

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 057-2023 EMUSAP S.A/Ama3

Chachapoyas, lunes 29 de mayo 2023

VISTO:

El Plan de Acción Anual: Sección Medidas de Remediación del Sistema de Control Interno 2023 de la Entidad, el Informe N° 0051-2023-EMUSAP SA/GAF/G/AMA3 de fecha 26 de mayo de la Gerencia de Administración y Finanzas, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, la empresa prestadora de servicios de saneamiento de accionariado municipal es creada por ley como empresa pública de derecho privado, de conformidad con el artículo 60° de la Constitución Política del Perú, bajo la forma societaria de sociedad anónima, cuyo accionariado está suscrito y pagado en su totalidad por la(s) municipalidad(es) provincial(es) que la integra(n) según lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley Marco. Su ámbito de responsabilidad recae en la jurisdicción de la(s) municipalidad(es) que le otorga(n) la explotación, la cual es determinada en el contrato de explotación respectivo, sin perjuicio de las zonas que se integren posteriormente.

Que, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, señala que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, comprende diversos subsistemas, entre ellos, la Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales.

Que, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM en adelante el Reglamento General - dispone que las Oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces actúan sobre siete (7) subsistemas, entre ellos, el de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, el cual "(...) comprende las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal" y contiene diversos procesos, entre ellos, el de Cultura y Clima Organizacional.

Que, mediante Decreto Supremo N° 092-2017-PCM se aprobó la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, cuyo objetivo general es contar con instituciones transparentes e íntegras que practican y promueven la probidad en el ámbito público, entre otros.

Que, de conformidad con el artículo 4° del Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción, uno de los principales mecanismos para promover la integridad pública son los códigos y cartas de buena conducta, definidos como instrumentos mediante los cuales se establecen los lineamientos para la correcta, transparente y eficiente actuación de los servidores civiles, con el fin de promover una cultura de integridad y servicio a la ciudadanía al interior de la entidad.

Que, asimismo, el Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018-2021, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, establece el "Modelo de Integridad para las entidades del sector público", previsto en la Tabla N° 11, cuya vigencia se mantiene hasta la actualización de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción por así disponerlo la Única Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, el que contiene el Sub Componente 3.1 "Código de Ética" del Componente "Políticas de Integridad";

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 0420-2019-EMUSAP SA, de fecha 05 de noviembre de 2019, se aprobó el Código de Ética de la EPS EMUSAP SA.



Que, mediante el informe de Visto, la Gerencia de Administración y Finanzas ha presentado el proyecto de Código de Conducta de la Empresa Prestadora Municipal de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas Sociedad Anónima - EMUSAP S.A, como instrumento orientador que recoge los valores institucionales, principios y deberes de carácter ético, las conductas esperadas del personal para promover una cultura de integridad y desarrollar una actuación proba, eficiente y al servicio de la ciudadanía.

En aplicación de los artículos 43º y 44º del Reglamento de la Ley 30225 aprobado con Decreto Supremo N°344-2018-EF, modificado por Decreto Supremo N°377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF, y las facultades conferidas a esta Gerencia General en el artículo 40º, numeral 3 del estatuto de la Empresa, y demás normas concordantes, con los vistos del Gerente de Administración y Finanzas, Coordinador de Recursos Humanos y Gerente de Asesoría Jurídica.

Estando a lo expuesto, y en el uso de las atribuciones conferidas:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR el Código de Conducta de la Empresa Prestadora Municipal de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas Sociedad Anónima - EMUSAP S.A.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia General N° 0420-2019-EMUSAP S.A., que aprueba el Código de Ética de la EPS EMUSAP S.A.

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER, que la Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Coordinador de Recursos Humanos proceda a notificar a todo el personal de la EPS EMUSAP S.A. con un ejemplar del referido Código.

ARTÍCULO CUARTO. – NOTIFIQUESE, la presente resolución a los órganos correspondientes de la Empresa y demás instancias competentes interesadas, para los fines pertinentes.

ARTÍCULO QUINTO. – DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal institucional www.emusap.com.pe.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE



EMUSAP S.A.

ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico
GERENTE GENERAL

C.c

Archivo.

Registro de Resolución: 2376.019

INFORME N° 106-2023-EMUSAP S.A/GG/GAJ/Ama3

PARA : ING. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO
GERENTE GENERAL - EMUSAP S.A.
ASUNTO : RESOLUCIÓN DE APROBACION DE CODIGO DE CONDUCTA DE EMUSAP S.A.
REF. : PROVEIDO DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS INSERTO EN LA
SOLICITUD DE RENUNCIA VOLUNTARIA DEL TRABAJADOR
FECHA : Chachapoyas, 02 de junio de 2023

Es grato dirigirme a usted para saludarle y al mismo tiempo presentarle la resolución de aprobación de Código de Conducta de EMUSAP S.A.

Es todo cuanto tengo que informar a usted para su conocimiento y demás fines conforme a ley.

