inducción (Ver anexo 5), aunque el RIT menciona que es obligación del trabajador conocer las normas, ya que el desconocimiento de ellas no impide la aplicación de las sanciones (Ver anexo 6, CAPITULO XVII, Artículo 84). Según resaltó la entrevistada (Ver anexo 5), toda sanción en caso de faltas se encuentran estipulados en el RIT. Con respecto a la relación entre colaboradores con clientes y proveedores, existen normas que regulan dichas relaciones de trabajo (Ver anexo 5), que se mencionan de manera general (Ver anexo 6, CAPÍTULO XVII, Artículos 80, 88 y 89), pero que existen reglamentos complementarios como se menciona en el presente RIT (Ver Anexo 6, CAPITULO XIV, Artículo 68, inciso a.) a los cuales no se tuvo el acceso pertinente. Sin embargo se estipula que todas las infracciones a las normas laborales, morales y/o ética que no estén contemplados en el RIT, serán atendidas de acuerdo a la circunstancia (Ver anexo 6, CAPITULO XIX, Segunda.). Por otro lado, la empresa realiza una búsqueda de antecedentes sobre las buenas prácticas, antes de entablar una relación comercial (Ver anexo 5), y que existen sanciones para dichos stakeholders como la finalización de la relación comercial, no mencionadas en el RIT. Para finalizar esta sección, si bien la empresa MODIPSA S.A.C busca que todas las acciones se alineen a las disposiciones que estas se establecen en el reglamento, no existe algún cuestionario en la que ellos evalúen la ética de sus clientes y proveedores, ni viceversa (Ver Anexo 5).

Sobre “Determinar los factores económicos que incurren en las prácticas de la ética de la empresa MODIPSA S.A.C“: Según la entrevista brindada por la gerente de Logística, ella consideró que si existen pérdidas o ganancias por practicar la ética o no dentro de la empresa

(Ver anexo 5). Si bien la empresa no ha invertido en la implementación de una herramienta o aplicativo para contabilizar el número exacto de las pérdidas económicas por acciones antiéticas (Ver anexo 5), aplicar las sanciones por faltas implica un egreso monetario. Dentro del RIT menciona que toda información personal falsa que se brinde a la compañía es motivo de disolución de contrato (Ver anexo 6, CAPITULO II, Artículo 4), y la entrega de información falsa es considerada una falta grave (Ver anexo 6, CAPITULO XVII, Artículo 89, inciso e.), esta acción ocasiona una salida de dinero para la empresa, puesto que se deberá invertir nuevamente en la contratación de nuevo personal. Así también en caso de una pérdida por acción u omisión del trabajador, se le atribuye el resarcimiento económico del caso (Ver Anexo 6, CAPITULO III, Artículo 10) y de la misma manera en la situación de reportar gastos por conceptos de viáticos que no se ajusten a la realidad (Ver anexo 6, CAPITULO XVII, Artículo 89, inciso k.). Para con los proveedores, lo que se busca es la transparencia en operaciones y costos, donde el objetivo es aumentar ventajas competitivas frente al mercado (Ver anexo 5). Si algún proveedor recurre a prácticas antiéticas, la gerente de logística comentó que se procede con la baja de dicho proveedor (Ver anexo 5), teniendo que recurrir a la búsqueda de uno nuevo, causando retrasos y por ende pérdidas económicas. En el caso de los clientes que incurran en alguna falta, se pierde un nicho de mercado ya ganado. Pero se indicó que el practicar la ética con ellos genera una ganancia a futuro ya que se fortalecen las relaciones comerciales frente a un mismo escenario. Finalmente, la entrevistada indicó que la empresa invierte en auditoría externa que le permite identificar si hubiera alguna irregularidad económicas por acciones antiéticas (Ver anexo 5).

CAPÍTULO IV. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES

4.1 Discusión

En la presente investigación se estudió la situación de las prácticas de ética empresarial dentro de la empresa MODIPSA S.A.C., si existen “valores, normas y principios” y algún “factor económico” al practicar la ética dentro de la empresa.

De acuerdo a los resultados obtenidos, se sustenta lo dicho por Garcés (2014) citado en Valladares (2017), quien menciona que la ética empresarial es un “conjunto de normas, valores y principios manifestados en la cultura de la empresa para poder sintonizarse con la sociedad” y lo mencionado por Sullivan (2009), citado en Alarcón et al, (2015) quien “entiende por ética empresarial al conjunto de normas que la organización establece y comparte con sus empleados, para que estos conozcan los valores que deben prevalecer en la toma de decisiones”, puesto que aquellas teorías van en relación con lo que realiza la empresa MODIPSA S.A.C dentro de su organización, por ello se identificó sus reglamentos y normas que posee la organización, especificadas dentro del Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

Con respecto al factor económico, Hernández (2016) indicó que la ética empresarial o ética de los negocios estudia “lo que es moralmente correcto e incorrecto” y que además “la falta de ética provoca pérdidas monetarias a las empresas”, lo cual se verificó en MODIPSA S.A.C.; esto efectivamente es cierto en relación con sus colaboradores, proveedores y clientes ya que la empresa tiene por política emitir una desvinculación arbitraria por algún acto o acción no ética, conllevando a egresos económicos en la búsqueda de personal nuevo, atrasos en pedidos y pérdidas de nichos de mercado. Asimismo se sustenta lo mencionado

por Carrillo (2018), quien afirma que toda organización cuya gestión está basada en la ética empresarial es más exitosa que aquellas que operan de forma antiética, puesto que una práctica no ética llevará a la pérdida de confianza por parte de los inversores, disminuyendo la rentabilidad de esta. De acuerdo con lo hallado en la organización, toda acción ética o antiética repercute en la situación económica, como lo indicó la entrevistada, aunque esto no sea medible por alguna herramienta, sistema o aplicativo.

Del mismo modo, Haro et al, (2017) expresó que “una empresa mantiene una conducta ética cuando actúa bajo un conjunto de valores éticos y principios básicos”, y que adicionalmente se le exige la implementación de mecanismos de buenas prácticas; según el autor, el más utilizado es el código de ética, el cual “consiste en un documento escrito y formal que contiene valores cuya finalidad es garantizar la conducta ética de la organización hacia sus diferentes grupos de interés o stakeholders”; de acuerdo a lo mencionado por dicha teoría, se encontró que la empresa MODIPSA S.A.C. tiene implementado un código de ética expresado en el RIT y reglamentos complementarios los cuales regulan la relación con sus stakeholders; principalmente entre colaboradores, con proveedores y clientes; todo ello como parte de los mecanismos de buenas prácticas.

Si bien la organización no cuenta con el mecanismo del compliance integrado, los datos anteriormente mencionados evidencian que la empresa MODIPSA S.A.C tiene identificados los parámetros para tomar acciones en caso se cometan acciones antiéticas. Mencionar además que esta investigación contribuye al impulso de una cultura ética dentro de las organizaciones y así se continúe generando valor dentro de los negocios, ya que una empresa que tiene identificado su código de ética, estará preparada para manejar situaciones antiéticas; como es el caso de MODIPSA S.A.C.

Limitaciones de la investigación

Cabe mencionar que la institución no brindó ciertos datos por temas de confidencialidad, como: despidos laborales por faltas a la ética o términos anticipados de contratos comerciales. Por otro lado, el instrumento se elaboró en base a indicadores que partían de las definiciones conceptuales, ya que no fue posible encontrar alguna investigación previa similar a la presente; lo cual limitó el estudio a mayor detalle.

4.2 Conclusiones

A modo de conclusión, se determinó que la situación de las prácticas de ética empresarial en la empresa MODIPSA S.A.C. en relación con sus colaboradores, proveedores y clientes es óptima ya que está normada por un código de ética, expresado en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), el cual es dirigido por la gerencia general y es evaluada en la auditoría externa que se le realiza a la organización, donde incurren factores económicos.

Se determinó que efectivamente existen los valores, normas y principios dentro de la empresa MODIPSA S.A.C, puesto que ellos están expresos en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT). Por otro lado se deduce que la organización se preocupa por el cumplimiento del código de ética, ya que se asegura de ello impartiendo charlas y capacitaciones a sus colaboradores al momento de la inducción, además de clarificar los mecanismos sancionatorios que se pueden aplicar por las faltas a la misma; no solo de parte de los colaboradores, sino también de parte de los proveedores, para evitar que ello perjudique la competitividad de la empresa.

Finalmente, respecto a los factores económicos que incurren en las prácticas de ética en la empresa MODIPSA S.A.C. se consideró -según la información brindada por la entrevistada- que las prácticas antiéticas repercuten en el ámbito económico de manera negativa; ya que aumentan los costos y disminuyen ventajas competitivas frente al mercado. Por otro lado, si bien la empresa realiza una auditoría anual, esta no posee alguna herramienta de medición (aplicativo) de pérdidas por faltas a la ética, lo que dificulta la recopilación exacta de sus indicadores que, a su vez, obstaculiza un adecuado control de sus finanzas.

REFERENCIAS

- Argandoña, A (2011). Una visión panorámica de la ética empresarial. *Universia Business Review*.
- Carrillo Guerrero, R. (2018). ¿La ética es rentable para mi empresa? *Foco Empresarial*, 18-20.
- Fernández, J. y Bajo, A. (2012). La teoría del Stakeholder o de los Grupos de Interés, pieza clave de la RSE, del éxito empresarial y de la sostenibilidad *Revista Internacional de Investigación en Comunicación*, 130-146.
- Garzón-Castrillón, M. P.-R. (2016). Consideraciones para el Código de ética empresarial. *ORINOQUIA*.
- Haro de Rosario, A., Gálvez Rodríguez, M. d., Sáez Martín, A., & Caba Pérez, C. (2017). EL ROL DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN EN LA ÉTICA EMPRESARIAL EN PAISES DE LATINOAMERICA. *Revista de Administração de Empresas*, 426-438.
- Hernández P., O. (2016). La auditoría interna y su alcance ético empresarial. *Actualidad Contable Faces*, 15-41.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). *Metodología de la investigación: Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández Collado y Pilar Baptista Lucio (6ª. ed.--)*. México DF.: McGraw-Hill.
- Hernández Sánchez, A. R. (2018). RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL EN LA HOTELERÍA. UN ENFOQUE ÉTICO. *Gestão & Regionalidade*, 43-57.
- Menéndez, X. (2017). *El cuento de hadas del buen gobierno corporativo: El pecado capital de Odebrecht*. Lima: Universidad San Martín de Porres.
- Naranjo Arango, R., Mercado-Caruso, N., Naranjo Del Giudice, O., & Giraldo Oliveros, M. E. (2018). Responsabilidad Social Empresarial (RSE) en medianas empresas del departamento del Atlántico, Colombia. *Revista Venezolana de Gerencia*.
- Nicolas-Alarcón, C., Valenzuela-Fernández, L., Gutiérrez-Caques, A., & Gil-. (2015). Sensibilidad ética empresarial. *Revista de Ciencias Administrativas y Sociales*.
- Párraga Rodríguez, B. (2019). Ética y Rentabilidad: ¿incompatibles? *Conexión ESAN*.
- *Real Academia Española*. (2014). Obtenido de Diccionario de la Lengua Española (23.a ed.): <https://dle.rae.es/%C3%A9tico#H3y8Ijj>
- Schwarz, M. (2018). Rentabilidad ética en la gestión de negocios. *América Económica*.
- Sotomayor, J. (2013). *“La responsabilidad social empresarial en los sectores de bebidas alcohólicas y gaseosas frente al*. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Valladares. (2017). *Ética empresarial en la toma de decisiones de las Mypes*. Lima.

ANEXOS




ANEXO n.º 1. Matriz de Consistencia.

