



**CÓDIGO DE
ÉTICA DE LA EPS
MUNICIPAL
MANTARO S.A.**

I. DISPOSICIONES GENERALES:

Todos los que desarrollan alguna función en la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A. deberán tener en cuenta lo establecido en este código para que, en el cumplimiento de sus funciones y en su comportamiento, se armonicen las prácticas personales con los valores institucionales.

Esto implica que los trabajadores deben resguardar en su conducta personal la integridad, la honra y la dignidad de su función, actuando en concordancia con el compromiso ético contenido en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.

II. OBJETIVO:

Lograr que la misión, visión, valores y filosofía institucional, se reflejen en actitudes, comportamientos, reglas de actuación y prácticas organizacionales, guiadas por un elevado patrón de conducta ético profesional.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética son de aplicación y de estricto cumplimiento por todos los niveles jerárquicos de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A., conforme se detalla a continuación:

- Accionistas,
- Directores,
- Funcionarios de confianza designados o encargados,
- Trabajadores contratados a plazo indeterminado, determinado y por suplencia.

IV. APROBACIÓN, APLICACIÓN Y DIFUSIÓN:

- 4.1. El Directorio tiene la responsabilidad de aprobar el Código de Ética.
- 4.2. El Directorio a través de las propuestas de las Gerencias Zonales elaborará el plan de capacitaciones para el proceso de sensibilización del Código de Ética.
- 4.3. La Gerencia General y Gerencias Zonales tienen la responsabilidad del proceso de implementación del Código de Ética en la EPS MUNICIPAL MANTARO S A.
- 4.4. La aplicación del Código de Ética se complementa con el Reglamento Interno del Recurso Humano de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal Mantaro S.A y el Reglamento Procedimiento Disciplinario de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal Mantaro S.A
- 4.5. La Gerencia General y Gerencias Zonales en coordinación con el área de administración de cada zonal, deberán entregar un ejemplar del Código de Ética a todos los integrantes de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.
- 4.6. El área de Imagen Institucional deberá publicar el Código de Ética en la página web.

V. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815.

- Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, aprobado mediante D.S 92-2017PCM.
- Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, aprobado por D.S 044-2018-PCM.

VI. MISIÓN Y VISIÓN

6.1. MISIÓN:

Promover y gestionar la prestación y sostenibilidad de los servicios de saneamiento en forma oportuna con tecnología apropiada y actores responsables al acceso universal con calidad

6.2. VISIÓN:

La población atendida por la Empresa vive con los servicios sostenibles y de calidad, caracterizado por la optimización en el uso de los recursos naturales, humanos, tecnológicos y financieros con responsabilidad social y empresarial.

6.3. PRINCIPIOS, VALORES Y FILOSOFÍA INSTITUCIONAL:

6.3.1. PRINCIPIOS

- Integridad
- Transparencia
- Trabajo en equipo

6.3.2. VALORES

- Honestidad.
- Tolerancia.
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Solidaridad
- Respeto

6.3.3. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Servicio de saneamiento de calidad, cantidad, continuidad y calidez para la población y conservando el medio ambiente.

VII. COMPORTAMIENTO ÉTICO

Los integrantes de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A. deben guiar su comportamiento de acuerdo a lo siguiente:

Respeto a la imagen institucional. - Preservar el prestigio de la Empresa como un valor que pertenece a todos, valor que es compartido por el sólo hecho de pertenecer a la misma y participar del ideal común.

El personal de todo nivel jerárquico, no debe involucrarse en actividades o transacciones que puedan afectarla.

Uso adecuado de bienes asignados. - Usar adecuada y racionalmente los bienes de propiedad de la Empresa que se ha asignado para el ejercicio de las funciones, haciendo prevalecer el concepto de austeridad en forma permanente.

Es nuestra obligación, proteger y conservar los bienes de la Empresa evitando el acaparamiento, apropiación, mal uso, abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes de la empresa para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales han sido adquiridos.

Honestidad. - Ser honrados y razonables en todas nuestras acciones haciendo uso adecuado y óptimo de los recursos.

Transparencia. – Actuar de manera transparente, por cuanto nuestros actos son accesibles al conocimiento de la ciudadanía a través de los mecanismos legales.

Neutralidad. - Actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de nuestras funciones demostrando independencia o sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones ajenas.

Veracidad. - Actuar con veracidad, manteniendo la predisposición a decir la verdad y defenderla en un sentido amplio y bajo cualquier circunstancia.

