EPS ILO S.A.

Agua Ilo

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL Nº 228 -2023-GG-EPS ILO S.A.

Ilo, 29 de Diciembre del 2023.

VISTOS: El Memorándum N° 0149-2023-GG-EPS ILO S.A. de fecha 29/12/2023, Informe Nº 069-2023-GG-EPS ILO S.A., de fecha 24/11/2023; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Art. III PRINCIPIOS: NUMERAL 7. Del TUO del Dec. Leg. 1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, establece que el Buen Gobierno Corporativo: Implica la existencia de una correcta asignación de derechos, poderes y responsabilidades entre los propietarios y sus representantes, los accionistas y sus representantes, el órgano de administración y gestión y sus miembros, y la gerencia de los prestadores, así como un ejercicio adecuado de los derechos de propiedad y de administración de las empresas prestadoras de servicios de saneamiento públicas de accionariado municipal. Las relaciones entre estos actores deben ser claras, transparentes, explícitas y objetivas. Artículo 38, establece que: 38.1. La actuación de los prestadores de los servicios de saneamiento se rige por los principios básicos del Buen Gobierno Corporativo, en lo concerniente a las relaciones entre los distintos órganos que conforman la organización del prestador y los demás grupos de interés. 38.2. Los derechos, responsabilidades y demás actuaciones de los órganos que conforman dicha organización están claramente delimitadas con la finalidad de establecer los objetivos, los medios para alcanzarlos y la forma de efectuar seguimiento a su desempeño. El Artículo 41 establece: 41.1. Las empresas prestadoras de servicios de saneamiento públicas de accionariado municipal, a través de sus Directorios u órganos que haga sus veces, tiene la obligación de aprobar, cumplir e implementar su Código de Buen Gobierno Corporativo, en el que se desarrolla de manera detallada las normas y principios a ser aplicados por los diferentes órganos societarios. 41.2. Las empresas prestadoras de servicios de saneamiento públicas de accionariado municipal elaboran y aprueban los instrumentos del Buen Gobierno Corporativo en base a los lineamientos y modelos que apruebe el Ente rector;

Que, mediante Informe Nº 069-2023-GG-EPS ILO S.A., de fecha 24/11/2023, la Gerencia General pone en consideración de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS ILO S.A. LA Implementación del Componente N° 4 del Estándar 35 "Sistema de Control" perteneciente al PILAR VI: Cumplimiento y Gestión de Riesgos, establecido en el marco de la Resolución Ministerial N° 081-2019-VIVIENDA. La referida implementación previamente revisado por la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Asesoría Jurídica, y el Equipo de Buen Gobierno Corporativo, para el cumplimiento de los estándares de calidad del Código de Buen Gobierno Corporativo, por lo que con Acta de Sesión Ordinaria de Comisión de Dirección Transitoria N° 012-2023 de fecha 28/12/2023, se aprobó el "Manual de Prevención Actos Delictivos como Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo Fraude y Corrupción"; por lo que es pertinente emitir Resolución;

En uso de las facultades conferidas en el Estatuto Social de la E.P.S. ILO S.A.;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el "MANUAL DE PREVENCIÓN DE ACTOS DELICTIVOS COMO LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO FRAUDE Y CORRUPCIÓN DE LA EPS ILO S.A."; que con diez (10) Ítems, forma parte

integrante de la presente Resolución, según los fundamentos contenidos en la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR con la presente Resolución y anexos a la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social, Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, y Gerencia de Asesoría Jurídica, para su conocimiento, difusión y fines de su competencia.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

E.P.S. ILO S.A.

CPC. SOLANGE AGRAMONTE FLORES
GERENTE GENERAL
COD. MATRÍCULA 20-186

MANUAL DE PREVENCIÓN ACTOS DELÍCTIVOS COMO LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO FRAUDE Y CORRUPCIÓN

EPS ILO S.A

INDICE

1. OBJETO 1
2. BASE LEGAL 1
3. AMBITO DE APLICACIÓN 1
4. PRINCIPALES POLÍTICAS 2
5. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACTOS DELICTIVOS Y CORRUPCIÓN 3
6. PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS DE ACTOS DELICTIVOS Y CORRUPCIÓN 5
7. SANCIONES 6
8. ESTÍMULOS, INCENTIVOS Y PROTECCIÓN 6
9. RESPONSABLES DE APLICACIÓN 6
10. PROGRAMAS DE CAPACITACION 7

..... 7

1. OBJETO

El Manual de Prevención de Fraude y Anticorrupción tiene como objetivo establecer directrices y lineamientos generales que garanticen el cumplimiento de los mecanismos de prevención, detección y reporte de manera oportuna cualquier tipo de acto de corrupción, lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de fraude en todas las transacciones que involucre a la EPS ILO S.A. además de un desarrollo continuo de controles que ayuden en la prevención de los mismos.

