

EPSSMU S.A.



CÓDIGO DE CONDUCTA:

**EMPRESA PRESTADORA DE
SERVICIOS DE SANEAMIENTO
MUNICIPAL DE UTCUBAMBA
SOCIEDAD ANÓNIMA - EPSSMU S.A**



Bagua Grande, diciembre 2020

Presentación

Estimados servidores públicos, me es grato presentarles el Código de Conducta de la EPSSMU S.A., un importante documento cuya finalidad es orientar el comportamiento laboral de todos los servidores y funcionarios que conformamos esta entidad.

Nuestro código ha sido formulado con la participación de los trabajadores y funcionarios de las diferentes áreas de la EPSSMU S.A. recogiendo los aportes brindados, el cual nos compromete a trabajar, desempeñando la labor diaria con integridad, transparencia, respeto, responsabilidad y todos los valores que nos engrandecen como personas.

Es así que, el presente Código de Conducta se convertirá en el principal instrumento técnico que regula las conductas para mejorar las prácticas y comportamientos de los trabajadores, independientemente de la condición laboral, especialización o función que desempeñen en la EPSSMU S.A.

Por tal motivo, les invito a todos a conocer y hacer suyo este código y día a día tenerlo presente en el cumplimiento de la labor que realizan, con la finalidad de fortalecer la institución, luchar frontalmente contra la corrupción y de esta forma brindar un mejor servicio y bienestar a la población local y por ende contribuir con el desarrollo de nuestra región y país.

GERENTE EPSSMU



Índice

Nuestros valores institucionales.....	3
Sobre el código	4
Actuando con RESPONSABILIDAD	6
Cumplimiento de las normas internas	6
Sirviendo con eficiencia y eficacia.....	6
Manejo de información	7
Tratándonos con RESPETO.....	8
Respeto en el ambiente de trabajo y en la atención a la ciudadanía	8
Prevención del acoso sexual.....	9
Erradicando la discriminación.....	9
Manteniendo un comportamiento PROBO	11
Erradicando la obtención de ventajas indebidas	11
Evitando el conflicto de intereses	12
Respetando el fin público de los bienes de la institución	12
Mostrando nuestra SOLIDARIDAD	14
Servicio a la ciudadanía.....	14
Trabajando en equipo.....	14
Referencias	16



Nuestros valores institucionales

Responsabilidad

Somos responsables por nuestros actos y sus consecuencias, practicamos la puntualidad en nuestros horarios de trabajo y la realización oportuna de las actividades asignadas en oficina y en campo demostrando productividad. Asimismo, somos responsables con el manejo de la información pública, imprimiendo en nuestro trabajo efectividad para el cumplimiento de objetivos en beneficio de la ciudadanía.

Respeto

Nos encaminamos hacia una sana convivencia. Tratamos a las y los usuarios de los servicios de la entidad, así como a las compañeras y compañeros de trabajo de cualquier nivel jerárquico y/o cualquier otra persona con cordialidad, empatía y reconociendo su dignidad y derechos generando un ambiente de confianza y cooperación en la institución para brindar un buen servicio a la ciudadanía. Asimismo, respetamos las leyes, normas y el debido procedimiento en nuestro trabajo; además, practicamos la tolerancia a opiniones distintas, teniendo una actitud positiva respecto de nuestras diferencias, para la mejora de la gestión.

Probidad

Actuamos con honradez, honestidad y veracidad, a fin de evitar incertidumbre en la institución y en nuestras funciones. Buscamos el interés general en nuestras acciones y rechazamos cualquier acción o situación que pudiera afectarlo, evitando cualquier provecho o ventaja personal indebida; asimismo, garantizamos el buen uso de los recursos propios de la institución y recursos públicos.

Solidaridad

Brindamos nuestro mayor esfuerzo al servicio de la entidad, siendo solidarios con nuestros compañeros para el logro de los objetivos y el fin público, brindando, en todo momento, un servicio empático a la ciudadanía, teniendo como pilar el trabajo en equipo.



Sobre el código

¿Cuál es la finalidad del Código?