Atentamente,


 **EMUSAP S.A.**
WILBER SANTILLAN TAFUR
GERENTE ASESORIA JURIDICA

NT: 23355.003

PROVEIDO - Gerencia General - EMUSAP S.A	
Fecha:	05 JUN. 2023
Departamento - Área - Personal - Señor (a) (srta)	
1	Deser Juridico
2	Imprimir Resolución para la firma correspondiente y visto
3	de los brrs.
	
ING. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO GERENTE GENERAL	

22
 Folios

INFORME N° 0051 -2023-EMUSAP S.A/GAF/G/Ama3

PARA : ING. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO
 GERENTE GENERAL – EMUSAP S.A
 ASUNTO : **CODIGO DE CONDUCTA EPS EMUSAP S.A**
 REF. : PLAN DE ACCIÓN ANUAL: MEDIDAS DE REMEDIACIÓN 2023
 RESOLUCIÓN DE CONTRALORIA N° 073-2023-GC
 RESOLUCIÓN DE CONTRALORIA N° 0146-2019-GC
 FECHA : Chachapoyas, 26 de mayo del 2023

Me dirijo a usted para saludarle cordialmente y, al mismo tiempo, manifestarle que la Entidad ha registrado/reportado oportunamente el Plan de Acción Anual: Medidas de Remediación y Medidas de Control 2023 a la CGR.

En este sentido, esta Gerencia ha cursado el correo institucional de fecha 27.04.2023 a cada responsable de la implementación de las medidas para su pertinente implementación (53 medidas en total): GERENCIA GENERAL, GAF, GERENCIA DE OPERACIONES, GERENCIA COMERCIAL, DESARROLLO Y PPTO., RR.HH, PROYECTOS Y OBRAS, CONTRATACIONES, LOGISTICA.

En cumplimiento de la normatividad señalada en la referencia, y a lo programado en EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN del SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA EPS EMUSAP SA 2023, una de las medidas a ser implementadas es la elaboración y aprobación del CODIGO DE CONDUCTA DE EMUSAP S.A. Ver pantallazo:



Firmado digitalmente por
 PAREDES HASEN Nidia Gisela
 FAU 205642372 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2023/04/27 11:48:27-0500

REPORTE DE ENTREGABLE
PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

4544 - EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTAR.DE CHACHAPOYAS AMAZONAS - EMUSAP AMAZONAS
 AMAZONAS - CHACHAPOYAS - CHACHAPOYAS
 AÑO 2023

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				
		MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA APROBADO Y NO HA DISPUESTO LA DIFUSIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, QUE REGULE LA CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.	ELABORAR Y APROBAR EL CODIGO DE CONDUCTA	GERENCIA DE ADMINISTRACION	01/05/2023	30/06/2023	- CODIGO DE CONDUCTA O EQUIVALENTE APROBADO
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA APROBADO Y NO HA DISPUESTO LA DIFUSIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, QUE REGULE LA CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.	DIFUNDIR CODIGO DE CONDUCTA	GERENCIA DE ADMINISTRACION	01/07/2023	07/07/2023	- DOCUMENTO DE DIFUSIÓN AL PERSONAL

Por lo que, se remite el proyecto del CODIGO DE CONDUCTA y el proyecto de Resolución de aprobación para que se disponga lo conveniente, considerando que la Entidad tiene plazos para que se concrete la implementación de la medida antes señalada.

Sin otro particular, quedo de usted;
 Atentamente;

NUMERO DE TRAMITE:
 23355.001

Fecha y Hora de Registro: 26/05/2023 10:48:26 AM


EMUSAP S.A.
 MANUEL ESCOBEDO GUELAC
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

0057
 Fecha: 29-5-2023
 Nos. 23355.001



**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA
EMPRESA PRESTADORA MUNICIPAL DE SERVICIO DE
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AMAZONAS
SOCIEDAD ANÓNIMA –
EMUSAP S.A.**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
BASE LEGAL	3
OBJETIVO	5
IV. ALCANCE	5
V. MARCO INSTITUCIONAL	5
5.1 MISIÓN	6
5.2 VALORES INSTITUCIONALES	6
VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	6
6.1 PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES	6
6.1.1. PRINCIPIOS	6
6.1.2. DEBERES	10
6.1.3. PROHIBICIONES	14
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	17
7.1 DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES	17
7.2 DE LAS DENUNCIAS Y MEDIOS DE PROTECCIÓN	18
7.3 DE LOS INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTO ...	18
7.4 DE LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	18
VIII. DISPOSICIONES FINALES	19
IX. ANEXOS	19
9.1. GLOSARIO DE TERMINOS	20



I. PRESENTACIÓN

I. PRESENTACIÓN

La Empresa Prestadora Municipal de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas Sociedad Anónima – EMUSAP S.A. es una persona jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, cuyo objeto social es la prestación regular de servicios de saneamiento: agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento de aguas residuales para disposición final o reúso y disposición final de excretas en el ámbito establecido en el Contrato de Explotación.

La Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, aprobada por Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, tiene como objetivo general contar con instituciones transparentes e íntegras que garanticen la prevención y sanción efectiva de la corrupción.

El Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, art.4, estableció las medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción, como son los códigos y las cartas de buena conducta administrativa. Estos instrumentos establecen los lineamientos para la correcta, transparente y eficiente actuación de los servidores civiles.

Con Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, se aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021, cuyo Objetivo Específico 1.4. del Eje 1: Capacidad Preventiva del Estado frente a los actos de corrupción, establece que se debe promover e instalar una cultura de integridad y ética pública en los servidores y la ciudadanía. El referido Plan contiene un Modelo de Integridad para las entidades del Sector Público, a partir de componentes, entre ellos, el referido a las Políticas de Integridad, el mismo que contiene el Sub-componente 3.1. Código de Ética, como documento integrador que identifica las prácticas de corrupción y faltas a principios éticos y de integridad que no deben cometerse y señala las acciones que deben realizarse para su prevención, investigación y sanción, sugiriendo incorporar ejemplos para su mejor entendimiento y aplicación.

En concordancia con lo anterior, resulta pertinente contar con un instrumento que propugne fomentar una cultura de integridad institucional con el cumplimiento de los valores institucionales y los principios, deberes y preceptos éticos señalados en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, a través de conductas adecuadas esperadas, que promuevan una correcta, eficiente y transparente actuación del personal de EMUSAP S.A. en el ejercicio de sus funciones y/o actividades, para el logro de los objetivos institucionales.

En concreto, el Código de Conducta de EMUSAP S.A., es un instrumento que tiene vocación preventiva y de auxilio frente a los dilemas éticos que a menudo se plantean a todos los servidores civiles que integran la entidad.

II. BASE LEGAL

Los dispositivos legales en que se sustenta el presente documento son:





- a. Ley N° 26771, Ley sobre prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- b. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- c. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- d. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- e. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- f. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias
- g. Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona denuncias realizadas de mala fe.
- h. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- i. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- j. Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- k. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- l. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- m. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- n. Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA, que aprueba Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- o. Decreto Supremo N° 180-2021-PCM Decreto Supremo que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción.
- p. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP “Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la administración pública”.
- q. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, Directiva N° 002- 2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”.
- r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014- SERVIR-PE, formaliza la aprobación de Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH “Normas para la



Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.

- s. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE y modificatorias, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- t. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
- u. Resolución Directoral N° 010-2019-OTASS/DE, aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento-OTASS.
- v. Resolución de Gerencia General N° 0412-EMUSAP S.A, que aprueba la Directiva N° 0011-2019-EMUSAP SA, Disposiciones para la Atención de Denuncias y Otorgamiento de Medidas de Protección al Denunciante que Sustente Actos de Corrupción en la EPS EMUSAP S.A.
- w. Resolución de Gerencia General N° 0420-2019-EMUSAP S.A, que aprueba la el código de ética de la empresa EMUSAP S.A.
- x. Reglamento Interno de Trabajo – RIT de la EPS EMUSAP S.A.

III. OBJETIVO

Promover, a través de lineamientos, una cultura de integridad y de observancia de preceptos éticos en el ejercicio de las funciones o actividades del personal EMUSAP S.A.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Código son de estricta aplicación a todo el personal que preste servicios en EMUSAP S.A.; independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual o nivel jerárquico en la entidad.

Las disposiciones contenidas en el presente Código de Conducta tienen carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que cualquier situación no contemplada será regulada por las demás normas y directivas que rigen la relación entre los servidores y EMUSAP S.A.; así como aquellas normas que resulten aplicables.

V. MARCO INSTITUCIONAL

Conforme a la Política Institucional establecida en el Plan Estratégico Institucional – PEI 2023-2026 de EMUSAP S.A., aprobada por Resolución de GERENCIA GENERAL N° 047-2023-EMUSAP SA/AMA3, del 05.05.2023, la EPS EMUSAP S.A está orientada a reducir brechas y garantizar la calidad del servicio de agua potable y alcantarillado, enfocado a las necesidades y satisfacción de nuestros usuarios, preservando el medio ambiente basado en el desempeño del recurso humano competente y comprometido con la mejora continua del sistema de gestión de calidad, a través de la optimización de los procesos como

empresa líder en servicios de saneamiento y comprometida con el desarrollo sostenible en la Región Amazonas

5.1 MISIÓN

“Brindar servicios de calidad en agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, en beneficio de la población urbana, de manera sostenible.”

5.2 VALORES INSTITUCIONALES

- 5.2.1 **Integridad.** El accionar de los trabajadores de EMUSAP S.A., debe enmarcarse en la rectitud, honradez y honestidad, anteponiendo los fines e intereses de la institución y de la población sobre los propios.
- 5.2.2 **Compromiso.** El desarrollo del esfuerzo de los trabajadores de EMUSAP S.A., es buscar siempre el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 5.2.3 **Confianza.** La certeza de que los resultados, siempre serán de todos los trabajadores de EMUSAP S.A., quienes contribuyen con su función a alcanzar los objetivos institucionales



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

Los trabajadores de EMUSAP S.A. deberán regir su actuación de acuerdo a los principios, deberes y prohibiciones que establece el Código de Ética de la Función Pública:

6.1.1 PRINCIPIOS

a) Respeto

“Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.”