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLE	METODOLOGÍA
<p>Problema General: ¿Cuál es la situación de las prácticas de Ética empresarial dentro de la empresa MODIPSA S.A.C?</p> <p>Problemas específicos:</p> <p>P1: ¿Existen valores, normas y principios dentro de la empresa MODIPSA S.A.C.?</p> <p>P2: ¿Existen algún factor económico al practicar la ética dentro de la empresa MODIPSA S.A.C.?</p>	<p>Objetivo General: Determinar la situación de las prácticas de Ética empresarial dentro de la empresa MODIPSA S.A.C.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <p>O1: Determinar los valores, normas y principios que existen dentro de la empresa MODIPSA S.A.C.</p> <p>O2: Determinar los factores económicos que incurren en las prácticas de la ética de la empresa MODIPSA S.A.C.</p>	<p>Hipótesis General: La situación de las prácticas de Ética empresarial en la empresa MODIPSA S.A.C. es óptima.</p> <p>Hipótesis específicas:</p> <p>H1: Existe la práctica de valores, normas y principios dentro de la empresa MODIPSA S.A.C.</p> <p>H2: Existen factores económicos que incurren en las prácticas de la ética en la empresa MODIPSA S.A.C.</p>	<p>ÉTICA EMPRESARIAL</p> <p>Definición Conceptual: Garcés (2014) citado en Valladares (2017) define la ética empresarial como "un conjunto de normas, valores y principios manifestados en la cultura de la empresa".</p> <p>STAKEHOLDERS BÁSICOS</p> <p>Definición Conceptual: Gil et al. (2011) citado en Garzón (2016) como los que tienen un impacto medio en los resultados de la empresa y que incurren en los procesos claves de esta</p>	<p>Método: Cualitativo</p> <p>Tipo de Investigación Descriptiva</p> <p>Nivel: Básico</p> <p>Diseño: No experimental</p> <p>POBLACIÓN Y MUESTRA: Se tomó como muestra a un gerente de la empresa, en este caso tuvimos acceso a la gerente de Logística.</p> <p>TÉCNICAS E INSTRUMENTOS: Entrevista Guía de Entrevista (24 preguntas.) Lista de Cotejo.</p>

ANEXO n.º 2. Matriz de Operacionalización de la Variable.

VARIABLE	DEFINICION	DIMESION	SUBDIMENSION	INDICADORES
ETICA EMPRESARIAL	Garcés (2014) citado en Valladares (2017) define la ética empresarial como "un conjunto de normas, valores y principios manifestados en la cultura de la empresa". Asimismo Sullivan (2009) citado en Nicolas-Alarcón et al (2015) "entiende por ética empresarial al conjunto de normas que la organización establece y comparte con sus empleados". Párraga (2019) indica que actuar de manera ética dentro de una empresa conlleva a beneficios importantes para sus Stakeholders, básicos, que son definidos por Gil et al. (2011) citado en Garzón (2016) como los que tienen un impacto medio en los resultados de la empresa y que incurren en los procesos claves de esta.	VALORES NORMAS Y PRINCIPIOS	COLABORADORES	Código de ética Reglamentos Responsable Sanciones Charlas y/o capacitaciones
			CLIENTES	Búsqueda de antecedentes Norma Sanciones Evaluación Clientes- Empresa Evaluación Empresa- Clientes
			PROVEEDORES	Búsqueda de antecedentes Normas Sanciones Evaluación Proveedores- Empresa Evaluación Empresa- Proveedores
		FACTOR ECONÓMICO	COLABORADORES	Pérdida o ganancia por faltas a la ética Pérdida económica por sanciones Inversión en charlas y capacitaciones
			CLIENTES	Beneficio económico por aplicar la ética Pérdida económica por sanciones Herramienta y/o aplicativo
			PROVEEDORES	Beneficio económico por aplicar la ética Pérdida económica por sanciones Inversión en auditoría externa

ANEXO n.º 3. Validación del Instrumento (Guía de Entrevista).

 <p>MODIPSA Modas Diversas del Perú S.A.C. DISEÑO TEXTIL - TEXIDO DE PERÚ</p>	 <p>UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE</p>
<p>MODIPSA SAC Empresa con valores y pasión por la moda y calidad</p>	
<p>Observación y Análisis de las prácticas de Ética Empresarial Juan Jara y Linda Zevallos GUÍA DE ENTREVISTA USO DE LA ÉTICA EN LA EMPRESA</p>	
<p>PROPÓSITO: Obtener información sobre la práctica de ética en la empresa</p>	
<p>TIPO DE ENTREVISTA: Semi-estructurada</p>	
<p>FECHA: 16/10/2018</p>	
<p>HORA DE INICIO: 10 AM</p>	<p>HORA DE TÉRMINO: 11:30 AM</p>
<p>LUGAR:</p>	
<p>NOMBRE DEL ENTREVISTADO: Roxana OLINDA AGUILAR BELLETTI</p>	
<p>OCUPACIÓN: GERENTE DE LOGÍSTICA</p>	
<p>NOMBRE DEL ENTREVISTADOR: JUAN JARA y LINDA ZEVALLOS</p>	
<ol style="list-style-type: none">1. ¿Tiene conocimiento de lo que es un código de ética dentro de la Empresa?2. ¿Posee la empresa un reglamento que regule las conductas de todos los miembros?3. Dentro de la empresa ¿quién es el responsable del comportamiento de dichas normas?4. ¿Existe un procedimiento en el cual se sancione a los colaboradores por una falta a los valores éticos de la empresa?5. ¿La empresa se encarga de dar charlas y/o capacitaciones a los colaboradores acerca de las normas y valores internos?6. Antes de empezar una relación comercial con un cliente, ¿la empresa busca o indaga antecedentes y/o referencias acerca de su comportamiento ético?7. ¿Posee la empresa alguna norma que regule la relación entre los clientes y colaboradores?	
<p> 09/10/18 Roxana Aguilar Belletti Colaboradora</p>	

8. ¿Qué proceso aplican para sancionar si es que vuestro cliente realiza faltas a los valores éticos de la empresa?
9. ¿Existe alguna evaluación o cuestionario en la que sus clientes los califiquen en el ámbito ético?
10. ¿Existe alguna evaluación o cuestionarios en la cual ustedes califiquen la ética de sus clientes?
11. Antes de empezar una relación comercial con un proveedor, ¿la empresa busca o indaga antecedentes y/o referencias acerca de su comportamiento ético?
12. ¿Posee la empresa alguna norma que regule la relación entre proveedor y colaborador?
13. ¿Qué proceso aplican para sancionar si en caso vuestro proveedor realiza faltas a los valores éticos de la empresa?
14. ¿Existe alguna evaluación o cuestionario en la que sus proveedores los califiquen en el ámbito ético?
15. ¿Existe alguna evaluación o cuestionarios en la cual ustedes califiquen la ética de sus proveedores?

16. ¿Considera que existe alguna pérdida y/o ganancia económica al faltar a la ética de la empresa?
17. ¿Considera que se genera alguna pérdida y/o ganancia económica al aplicar las sanciones correspondientes por una falta a la ética de la empresa?
18. ¿La empresa invierte en charlas y/o capacitaciones acerca de la ética empresarial para sus colaboradores?


19. ¿Considera que practicar la ética empresarial con sus clientes y viceversa trae beneficios económicos a la empresa?
20. ¿Considera que existe alguna pérdida y/o ganancia económica al aplicar las sanciones a sus clientes por faltas a la ética de la empresa?
21. ¿Posee la empresa alguna herramienta o aplicativo que controle pérdidas económicas por acciones antiéticas de sus clientes?

22. ¿Considera que practicar la ética empresarial con sus proveedores y viceversa trae beneficios económicos a la empresa?
23. ¿Considera que existe alguna pérdida y/o ganancia económica al aplicar las sanciones a sus proveedores por faltas a la ética de la empresa?
24. ¿La empresa invierte en auditoría externa que identifique y controle pérdidas económicas por acciones antiéticas?



ANEXO n.º 4. Validación de Instrumento (Lista de Cotejo).

LISTA DE COTEJO PARA LA ETAPA DE EVALUACION DE LAS PRACTICAS DE ÉTICA EMPRESARIAL				
	Indicador	Realizado	No realizado	Observaciones
1	Conocimiento de un código de ética dentro de la Empresa			
2	Reglamento que regule las conductas de todos los miembros			
3	Responsable del comportamiento de dichas normas			
4	Procedimiento de sanciones a los colaboradores por una falta a los valores éticos de la empresa			
5	Charlas y/o capacitaciones a los colaboradores acerca de las normas y valores internos			
6	Antecedentes y/o referencias acerca del comportamiento ético de clientes			
7	Norma que regule la relación entre los clientes y colaboradores			
8	Proceso para sancionar a los cliente por realizar faltas a los valores éticos de la empresa			
9	Evaluación o cuestionario en la que sus clientes los califiquen en el ámbito ético			
10	Evaluación o cuestionarios en la cual ustedes califiquen la ética de sus clientes			
11	Busca o indaga antecedentes y/o referencias acerca de su comportamiento ético de proveedores			
12	Norma que regule la relación entre proveedor y colaborador			
13	Proceso para sancionar al proveedor por realiza faltas a los valores éticos de la empresa			
14	Evaluación o cuestionario en la que sus proveedores los califiquen en el ámbito ético			
15	Evaluación o cuestionarios en la cual ustedes califiquen la ética de sus proveedores			
16	Pérdida y/o ganancia económica al faltar a la ética de la empresa			
17	Pérdida y/o ganancia económica al aplicar las sanciones correspondientes por una falta a la ética de la empresa			
18	Inversión en charlas y/o capacitaciones acerca de la ética empresarial para sus colaboradores			
19	Practicar la ética empresarial con sus clientes y viceversa trae beneficios económicos a la empresa			
20	Pérdida y/o ganancia económica al aplicar las sanciones a sus clientes por faltas a la ética de la empresa			
21	Herramienta o aplicativo que controle pérdidas económicas por acciones antiéticas de sus clientes			
22	Practicar la ética empresarial con sus proveedores y viceversa trae beneficios económicos a la empresa			
23	Pérdida y/o ganancia económica al aplicar las sanciones a sus proveedores por faltas a la ética de la empresa			
24	Inversión en auditoría externa que identifique y controle pérdidas económicas por acciones antiéticas			



Alba Pineda Tamarit
10/11/18
Validado

ANEXO n.º 5. Transcripción de la Entrevista.

A: ¿Tiene conocimiento de lo que es un código de ética dentro de la Empresa?

B: Claro.

A: ¿Posee la empresa un reglamento que regule las conductas de todos los miembros?

B: Si

A: Dentro de la empresa ¿quién es el responsable del comportamiento de dichas normas?

B: Ehh, bueno en conjunto somos todos, pero la gerencia general encabeza esta formulación de políticas.

A: ¿Existe un procedimiento en el cual se sancione a los colaboradores por una falta a los valores éticos de la empresa?

B: Existe un reglamento interno de trabajo, en el cual están contemplados los aspectos normativos y sanciones en caso de incumplimiento.

A: ¿La empresa se encarga de dar charlas y/o capacitaciones a los colaboradores acerca de las normas y valores internos?

B: Sí, hay un proceso de inducción al personal cuando ingresa y hay un proceso de capacitación.

A: Antes de empezar una relación comercial con un cliente, ¿la empresa busca o indaga antecedentes y/o referencias acerca de su comportamiento ético?

B: Sí, por lo general hay una evaluación de proveedores, tanto a nivel financiero, tanto a nivel de relaciones comerciales y tanto a nivel de conductas éticas o de buenas prácticas comerciales.

A: ¿Posee la empresa alguna norma que regule la relación entre los clientes y colaboradores?

B: Sí, existe una norma.

A: ¿Qué proceso aplican para sancionar si es que vuestro cliente realiza faltas a los valores éticos de la empresa?

B: Dependiendo de qué tipos de faltas ¿no? Por ejemplo se suele en este ámbito logístico se suele hablar mucho de comisiones de cosas fuera antiprofesionales, la sanción es grave, por consiguiente se procede al retiro del personal.

A: ¿Existe alguna evaluación o cuestionario en la que sus clientes los califiquen en el ámbito ético?