Idoneidad. - Comportarse con base en valores como sinónimo de idoneidad, para contribuir con la buena imagen de la empresa y con respeto permanente al interior de ella.

La idoneidad tiene estrecha connotación con la virtud de la prudencia y fortaleza para combatir y delatar la corrupción, de ello depende que se alcance la misión y visión empresarial.

Puntualidad. - Somos puntuales porque respetamos a nuestra Empresa, a nosotros mismos y a nuestro entorno.

Lealtad y Obediencia. - Actuamos con fidelidad y solidaridad con la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A. cumpliendo las órdenes que imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades exigidas y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a nuestro cargo. De existir arbitrariedad o ilegalidad manifiestas en las instrucciones impartidas, lo pondremos en conocimiento del superior jerárquico que emite la orden.

Propiciamos en la institución un clima de honestidad y transparencia, haciendo de conocimiento de las instancias respectivas, la ocurrencia de actos que configuren mala conducta funcional o aquellos comportamientos que resulten inadecuados a este Código.

Compromiso. - Estamos comprometidos con la prestación de servicios de saneamiento.

Trabajo en equipo. - Creemos en nuestros colaboradores y disfrutamos trabajando en equipo. Constituimos confianza a través de relaciones de empatía.

Vocación de servicio. - Nos debemos a nuestros usuarios y colaboradores, por eso damos respuesta a sus necesidades en forma oportuna, amable y efectiva.

Contratación y Adquisición de bienes y servicios. - Se deberá ejecutar los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios y obras bajo bs principios y normas

establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento, modificatorias y complementarias aplicables.

Selección y contratación de personal.- Efectuar el proceso de selección y contratación de los trabajadores sobre la base de la aptitud y actitud que demuestren los candidatos para el desempeño en el puesto de trabajo al que postulan, sin contemplar requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de la igualdad de oportunidades o de trato, fundado en motivos de raza, sexo, religión opinión, posición política, origen social, condición económica, estado civil, edad o de cualquier índole que no guarde relación directa con el perfil profesional necesario para el cargo, la labor que vaya a realizar.

La selección y contratación se efectúa sin que exista ninguna presión personal o política, y evitando el nepotismo,

Uso de información privilegiada. - Abstenerse de utilizar en provecho propio, directa o indirectamente, o a través de terceros, la información a la que hubieran accedido por su condición o por el ejercicio de su función o responsabilidad. Se debe respetar el secreto profesional y garantizar la reserva de dicha documentación.

Esta prohibición no alcanza a los documentos de carácter público que obran en la empresa ni a las labores de difusión que se realizan respecto de sus atribuciones.

No se debe apropiarse, mutilar, distorsionar, desechar y/o destruir documentación, información y datos que se encuentra bajo su custodia, sea en archivos físicos y archivos digitales, que obran en las diferentes unidades orgánicas, equipos de cómputo, red informática y dispositivos de almacenamiento, que es considerado de importancia para las actividades y conservación archivística.

Para todos los efectos, la información físico y digital que se encuentra dentro de la empresa, en sus diferentes unidades orgánicas y en cualquier tipo de medio de almacenamiento: estantes, archivos de palanca, fólderes, anillados, espiralados u otros, red informática, CPU, discos externos, CD, DVD, USB y cualquier otro, son de propiedad de la empresa y deben obrar en la misma.

Conflicto de intereses. - Evitar bajo cualquier circunstancia que los intereses personales se encuentren en conflicto con el cumplimiento de sus deberes responsabilidades en el ejercicio de funciones. En ese sentido, se adoptan las medidas necesarias para que bajo ninguna circunstancia los intereses personales dificulten o menoscaben el normal ejercicio de obligaciones y responsabilidades.

Los integrantes de la empresa no deben mantener relaciones de naturaleza laboral, civil, comercial con clientes, empresas contratadas o proveedores de bienes, servicios, consultoría y obras de la Empresa, se considera dentro de ello, los casos en que el funcionario o trabajador forme parte de la constitución de estos terceros.

Proselitismo político. - No se debe realizar actividades de proselitismo político y otras actividades a través de la utilización de funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos,

Acoso. - No está permitido realizar acoso laboral, personal, etc.; lo que incluye: "acoso horizontal entre iguales, de sus subalternos (en sentido vertical ascendente) o de sus superiores (en sentido vertical descendente).