2. BASE LEGAL

a. Constitución Política del Perú.
b. Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
c. D.L N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y su Reglamento.
d. D.S N° 092-2017-PCM, Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción
e. R.M N°229-2013-VIVIENDA, "Plan de Lucha Contra la Corrupción para el Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento 2013–2016".
f. Decreto Ley Nº 25475, Establecen la penalidad para delitos contra el terrorismo, y sus modificatorias
g. D.S N°007-2017-VIVIENDA, Política Nacional de Saneamiento.
h. D.S N°018-2017- VIVIENDA, Plan Nacional de Saneamiento 2017 – 2021.
i. Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
j. R.M N°431-2017- Vivienda, Resolución que aprueba el modelo de Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas prestadoras de servicios de saneamiento públicas de accionariado municipal.
k. Código de Buen Gobierno de la EPS ILO S.A

3. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de aplicación para todos los colaboradores (sin importar la condición contractual) y miembros del Directorio, haciéndose extensiva a clientes, proveedores, contratistas o cualquier otra persona que tenga relación de negocio con la EPS ILO S.A.

La EPS ILO S.A. adopta la postura de tolerancia cero, si cualquier colaborador (sin importar el cargo que desempeñe), o miembros del Directorio, comete, participa, contribuye y/o tiene conocimiento, y no informa cualquier acto o conducta que configure fraude, aprovechamiento o abuso del cargo o corrupción.

4. PRINCIPALES POLÍTICAS

Continuar con los siguientes lineamientos generales de la política de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, fraude y de corrupción, con la finalidad de no incurrir en alguno de los siguientes casos:

4.1 Corrupción

Se prohíbe el mal uso del poder público o privado para obtener un beneficio indebido; económico, no económico o ventaja; directa o indirectamente; por agentes públicos, privados o ciudadanos; vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.

En ese sentido, todos los colaboradores de la EPS ILO S.A. deben evitar participar activa o pasivamente en los diferentes tipos de corrupción como:

a. **Soborno**: Acto en que se otorga o recibe un regalo o dádiva (soborno o coima) a cambio de un favor u omisión de las obligaciones y responsabilidades propias del cargo.
b. **Fraude y Malversación**: Constituye la sustracción o apropiación, total o parcial de un bien (sea público o privado) por parte del personal encargado de su administración.
c. **Extorsión**: Consiste en la aplicación de coerción para inducir así la cooperación del agente (persona natural o jurídica)
d. **Corrupción Activa**: Acto en el cual se ofrece al funcionario público o empleado un pago material o económico con el fin de obtener un beneficio, conllevando a incumplir la ley, normas y procedimientos internos de la Empresa.
e. **Corrupción Pasiva**: Acto donde un funcionario público o empleado solicita o exige un pago o soborno, dadiva con el fin de realizar actos contrarios a sus actividades funcionales.
f. **Abuso de funciones**: incumplimiento de las normas de la empresa por parte de los trabajadores en el ejercicio de sus funciones a fin de alcanzar beneficios personales o beneficios a favor de terceros.
g. **Ventaja indebida**: obtener o intentar obtener beneficios económicos, personales o de otra índole de forma ilícita, incumpliendo la ley y normas internas, mediante el uso indebido de su cargo o influencia dentro de la Empresa.
h. **Favoritismo o Nepotismo**: Acto de corrupción que involucra más de un trabajador en búsqueda de un beneficio a familiares, grupos políticos, entre otros.

i. **Percibir doble remuneración del Estado**: Los trabajadores reciben simultáneamente doble remuneración de dos o más entidades públicas.

j. **Contribuciones políticas inapropiadas**: Diferenciar entre las contribuciones ilícitas y legítimas que se hacen a organizaciones políticas de acuerdo a los lineamientos establecidos por ley o normativa interna.

k. **Conflicto de interés**: Situación donde los intereses del trabajador o trabajadores de la empresa colisionan con el ejercicio de sus funciones en cumplimiento con el objeto social de la empresa, dicho acto busca beneficios personales o de terceros.

l. **Incumplimiento de Cautelar los bienes del Estado**: uso inadecuado de los bienes del estado asignados para el desempeño de sus funciones y función pública.