El Código tiene por finalidad brindar a la o el servidor público una guía que oriente e inspire la conducta ética en su trabajo diario, en cualquier situación que se presente, esté o no contemplada en el Código, reconociendo que, además de la responsabilidad específica de su labor, tiene una responsabilidad para con la institución en todo momento, al ser representante de ella en su calidad de servidora o servidor público; en ese sentido, el Código es una herramienta preventiva para el aprendizaje conjunto respecto de las conductas que son inadecuadas para la o el servidor de nuestra institución.

¿Para quién es el Código?

Nuestro código se aplica a las y los servidores y las y los funcionarios públicos que laboran en la EPSSMU S.A., en cualquiera de los niveles jerárquicos, sean nombrados, contratados, de confianza, electos, así como aquellas y aquellos que proveen servicios o bienes a nuestra institución.

Tomando decisiones éticas

Cada uno de nosotros y nosotras es responsable de leer, comprender y adherirse a los compromisos establecidos en este Código de Conducta. Si existe alguna duda sobre cómo comportarse en una situación determinada, las siguientes preguntas pueden orientar nuestra decisión:

- ¿La decisión que voy a tomar tiene consecuencias legales?
- ¿Como afecta esta decisión a los demás?
- ¿Me sentiría cómoda o cómodo si esta decisión fuera de conocimiento público?
- ¿Esta decisión perjudica la reputación de la institución?

Por otro lado, si es que no tenemos claro si estamos frente a un potencial conflicto de interés, estas preguntas nos pueden ayudar a distinguirlo¹:

- ¿Puedo yo, un familiar, una amistad o un/a asociado/a, obtener algún beneficio a causa de la decisión o acción que debo adoptar en nombre de la organización?

¹ Estas preguntas se encuentran en el "Manual de Principios, Deberes y Prohibiciones Éticas en la Función Pública", publicado por la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción - CAN en el año 2016. Para abundar en detalles respecto del conflicto de interés y las formas de reconocerlo, se recomienda la revisión de esta publicación.



- ¿Soy miembro de alguna organización, club, o tengo vínculos con personas que puedan verse afectadas o beneficiadas con el resultado de la decisión que me corresponde adoptar sobre el asunto?
- ¿Podría haber en el futuro beneficios personales para mí o alguien vinculado a mí por la decisión en la que participaré, que puedan generar duda sobre mi objetividad?

Cualquier consulta adicional sobre el contenido del Código de Conducta u otros comportamientos en nuestro ambiente de trabajo que consideremos podrían ser inadecuados y que no se encuentren en el presente código, podremos transmitirlos a la Oficina de Recursos Humanos de nuestra institución.



Actuando con RESPONSABILIDAD

Cumplimiento de las normas internas

Todas y todos los servidores públicos mantenemos un compromiso con el cumplimiento de la normativa laboral interna y desarrollamos nuestras actividades con el más alto sentido de responsabilidad, administrando nuestro tiempo de manera adecuada para cumplir con las tareas evitando distracciones y promoviendo una buena imagen institucional en todas nuestras acciones.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- Abandonar sin autorización ni justificación la entidad durante el horario de trabajo y de atención al público.
- Incumplimiento de los horarios laborales establecidos (desayunos que ocupan horario de trabajo o almuerzos que exceden el tiempo establecido).
- Realizar actividades personales (trámites personales, uso indebido de internet, uso de vehículos o maquinaria, actividades académicas particulares, otras actividades económicas) durante el horario del trabajo.
- Tener conversaciones personales prolongadas durante el horario laboral, desatendiendo las responsabilidades exigidas.
- Uso indebido de los permisos de salida de la entidad (p.ej. pasar por comisión de servicios un permiso particular), incluso, falsificación de certificados de salud para justificar ausencia en el trabajo.
- Uso excesivo de aparatos y accesorios electrónicos (celulares, auriculares, entre otros), para fines privados durante el horario laboral.
- Uso indebido de los permisos de salida de la entidad (p.ej. pasar por comisión de servicios un permiso particular).
- Usar el cargo para evadir el uso de papeletas de salida de la entidad.
- Desconocer los reglamentos internos de la entidad.
- No asumir un error en el trabajo o culpar a otros de forma injusta.