Aplicación: Se establece pautas de conducta adecuadas, describiéndose a manera de ejemplo el comportamiento esperado de los trabajadores durante el ejercicio de sus funciones:

- i. Promover conductas honestas y eficientes en sus funciones.
- ii. Encausar sus actividades en función a las disposiciones contenidas en la Constitución, leyes, normas y reglamentos que sean emitidos por la institución.
- iii. Mantener entre sí y con la ciudadanía, un trato amable, igualitario y digno, sin discriminación de ningún tipo.

- iv. Mantener una comunicación cordial y en términos respetuosos a través de comentarios constructivos.

b) Probidad

“Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho personal, obtenido por sí o por interpósita persona.”

Aplicación: Se establece pautas de conducta adecuadas, describiéndose a manera de ejemplo el comportamiento esperado de los trabajadores durante el ejercicio de sus funciones:

- i. Demostrar honradez, rectitud e integridad en su conducta funcional, procurando privilegiar siempre los intereses públicos por encima de los intereses propios o particulares.
- ii. Desechar todo provecho o ventaja que lo pueda beneficiar, o pudiera dar la apariencia que lo beneficia.
- iii. Abstenerse de participar en actividades contrarias a los intereses de EMUSAP S.A.
- iv. Denunciar los actos irregulares o que configure un posible acto de corrupción que afecte a EMUSAP S.A.

c) Eficiencia

“Brinda calidad en cada una de las funciones a su rango, procurando obtener capacitación sólida y permanentemente.”

Aplicación: Se establece pautas de conducta adecuadas, describiéndose a manera de ejemplo el comportamiento esperado de los trabajadores durante el ejercicio de sus funciones:

- i. Procurar contar con las capacitaciones, habilidades y conocimientos necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones y/o actividades a su cargo.
- ii. Brindar una prestación de calidad a los propios trabajadores de la Entidad y a los administrados, optimizando los recursos disponibles.
- iii. Buscar la mejora de los niveles de satisfacción de los administrados y la ciudadanía en general, a través de la simplificación de los trámites, cumpliendo con los protocolos de atención al público, considerando el buen trato al ciudadano, realizando innovaciones en el servicio o incorporando buenas prácticas de gestión pública, u otras acciones que puedan generar un resultado óptimo o efecto determinado dentro de la institución.
- iv. Cumplir oportunamente las actividades encomendadas, respetando los plazos establecidos en los procedimientos.



d) Idoneidad.

“Entendida como actitud técnica, legal y moral, condición especial para el acceso y ejercicio de la función pública.”

Aplicación: Se establece pautas de conducta adecuadas, describiéndose a manera de ejemplo el comportamiento esperado de los trabajadores durante el ejercicio de sus funciones:

- i. Fortalecer y actualizar sus conocimientos para un desarrollo óptimo de sus funciones.
- ii. Participar en las capacitaciones y charlas programadas en el Plan de Desarrollo de Personas de la Entidad.
- iii. Tener predisposición para adoptar nuevos métodos de trabajo y procedimientos de mejora.
- iv. Mantener un comportamiento apropiado tanto en la entidad, durante el horario de trabajo, como fuera de ella, acorde con el puesto o cargo que ostenta, asumiendo que se representa a la entidad en diferentes espacios.



e) Veracidad.

“Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.”

Aplicación: Se establece pautas de conducta adecuadas, describiéndose a manera de ejemplo el comportamiento esperado de los trabajadores durante el ejercicio de sus funciones:

- i. Cumplir sus funciones con autenticidad y objetividad.
- ii. Proporcionar información confirmando la certeza de los hechos que afirman y asegurarse de la posibilidad de cumplir los ofrecimientos que realiza antes de efectuar declaraciones, afirmaciones, firmar documentos o comunicarlos a los ciudadanos y/o miembros de la entidad.
- iii. Mantener un trato honesto, confiable e informado con los administrados y/o personal de la empresa, en cualquier consulta o gestión que deseen realizar.
- iv. Entregar de manera oportuna documentación e información completa, auténtica y confiable que le sea solicitada para la atención de los procedimientos o cualquier investigación sobre sus actuaciones o de terceros.
- v. Evitar actuar con descuido, ligereza o negligencia en la atención y acceso a información que le sea requerida.

f) Lealtad y Obediencia.

“Actúa con fidelidad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta su superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento al superior jerárquico de su institución.”