Dávivas y obsequios. - No se permitirá que los integrantes de la empresa, reciban obsequios, beneficios o pagos impropios, presentes o futuros, de parte de aquellas personas naturales o jurídicas que tengan relación contractual con la empresa; o que se encuentren en proceso de selección, evaluación, licitación, negociación o contratación, así como de aquellas personas naturales o jurídicas que tengan relación directa o indirecta con las referidas anteriormente.

Denuncia de terceros. - El trabajador que se vea en situaciones en que un tercero le ofrezca donativos, dádivas, regalos, etc.; con la finalidad de obtener ventaja, ser favorecido, recibir favores, etc. respecto a situaciones relacionadas a sus funciones y responsabilidades, deben denunciar este hecho ante la Gerencia General y Órgano de Control Institucional.

Entrega de cargo. - La entrega de cargo es de carácter obligatorio y bajo responsabilidad administrativa y civil, para todos los trabajadores, sea cual fuere su nivel jerárquico y sin distinción de la modalidad de vínculo contractual.

La entrega de cargo incluye el área de trabajo, bienes, documentación, archivos digitales, etc.; que deben estar a disposición de la empresa y de quien asume el cargo.

Ningún funcionario o trabajador de la Empresa puede apropiarse o permitir que otro lo haga, de los bienes, acervo documentaría, información digital u otros de propiedad de la Empresa.

Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas. - Es obligación de los funcionarios, presentar la Declaración Jurada de Ingresos y de y Rentas, en los casos siguientes:

- Al inicio de la gestión, cargo o labor.
- Al término de la gestión, cargo o labor.
- Durante el ejercicio con una periodicidad anual (inicio y final de cada año).

Las declaraciones Juradas de Ingresos, de Bienes y Rentas deben contener información acerca de los ingresos, bienes y rentas debidamente especificados y valorizados, tanto en el país como en el extranjero, la misma que deberá ser consignada en el Formato Único establecido por la Contraloría General de la República.

Patrocinio a favor de terceros. - Los accionistas directores, funcionarios y trabajadores se abstendrán de ejercer por sí mismos patrocinios, asesoramientos, asistencias, recomendaciones o representaciones, ya sea directa o indirectamente, a cualquier persona natural o jurídica relacionada a la actividad de saneamiento que atañe a la empresa, en cualquier materia o asunto que éstos demanden o requieran.

Asimismo, se abstendrán de patrocinar, asesorar, recomendar, asistir o representar, directa o indirectamente, a cualquier persona natural o jurídica, en cualquier materia en procesos administrativos (procesos de selección de bienes, servicios, consultorías, obras, contratación de personal bajo cualquier modalidad, convenios y otros) y/o procesos judiciales en los que la demandada o demandante sea la Empresa.

Control Interno. - El control interno se ejerce mediante el control previo, simultaneo y posterior y compete a todos los niveles jerárquicos que comprende Directivos, funcionarios y Trabajadores como Responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, cumpliendo los principios de idoneidad, veracidad, lealtad, neutralidad, ejercicio adecuado del cargo y mística laboral. La finalidad es que la gestión de recursos humanos, financieros, bienes y operaciones de la Empresa, se efectúa de forma correcta racional y eficiente.

Prevención de corrupción de funcionarios. - La obligación de cualquier trabajador, Directivo, integrante de la Junta General de Accionistas o colaborador debe conducirse en todo momento con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción; caso contrario, el compromiso de comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.

Lavado de activos. - La obligación de todos los trabajadores, Directivos, integrantes de la Junta General de Accionistas o colaboradores en adecuar su actuación en actividades legales, evitando actividades contrarias a normas jurídicas; particularmente, de lavado de activos.

Si durante el plazo de vigencia de un convenio, contrato u otro acto jurídico se evidenciará indicios o dudas razonables sobre operaciones o investigación por lavado de activos, la parte afectada tendrá derecho de resolver unilateralmente, exonerándose de indemnizar a la parte que lo generó.