Sirviendo con eficiencia y eficacia

Todas y todos los servidores públicos de la entidad nos aseguramos de que nuestra labor tenga el mayor impacto positivo en la sociedad, procurando contar con las capacidades para el trabajo asignado y que los recursos utilizados sean los adecuados para el logro de los resultados para el beneficio de la ciudadanía.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- Entregar los productos (expedientes), informes, entre otros, incumpliendo los plazos establecidos.

- Falta de oportunidades de capacitación en temas orientados a los objetivos de la entidad y necesidades del personal.
- Inadecuado manejo de personas, evidencian poco liderazgo.
- Realización improvisada de las actividades encomendadas.
- Designación de personal o de funciones sin tomar en cuenta criterios técnicos, así como tampoco brindar a estas o estos servidores de las herramientas necesarias para cumplir la labor.
- Elaboración deficiente o direccionada de perfiles para contratación de nuevo personal.
- No tener control de los proveedores de la entidad, originando la entrega de material contraviniendo sus especificaciones técnicas, entre otras, irregularidades.

Manejo de información

Todas y todos los servidores públicos proporcionamos de forma oportuna la información que nos sea solicitada y garantizamos la accesibilidad a la información y documentación pública. Asimismo, resguardamos los derechos básicos de protección de datos de las y los ciudadanos y mantenemos reserva con la información confidencial de la institución.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- Responder las solicitudes de información fuera del plazo legal determinado.
- Uso de información para realizar actos maliciosos.
- Utilizar información de otras áreas sin permiso.
- Revelar información privilegiada, que otorgue a personas naturales o jurídicas una posición injustificadamente ventajosa en procesos de contratación con el Estado.
- Que un servidor requiera información a otra área de la entidad, teniendo conocimiento de que esta información es privilegiada o sensible (p.ej. que un servidor requiera información sobre un proceso de contratación en curso).
- Divulgar información confidencial y sensible que posee la institución de acuerdo con lo regulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Tratándonos con RESPETO

Respeto en el ambiente de trabajo y en la atención a la ciudadanía

Nuestra institución garantiza un ambiente de trabajo profesional y sano donde las y los servidores públicos mantienen entre sí un trato amable, respetuoso y digno, así como con la ciudadanía, cualquiera sea el rol que desempeñen.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- Crear o retransmitir comentarios falsos o tergiversados (chismes) y/u ofensivos (sobrenombres no consentidos y/o denigrantes, frases en doble sentido, obscenos, amenazantes, entre otros) sobre una compañera o compañero de trabajo, jefa o jefe o una ciudadana o ciudadano.
- Tener expresiones negativas contra otras y otros compañeros a fin de afectar su imagen frente al superior o las y los compañeros de trabajo ("maleteo").
- Tener expresiones denigrantes, comentarios falsos o tergiversados que dañan la imagen de la empresa.
- Incumplir con el principio de autoridad, colocando calificativos a los jefes y no acatando las disposiciones que establecen.
- Desorden en los ambientes de trabajo, poca organización.
- Poca identificación con la empresa y con el servicio que brinda al ciudadano.
- Trato confrontacional, agresivo o menospreciativo de parte de servidores con posición jerárquica superior a personal subordinado y viceversa.
- Relaciones inapropiadas entre compañeros de trabajo (bromas y juegos inadecuados).
- Contacto físico violento o agresivo.
- Usar los celulares generando ruido exagerado, interrumpiendo al compañero de trabajo.
- Trato inadecuado (irrespetuoso, con gritos) entre compañeros, sea personal de campo o administrativo, al momento de solicitar documentos o realizar gestiones.
- Uso de la confianza entre jefes y servidores para beneficios indebidos o inadecuados, confundiendo amistad con compañerismo (permisos especiales de salida, entre otros).
- Ingerir alimentos en el área de trabajo, de tal manera que el olor o los ruidos incomoden a las y los compañeros.
- Falta de interacción entre compañeros, trato rígido al coordinar y realizar actividades en los equipos de trabajo.
- Mostrar intolerancia, por parte de jefes y entre compañeras y compañeros, y dirigir una acción (como amenazas, represalias, entre otros) en contra de cualquier persona por tener opiniones distintas respecto de cualquier tema laboral o de otra índole.
- Exigir al personal, de manera constante, que realice actividades laborales fuera del horario establecido como, por ejemplo, que se envíen comunicaciones (correo electrónico, mensaje