B: No existe.

A: ¿Existe alguna evaluación o cuestionarios en la cual ustedes califiquen la ética de sus clientes?

B: Como cuestionario no, pero sí una evaluación.

A: Antes de empezar una relación comercial con un proveedor, ¿la empresa busca o indaga antecedentes y/o referencias acerca de su comportamiento ético?

B: Sí.

A: ¿Posee la empresa alguna norma que regule la relación entre proveedor y colaborador?

B: Sí, si existe una política de conducta.

A: ¿Qué proceso aplican para sancionar si en caso vuestro proveedor realiza faltas a los valores éticos de la empresa?

B: Se procede a retirarlo y a darle de baja y calificarlo como proveedor no bien visto en la empresa.

A: ¿Existe alguna evaluación o cuestionario en la que sus proveedores los califiquen en el ámbito ético?

B: No existe cuestionario.

A: ¿Existe alguna evaluación o cuestionarios en la cual ustedes califiquen la ética de sus proveedores?

B: No.

A: ¿Considera que existe alguna pérdida y/o ganancia económica al faltar a la ética de la empresa?

B: Por supuesto que sí.

A: ¿Considera que se genera alguna pérdida y/o ganancia económica al aplicar las sanciones correspondientes por una falta a la ética de la empresa?

B: Sí.

A: ¿La empresa invierte en charlas y/o capacitaciones acerca de la ética empresarial para sus colaboradores?

B: Sí.

A: ¿Considera que practicar la ética empresarial con sus clientes y viceversa trae beneficios económicos a la empresa?

B: Sí claro, fortalece las relaciones comerciales.

A: ¿Considera que existe alguna pérdida y/o ganancia económica al aplicar las sanciones a sus clientes por faltas a la ética de la empresa?

B: Si claro.

A: ¿Posee la empresa alguna herramienta o aplicativo que controle pérdidas económicas por acciones antiéticas de sus clientes?

B: No, aplicativo no.

A: ¿Considera que practicar la ética empresarial con sus proveedores y viceversa trae beneficios económicos a la empresa?

Si, definitivamente si, te comento porque y esta parte es muy importante en prácticas comerciales. Porque cuando estamos en una relación comercial con un proveedor o sea con un cliente, la transparencia en costos, en procesos, en operaciones, en todo este tipo de conductas que benefician a ambos, trae bastantes beneficios, somos socios o somos colaboradores frente a un escenario comercial. En donde tenemos que sumar recursos, minimizar costos, aumentar ventajas competitivas frente al mercado. Entonces cuanto más sea la transparencia, cuanto más robusta sea el comportamiento ético de ambas partes, es un buen precedente para poderse enfrentar al mercado.

A: ¿Considera que existe alguna pérdida y/o ganancia económica al aplicar las sanciones a sus proveedores por faltas a la ética de la empresa?

B: Existe pérdida, te digo porqué. Pérdida porque ese cliente tiene un nicho, un mercado ya ganado, entonces existe una pérdida de poder seguir manteniendo ese mercado vigente. Pero a la vez ganancia porque tratar de fortalecer estas relaciones con otros tipos de conductas acordes a nuestra posición.

A: ¿La empresa invierte en auditoría externa que identifique y controle pérdidas económicas por acciones antiéticas?

B: Sí.

ANEXO n.º 6. Reglamento Interno de la empresa MODIPSA S.A.C.



**MODAS DIVERSAS DEL
PERÚ S.A.C**

REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO

Página | 1



PRESENTACIÓN

El presente instrumento normativo ha sido elaborado por la Empresa **MODAS DIVERSAS DEL PERÚ S.A.C.**, cuya finalidad primordial es establecer las disposiciones a las que deben sujetarse tanto el empleador como el trabajador durante la existencia de la relación laboral.

Esta norma interna está orientada a fijar las pautas que conduzcan el mantenimiento y fomento de la armonía entre los trabajadores y la empresa, señalando expresamente las atribuciones y acciones del personal jerárquico respecto a los trabajadores, valorizando en todos sus ámbitos al recurso humano, como elemento primordial para la conservación de la organización.

MODAS DIVERSAS DEL PERÚ S.A.C es consciente que su crecimiento depende, en gran medida, del desarrollo y progreso de su personal, considerando al factor humano como el elemento principal de la organización, de ahí que se haya puesto especial énfasis en conservar y apoyar al servidor honesto y competente, dándole todas las facilidades para su realización personal entendiendo que con tal consideración los beneficiarios serán finalmente el trabajador y la empresa, tratando por ello de mantener la permanencia, eficiencia y continuidad del centro de trabajo.

En consecuencia, las disposiciones previstas en este reglamento formarán parte constitutiva del contrato de trabajo, de tal manera que tanto **MODAS DIVERSAS DEL PERÚ S.A.C** como todas las personas que laboren en ella, se encontrarán ineludiblemente obligados a acatar las disposiciones contenidas en el mismo.



INDICE

CAPÍTULO I	: DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO II	: DE LA ADMISIÓN E INGRESO DEL TRABAJADOR
CAPÍTULO III	: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA
CAPÍTULO IV	: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR
CAPÍTULO V	: NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA
CAPÍTULO VI	: JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO
CAPÍTULO VII	: DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO
CAPÍTULO VIII	: DE LOS DESCANSOS, PERMISOS Y LICENCIAS
CAPÍTULO IX	: DE LA ADMINISTRACIÓN SALARIAL
CAPÍTULO X	: LAS VACACIONES
CAPÍTULO XI	: DEL MOVIMIENTO Y TRASLADO DE PERSONAL
CAPÍTULO XII	: DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL
CAPÍTULO XIII	: DE LA ATENCIÓN DE RECLAMOS
CAPÍTULO XIV	: DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CAPÍTULO XV	: DE LA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL
CAPÍTULO XVI	: DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH
CAPÍTULO XVII	: MEDIDAS DISCIPLINARIAS
CAPÍTULO XVIII	: EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO
CAPÍTULO XIX	: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO I: MODAS DIVERSAS DEL PERÚ S.A.C. (en adelante **MODAS**), es una persona jurídica legalmente constituida en el Perú, cuyo objeto social está referido al diseño, confección, fabricación, importación, exportación de productos textiles terminados o no y/o accesorios de vestir en general.

ARTÍCULO II: MODAS, en su condición de empleador, ha elaborado el presente instrumento normativo, el mismo que precisa los derechos y obligaciones tanto de la empresa como de los trabajadores, como consecuencia de la relación laboral existente entre ambos, ello en aplicación y consonancia con las normas constitucionales y legales, así como los convenios internacionales aplicables.

ARTÍCULO III: MODAS reconoce al trabajador como elemento importante en el proceso de producción y desarrollo del objeto social de la organización, sin embargo en su condición de empleador, ejercerá el rol directriz, administrativo y disciplinarios que corresponda.

ARTÍCULO IV: MODAS, en su condición de empleador, se reserva el derecho de hacer las modificaciones que resulten necesarias al presente reglamento, previo conocimiento de la autoridad competente.

ARTÍCULO V: Las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo (en adelante RIT), deberán ser de obligatorio cumplimiento por todos los colaboradores de Modas Diversas del Perú S.A.C.

ARTÍCULO VI: Este Reglamento será distribuido a todo el personal que ingrese a laborar, sin mayor constancia que la suscripción y colocación de su huella digital en la nómina de recepción. Sin perjuicio de lo mencionado, el Reglamento Interno de Trabajo estará a disposición del público en general en la página web <http://www.modipsa.com.pe>



ARTÍCULO VII: El presente Reglamento Interno de Trabajo se elabora de conformidad con lo dispuesto en las siguientes normas legales:

- Constitución Política del Perú y Tratados Internacionales suscritos por el Estado Peruano sobre Derechos Humanos y/o Derechos Laborales.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, establece el Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR TUO del Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral, su Reglamento D.S. N° 001-96-TR; y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo 854 Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo; y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-2002-TR.
- Decreto Legislativo 713 Ley de Descansos Remunerados de los Trabajadores sujetos a la Actividad Privada; y su Reglamento Decreto Supremo N° 012-92-TR.
- Las demás normas legales vigentes en materia laboral.



CAPÍTULO II
DE LA ADMISIÓN E INGRESO DEL PERSONAL¹

DE LAS CONDICIONES DE INGRESO²

Artículo 1°.- MODAS DIVERSAS DEL PERÚ S.A.C a través de las dependencias y/o personal responsable, se encarga del reclutamiento, selección e inducción del personal, a fin de cubrir las nuevas plazas creadas por las necesidades propias de la empresa y/o por las vacantes producidas en forma ocasional o fortuita, para ello siempre deberá hacer uso de las modalidades de contratación vigentes en la legislación laboral aplicable.

Artículo 2°.- El postulante a cubrir una vacante en MODAS, deberá ser sometido a exámenes de aptitud, psicológico, conocimiento, competencias u otros exámenes de selección acorde al puesto que postula.

Artículo 3°.- El postulante seleccionado deberá cumplir con presentar con tres (03) días anteriores al inicio de labores a fin de preparar el correspondiente File de personal, los siguientes documentos:

- Ficha de Datos Personales, debidamente llenada y firmada.
- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Declaración Jurada de Domicilio.
- Certificado de Antecedentes Policiales.
- Partida de Matrimonio Civil o Constancia de Convivencia, de ser el caso.
- Copia de Documento Nacional de Identidad de cónyuge, conviviente y/o hijos, de ser el caso.
- Hoja de Vida actualizada.

¹ El término trabajador comprende a todo el personal dependiente e incluye al trabajador obrero, empleado, funcionario y/o ejecutivo que preste servicios para MODAS, no siendo relevante su condición de estable, contratado y/o practicante si los hubiera.

² La admisión o ingreso de un trabajador estará sujeto a las necesidades que requiera el área o departamento correspondiente.



- Copia de Certificados de Trabajo anteriores.
- Copia de Certificados de Estudios, Grado Académico y/o Título Profesional y la correspondiente papeleta de habilitación en caso de ejercer profesión bajo colegiatura.
- Ficha de Afiliación a AFP.
- Solicitud de apertura de cuenta sueldo y cuenta CTS.
- Certificado de Retenciones de Quinta Categoría del período actual y anterior, de ser el caso.

Artículo 4°.- Sin perjuicio de lo mencionado en el artículo precedente, el colaborador deberá cumplir con cualquier otra formalidad que exija la Empresa para la selección y contratación de personal, cuando así se considere conveniente en atención del cargo, puesto y/o función a desempeñar. Toda la información y documentos proporcionados por los colaboradores tendrán carácter de Declaración Jurada. En caso de constatarse alguna información o dato falso, se procederá a la resolución inmediata del contrato, previo cumplimiento de las formalidades de ley.

Artículo 5°.- Al incorporarse a la empresa, el colaborador asumirá la responsabilidad del fiel cumplimiento del RIT, tomando conocimiento de las obligaciones y responsabilidades para con la empresa y de todas y cada una de las instrucciones y/o directivas que le sean impartidas por sus Jefes y/o superiores jerárquicos.

Artículo 6°.- Toda persona que ingrese a prestar servicios a la empresa estará sometida al período de prueba conforme a ley.

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

A. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA:

Artículo 7°.- MODAS entregará a cada uno de sus trabajadores un “documento de identificación interna”, el cual se denominará “Carnet de Trabajo” o “Fotocheck”, en el cual se consignarán los datos personales del trabajador: nombres y apellidos, número de Documento Nacional de Identidad, área de trabajo, cargo que ocupa y código de trabajador.



Artículo 8°.- MODAS velará por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, así como por el cumplimiento de las disposiciones del RIT y demás normas de orden interno.

Artículo 9°.- La empresa deberá proporcionar implementos de trabajo³ cuando fuere necesario, muebles, equipos, útiles, vehículos, herramientas e implementos de trabajo que se requiera para el cumplimiento eficiente de las labores. Estos serán entregados a cada trabajador con el respectivo cargo de entrega, siendo además inventariados. Culminada la relación laboral deberán ser entregados en buen estado, salvo desgaste por el uso normal.