Aplicación: Se establece pautas de conducta adecuadas, describiéndose a manera de ejemplo el comportamiento esperado de los trabajadores durante el ejercicio de sus funciones:

- i. Ejecutar de manera eficiente las instrucciones, directivas, ordenes y mandatos impartidos, con las formalidades del caso, por los superiores competentes, en función a las metas y objetivos de la entidad; respetando siempre los valores éticos del servicio.
- ii. Adoptar decisiones dentro de las facultades asignadas según las disposiciones legales o las asignaciones que les hubieren realizado, o siempre que se cuente con autorización expresa.
- iii. Comunicar a su jefe inmediato cualquier situación que pudiera constituir una afectación a la continuidad y oportunidad de las acciones de gestión, así como cualquier actuación irregular que pudiera contradecir o vulnerar el ordenamiento jurídico.
- iv. Evitar hacer uso implícito o explícito de su autoridad, asignada o delegada por la entidad, para que determinada persona realice o encubra actividades que vulneren la normativa o las disposiciones administrativas internas de la entidad.
- v. Evitar que su actuación funcional sea arbitraria y entre en conflicto con otros valores éticos como el respeto y lealtad al estado de derecho.

g) Justicia y Equidad.

“Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.”

Aplicación: Se establece pautas de conducta adecuadas, describiéndose a manera de ejemplo el comportamiento esperado de los trabajadores durante el ejercicio de sus funciones:





- i. Actuar y tratar con igualdad a todas las personas en el acceso a las oportunidades y beneficios que corresponden en la prestación efectiva del servicio que brinda la entidad.
- ii. Promover y otorgar igualdad de trato y de oportunidades a todos los trabajadores que conforman la entidad.
- iii. Promover la igualdad de oportunidades y la meritocracia en el acceso al empleo y la progresión o ascenso del personal.
- iv. Reconocer el trabajo y los méritos de todos los colaboradores en las actividades y la gestión realizada en la entidad.
- v. Impulsar el trabajo en equipo, así como apoyar en las actividades de los demás integrantes de la unidad organizacional, evitando la sobrecarga de estos.
- vi. Actuar con equidad, valorando las situaciones particulares existentes en cada caso de los administrados, observando la Ley y la normatividad establecida aplicable.
- vii. Atender a los administrados, compañeros de trabajo, superiores y subordinados, sin discriminación de ninguna índole.
- viii. Evitar un trato desigual a través del favorecimiento indebido a determinados trabajadores, asignándoles tareas preferentes, o permitiéndoles conductas o ventajas especiales.

h) Lealtad al Estado de Derecho.

“El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.”

Aplicación: Se establece pautas de conducta adecuadas, describiéndose a manera de ejemplo el comportamiento esperado de los trabajadores durante el ejercicio de sus funciones:

- i. Garantizar su compromiso por el respeto por los principios constitucionales, la institucionalidad y el Estado democrático de Derecho, incluso ante una supuesta instauración de un régimen de facto.
- ii. Garantizar el respeto de los derechos de los usuarios y/o administrados en el ejercicio de las funciones asignadas.

6.1.2. DEBERES

a) Neutralidad

“Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.”



Aplicación. Se establece pautas de conducta adecuadas, describiéndose a manera de ejemplo el comportamiento esperado de los trabajadores durante el ejercicio de sus funciones:

- i. Actuar de manera objetiva, con independencia técnica y funcional buscando la satisfacción del interés general y la aplicación normatividad vigente,; evitando guiarse por influencias o situaciones de orden particular, económico, político, social o de cualquier otra naturaleza.
- ii. Brindar un tratamiento y tutela igualitario con absoluta imparcialidad hacia todos los trabajadores, usuarios y administrados.
- iii. Conocer los impedimentos que rigen durante el período electoral y sobre las prohibiciones establecidas en la norma y actuar en consecuencia a dichos impedimentos o prohibiciones.
- iv. Respetar las normas para la designación o contratación de servidores de la entidad, rechazando los actos de nepotismo, y el aprovechamiento del cargo para beneficiar y/o permitir el ingreso de parientes o amigos.
- v. Establecer tratos diferenciados y objetivos, solo en caso de que busquen tutelar los derechos de los usuarios que pertenecen a una población vulnerable.
- vi. Mitigar los riesgos asociados al incumplimiento del deber de neutralidad y gestionar adecuadamente las denuncias que se presenten sobre el particular en la entidad.

b) Transparencia

“Debe ejecutar los actos de servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público debe brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.”

Aplicación: Se establece pautas de conducta adecuadas, describiéndose a manera de ejemplo el comportamiento esperado de los trabajadores durante el ejercicio de sus funciones:

- i. Orientar el desempeño de sus funciones de manera transparente, garantizando la accesibilidad a la información y documentación que posee la administración a solicitud de la ciudadanía.
- ii. Respetar y resguardar la información que contenga datos personales del personal de la entidad, así como de las personas administradas y/o usuarias de los servicios.

- iii. Atender las solicitudes de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas.
- iv. Gestionar de manera oportuna la información, para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar, así como para la atención de solicitudes de acceso a la información pública y la elaboración de los informes de rendición de cuentas.

c) Discreción.

“Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.”