de WhatsApp, entre otros) por temas laborales a horas inadecuadas o durante el periodo de vacaciones de la o el servidor.

- Realizar acciones de acoso laboral (forzar al personal a realizar acciones degradantes y humillantes, maltrato verbal y/o físico sistemático, obligar a trabajar en horarios inadecuados de manera constante, asignar trabajo en un volumen y/o complejidad por encima de lo razonable con el objetivo de dañar la imagen y/o autoestima del servidor o servidora, no asignar trabajo alguno, amenaza constante de despido por razones arbitrarias, entre otros).
- Realizar llamadas de atención en público y no en privado, sin respetar su persona.

Prevención del acoso sexual

Todas y todos los servidores públicos garantizamos un ambiente libre de acoso u hostigamiento sexual, es decir, de toda conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista, que puede implicar rechazo activo o pasivo² por parte de la o el agraviado. Todas y todos los servidores públicos estamos comprometidos con la erradicación del acoso sexual a través del reporte de todo comportamiento o conducta de este tipo y el soporte a la o las personas afectadas.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas.
- El uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escrita o verbal), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos.
- El trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.
- Ejercer presión sobre una o un subordinado para realizar un acto sexual, no consentido, bajo la amenaza de no renovar un contrato laboral, privarle de servicios o prestaciones estatales a las que se tiene derecho, retrasar su ascenso laboral, rotar fuera de la jurisdicción o sancionar.
- La promesa implícita o expresa a la o el acosado de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.

Erradicando la discriminación

Respetamos y valoramos la diversidad de nuestras colaboradoras y colaboradores y de las ciudadanas y ciudadanos, brindando un trato equitativo, cordial y digno a cada una de ellas y ellos. Todas y todos los servidores públicos tenemos el deber de mantener un ambiente de trabajo libre de discriminación sea por nacionalidad, cultura, etnicidad, sexo, género, religión, edad, orientación

² El rechazo pasivo se refiere a la no manifestación del rechazo al acoso u hostigamiento sexual por parte de la o el agraviado y se puede presentar por las siguientes razones: temor a represalias, vergüenza, naturalización del acoso sexual en el ambiente de trabajo, incentivos perversos para ascensos o promociones, entre otras.

sexual, discapacidad, estatus social, orientación política, filiación partidaria o por la forma de contratación en la entidad.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- Expresiones discriminatorias de diverso tipo (verbal, gestual o de cualquier otra naturaleza) contra compañeros de diferentes áreas administrativas o de campo por su grado de instrucción, labor que desempeñan, etnia, cultura, sexo, género, religión, edad, orientación sexual, discapacidad, estatus social, régimen laboral, si están sindicalizados o no, orientación política o filiación partidaria.
- Mostrar actitudes de desprecio y/o agresivas contra ciudadanas y ciudadanos por razones de etnicidad, cultura, lengua, sexo, género, religión, edad, orientación sexual, discapacidad, estatus social, orientación política o filiación partidaria.
- Dar preferencia indebida y/o injustificada en la atención a la ciudadanía por su nacionalidad, etnicidad, cultura, lengua, sexo, género, religión, edad, orientación sexual, discapacidad, estatus social, orientación política o filiación partidaria.