Artículo 10°.- En los casos comprobados de desperfecto o pérdida por acción u omisión intencional del trabajador, o por culpa o negligencia del mismo, se aplicará la sanción disciplinaria que corresponda según la gravedad del caso, sin perjuicio de atribuir el resarcimiento económico del caso.

Se considera pero no únicamente como acción u omisión intencional, culposa o negligente:

- a) Violentar directa o bajo consentimiento el bien vehículo, mueble, herramienta o cualquier implemento.
- b) Conducir el vehículo, maquinaria o manipular herramientas o demás implementos en estado etílico o bajo influencia de estupefacientes.
- c) Emplear para la activación de un vehículo, maquinaria, herramientas u otro implemento, un procedimiento contrario al prescrito por el manual respectivo o contrario a lo indicado por su Jefe.
- d) Emplear el equipo, herramienta o implemento más tiempo que el prescrito para su uso o más allá de su capacidad normal.

Artículo 11°.- El departamento de Bienestar Social, o la persona que haga de sus veces, deberá coordinar, organizar, controlar y evaluar los programas de Bienestar Social, enmarcados en el

³ Entiéndase como implementos de trabajo a todos aquellos muebles, equipos, útiles, medios o instrumentos e instalaciones necesarias para la ejecución de la prestación de servicios.

La empresa se reserva exclusivamente la propiedad de dichos implementos, por lo que los trabajadores no podrán disponer de ellos en provecho propio ni de terceros; debiendo velar por su cuidado y conservación.



área de salud, formación personal y educación familiar de los trabajadores y sus dependientes debidamente registrados.

Artículo 12°.- El departamento de Bienestar Social entre otras funciones, deberá orientar a las y los trabajadores sobre los beneficios y prestaciones que brinda MODAS y EsSalud, en este sentido, se considera falta grave vulneradora de la buena fe contractual, que un trabajador en beneficio propio o de sus familiares, altere o suplante documentación que constituya requisito para acceder a alguna prestación de EsSalud, AFP, Institución de Crédito y/o de MODAS.

B. DERECHOS DE LA EMPRESA

Artículo 13°.- Es derecho y atribución de la Gerencia General de MODAS el planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que se desarrollan en la empresa. Este derecho entre otros, comprende las siguientes facultades:

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades en el centro de trabajo, de manera directa y a través de las Gerencias y Jefaturas designadas en la empresa.
- b) Designar a su personal de dirección, Jefes y trabajadores de acuerdo a las necesidades operativas de MODAS.
- c) Disponer la mejor utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y forma que resulten efectivas para lograr los objetivos estratégicos de la empresa.
- d) Aprobar, cumplir y hacer cumplir, a través de sus Jefaturas y Supervisores, las políticas, normas y procedimientos impartidos por la empresa.

Artículo 14°.- Es derecho y atribución de la Gerencia General de MODAS, a través de la Jefatura de Recursos Humanos o de forma directa:

- a) Asignar la remuneración de la vacante a cubrir.
- b) Determinar el número de puestos de trabajo y el número de trabajadores necesarios para cumplir con sus objetivos.
- c) Determinar la capacidad e idoneidad del trabajador en el puesto de trabajo, así como evaluar sus méritos y decidir su ascenso y la mejora de remuneración, utilizando como medio las evaluaciones periódicas de desempeño de personal.



- d) Crear, fusionar o eliminar las categorías que considere innecesarias en la escala de remuneraciones.
- e) Seleccionar y contratar personal para cubrir los puestos de trabajo permanentes y eventuales, de acuerdo a la legislación laboral vigente.
- f) Introducir y aplicar los sistemas y métodos de trabajo más convenientes con el fin de mejorar el rendimiento de sus trabajadores.
- g) Transferir, rotar o reasignar trabajadores de una unidad orgánica a otra, sin que esto genere reducción de remuneración.
- h) Programar, establecer o modificar las horas de trabajo y los turnos de trabajo de acuerdo a las necesidades de la empresa y en concordancia con la legislación laboral vigente.
- i) Propiciar la capacitación de los trabajadores de conformidad con las necesidades operativas de la empresa.
- j) Resolver los contratos de trabajo de conformidad con las normas legales vigentes.
- k) Aplicar las sanciones disciplinarias a que hubiera lugar, en función de la actuación de cada trabajador y en atención a la legislación laboral vigente.

CAPÍTULO IV

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

A. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 15°.- Los trabajadores están obligados a respetar y cumplir las disposiciones legales y/o convencionales, las normas contenidas en el presente RIT, así como todas aquellas disposiciones de orden interno que pueda dictar la Empresa en el ejercicio de su facultad de dirección, supervisión y disciplina.

Artículo 16°.- Son obligaciones de los trabajadores las siguientes:

- a) Los trabajadores están obligados a respetar y cumplir las directivas que les puedan ser impartidas por sus superiores para la correcta ejecución de las labores propias de su cargo.
- b) Observar un comportamiento correcto durante la ejecución de sus funciones.



- c) Cumplir con los trabajos encomendados aun cuando haya sido contratado para realizar tareas específicas distintas, ya que la empresa por su facultad de dirección puede modificar las funciones del puesto de trabajo.
- d) Cuidar los útiles de trabajo, materiales, herramientas, instrumentos, equipos, maquinarias, vehículos, bienes, enseres y demás recursos materiales que le hayan sido confiados, que haya recibido o que de una u otra manera se encuentren en su poder o dominio, aunque sea de forma temporal, como producto del desarrollo de sus actividades laborales contratadas por la Empresa. En base a esta responsabilidad, el colaborador resulta obligado a responder ante la Empresa por la pérdida, deterioro, destrucción y/o desaparición de los indicados recursos, derivado de causas ajenas al uso normal y diligente de los mismos.
- e) Comunicar dentro de las primeras cuarenta y ocho (48) horas, por escrito o via correo electrónico al área de Recursos Humanos, cualquier cambio o variación de la información de orden personal (teléfono, estado civil, nacimiento y/o fallecimiento de hijos, domicilio y otros), que proporcionaron a la Empresa en el momento en que fueron contratados.
Tratándose de cambios domiciliarios, si el trabajador no cumpliera con poner en conocimiento de la Empresa su nuevo domicilio en un plazo de DOS (02) días de producido, ésta no se hace responsable por la no recepción de la correspondencia que pueda dirigir al colaborador.
- f) Guardar mutuo respeto y consideración entre los trabajadores; así como a sus superiores, funcionarios y directivos de la Empresa; y en general mostrar respeto y consideración a cualquier persona vinculada o no, directa o indirectamente con el empleador.
- g) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre los procesos, planes, diseños, modelos, recursos, sistemas, mecanismos, operaciones, costos, asuntos administrativos o en general cualquier información o asunto de y/o sobre la empresa, sus directores, accionistas, funcionarios, ejecutivos, que sean directa o indirectamente de su conocimiento o que haya sido o sea de su conocimiento incluso en forma accidental. Cualquier infidencia, espionaje industrial y comercial, o infracción a este deber de reserva y confidencialidad, incluyendo el uso o aplicación en beneficio personal o por



- competencia desleal, será considerada como falta grave, sancionable con el despido; sin perjuicio de las acciones penales, civiles y administrativas a que haya lugar.
- h) No laborar o participar en otro negocio o actividad similar a las que desarrolla para MODAS, sin contar con la autorización de ésta, de lo contrario será considerado como acto de competencia desleal.
 - i) No disponer de la merma, los materiales en desecho, los artículos o productos derivados para la capacitación, campañas, activaciones, publicidad, promociones, ofertas, etc., sin autorización expresa y por escrito de la Empresa.
 - j) Utilizar en el centro de trabajo el documento de identificación laboral (fotocheck).
 - k) Someterse al examen médico que prescriban las dependencias, así como asistir y participar en las capacitaciones programadas por la Empresa a las que se le haya citado.
 - l) Acatar y cumplir los horarios de trabajo establecidos, así como el tiempo de refrigerio señalado.
 - m) Cumplir con un estándar mínimo de rendimiento día por día, es decir, que su producción no puede mantenerse estática, sino que debe ir en aumento en razón de la productividad.
 - n) NO FUMAR en las oficinas y dentro de las instalaciones de MODAS, a fin de no poner en riesgo la vida y la salud de las personas y la seguridad de los bienes de la Empresa. Ello de conformidad con lo establecido en el D.S. N° 001-2011-SA, que modifica el Reglamento de la Ley N° 28705.

La relación que antecede consigna, de manera enunciativa y no excluyente, algunas de las principales reglas de comportamiento de los trabajadores. La infracción de cualquiera de estas normas dará lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan, de acuerdo con la gravedad de la falta cometida.

B. DERECHOS DEL TRABAJADOR

Artículo 17°.- Todos los trabajadores de MODAS gozan de todos los derechos y beneficios previstos en la legislación vigente.

Artículo 18°.- Adicionalmente, los trabajadores gozarán de los siguientes derechos:

Página | 12



- a) A la reserva sobre la información que contiene su file personal, la misma que no puede ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo.
- b) A percibir una remuneración por el trabajo desempeñado, así como los demás beneficios que establezca la legislación laboral vigente y las políticas internas de MODAS.
- c) A tener la oportunidad de ser promovido de acuerdo a su capacidad, competencia y méritos.
- d) A plantear por conducto regular sus sugerencias y/o reclamos.
- e) A recibir respuesta escrita de MODAS respecto a sus sugerencias y/o reclamos presentados.
- f) A que se cautele su seguridad dentro de las instalaciones de MODAS.
- g) A ser tratado con dignidad, justicia y respeto por sus superiores o compañeros de trabajo.
- h) A recibir una copia del contrato de trabajo suscrito por las partes, cuando el mismo sea un contrato escrito.
- i) A contar con un ambiente adecuado y seguro para el cumplimiento de sus actividades laborales.
- j) A contar con un documento de identificación laboral.
- k) A que se le proporcionen los elementos y condiciones que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- l) A ser informado de los cambios que se introduzcan al presente RIT, de los métodos y sistemas de trabajo, de la variación del horario de trabajo y de otros cambios en la política de gestión de la Empresa.
- m) A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones.
- n) A la reserva respecto a sus problemas y antecedentes de salud.
- o) A que no se reduzca su remuneración, sin el correspondiente amparo legal.
- p) A contar con un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo.



CAPÍTULO V

NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA

Artículo 19°.- MODAS considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos los trabajadores y esta Empresa, destinadas a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

Artículo 20°.- Los principios que sustentan las relaciones laborales en MODAS son los siguientes:

- a) El reconocimiento de que el trabajador constituye para MODAS el elemento más valioso de la organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo y el trato cordial entre directivos y trabajadores, sin menoscabo de los principios de autoridad, responsabilidad, libertad, disciplina, lealtad y buena fe laboral.
- c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, equidad y celeridad con la que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d) El respeto a la legislación laboral y normas de carácter interno vigentes.

CAPÍTULO VI

JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 21°.- Las labores dentro de la Empresa serán ejecutadas con estricta sujeción a las disposiciones legales y regulaciones internas que sobre jornadas de trabajo, horarios y demás aspectos similares, dicte la Empresa. En ningún caso la jornada laboral podrá exceder de ocho (08) horas diarias o de cuarenta y ocho (48) horas semanales.

Artículo 22°.- Se denominan horas extras o sobretiempo al trabajo extraordinario efectuado en exceso de la jornada y horario establecido, previo acuerdo entre el colaborador y su Jefe inmediato con la aprobación de la Gerencia General. El trabajo en sobretiempo no es obligatorio en ningún caso ni para el trabajador, ni para el empleador; salvo los casos excepcionales de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditado, en los que el trabajador quede obligado a prestarlo.

Página | 14



El trabajo realizado más allá de la jornada ordinaria diaria o semanal, se cancelará con un recargo del 25% adicional del valor hora para las dos primeras horas y un 35% adicional del valor hora a partir de la tercera hora.