Aplicación: Se establece pautas de conducta adecuadas, describiéndose a manera de ejemplo el comportamiento esperado de los trabajadores durante el ejercicio de sus funciones:

- i. Guardar reserva y conducirse con prudencia respecto de los hechos o información de la entidad o de terceros de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones encomendadas.
- ii. Resguardar y clasificar la información que posea en calidad de secreta, confidencial, reservada y accesible, para poder atender los requerimientos ciudadanos de acceso a la información pública de manera oportuna.
- iii. Respetar y proteger la información que contenga datos personales del personal de la entidad, así como de las personas administradas y/o usuarias de los servicios.
- iv. Mantener la reserva de la información clasificada como privilegiada conforme a la normativa de la materia.
- v. Evitar revelar o divulgar información privilegiada, que otorgue a personas naturales o jurídicas una posición injustificadamente ventajosa en procesos de contratación con el Estado.
- vi. Evitar divulgar información confidencial a terceros no autorizados a menos de que sea parte de las funciones de su trabajo y se cuente con autorización explícita para ello.

d) Ejercicio Adecuado del Cargo

“Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o



ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.”

Aplicación: Se establece pautas de conducta adecuadas, describiéndose a manera de ejemplo el comportamiento esperado de los trabajadores durante el ejercicio de sus funciones:

- i. Regirse dentro del marco de la licitud de los fines públicos, orientando su actuación funcional en el respeto de las normas que regulan sus competencias y atribuciones en función del cargo que ostentan.
- ii. Actuar con respeto, tolerancia y mantener un trato igualitario y digno a todas las personas.
- iii. Evitar efectuar actos autoritarios, arbitrarios, intimidatorios o de abuso de poder por el ejercicio del cargo o autoridad que se ostenta, contra el personal subordinado o contra los administrados.

e) Uso Adecuado de los Bienes del Estado.

“Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados”.

Aplicación: Se establece pautas de conducta adecuadas, describiéndose a manera de ejemplo el comportamiento esperado de los trabajadores durante el ejercicio de sus funciones:

- i. Proteger y conservar los bienes muebles, equipos e instalaciones que le fueron asignados y destinados para el cumplimiento de las funciones en la entidad, así como reportar cualquier uso inadecuado de los mismos.
- ii. Utilizar los recursos de manera racional para el desempeño de las funciones, evitando su derroche y uso para fines particulares o ajenos a la finalidad pública a la que fueron destinados.
- iii. Cumplir con las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones.
- iv. Utilizar los equipos, muebles y bienes asignados, de manera austera, racional y acorde al principio de eficiencia y economía



- v. Evitar el empleo o uso de los bienes, vehículos, sistemas informáticos, equipos o instalaciones en actividades personales o particulares, para su provecho propio o de terceros.
- vi. Abstenerse de retirar mobiliario, equipo y suministros fuera de las instalaciones de la entidad, a menos que esté autorizado expresamente por la unidad de organización responsable de su administración.

f) Responsabilidad.

“Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto sus funciones públicas.”

Aplicación: Se establece pautas de conducta adecuadas, describiéndose a manera de ejemplo el comportamiento esperado de los trabajadores durante el ejercicio de sus funciones:

- i. Ejercer, con diligencia y responsabilidad, las competencias asignadas, cumpliendo con las funciones explícitas e implícitas de su cargo.
- ii. Conocer a cabalidad las funciones y/o actividades que corresponden al cargo, o puesto, y realizarlas en forma idónea, con pleno respeto de las normas aplicables.
- iii. Cumplir con efectuar las tareas asignadas dentro del plazo establecido por el superior inmediato.
- iv. Actuar de manera proactiva, proponiendo mejoras continuas en las labores, dándole valor agregado a su trabajo y mantener su disposición para el trabajo en equipo.
- v. Cumplir con sus obligaciones para la emisión oportuna de sus declaraciones de rendición de cuentas, de intereses y del Sistema de Control Interno.

6.1.3. PROHIBICIONES

a) Mantener Intereses de Conflicto.

“Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo”.

Aplicación: Se establece pautas de conducta adecuadas, describiéndose a manera de ejemplo el comportamiento esperado de los trabajadores durante el ejercicio de sus funciones:





- i. Adoptar todas las medidas a su alcance para prevenir o evitar estar involucrados en situaciones que posibiliten el encuentro de intereses en el desempeño de su actividad, que afecte la credibilidad en la correcta gestión institucional.
- ii. Comunicar a su jefe inmediato cualquier situación que pudiera constituir potencialmente un conflicto de intereses.
- iii. Abstenerse de participar en procesos o en comités de selección donde los postores sean personas con las que mantengan un vínculo familiar, de afinidad, societario, económico, político o de enemistad.
- iv. Abstenerse de participar en la toma de decisiones de un procedimiento o asunto en el que se tenga interés personal, o en favor de terceros hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad

b) Obtener Ventajas Indevidas.

“Obtener o procurar beneficios o ventajas indevidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.”