Manteniendo un comportamiento PROBO

Erradicando la obtención de ventajas indebidas

Nosotros, las y los servidores públicos, no realizamos ninguna acción dirigida a la obtención de una ventaja o beneficio con el uso de nuestro cargo o autoridad; o, con la influencia o apariencia de esta, aunque no se concreten posteriormente. Estas ventajas o beneficios pueden ser tanto pecuniarios (dinero en forma de préstamo, regalo, propina, entre otras) como en especie (viajes, viáticos distintos a los oficiales, una comida, boleto o entrada a algún espectáculo, entre otros) que el tercero nos dé o nos prometa dar.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- Requerimiento o aceptación, directa o indirecta, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como regalos, favores, promesas o ventaja de parte de personas naturales o jurídicas para acelerar procedimientos administrativos, para recibir un mejor trato o evitar una situación adversa a sus intereses (por ejemplo, en el comercio ambulatorio, licitaciones públicas, entre otros), llegando a retener los documentos necesarios para exigir estos intercambios indebidos.
- Requerimiento o aceptación, directa o indirecta, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como regalos, favores, promesas o ventaja de parte de compañeras o compañeros de trabajo para realizar alguna actividad en el marco de las funciones del implicado, acelerar procedimientos administrativos, para recibir un mejor trato o evitar una situación adversa a sus intereses, llegando a retener los documentos necesarios para exigir estos intercambios indebidos.
- Apropiación de donaciones para beneficio personal.
- Priorizar trámites o gestiones de terceros por afinidad personal (política, partidaria, amical, familiar, religiosa, entre otras) o por algún pago de favores políticos.
- Aprovechar el cargo o los contactos conseguidos por la ostentación de un cargo para realizar trámites irregulares por terceros o a título propio, obviando los procedimientos establecidos, así como realizar prácticas de extorsión a administrados.
- Realizar ascensos o mejoras en las condiciones de trabajo a personal por afinidad personal (política, partidaria, amical, familiar, religiosa, entre otras) o por algún pago de favores políticos.
- Contratar personal por afinidad personal (política, partidaria, amical, familiar, religiosa, entre otras) o por algún pago de favores políticos, sin considerar el mérito profesional de las y los postulantes al puesto o el perfil profesional necesario.
- Adulterar o falsificar comprobantes de pago para rendir viáticos, a fin de obtener beneficios indebidos.

- Direccionar directamente o participar en el direccionamiento de procesos de contratación de bienes y/o servicios a cambio de una ventaja indebida de cualquier naturaleza (tangibles o intangibles).
- Inflar los costos en la contratación de bienes o servicios en la entidad.

Evitando el conflicto de intereses

Las acciones que ejecutamos y las decisiones que tomamos son en función de las responsabilidades y deberes que tenemos como servidoras y servidores públicos y nunca para nuestro propio beneficio o el de terceros; entonces, el conflicto de intereses es una situación de riesgo razonable que surge cuando la o el servidor público tiene intereses de origen privado (familiares, amicales, económicos, sociales, partidarios, entre otros) que podrían generar un incentivo para favorecer o, al menos, podría afectar su objetividad para adoptar una decisión sobre un tema que le compete.

En ese sentido, evitamos comprometernos en cualquier actividad que pueda afectar nuestra imparcialidad y estamos permanentemente alerta a cualquier actual o potencial conflicto de interés que se pueda producir.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- Favorecimiento en el trámite de documentos internos, contratación de personal, aplicación de sanciones y capacitaciones a familiares o personas conocidas.
- Recibir capacitaciones, cursos, viajes o cualquier otro beneficio por parte de las empresas proveedoras.
- No transparentar situaciones riesgosas que configuran conflicto de intereses como, por ejemplo, las siguientes:
 - Si un integrante del Comité de Adquisiciones va a evaluar las propuestas de tres empresas, en una de las cuales su amigo, exsocio o familiar tiene participación.
 - Contratar a una empresa que ha beneficiado a la entidad en el pasado con donaciones.