Artículo 23°.- La jornada de trabajo señalada en el artículo anterior será cumplida según el horario que para cada caso determine MODAS, pudiendo esta ser diferente en cada área de trabajo, de acuerdo a las particularidades que revista cada puesto de trabajo.

El personal cumplirá su jornada de trabajo acorde a los siguientes horarios, salvo exista otro acuerdo con el trabajador:

Personal Administrativo I: lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 6:15 p.m.
(Refrigerio, de 1:30 p.m. a 2:15 p.m.)

Personal Administrativo II: lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 7:15 p.m.
(Refrigerio, de 1:30 p.m. a 2:15 p.m.)

Personal Obrero: lunes a viernes, de 7:00 a.m. a 5:15 p.m.
(Refrigerio, de 12:30 p.m. a 1:15 p.m.)

Artículo 24°.- Una vez definido y comunicado el horario de trabajo, este debe ser acatado por todos los trabajadores comprendidos en él. El horario de trabajo podrá ser modificado circunstancial o permanentemente por MODAS cuando las necesidades del servicio y/o tipo de labor así lo requiera, debiendo ser comunicado a los trabajadores con una anticipación no menor a 24 horas, salvo situaciones de urgencia y siempre que sean justificadas.

Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia al centro de trabajo, a la hora de ingreso y a la hora de salida, así como también al momento de su refrigerio.

Artículo 25°.- Todos los colaboradores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido, siendo su obligación personalísima registrar su

Página | 15



asistencia al ingreso y salida del centro laboral. El colaborador que omitiera registrar su ingreso y/o salida del centro de labores, incurrirá en infracción al RIT y será considerado AUSENTE para todos sus efectos, sin perjuicio de ser sancionado con aplicación de las medidas disciplinarias señaladas en el presente RIT.

Artículo 26°.- El horario de ingreso al centro laboral admite una tolerancia de acceso de hasta DIEZ (10) minutos por día, acumulables hasta un límite de SESENTA (60) minutos al mes.

La tardanza en el registro de asistencia se descuenta de la remuneración del colaborador desde el primer minuto de tardanza.

Conforme a lo dispuesto en la ley laboral, la impuntualidad reiterada será considerada como falta grave susceptible de despido laboral.

Artículo 27°.- El colaborador que por cualquier motivo imprevisto e irresistible no pudiera concurrir a sus labores, deberá justificar su inasistencia poniéndolo en conocimiento de su Jefe inmediato en el mismo día.

Igualmente deberá cumplir con justificar su inasistencia documentalmente ante el área de Recursos Humanos (en adelante RRHH) dentro del segundo día de producida la misma.

Artículo 28°.- Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán mediante el respectivo Certificado Médico expedido por el Médico tratante y debidamente VISADO por EsSalud o la DISA correspondiente, siguiendo el trámite señalado en el artículo anterior.

CAPÍTULO VII

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 29°.- El control de asistencia y puntualidad rige para todos los trabajadores de MODAS, se ejerce a través del Departamento de Adm. del Personal, en coordinación con el personal de vigilancia.

Artículo 30°.- Tanto en la utilización del sistema de marcado de tarjeta manual o el sistema computarizado de fotocheck, el registro de asistencia es obligatorio, tanto al inicio como al



término de la labor diaria, así como también en horas de refrigerio; salvo excepciones específicas en razón al cargo o función, lo cual deberá ser comunicado expresamente.

Artículo 31°.- El marcado de asistencia, sea marcado de tarjetas o sistema computarizado de fotocheck, al ingreso y salida es personal, estando terminantemente prohibido delegarse a otro trabajador.

Artículo 32°.- Cumplida la jornada de trabajo respectiva y después de registrar su salida, el trabajador tendrá treinta (30) minutos para que se asee y/o mude de ropa. Cumplido este lapso de tiempo, el trabajador deber hacer abandono inmediato del centro de trabajo, bajo su responsabilidad.

Artículo 33°.- En el transcurso de la jornada, el trabajador deberá permanecer en su puesto de trabajo hasta la hora que termine la misma, no pudiéndose movilizarse de una a otra sección o dependencia para ejecutar cuestiones personales, excepto si contara con la autorización expresa de su Jefe inmediato y/o sea motivada por razón del servicio.

CAPÍTULO VIII:

DE LOS DESCANSOS, PERMISOS Y LICENCIAS

A. DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 34°.- El trabajador, conforme lo reconoce la legislación vigente, tiene un derecho como mínimo a 24 horas consecutivas de descanso cada semana, el que se otorgara preferentemente el día domingo.

Artículo 35°.- La empresa establecerá días alternativos de descanso, si así lo justifican las necesidades propias de la producción y la productividad.

Artículo 36°.- La remuneración por día de descanso semanal obligatorio será equivalente al de una jornada ordinaria laboral y se abonará en proporción directa al número de días efectivamente trabajados.

Página | 17



B. DE LOS PERMISOS⁴

Artículo 37°.- Los permisos por asuntos personales para salir de la Empresa en horas laborables serán concedidos por el Jefe inmediato, quien a su vez informará al área de Recursos Humanos. Estos permisos, deberán ser formalizados a través del registro en sistema o mediante llenado del vale respectivo, y se considerarán sin goce de haber de acuerdo al criterio tomado en cuenta por el Jefe inmediato para estos efectos.

C. DE LAS LICENCIAS⁵

Artículo 38°.- Las licencias y/o permisos con goce de haber serán concedidos en los siguientes casos:

- a. Por fallecimiento de padres, cónyuge e hijos. Serán dos (2) días calendarios.
- b. Por subsidio de maternidad que será por noventa y ocho (98) días, pudiendo estos distribuirse en los periodos inmediatamente anteriores o posteriores al parto, conforme lo elija la madre, a condición que durante esos periodos no realice trabajo remunerado. El subsidio por maternidad se extenderá por 30 días adicionales en los casos de nacimiento múltiple.
- c. Por lactancia, una (1) hora diaria, conforme establece la ley.
- d. Por paternidad, cuatro (4) días hábiles consecutivos, comunicado a la Empresa a más tardar con quince (15) días naturales de anticipación a la fecha probable del parto, conforme indica la ley.
- e. Por enfermedad, debidamente acreditada hasta el límite fijado por EsSalud y de acuerdo a ley.
- f. Por incapacidad temporal del colaborador, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- g. Los otros casos que señalan las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

⁴ Autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el curso de un día laborable. No constituye permiso, la autorización para ausentarse momentáneamente del centro de labores con la finalidad de realizar una comisión de trabajo.

⁵ Autorización que se concede a un colaborador para dejar de asistir al centro laboral, por un lapso no menor a un día. Las licencias pueden ser: con goce de haber o sin goce de haber.



Artículo 39°.- Las licencias sin goce de haber para ausentarse del centro de labores serán otorgadas por la Jefatura de RRHH. El goce de la licencia se hará efectivo una vez otorgada, aun cuando el colaborador no haya salido del centro laboral o se reincorpore antes del vencimiento de la licencia. Los permisos y licencias sin goce de haber que puedan otorgarse al personal estarán supeditados a las necesidades del trabajo, no siendo obligación de la Empresa concederlos cuando las mismas no lo permitan.

El trámite de la licencia debe iniciarlo el colaborador, solicitándolo a su Jefe inmediato superior, el que deberá poner en conocimiento de RRHH la viabilidad de conceder la licencia solicitada.

CAPÍTULO IX DE LA ADMINISTRACIÓN SALARIAL

Artículo 40°.- MODAS establecerá una política racional y organizada de remuneraciones a través de un sistema de análisis y evaluación de puestos, funciones y/o capacidades de cada personal, teniendo en cuenta para ello lo establecido en la legislación vigente y el estado económico-financiero de la Empresa.

Artículo 41°.- La Empresa evaluará periódicamente el desempeño del trabajador, a fin de valorar su eficiencia, rendimiento, capacidad, potencial y/o aptitudes de trabajo, en razón a lo cual los trabajadores podrán recibir remuneraciones diferentes en reconocimiento a su eficiencia y aumento de su estándar de productividad.

Artículo 42°.- Las remuneraciones serán canceladas de manera mensual, a través del sistema de intermediación financiera, el último día hábil de cada mes. En caso de que la fecha de abono de haberes sea un día sábado, domingo o feriados, el abono se realizará el día útil inmediatamente posterior al mismo.

Todos los pagos se verificarán en las planillas electrónicas debidamente registradas en el Ministerio de Trabajo, en estricto cumplimiento de lo dispuesto por normas laborales vigentes. Asimismo, al momento del pago se emitirá la boleta de pago respectiva, en la cual constarán todos los conceptos pagados así como los descuentos y/o retenciones de ley que correspondan, emitiéndose una original y copia. La boleta original deberá ser entregada al trabajador y la copia

Página | 19



debidamente firmada deberá ser archivada por MODAS; salvo lo dispuesto en el Artículo 19° del **Decreto Supremo N° 009-2011-TR**, que señala: “La entrega de boleta de pago podrá efectuarse a través del empleo de tecnologías de información (Intranet, email u otros), siempre y cuando se deje debida constancia de su emisión por parte del empleador y se garantice la recepción por parte del trabajador”.

El cobro de las remuneraciones es personal, salvo presentación del poder correspondiente, con firma debidamente legalizada ante notario público.

CAPÍTULO X **DE LAS VACACIONES**

Artículo 43°.- MODAS reconoce a sus trabajadores 30 días de descanso vacacional cuando el trabajador cumple los siguientes requisitos:

- a) Todo trabajador debe cumplir con un (1) año completo de servicios, el cual se computará desde la fecha en que el trabajador ingresó a laborar a MODAS.
- b) Todo trabajador para gozar del derecho vacacional debe cumplir con el récord de días efectivos de labor: en caso de jornadas de cinco (5) días, se deberá de acreditar un mínimo de 210 días efectivos de labor, o en caso de seis (6) días, 260 días efectivos de labor.

Artículo 44°.- El descanso vacacional será señalado en el respectivo rol de vacaciones que diseñan los Jefes de área, el cual será fijado de común acuerdo entre el Jefe de área y el trabajador, a falta de acuerdo, corresponde decidir a la empresa en uso de su facultad directriz.

Artículo 45°.- Es responsabilidad de cada Jefatura programar las vacaciones de su personal, así mismo deberá controlar que las vacaciones pendientes no superen los 30 días, ni que la suma de vacaciones truncas y pendientes del mismo modo superen los 30 días; debiendo informar al Jefe de Recursos Humanos del goce físico vacacional del personal en cada oportunidad, por medio del formato en original establecido para dichos efectos.



Artículo 46°.- El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador esté incapacitado por enfermedad o accidente. Esta norma no será de aplicación si la incapacidad sobreviene durante el periodo vacacional.

Artículo 47°.- De acuerdo a la naturaleza de las funciones que se desarrollan en MODAS, los trabajadores podrán previa autorización del Jefe inmediato y del Jefe de Recursos Humanos, proceder:

- a) Al fraccionamiento del descanso vacacional, los cuales no podrán ser menores de siete (7) días y deberán tomarse dentro de los 11 meses posteriores al cumplimiento de cada año de servicio, lo cual deberá ser comunicado a la Jefatura de Recursos Humanos con no menos de quince (15) días de antelación a la fecha de programación.
- b) A la acumulación de periodos vacacionales.
- c) A la reducción del descanso vacacional.
- d) A solicitar el adelanto de vacaciones de un periodo anual aún no completado por el trabajador.

Artículo 48°.- La acumulación y reducción del descanso vacacional deberá constar por escrito y se efectuará con sujeción a las normas administrativas de la Empresa, así como de los dispositivos legales vigentes.

Artículo 49°.- Los Gerentes y Jefes inmediatos conjuntamente con la Jefatura de Recursos Humanos tendrán la responsabilidad de que el personal a su cargo haga uso efectivo de su descanso físico vacacional, dentro del periodo correspondiente.