Conductas infractoras. - Constituyen infracciones sujetas a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República las infracciones relacionadas con:

1. La obstaculización o dilatación para el inicio de una acción de control.
2. La omisión o incumplimiento para la implantación e implementación de los Órganos de Auditoría Interna o la afectación de su autonomía.
3. La interferencia o impedimento para el cumplimiento de las funciones inspectoras inherentes al control gubernamental.
4. La omisión en la implantación de las medidas correctivas recomendadas en los informes realizados por los Órganos del Sistema.
5. La omisión o deficiencia en el ejercicio del control gubernamental o en el seguimiento de medidas correctivas.
6. La omisión en la presentación de la información solicitada o su ejecución en forma deficiente o inoportuna, según el requerimiento efectuado.
7. El incumplimiento en la remisión de documentos e información en los plazos que señalen las leyes y reglamentos.
8. Cuando las personas naturales o jurídicas privadas que mantengan relaciones con entidades sujetas al sistema no acudan a un requerimiento o no proporcionen información y documentación a los Representantes de la Contraloría General, a efecto de permitir la verificación de operaciones y transacciones efectuadas con la entidad auditada, con excepción de aquellas cuya relación se derive de operaciones propias realizadas con las entidades asociada.
9. Incumplimiento de las funciones relacionadas a la Implementación del Sistema Control Interno.

10. Incumplir con mantener al día sus libros, registros y documentos, ordenados de acuerdo a lo establecido por la normativa, por un periodo no menor de 10 años.
11. Incumplimiento de los requisitos para la designación de Sociedad de Auditoría.
12. Cuando el personal de las Sociedades de Auditoría incurra en manifiesto conflicto de intereses con los deberes que imponen las normas de auditoría.
13. La pérdida temporal o definitiva de la condición de hábil de la Sociedad de Auditoría o de alguno de los socios, en el Colegio de Contadores Públicos y otros organismos conexos a labores de auditoría en los que se encuentren inscritos.
14. El incumplimiento, resolución o rescisión de contrato celebrado con una Sociedad de Auditoría. La suscripción directa de contratos con entidades comprendidas en el ámbito del Sistema, por servicios de auditoría y otros con infracción del reglamento de designación de Sociedades.
15. Cuando la Sociedad de Auditoría incurra en incompatibilidad sobreviniente que la inhabilite para continuar con el contrato celebrado con la entidad y no lo informe a ésta.
16. La presentación de documentación de procedencia lícita para lograr el registro y/o participación en los Concursos Públicos de Méritos.

Las infracciones leves derivadas de los informes de control, son sancionadas conforme el procedimiento previsto en el Reglamento de Procedimiento Administrativo de la EPS.

VIII. COMPROMISO ÉTICO

Compromiso con las necesidades del usuario. - Se deberá brindar al usuario un trato amable, cortés y con actitud de servicio; reflejando el respeto a sus derechos y en la búsqueda de soluciones que atiendan a sus intereses, siempre en concordancia con los objetivos de la Empresa.

Asimismo, brindarles orientación e información clara y correcta basada en la eficacia, profesionalidad, calidad de servicio y colaboración, buscando la máxima satisfacción de nuestros usuarios y de acuerdo a los procedimientos establecidos en los reglamentos del ente rector y ente supervisor.

Responsabilidad Social. - La empresa se compromete a administrar el recurso agua con eficiencia, eficacia y respetando la naturaleza y, a distribuir el agua potable de manera justa, huyendo de demagogias y atendiendo la demanda de la sociedad.

Compromiso con el Medio Ambiente. - Nos comprometemos a conservar el Medio Ambiente, a actuar con la máxima diligencia posible en la subsanación de cualquier error que lo dañe.

Reconocimiento y oportunidades. - Los funcionarios se comprometen a reconocer el mérito de cada trabajador, y fomentar la igualdad de acceso a las oportunidades de desarrollo técnico y profesional existentes, según la idoneidad, características, cualidades y contribuciones de cada trabajador.

No se admite ninguna decisión que afecte la carrera técnica y profesional de subordinados basada en las relaciones personales.

Se deberá prestar especial atención a la motivación y desarrollo técnico y profesional de los trabajadores, comprometiéndose a propiciarles oportunidades de desarrollo en base al

mérito y a su aportación técnico-profesional, Para ello, entre otros, mantendrá la empleabilidad de sus colaboradores, fomentará su formación y aprendizaje, reconocerá sus esfuerzos de forma específica y valorará objetivamente sus logros.

IX. FALTAS Y SANCIONES

Las sanciones cuando comprenda a los miembros de la Junta General de Accionistas, Directorio y Gerencia General serán impuestas bajo los principios de razonabilidad y proporcionalidad, conforme a la normatividad vigente.

Las faltas cometidas por los trabajadores al Código de Ética se tramitarán conforme al Reglamento de Sanciones Disciplinarias de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.