Respetando el fin público de los bienes de la institución

Las y los servidores de esta institución utilizamos de manera adecuada los recursos públicos y hacemos uso racional de los bienes evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento. No empleamos ni permitimos el uso de los bienes de la institución para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales están destinados, teniendo en cuenta que es propiedad pública por lo que promovemos su cuidado y custodia.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- Emplear los equipos o infraestructura de la institución en provecho propio, por ejemplo, en las siguientes formas:



- Emplear vehículos de la institución asignados para actividades oficiales en actividades personales.
- Emplear mobiliario, servicios y materiales de oficina (muebles, escritorios, papel, impresora, computadora, internet, celular institucional, entre otros) para la realización de actividades privadas.
- Robo y pérdida de bienes de la institución (celulares, útiles de oficina, equipos mecánicos, chalecos, material de servicios higiénicos, uniformes, entre otros).
- Venta o robo de los bienes que están destinados a ser distribuidos gratuitamente a la ciudadanía.



Mostrando nuestra SOLIDARIDAD

Servicio a la ciudadanía

Estamos en la capacidad y obligación de atender a la ciudadanía con responsabilidad y respeto para lo cual trabajamos de manera organizada, apoyo mutuo entre compañeros, y ordenada en aras de brindar un servicio de calidad. Nos enfocamos en las necesidades de la ciudadanía y la satisfacción de estas a través del conocimiento de los procedimientos adecuados, entendiendo que la y el ciudadano espera un resultado de nuestra actuación como institución.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- No brindar una atención cálida, solidaria y empática.
- Brindar información inexacta o maltratar a los usuarios.

Trabajando en equipo

Desarrollamos nuestras actividades con una permanente comunicación y colaboración entre nosotras y nosotros para alcanzar los objetivos de la institución, promoviendo el trabajo en equipo en cada una de las actividades que desarrollamos tanto dentro de cada área como entre ellas y, de forma vertical desde y hacia los niveles de mayor jerarquía de nuestra entidad.

Algunos ejemplos de conductas inadecuadas:

- Comunicación inadecuada y fijación de metas no igualitarias, mostrando poco compañerismo en las labores asignadas.
- No aportar ideas para mejorar el trabajo de los compañeros
- Falta de apoyo a los compañeros nuevos o compañeros que desconocen del trabajo.
- Trabajar de forma aislada o individual sin tener en cuenta el equipo de trabajo y el cumplimiento de objetivos.
- Poca coordinación entre compañeros y compañeras de trabajo dentro de la misma área o entre diferentes áreas, para el logro de los objetivos.
- Poca retroalimentación y orientación de las y los jefes o supervisoras y supervisores respecto al trabajo realizado por su equipo, creando barreras entre los diferentes niveles de la gestión y poca fluidez en el traspaso de información y coordinación.
- Imposibilitar, dificultar y/o limitar el trabajo realizado por otras y otros compañeros (p.ej. negar información importante a compañeras y compañeros de la misma o diferente área) por cualquier motivo.
- Generar un ambiente hostil a los nuevos compañeros y compañeras del equipo de trabajo, generando distanciamiento y desconfianza.



- Poca consideración de la opinión del equipo de trabajo, por parte de las y los jefes de las áreas, en la toma de decisiones.
- No comunicar dificultades en la realización de alguna actividad por miedo a alguna sanción o apatía.
- Falta de comunicación de parte de las y los funcionarios a las y los servidores respecto de los acuerdos tomados en los niveles de mayor jerarquía.
- Poco o nulo reconocimiento por parte de la entidad y/o los jefes inmediatos y superiores al esfuerzo de las y los trabajadores en diversas dimensiones.

¿Dónde podemos reportar alguna conducta?

Cada una de nosotras y nosotros tiene el deber de participar en la prevención y reporte de faltas disciplinarias mediante su comunicación a la Oficina de Recursos Humanos. Todos los reportes son manejados con total confidencialidad y no se toleran represalias para aquellas o aquellos que reportan posibles faltas disciplinarias.

En ese sentido, no se aceptarán conductas como las siguientes:

- Amenazas, agresiones, entre otras expresiones de violencia contra personas que denuncien una conducta corrupta o no ética.
- Acoso laboral (como rotaciones o suspensiones) a las personas que denuncien.