Artículo 50°.- El personal que haga uso de su descanso vacacional, deberá previamente firmar la autorización de vacaciones, efectuar la entrega de cargo y de las herramientas de trabajo a su Jefe inmediato, con la finalidad de no perjudicar la continuidad de las actividades del área, así como asegurar el resguardo de las herramientas de trabajo, bajo responsabilidad del trabajador que no lo realice.

Artículo 51°.- Las vacaciones se contabilizan a partir del primer día de ausencia del trabajador al centro de labores (independientemente que coincida con un día feriado) y concluyen el día

Página | 21



anterior a su reincorporación al trabajo; por lo que las fechas en las solicitudes de vacaciones serán ajustadas por el Jefe de Recursos Humanos en aquellos casos en los que no se respete el presente criterio.

Artículo 52°.- La Política y Procedimientos de Vacaciones establecerá mayores detalles al respecto.

CAPÍTULO XI

DEL MOVIMIENTO Y TRASLADO DE PERSONAL

Artículo 53°.- Es derecho exclusivo de MODAS planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del movimiento de personal en el centro de trabajo.

Artículo 54°.- Es derecho de MODAS determinar los puestos, sus títulos, deberes y responsabilidades, así como asignar a los trabajadores en el cargo para los que sean idóneos, indicándoles sus funciones y ubicación.

Artículo 55°.- Los movimientos de personal pueden ser por:

- a) Rotación: Es el cambio de puesto de trabajo al interior de la Empresa para asignarle al trabajador nuevas funciones con la misma remuneración.
- b) Promoción: Es el cambio de puesto de trabajo al interior de la Empresa para asignarle al trabajador funciones de mayor complejidad y responsabilidad, lo cual podría corresponder un incremento salarial.
- c) Encargo del Puesto: Es la acción por la que se autoriza a un trabajador el desempeño temporal de un puesto vacante, de igual o mayor responsabilidad.
- d) Destaque: Se refiere al cambio de lugar geográfico para el desempeño de sus funciones, lo que implica cambio de residencia.

Artículo 56°.- Los trabajadores podrán ser encargados por su Jefatura inmediata, de reemplazar eventualmente a otros trabajadores, por motivos de enfermedad, vacaciones, accidentes u otros análogos. En caso que se requiera cubrir un puesto diferente al original, el Jefe inmediato deberá coordinarlo con el Jefe de Recursos Humanos.

Página | 22



Artículo 57°.- MODAS, de acuerdo a las actividades comerciales que realiza y sus objetivos organizacionales, mantiene establecimientos en diferentes lugares del país, motivo por el cual podrá efectuar traslados de personal, asignándolos para el desarrollo y cumplimiento de dichas actividades.

Artículo 58°.- Todo destaque será por mutuo acuerdo con el trabajador y el Jefe inmediato; salvo que por necesidades de personal, la Empresa ordene a un trabajador su destaque temporal hasta cubrir la vacante o dar solución a la contingencia; debiendo ser coordinado previamente con el Jefe de Recursos Humanos.

Artículo 59°.- Los trabajadores de MODAS que por necesidad y naturaleza de sus funciones deban viajar al interior o exterior del país por comisiones de servicios de la Empresa (fuera del lugar donde se encuentre su centro laboral), tendrán derecho a percibir una asignación diaria por concepto de viáticos, monto que será establecido dentro de la Política de Viáticos.

Artículo 60°.- Los trabajadores de MODAS que por necesidad y naturaleza de sus funciones deban ser destacados de manera permanente o temporal a otra localidad, tendrán derecho a ser alojados a cargo de la Empresa. Los gastos de alimentación, movilidad, lavandería, entre otros, serán asumidos por el trabajador.

Artículo 61°.- La Política y Procedimientos de Movimiento de Personal establecerá mayores detalles al respecto, así como otros relacionados.

CAPÍTULO XII **DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

Artículo 62°.- Modas Diversas del Perú S.A.C, según sus necesidades y posibilidades, establecerá un Plan Anual de Capacitación, a fin de ampliar los conocimientos de sus colaboradores, incrementar sus capacidades, competencias y habilidades, y desarrollar su potencial, brindando los instrumentos para mejorar sus oportunidades, mantener una eficiente y positiva política de desarrollo personal y mejorar la productividad de la Empresa.



Artículo 63°.- Es potestad de MODAS señalar las áreas, materias, mecanismos de capacitación, los beneficiarios y la oportunidad en que deberán realizarse.

Artículo 64°.- El colaborador inscrito por la Empresa en un curso o cualquier otro medio de capacitación, tendrá la obligación de asistir a todas las clases; salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados.

Al finalizar la capacitación el colaborador deberá entregar a la Empresa una copia legalizada del diploma o certificado obtenido, acompañado de un Informe resumen sobre los conocimientos, capacidades, competencias, aptitudes y/o habilidades adquiridos y un Plan de difusión de los mismos en el área de su influencia.

Antes de iniciar cada capacitación el colaborador deberá suscribir el Convenio de Capacitación con MODAS, donde se obligará expresamente a reembolsar el costo total de la capacitación abonada por la empresa en caso que:

- a) No obtuviera nota aprobatoria en la capacitación.
- b) No culminase la capacitación por cualquier razón, excepto caso fortuito o de fuerza mayor.
- c) Se retirase de la Empresa por renuncia voluntaria, mutuo disenso o despido justificado, antes de haber culminado el periodo de permanencia laboral post capacitación.

CAPÍTULO XIII **DE LA ATENCIÓN DE RECLAMOS**

Artículo 65°.- Los trabajadores podrán plantear cualquier reclamación a MODAS en las instancias y orden que a continuación se señalan, debiendo pasar a la siguiente instancia en caso sus reclamos no sean atendidos:

- a) Jefe inmediato / Gerente.
- b) Jefe de Recursos Humanos.
- c) Gerente General.



Artículo 66°.- Los trabajadores deberán mantener informado al Jefe de Recursos Humanos sobre la presentación de su reclamo a la primera instancia, con la finalidad de facilitar una rápida solución de las quejas o reclamos presentados; así como el seguimiento respectivo de cada caso.

Artículo 67°.- Los reclamos deben ser evaluados por los niveles pertinentes, en forma objetiva, y las decisiones deben ser claras, concretas y observando el principio de inmediatez. Los reclamos deberán ser resueltos por la instancia respectiva dentro de las setenta y dos (72) horas de su presentación. De no tener una respuesta dentro del plazo estipulado, el trabajador podrá elevar su reclamo a la instancia siguiente, donde se aplicarán los mismos plazos y formalidades descritos. El funcionario a cargo de dar respuesta al reclamo del trabajador es responsable de hacerlo en el plazo antes mencionado, caso contrario es pasible de ser sancionado por incumplimiento de esta obligación con las consecuencias que ello genere.

CAPÍTULO XIV
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. DEL EMPLEADOR

Artículo 68°.- El empleador asume su responsabilidad en la organización del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, y garantiza el cumplimiento de todas las obligaciones que sobre el particular establece la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento. Siendo obligación del empleador:

- a) Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, debe garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.



- b) Los servicios médicos que requieran los trabajadores serán prestados por EsSalud o la EPS a la cual se encuentre afiliado el colaborador. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.
- c) Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.
- d) Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la Empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.
- e) Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la Empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes de trabajo.
- f) En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, siguiendo los términos establecidos en la Ley 29783 y modificatoria (Ley 30222).
- g) En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno. Según



las disposiciones legales vigentes, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

- h) El empleador instruirá a sus trabajadores, incluyendo al personal sujeto a los regímenes de intermediación y tercerización, modalidades formativas laborales y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que éstos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la Empresa, respecto a los riesgos a que se encuentren expuestos en las labores que realizan y particularmente aquellos relacionados con su puesto o función (a efectos de que el trabajador conozca de manera fehaciente los riesgos a los que está expuesto y las medidas de prevención y protección que debe adoptar o exigir al empleador), adoptando las medidas necesarias para evitar accidentes o enfermedades ocupacionales.
- i) El empleador desarrollará acciones de sensibilización, capacitación y entrenamiento destinados a promover el cumplimiento por los trabajadores de las normas de seguridad y salud en el trabajo. Las capacitaciones se realizarán dentro de la jornada de trabajo, sin implicar costo alguno para el trabajador.
- j) El empleador proporcionará a sus trabajadores los equipos de protección personal de acuerdo a la actividad que realicen y dotará a la maquinaria de resguardos y dispositivos de control necesarios para evitar accidentes.
- k) El empleador promoverá en todos los niveles una cultura de prevención de los riesgos en el trabajo.

2. DE LOS TRABAJADORES

Artículo 69°.- En aplicación del principio de prevención, todo trabajador está obligado a cumplir las normas contenidas en este Reglamento y otras disposiciones complementarias, incluyendo al personal sujeto a los regímenes de intermediación y tercerización, modalidades formativas laborales y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que éstos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la Empresa.

En ese sentido, los trabajadores deberán observar entre otras, las siguientes normas de seguridad e higiene:



- a) Cumplir con las medidas preventivas y de seguridad que las autoridades de trabajo e inspectores de sanidad exigen o recomiendan.
- b) Ésta terminantemente prohibido FUMAR en las oficinas y dentro de las instalaciones de MODAS, a fin de no poner en riesgo la vida y la salud de las personas y la seguridad de los bienes de la Empresa. Ello de conformidad con lo establecido en el D.S. N° 001-2011-SA, que modifica el Reglamento de la Ley N° 28705.
- c) Poner en conocimiento del Jefe inmediato cualquier peligro o deficiencia que note en las instalaciones eléctricas, maquinaria, productos químicos, etc., que pudieren poner en peligro la vida, salud y seguridad de los trabajadores e instalaciones de MODAS.
- d) Hacer uso correcto de los lavatorios, sanitarios y demás servicios higiénicos, así como cuidar su limpieza y conservación.
- e) Hacer uso adecuado de todos los resguardos, dispositivos de seguridad y demás medios suministrados de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, para su protección o la de terceros. Asimismo, cumplirán todas las instrucciones de seguridad procedentes o aprobadas por la autoridad competente, relacionadas con el trabajo.
- f) Deberán informar a su Jefe inmediato, y éstos a su vez a la Instancia Superior, de los accidentes e incidentes ocurridos por menores que estos sean.
- g) Se abstendrán de intervenir, modificar, desplazar, dañar o destruir los dispositivos de seguridad o aparatos destinados para su protección y la de terceros; asimismo, no modificarán los métodos o procedimientos adoptados por la Empresa.
- h) Se someterán a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.
- i) Participar de las prácticas y simulacros que MODAS organice con el objeto de prepararse para combatir incendios o emergencias semejantes.

A. PRIMEROS AUXILIOS

Artículo 70°.- Es la atención inmediata y temporal dada a las víctimas de accidentes o situaciones de emergencia antes y hasta recibir ayuda médica.

Todos los trabajadores de la Empresa y del contratista, sub contratistas, deberán conocer los aspectos básicos de los primeros auxilios.



Artículo 71°.- Normas Generales de atención.

- ✓ Mantener al accidentado en posición horizontal (en el suelo boca arriba), con la cabeza al mismo nivel del cuerpo.
- ✓ Efectuar un reconocimiento de las lesiones, este examen nos permitirá hacer un reconocimiento de las lesiones y jerarquizar la atención. Rasgue o descosa la ropa, nunca la saque, y con la menor movilización posible exponga las zonas lesionadas.
- ✓ Si el accidentado presenta náuseas o vómitos, debe poner la cabeza de lado para facilitar la expulsión y evitar la aspiración de vómitos que pudieran producir asfixia.
- ✓ Preocúpese de mantener la temperatura normal del accidentado, abrigue y aisle del suelo cuando la temperatura ambiental es baja, en caso contrario manténgalo con ropa liviana, evitando el sobrecalentamiento.
- ✓ No actúe precipitadamente, una actitud tranquila permitirá dominar la situación y actuar con eficacia.
- ✓ Asegúrese que una tercera persona solicite ayuda médica, nunca abandone al accidentado.
- ✓ No dar líquidos de ninguna naturaleza, no hay ninguna lesión que justifique administrar líquidos al accidentado, más bien pueden convertirse en un peligro si presentara náuseas y vómitos.
- ✓ Mantener al público alejado del accidentado. Su labor será más efectiva si la realiza en un espacio amplio, libre de comentarios y con oxígeno.
- ✓ No permita que el accidentado vea sus propias lesiones, esto aumentaría la situación de estrés ya presente, agravando su estado y limitando su cooperación.
- ✓ Cualquier cortadura puede servir de entrada a infecciones, por lo que debe recibir la cura de primeros auxilios y si es necesario debe verse al médico.
- ✓ Toda lesión que no sea de naturaleza leve o que no responda al tratamiento de primeros auxilios, debe ser tratada por el médico.