Aplicación: Se establece pautas de conducta adecuadas, describiéndose a manera de ejemplo el comportamiento esperado de los trabajadores durante el ejercicio de sus funciones:

- i. Cumplir sus funciones con integridad y profesionalismo, sin solicitar beneficios o incentivos a otros servidores o administrados.
- ii. Orientar a la ciudadanía y solicitantes sobre los procedimientos establecidos, precisándoles que para su trámite sólo requerirá pago de tasas, solo cuando estas se encuentren previamente establecidas de manera expresa.
- iii. Brindar a la ciudadanía información objetiva, manifestando que los trabajadores no aceptan ningún tipo de beneficio indebido, tales como presentes o cortesías, sea cual fuere su valor, por cumplir su obligación funcional.
- iv. Evitar requerir u obtener algún beneficio de cualquier índole de parte de potenciales y actuales proveedores de servicios y bienes a la entidad, haciendo uso del cargo o autoridad, o con la influencia o apariencia de esta.
- v. Rechazar ofrecimientos de atenciones, beneficios o dadas de los usuarios o administrados para acelerar trámites o procedimientos administrativos, debiendo denunciar tales acciones.

c) Realizar Actividades de Proselitismo Político.

“Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de la infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.”

Aplicación: Se establece pautas de conducta adecuadas, describiéndose a manera de ejemplo el comportamiento esperado de los trabajadores durante el ejercicio de sus funciones:

- i. Acatar y cumplir las disposiciones sobre neutralidad política de la entidad.
- ii. Evitar hacer actividades de difusión o propaganda destinada a favorecer los intereses de agrupaciones políticas o sus representantes, utilizando para ello las instalaciones o bienes de la entidad, o en el ejercicio de sus funciones, independientemente si se encuentre o no en periodo electoral.
- iii. Abstenerse de utilizar el cargo, puesto o función, para influenciar a los trabajadores, y/o la ciudadanía a favor o en contra de agrupaciones políticas o sus candidatos.

d) Hacer Mal Uso de Información Privilegiada.

“Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.”

Aplicación: Se establece pautas de conducta adecuadas, describiéndose a manera de ejemplo el comportamiento esperado de los trabajadores durante el ejercicio de sus funciones:

- i. Administrar con discreción toda información privilegiada, o que tenga la condición de información confidencial, secreta o reservada, conforme a ley, la misma que puede ser recibida por particulares o generarse por la propia entidad, evitando que esta sea usada indebidamente para el beneficio o intereses de terceros.
- ii. Abstenerse de brindar información clasificada como confidencial, secreta o reservada, a la que se haya tenido acceso en cumplimiento de las funciones asignadas, evitando la difusión de la misma.



e) Presionar, Amenazar y/o Acosar.

“Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual o de cualquier otra índole, contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.”

Aplicación: Se establece pautas de conducta adecuadas, describiéndose a manera de ejemplo el comportamiento esperado de los trabajadores durante el ejercicio de sus funciones:

- i. Respetar a todo el personal en el centro de trabajo, superiores y subordinados, sin distinción de vínculo contractual o laboral, no debiendo utilizar una posición ventajosa para mediante su accionar producir afectación moral a través de humillaciones, intimidaciones, hostilidad laboral u hostigamiento sexual.
- ii. Identificar las conductas y prácticas intimidatorias u hostiles en el espacio de trabajo, generando las acciones de prevención, denuncia y sanción por parte de la entidad contra dichas prácticas.
- iii. Respetar la integridad corporal e intimidad personal de los servidores de la entidad, así como su espacio y ambientes personales.
- iv. Evitar intimidar o tomar represalias hacia aquellos servidores que hagan uso de los medios institucionales de denuncia o contesten encuestas de opinión sobre el clima laboral de su área u oficina.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Los principios y deberes enunciados en el presente Código, no excluyen el cumplimiento de los principios y deberes previstos en la Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública; por lo que, la trasgresión de los mismos y el incurrir en las prohibiciones previstas en la norma, constituye infracción que genera responsabilidad pasible de sanción, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, la que será determinada conforme a las disposiciones de la materia y demás normas aplicables.

El procedimiento administrativo disciplinario mediante el cual se determina y aplica la sanción correspondiente a las infracciones, se efectúa de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento

General de la Ley N° 30057; la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC y demás disposiciones complementarias.

Las sanciones aplicables no eximen de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la normatividad vigente.

7.2 DE LAS DENUNCIAS Y MEDIOS DE PROTECCIÓN

Todo el personal de EMUSAP S.A., tiene el deber de colaborar con la prevención y comunicar los actos contrarios a los principios y deberes así como los incursos en las prohibiciones normadas en el presente instrumento; por lo cual, al conocer alguna infracción o presunta infracción, debe presentar su denuncia ante EMUSAP S.A. y solicitar las medidas de protección, si lo considera necesario, siguiendo las consideraciones o procedimiento de lo establecido en la DIRECTIVA N° 011.2019-EMUSAP S.A, aprobada con RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0412-2019-EMUSAP SA, de fecha 05.12.2019, que regula la atención de denuncias y el otorgamiento de medidas de protección al denunciante por presuntos actos de corrupción en EMUSAP S.A.