Referencias

- ✓ Comisión Alto Nivel Anticorrupción (2016). Manual de Principios, Deberes y Prohibiciones Éticas en la Función Pública. Lima: CAN.
- ✓ Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (2017). Estudio de la OCDE sobre integridad en el Perú: Reforzar la integridad del sector público para un crecimiento incluyente. París: OECD Publishing.
- ✓ Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la Función Pública. Publicada el 16 de abril de 2005.
- ✓ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM. Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública. Publicado el 18 de abril del 2005.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1327. Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- ✓ Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC. Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la ley N° 30057, Ley del servicio civil.
- ✓ Resolución Suprema N° 258-2016-PCM, en la cual crean la Comisión Consultiva denominada "Comisión Presidencial de Integridad".
- ✓ Informe de la Comisión Presidencial de Integridad, publicado el día 04 de diciembre del 2016.
- ✓ Decreto Supremo 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- ✓ Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- ✓ Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N°115 – 2020/EPSSMU S.A-GG.

Bagua Grande, 28 de diciembre del 2020.

VISTO:

El Informe N° 069-2020/EPSSMU.SA/GA, de fecha 22 de diciembre del 2020, remitido a este despacho, la misma que hace llegar el Código de Conducta para la EPS EPSSMU S.A. para su respectiva aprobación, y;

CONSIDERANDO:

La EPSSMU.SA., es una Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento, con personería de Derecho Privado, organizado como Sociedad Anónima; que se regula bajo los alcances de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobada por Decreto Legislativo N° 1280 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017- VIVIENDA, sus modificatorias y normatividad del sector; con aplicación supletoria de la Ley N° 26887 — Ley General de Sociedades, sujeta a sus propios Estatutos, cuya finalidad es prestar servicios de saneamiento dentro del ámbito de su competencia. La EPSSMU.SA., actualmente, se encuentra bajo el Régimen de Apoyo Transitorio-RAT a cargo del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento-OTASS, conforme a lo expuesto en la R.C.D. N° 002-2014-OTASS/CD ratificado por RM N° 021-2015-VIVIENDA.

Que, la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento aprobado por Decreto Legislativo N° 1280-Capitulo IV del Título 111 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA-el Capítulo IX del Título 11- bajo la denominación "Consideraciones de Gobernabilidad y Gobernanza", establecen disposiciones que consolidan un nuevo modelo de Gobierno Corporativo para las empresas prestadoras de servicios de saneamiento públicas de accionariado municipal.

Que, el artículo 6 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes; asimismo, establece que el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente;

Que, el artículo 7 de la citada Ley Orgánica, establece que el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente; siendo responsabilidad del Titular de la entidad, fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control

interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo;

Que, conforme se observa del documento de visto, el responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas de la EPSSMU S.A., ha hecho llegar el proyecto del Código de Conducta de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal Utcubamba Sociedad Anónima EPSSMU S.A., documento que permite a la Entidad orientar el comportamiento laboral de todos los servidores y funcionarios, regulando las conductas con el fin de fortalecer la institución, luchar frontalmente contra la corrupción y de esta forma brindar un mejor servicio, y estando a que dicho documento se encuentra conforme a lo señalado en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, la misma que fue aprobada con Resolución de Contraloría N° 146-2029-CG, de fecha 15 de mayo del 2019, es necesario se emita el presente acto resolutivo.

Que, con el visto de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Operaciones, Asesoría legal externa y de conformidad con las atribuciones conferidas al Gerente General a través del Estatuto de la EPS EPSSMU S.A.;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar el Código de Conducta Participativo – CCP, de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal de Utcubamba Sociedad Anónima EPSSMU S.A., por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Disponer la difusión y publicación en el portal web de esta entidad, del presente acto resolutivo y anexos, encargando para tal fin a la oficina de Oficina de Informática de EPSSMU S.A.

ARTÍCULO TERCERO. – Hágase de conocimiento a los órganos internos de esta entidad, la aprobación de Código de Conducta Participativo de EPSSMU S.A., a fin de que el mismo sea puesto de conocimiento de los colaboradores y usuarios de esta entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.



Agua Utcubamba EPSSMU SA
Ing. Francisco Cruz Castillo
GERENTE GENERAL
D. N.º 111136