Artículo 72°.- Reanimación Cardiopulmonar.-



Todos los trabajadores deberán aprender el método de reanimación cardiopulmonar, para casos de detención súbita de la función del corazón acompañada del cese de respiración en una persona.

¿Cómo reconocer el Paro Respiratorio?

- ✓ Pérdida de conciencia (desmayo).
- ✓ Ausencia de pulso (Arteria Carótida).
- ✓ Ausencia de respiración (colocando nuestra oreja cerca de la nariz y boca para sentir algún aliento, escuchar la respiración y ver el movimiento del tórax).

¿Qué hacer o cómo actuar?

- ✓ Evaluar las condiciones del lugar.
- ✓ Pida ayuda.
- ✓ Colocar a la víctima en posición de rescate (boca arriba) sobre superficie dura (piso).
- ✓ Verificar si está atragantado (Boca).
- ✓ Apertura vía aérea mediante la maniobra frente-mentón, inclinando la cabeza hacia atrás y mover la barbilla hacia el frente.
- ✓ Verificar si está respirando.
- ✓ Aplicar dos ventilaciones (soplos) de rescate, sellando boca a boca, tapando las fosas nasales y observando si el tórax se eleva.
- ✓ Palpar pulso carotideo, si no tiene pulso iniciar nuevamente dos ventilaciones.
- ✓ Iniciar las compresiones torácicas de la siguiente manera:
 - Empiece con las compresiones (coloque el talón de la mano en la mitad inferior del esternón y coloque la palma de la otra mano encima), al pecho junto con las respiraciones de salvamiento (dos ventilaciones). Recuerde quince (15) compresiones y luego dos (2) ventilaciones.
 - La posición del rescatador con respecto a la víctima es indistinta, puede quedar la víctima a la derecha o a la izquierda del rescatador; de preferencia debemos estar de rodillas con las piernas separadas, el hombro de la víctima debe quedar al centro (equidistante) de nuestras rodillas (esto nos dará más estabilidad sobre el terreno), finalmente

Página | 30



nuestros hombros deben quedar justo sobre la línea media del paciente, esto permitirá que nuestros brazos queden extendidos en posición recta.

- Si no encuentra pulso carotídeo reanude la reanimación cardiopulmonar: dos (2) ventilaciones y quince (15) compresiones.
- ✓ Si hay pulso y no ventila (respira), continuar con el soporte ventilatorio. Dar una (1) ventilación cada 5 segundos.
- ✓ Reevaluar al minuto. Si hay pulso y respira colocarlo en posición de recuperación.

CAPÍTULO XV

DE LA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 73°.- La Empresa mantiene en el centro de trabajo condiciones de respeto entre los trabajadores, con tal finalidad capacita a sus colaboradores sobre normas y políticas contra el hostigamiento sexual. Asimismo, adopta las medidas necesarias para que no se produzcan, reproduzcan o de lo contrario cesen tempranamente las amenazas y/o represalias ejercidas por el/la hostigador/a, y las conductas físicas o compulsivas tales como comentarios de carácter sexual o sexista que generen un clima hostil o de intimidación en el ambiente donde se produzcan.

En cumplimiento de las normas respectivas, la Empresa informará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, los casos que se presenten, su tratamiento y resolución.

Artículo 74°.- Corresponde prevenir y sancionar la conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual, no deseados o rechazados por la persona contra la cual se dirige, producidos aprovechando la posición de autoridad o jerarquía como con prescindencia de ella, con la finalidad de evitar vulneración a derechos fundamentales de los trabajadores.

CAPÍTULO XVI

DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH



Artículo 75°.- La Empresa promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH/SIDA en el centro laboral, destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y/o controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH-positivas, y asume la obligación de cumplir las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición laboral vigentes respecto de los trabajadores que pudieran estar expuestos al riesgo de contraer el virus.

En este sentido promueve la realización de charlas sobre el VIH/SIDA, en las que los trabajadores puedan conocer sobre esta enfermedad, a efectos de crear una conciencia colectiva laboral adecuada frente a la presencia de algún trabajador real o supuestamente VIH-positivo.

Artículo 76°.- La Empresa no podrá exigir la prueba de VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar con el trabajo. Es nulo el despido basado en que el trabajador es una Persona VIH-Positiva, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.

Artículo 77°.- Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas de VIH y sus resultados, éstas no pueden ser realizadas por la Empresa o por otro que esté vinculado económicamente a ésta.

Artículo 78°.- Aquellas personas que se encuentren en una actividad laboral bajo dependencia con la Empresa, hayan desarrollado SIDA, y que como consecuencia de dicha enfermedad califican para obtener una pensión de invalidez, llevarán a cabo el trámite pertinente ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva. Para tal caso, MODAS otorgará permisos con goce de haber para que se puedan desarrollar los trámites respectivos.

Artículo 79°.- La Empresa adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH/SIDA.

CAPÍTULO XVII
MEDIDAS DISCIPLINARIAS
DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Página | 32



Artículo 80°.- Se considera FALTA a todo incumplimiento por acción u omisión de algún dispositivo del presente RIT, procedimientos, políticas, disposiciones normativas y otros de MODAS, así como de las normas que regulan las relaciones de trabajo.

Artículo 81°.- El trabajador será pasible de sanción disciplinaria cuando incumpla las disposiciones legales que norman las relaciones de trabajo, y/o aquellas contenidas en las disposiciones del presente Reglamento, manuales, procedimientos, directivas y otros, así como las disposiciones y/o directivas de la Gerencia de área.

Artículo 82°.- La Jefatura inmediata, en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos coordinarán conjuntamente las acciones disciplinarias con la finalidad que la Empresa logre un clima laboral favorable para garantizar sus objetivos.

Un constante estado de disciplina exige:

- a) El cumplimiento del presente RIT y demás normas internas que emita MODAS para este fin.
- b) El cumplimiento de las instrucciones impartidas por los superiores.
- c) El respeto mutuo entre todos los trabajadores de MODAS, así como la observancia de la moral, las buenas costumbres y la abstención de incurrir en actos ilícitos que dañen el patrimonio de la Empresa y de quienes la integran.

Artículo 83°.- Las sanciones disciplinarias tienen por finalidad enmendar la conducta laboral del trabajador, de ser el caso.

Artículo 84°.- Todos los trabajadores deben conocer las normas que son aplicables. Sin embargo, el desconocimiento de ellas no impide la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

Artículo 85°.- MODAS establece cuatro (4) tipos de sanciones disciplinarias para los casos de infracción de normas internas y/o de legislación vigente:

- a) **Amonestación verbal**, es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es primaria, leve o no reviste gravedad, y corre a cargo del Jefe inmediato.
- b) **Amonestación escrita**, es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en faltas primarias o que revisten relativa gravedad. Deben ser aplicadas por el Jefe inmediato en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos, indicando por escrito los hechos que la motivan.



- c) **Suspensión de labores sin goce de haber**, es una medida correctiva que se aplica por violaciones más serias de las normas y disposiciones de la Empresa. Implica la separación temporal del trabajo sin percepción de remuneración, debe ser aplicada por la Jefatura de Recursos Humanos, previa comunicación del supervisor inmediato, y tendrá una duración mínima de un (1) día y máximo de siete (7) días calendarios, debiendo graduarse de acuerdo a la falta o reincidencia de la misma. Los días de suspensión podrán aplicarse de manera consecutiva o parcial hasta completar el total de días de suspensión, ello de acuerdo al criterio que se aplique en su oportunidad.
- d) **Despido por falta grave**, constituye causa justa de despido del trabajador, las contempladas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos, modificatorias y complementarias. Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, MODAS podrá imponer sanciones distintas a todos ellos, en atención a los criterios que establezca la empresa, tales como gravedad de la falta, antigüedad del trabajador, preparación técnica o profesional para el desempeño de la labor, proactividad en el desempeño de labores, entre otros.

Artículo 86°.- El orden de las faltas a que se refiere el artículo anterior, si bien establece una graduación de severidad, de ningún modo significa que tenga que seguirse necesariamente esa misma progresión al momento de hacer uso de la facultad disciplinaria. Todas las sanciones disciplinarias debidamente documentadas con sus antecedentes deberán constar en el respectivo *file* personal del trabajador. En cada caso se contemplará, entre otros aspectos, la naturaleza, la gravedad de la falta y la repercusión que ésta pudiera tener en el desenvolvimiento de las actividades de la Empresa; así como los perjuicios de cualquier índole que pudiera haberse causado a MODAS.

Artículo 87°.- Se podrá amonestar por escrito a los trabajadores que incurran en las siguientes faltas:

- a) Realizar deficientemente o incumplir las tareas propias de su cargo o aquellas que se le encomiendan; así como la falta injustificada al centro de trabajo o comisión de servicio.
- b) Llevar a cabo cualquier tipo de propaganda política en el centro de trabajo.
- c) Cuando se le haya amonestado, anteriormente, en forma verbal por la misma falta o relacionada a ella.



- d) Dejar de trabajar o dedicarse a otras actividades no autorizadas dentro del local de la Empresa o cuando se encuentre en comisión de servicios.
- e) Registrar en un periodo de 30 días, tardanzas a la hora de ingreso en más de tres oportunidades (días), los cuales no requieren ser consecutivos, o que dentro del plazo de 30 días el trabajador acumule 60 minutos de tardanza o más, así como retirarse del centro de trabajo antes del término de la jornada, sin autorización del Jefe de área.
- f) No cumplir con las indicaciones, órdenes o solicitudes de sus superiores o Jefes.
- g) No contar con el cronograma de vacaciones actualizado del personal a cargo.
- h) No hacer efectivo el goce vacacional del personal a cargo, debiendo permitir y lograr que el dicho personal goce de por lo menos de 30 días de vacaciones en cada año de servicio y que no cuente con vacaciones vencidas.
- i) No informar a Recursos Humanos, por medio del formato respectivo, el movimiento de las vacaciones del personal y permitir que el trabajador labore en dicho periodo, sin comunicar con la debida anticipación al Jefe de Recursos Humanos, la cancelación, reprogramación o reducción de las vacaciones del colaborador.
- j) Programar trabajo en sobretiempo del personal a su cargo y no reconocerle oportunamente el pago de horas extras.
- k) Cualquier falta similar a las indicadas anteriormente que, a juicio de MODAS, amerite una amonestación escrita.

Artículo 88°.- Son causales de suspensión sin goce de haber las siguientes faltas:

- a) Reiteración en cometer faltas leves.
- b) Realizar negligentemente las tareas propias a su cargo, aquellas que contravengan con las políticas, normas y procedimientos de MODAS.
- c) Poner riesgo la seguridad y/o vida de las personas por incumplimiento de los procedimientos, alguna función, actividad o tarea.
- d) No presentar rendición de cuentas de acuerdo con las normas internas establecidas para dicho fin.
- e) Dañar con negligencia los equipos, vehículos, herramientas, mobiliarios o cualquier otro bien de MODAS.
- f) Realizar en el centro de trabajo actos contra la moral y las buenas costumbres.