7.3 DE LOS INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTO EPS EMUSAP SA

Se implementa y da cumplimiento la DIRECTIVA N° 005-2022-EMUSAP SA/GG, que establece el PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL RECONOCIMIENTO A LOS TRABAJADORES DE LA EPS EMUSAP SA, aprobada con RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 102-2022-EMUSAP SA/AMA3, de fecha 18.11.2022, acciones dirigidas a motivar el cumplimiento de los valores institucionales, las buenas prácticas y los principios, deberes y prohibiciones previstos en el presente Código, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, del Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad.

7.4 DE LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

La Gerencia General, a través del Coordinador de Recursos Humanos, es la encargada de la promoción y difusión del presente Código de Conducta de EMUSAP.S.A., y, de corresponder, la colaboración de la Oficina de Imagen y Promoción.

Para las acciones de promoción, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, se propone la inclusión en el Plan de Desarrollo de las Personas- PDP de las capacitaciones relacionadas con la ética, integridad pública, transparencia y acceso a la información, mecanismos de rendición de cuentas y temas afines a la prevención y lucha contra la corrupción. Asimismo, el desarrollo de charlas de

difusión o actividades de inducción y capacitación vinculadas a temas de ética e integridad pública.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1 En caso de presentarse dudas sobre aspectos no contemplados en este Código de Conducta, el personal de EMUSAP S.A. puede hacer las consultas pertinentes a la Gerencia General, quien contará con el apoyo el Coordinador de Recursos Humanos, Gerente de Asesoría Jurídica y Gerente de Administración y Finanzas, para implementar los canales de orientación y consulta frente a dilemas éticos y dilucidar la incertidumbre generada según el procedimiento que éste establezca para ese tipo de requerimientos vinculados a temas de integridad.

8.2. La Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario es la responsable de remitir un reporte semestral a la Unidad de Recursos Humanos, y a la Gerencia General, respecto de la atención de denuncias por actos de infracción al presente Código, a fin de realizar recomendaciones orientadas a promover la integridad y ética pública en EMUSAP S.A.

IX. ANEXOS

Anexo N° 01: Glosario de Términos.



Anexo N° 01
GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Acto de Corrupción:** Describe aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un servidor civil que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido.
2. **Conflicto de intereses:** Es la situación en la que los intereses privados del obligado colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación que realiza dicho sujeto obligado debe estar dirigida a asegurar el interés público, y no a favorecer intereses personales o de terceros.
3. **Cultura de Integridad:** Es la expresión de saberes y prácticas compartidas en una institución donde se actúa de manera consistente con sus valores organizacionales y en coherencia con el cumplimiento de los principios, deberes y normas destinados a privilegiar el interés general, luchar contra la corrupción y elevar permanentemente los estándares de la actuación pública.
4. **Ética pública:** Desempeño de los servidores civiles basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.
5. **Función pública:** Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona natural en nombre y/o servicio del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
6. **Integridad Pública:** Es la actuación coherente con valores, principios y normas, que promueve y protege el desempeño ético de la función pública, de modo que los poderes y recursos confiados al Estado se dispongan hacia los fines que se destinaron, asegurando que el servicio público a la ciudadanía esté orientado al interés general y la generación de valor público.
7. **Rendición de cuentas:** Dar cuenta periódicamente de su actuación, justificando sus actos y decisiones ante la ciudadanía.
8. **Servidor civil:** Es aquel que realiza funciones directamente o indirectamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad. Se refiere a los servidores del régimen de la Ley N° 30057, organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, en los diferentes regímenes laborales.
9. **Soborno:** También conocida como coima, es un acto de corrupción en el que se otorga o recibe una dádiva a cambio de un favor u omisión de las obligaciones a las que está sujeta el cargo. Esta es la forma más común y extendida de corrupción. Esta dádiva puede adoptar formas diversas: dinero en efectivo, transferencia de acciones, favores sexuales o promesas diversas.
10. **Transparencia:** Garantizar la transparencia en la gestión gubernamental a través de mecanismos que faciliten el acceso a la información pública. El Estado organiza sus sistemas de gestión y procedimientos de manera



abierta e informa de manera activa y oportuna sobre sus procesos, normas y decisiones.

11. **Valores institucionales:** Son los referentes que inspiran y rigen la vida de la entidad orientados a asegurar la eficiencia, integridad, transparencia y el logro de sus objetivos corporativos, siendo orientadores de los esfuerzos individuales y grupales para el logro de los fines institucionales. Los valores están establecidos en los documentos que contienen la política institucional
12. **Ventaja indebida:** Cualquier liberalidad o beneficio económicos o de otra índole, no reconocido por la Ley, de cualquier naturaleza, que propicien para sí o para terceros los servidores civiles, sea directa o indirectamente, por el cumplimiento, incumplimiento u omisión de su función; así como hacer valer su influencia o apariencia de ésta, prometiendo una actuación u omisión propia o ajena.