La aplicación de las sanciones disciplinarias no enerva las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en las leyes y reglamentos correspondientes.

Las infracciones al Código de Ética también podrán ser sancionadas por la Contraloría General.

X. FORMULACIÓN DE DENUNCIAS

Los ciudadanos e integrantes de la empresa tienen la obligación de denunciar los actos que contravengan lo dispuesto por el presente Código de Ética, cuyo compromiso es contribuir al fortalecimiento de la Integridad y Lucha contra la Corrupción e inconducta funcional.

Es admisible recibir y atender denuncias anónimas, siempre que tengan sustento y motivación para dar inicio a una investigación.

El trámite de la denuncia debe ser realizada en estricta reserva (sobre cerrado de carácter confidencial).

XI. CANALES DE DENUNCIA

El Directorio designará mediante resolución un responsable para recibir y gestionar las denuncias vinculadas a temas propiamente éticos; salvo que se encuentre vinculados además a temas de inconducta funcional, la misma que se registrará por el Reglamento de Procedimiento Administrativo.

Cuando la denuncia se encuentra vinculado a procesos de adquisición o prácticas contables, serán dirigidas a: Comité de Auditoría o quien haga sus veces, salvo que se determine ser remitido a la Oficina de Control Institucional.

La formulación de denuncia se realizará por escrito a través de mesa de partes y página web; la misma que se registrará por el Principio de Informalismo; sin perjuicio de encontrarse debidamente sustentado y motivación para dar inicio a la investigación.

Las denuncias relacionadas al comportamiento ilegal o antiético que implique a los miembros de la Junta General de Accionistas, Directorio, Gerente General, Gerentes Zonales, funcionarios y trabajadores, se formularán a través de documento en sobre cerrado debiendo ser presentado en Mesa de Partes.

XII. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POR FALTAS ÉTICAS

El procedimiento se inicia mediante la presentación de un documento en mesa de partes, la misma que será remitido al responsable designado mediante Resolución de Directorio, la denuncia deberá contener mínimamente:

- a) La identificación del denunciante, salvo sea anónimo.
- b) Debe precisar en forma clara el nombre del denunciado o denunciados.
- c) La denuncia debe estar debidamente sustentada y motivada con la supuesta actitud o acción inadecuada o ilegal contenido en el Código de Ética.
- d) Se debe precisar unidad orgánica en la que labora el denunciado o denunciados.
- e) Se debe suscribir la denuncia, salvo que sea anónima.

Una vez recibida la denuncia, el responsable determinará si la denuncia es admitida. De ser admitida, analizará los hechos y de ser necesario solicitará informe a la Jefatura de la unidad orgánica donde se desempeña el denunciado o denunciados; asimismo, otorgará al denunciado el derecho a la defensa, en ambos casos otorgará el plazo máximo de 05 días hábiles.

Luego de recibido la información solicitada y la absolucón, (salvo caso contrario), dentro del plazo de 05 días hábiles, el responsable elevará al Directorio un informe sustentatorio precisando la existencia de transgresión al Código de Ética para que éste remita al órgano correspondiente e imponga las medidas correctivas del caso.

El procedimiento para la denuncia contra algún miembro de la Junta General de Accionistas, es el siguiente: El órgano competente es la Junta General de Accionistas, la misma que será integrada por los miembros de la Junta General de Accionistas y por el presidente del Directorio quien ingresa para completar el quórum, excluyendo al investigado.

El procedimiento para la denuncia contra algún miembro del Directorio, es el siguiente:

El órgano competente es el Directorio, la misma que será integrada por miembros del Directorio y por el presidente de la Junta General de Accionistas quien ingresa para completar el quórum, excluyendo al investigado.

De darse la abstención de participación por algún miembro de la Junta General de Accionistas o el Directorio, la misma debe encontrarse debidamente motivado, de ser admisible debe realizarse el procedimiento para integrar otro miembro que designen los órganos, respetando los niveles.

En caso de tratarse la denuncia contra la Gerencia General, será procedimentado por el Directorio y resuelto por la misma instancia.

XIII. ESTIMULOS Y MECANISMOS DE PROTECCIÓN

Las denuncias se guiarán bajo el Principio de reserva de identidad y protección laboral frente al despido u hostigamiento para todo trabajador de la EPS contratado bajo cualquier modalidad, bajo responsabilidad de quien incumpla la reserva y protección, quien será sujeto de despido por la comisión de falta grave previsto en el Reglamento Interno de Trabajo.