- g) No cumplir con la presentación de reportes o informes en los plazos establecidos y regulados en el presente RIT u otra información que se le requiera.
- h) No reportar un accidente o incidente, donde existan daños leves o graves a los equipos y bienes de la Empresa, de sus trabajadores u otras personas (comunicación verbal inmediata y reporte escrito antes del término del turno de trabajo).
- i) Realizar el reabastecimiento de combustible, el embarque y/o desembarque de productos sin observar las medidas de seguridad y/o los procedimientos establecidos.
- j) El incumplimiento o negarse a cumplir con los requisitos y procesos establecidos en el sistema de Gestión de la Seguridad Operacional u otro sistema equivalente o de prevención establecidos en otros Manuales.
- k) Hacer uso de la movilidad de transporte sin la debida autorización.

Artículo 89°.- La falta grave es la infracción, por parte del trabajador, de los deberes esenciales que emanan del contrato laboral, de tal indole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación. Son faltas graves:

- a) El incumplimiento de las obligaciones del trabajador que supone el quebramiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores y la inobservancia del presente RIT o del reglamento de Seguridad e Higiene.
- b) Ocultar información.
- c) La disminución deliberada y reiterada de las labores, el volumen o la calidad de producción.
- d) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de MODAS o que se encuentren bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- e) El uso o entrega a terceros de información reservada de MODAS, la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la Empresa; la entrega de información falsa a MODAS con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
- f) La concurrencia al centro de labores en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- g) Portar cualquier tipo de arma dentro de las instalaciones de la Empresa, sin contar con la autorización respectiva.



- h) Los actos de violencia o grave indisciplina, injuria, faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio de la Empresa, sean éstos dentro o fuera del centro de trabajo, siempre y cuando se deriven de la relación laboral.
- i) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la Empresa o en posesión de ésta.
- j) El abandono de trabajo por más de tres (3) días consecutivos; las ausencias injustificadas por más de cinco (5) días en un periodo de treinta días calendarios o más de quince (15) en un periodo de ciento ochenta días calendarios (hayan sido o no sancionados disciplinariamente en cada caso); y la impuntualidad reiterada.
- k) Reportar gastos por concepto de viáticos que no se ajusten a la realidad.
- l) **FUMAR en las oficinas y dentro de las instalaciones de MODAS, a fin de no poner en riesgo la vida y la salud de las personas y la seguridad de los bienes de la Empresa. Ello de conformidad con lo establecido en el D.S. N° 001-2011-SA, que modifica el Reglamento de la Ley N° 28705.**

Artículo 90°.- El procedimiento para denunciar a quienes fumen dentro de las instalaciones será el siguiente:

- a) Reportar inmediatamente la comisión de la infracción ante el Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) El Departamento procederá a verificar el hecho y/o tomar la declaración del infractor.
- c) El Departamento procederá a informar al área de Recursos Humanos sobre la comisión de la falta.
- d) El área de Recursos Humanos aplicará la sanción correspondiente siguiendo el procedimiento y las normas contenidas en los dispositivos legales vigentes.

Artículo 91°.- Los trabajadores deberán firmar una copia del documento mediante el cual se les aplica la medida disciplinaria. En caso de negarse, se dejará constancia de ello, debiendo firmar dos testigos a fin de ratificar dichos acontecimientos. Como consecuencia se deberá remitir el documento vía notarial al domicilio del trabajador. La negativa o resistencia a recepcionar el documento mediante el cual se aplica la medida disciplinaria constituye una nueva falta, lo cual



será motivo de un nuevo procedimiento sancionador que puede llevar al despido por comisión de falta grave.

Artículo 92°.- Toda sanción deberá ser comunicada al Jefe de Recursos Humanos y coordinada previamente para su correcta aplicación.

Artículo 93°.- La sanción laboral es independiente de las acciones civiles y penales que pudieran surgir del acto que originan la falta.

TÍTULO XVIII

DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 94°.- Con la terminación de la relación laboral cesan definitivamente las obligaciones a cargo del trabajador como las de MODAS, pudiendo concluir el vínculo laboral por los siguientes motivos:

- a) Fallecimiento del trabajador.
- b) Renuncia.
- c) Terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo de los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d) Mutuo disenso entre el trabajador y la Empresa.
- e) La invalidez absoluta permanente, que haya sido declarada por la entidad pertinente.
- f) La jubilación.
- g) El despido.
- h) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por la ley.
- i) Otros que puedan establecerse por ley.

Artículo 95°.- Según la naturaleza del hecho que ponga fin a la relación laboral, se aplicarán las disposiciones legales o convencionales que se encuentren vigentes.

Artículo 96°.- La renuncia del trabajador deberá presentarse por escrito al Jefe inmediato con una anticipación de treinta (30) días calendario y solo podrá retirarse cuando haya vencido dicho plazo o cuando MODAS lo exonere del plazo de ley.



Artículo 97°.- Antes de retirarse de MODAS, el trabajador renunciante o despedido entregará el puesto al Jefe inmediato o al trabajador que designe la Empresa; del mismo modo deberá hacer entrega de todas las herramientas de trabajo asignadas a su persona para el desempeño de sus funciones.

Artículo 98°.- Al retirarse definitivamente, el trabajador de MODAS recibirá su certificado de trabajo y otros documentos que se deriven del cese, previa entrega de la tarjeta de identificación personal (fotochecks) y otras credenciales, así como el material o equipos que haya recibido como consecuencia de su relación laboral con la Empresa; lo cual se materializa con la conformidad del formato “Entrega de Cargo” remitido por Logística.

TÍTULO XIX

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- MODAS se reserva el derecho de dictar disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Segunda.- Todos los casos no previstos y/o infracciones (detectados en el centro de trabajo) a las normas laborales, morales o éticas que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente RIT y las disposiciones laborales vigentes, serán resueltos atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, y aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes, los dispositivos internos de la Empresa, la Jurisprudencia, el Código Civil, así como la Constitución Política del Perú.

Tercera.- MODAS se reserva el derecho de dictar las normas administrativas y disposiciones complementarias que juzgue conveniente para la correcta aplicación del texto y al espíritu del presente Reglamento.

Cuarta.- Los Jefes y Gerentes de las diferentes áreas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIT, dentro del ámbito de su

Página | 39



competencia, e informar a la Jefatura de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo, así como las acciones administrativas adoptadas.

Quinta.- A partir de la vigencia del presente RIT quedan sin efecto las normas o disposiciones internas que se le opongan.


Sexta.- MODAS tendrá el derecho de enmendar o agregar cualquier artículo de este Reglamento en el futuro, de conformidad a su política institucional o actividades en el Perú, con la debida aprobación por parte de la autoridad administrativa del trabajo.

Séptima.- El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia a la presentación ante la autoridad administrativa del trabajo.

ANEXO n.º 7. Lista de Cotejo llenada.

LISTA DE COTEJO PARA LA ETAPA DE EVALUACION DE LAS PRACTICAS DE ÉTICA EMPRESARIAL				
	Indicador	Realizado	No realizado	Observaciones
1	Conocimiento de un código de ética dentro de la Empresa	X		- CLARO
2	Reglamento que regule las conductas de todos los miembros	X		
3	Responsable del comportamiento de dichas normas			- GERENCIA GENERAL
4	Procedimiento de sanciones a los colaboradores por una falta a los valores éticos de la empresa	X		- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.
5	Charlas y/o capacitaciones a los colaboradores acerca de las normas y valores internos	X		- INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN
6	Antecedentes y/o referencias acerca del comportamiento ético de clientes			- EVALUACIÓN FINANCIERO, COMERCIAL Y ÉTICO.
7	Norma que regule la relación entre los clientes y colaboradores	X		- DEPENDIENDO EL TIPO DE FALTA.
8	Proceso para sancionar a los cliente por realizar faltas a los valores éticos de la empresa	X		- EN OCUACIONES DESVINCULACIÓN.
9	Evaluación o cuestionario en la que sus clientes los califiquen en el ámbito ético		X	
10	Evaluación o cuestionarios en la cual ustedes califiquen la ética de sus clientes		X	- PERO SI EVALUACIÓN
11	Busca o indaga antecedentes y/o referencias acerca de su comportamiento ético de proveedores	X		
12	Norma que regule la relación entre proveedor y colaborador	X		- POLITICA DE CONDUCTA.
13	Proceso para sancionar al proveedor por realiza faltas a los valores éticos de la empresa			- RETIRO Y BAJA
14	Evaluación o cuestionario en la que sus proveedores los califiquen en el ámbito ético		X	
15	Evaluación o cuestionarios en la cual ustedes califiquen la ética de sus proveedores		X	
16	Pérdida y/o ganancia económica al faltar a la ética de la empresa			- PORSUPUESTO QUE SI.
17	Pérdida y/o ganancia económica al aplicar las sanciones correspondientes por una falta a la ética de la empresa			- SI.
18	Inversión en charlas y/o capacitaciones acerca de la ética empresarial para sus colaboradores	X		
19	Practicar la ética empresarial con sus clientes y viceversa trae beneficios económicos a la empresa	X		
20	Pérdida y/o ganancia económica al aplicar las sanciones a sus clientes por faltas a la ética de la empresa	X		
21	Herramienta o aplicativo que controle pérdidas económicas por acciones antiéticas de sus clientes		X	
22	Practicar la ética empresarial con sus proveedores y viceversa trae beneficios económicos a la empresa	X		- BENEFICIO DE SOCIOS.
23	Pérdida y/o ganancia económica al aplicar las sanciones a sus proveedores por faltas a la ética de la empresa			- PERO POR EL NICHU
24	Inversión en auditoría externa que identifique y controle pérdidas económicas por acciones antiéticas	X		

ANEXO n.º 8. Autorizaciones para el uso de la Información recolectada.

 UNIVERSIDAD
PRIVADA DEL NORTE Formato 4


**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE USO DE INFORMACIÓN DE EMPRESA
PARA OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL**

Yo Donato Augusto Belletti
(Nombre del representante del área de la empresa)
identificado con DNI N° 08877852, en mi calidad de Gerente de logística
(Nombre del puesto del representante del área de la empresa)
del área de
(Nombre del área de la empresa)
de la empresa/institución Manufacturas San Isidro S.A
(Nombre de la empresa)
con R.U.C N° 20101298851, ubicada en la ciudad de Lima

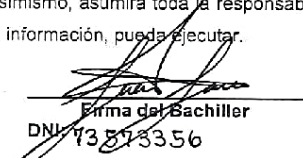
OTORGO LA AUTORIZACIÓN,
Al señor Juan Mario Jara Llanos
(Nombre completo del bachiller)
identificado con DNI N° 73573356 bachiller en la carrera de Administración y Negocios
Internacionales
(Nombre de la carrera profesional)
Etiqueta empresarial en el Área logística, para que utilice la información del área de Cuestionario
(Nombre completo del área) de esta empresa/institución;
con la finalidad de que pueda desarrollar su Tesis (X) o Trabajo de Suficiencia Profesional () y de
esta manera optar al Título Profesional.

29 de Octubre del 2018

Adjunto a esta carta, está la siguiente documentación:
() Sólo Para Modalidad Suficiencia Profesional: Adjunta Vigencia Poder Del Representante Legal
de la Empresa con vigencia no menor a 90 días.


Firma del Representante de la Empresa
DNI: 08877852

El Bachiller declara que los datos emitidos en esta carta y en la Tesis o Trabajo de Suficiencia
Profesional son auténticos. En caso de comprobarse la falsedad de datos, el Bachiller será sometido
al inicio del procedimiento disciplinario correspondiente; y asimismo, asumirá toda la responsabilidad
ante posibles acciones legales que la empresa, otorgante de información, pueda ejecutar.


Firma del Bachiller
DNI: 73573356

Código: COR-F-REC-SA-17.08 UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE S.A.C. Vigencia: 06/06/2018
Pág.: 1 de 1 Versión: 02

ANEXO n.º 9. Imágenes de la visita a la empresa MODIPSA S.A.C.