4.2 Lavado de Activos

Los colaboradores se encuentran prohibidos de participar en actividades comerciales dentro y fuera de la empresa con el fin de encubrir o esconder el origen del dinero o de bienes que provienen de actividades ilícitas como tráfico de drogas, corrupción, contrabando, fraude fiscal, malversación pública, extorsión, secuestro, proxenetismo, tráfico de menores, terrorismo o financiamiento del terrorismo, entre otros.

4.3 Financiamiento del Terrorismo

Los colaboradores de la Empresa se encuentran prohibidos de incentivar, participar o formar parte de un grupo que busca financiar el terrorismo o generar mecanismos o medios de financiamiento con el fin de apoyar las actividades que realizan los grupos terroristas.

Es preciso señalar que el financiamiento del terrorismo se lleva a cabo cuando mediante cualquier medio, directa o indirectamente, al interior o fuera del territorio nacional, voluntariamente provea, aporte o recolecte medios, fondos, recursos financieros o económicos o servicios financieros o servicios conexos o de cualquier naturaleza, sean de origen lícito o ilícito, con la finalidad de cometer cualquiera de los delitos previstos.

No es posible incluir en esta política todos los casos o situaciones que se puedan presentar. Por lo tanto, es importante que los principios y valores de la EPS ILO S.A. en esta política prevalezcan en cualquier situación.

5. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACTOS DELICTIVOS Y CORRUPCIÓN

La EPS ILO S.A. está comprometida en establecer y mantener un sistema de controles internos que provea una seguridad razonable del cumplimiento de la presente política. Es por ello que todos debemos contribuir en la ejecución y cumplimiento, según aplique, de los siguientes procedimientos:

5.1 **Código de Ética:** Norma interna que brinda valores, principios y lineamientos de comportamiento ético que debe guiar el actuar de todos los trabajadores de la Empresa.

5.2 **Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSD)**: Plataforma electrónica en la que se inscribe y da a conocer la información sobre las sanciones administrativas disciplinarias y funcionales impuestas a los servidores civiles; así como los impedimentos para el ejercicio de la función pública1.

5.3 **Rendición de Cuentas**: La Empresa está obligada de presentar informes diversos a las instancias competentes respecto del cumplimiento de su objeto social, misión y visión, administración y rendimiento de los recursos públicos a cargo de acuerdo a las prácticas de gobierno corporativo y a lo regulado por el Sistema Nacional de Control.

5.4 **Sistema de Control Interno**: La Empresa evalúa, implementa y monitorea el Sistema de Control Interno acorde a lo establecido en el Sistema Nacional de Control y las buenas prácticas de Gobierno Corporativo continuando con las acciones, planes, políticas, procedimientos y métodos organizados, entre otros para promover la eficiencia, eficacia y transparencia en las actividades realizadas que forman parte de dicho sistema.

5.5 **Canal de Denuncias**: La empresa establece un portal de denuncias dentro de su página web que incluye el procedimiento de denuncias donde indica que los ciudadanos y servidores / funcionarios públicos pueden presentar denuncias sobre hechos ilegales o arbitrarios que ocurran dentro de la empresa y que afecten los intereses del Estado o pongan en peligro la función o el servicio público. La Empresa establece en su Código de Ética el canal de denuncias oficial para que todos los trabajadores y grupos de interés puedan suministrar información o presentar denuncias por presuntos actos de corrupción de las partes vinculadas a la empresa.

5.6 **Portal Transparencia**: La sociedad se rige bajo la política de transparencia y comunicación hacia sus grupos de interés, por lo cual publica, difunde y actualiza la información pública mediante su página web y el portal de transparencia, con ello desarrolla un gobierno abierto

[1] https://www.sanciones.gob.pe/rnssc/#/transparencia/acceso

y promueve la relación entre la comunidad, entes reguladores y la empresa para la prevención, y lucha contra la corrupción.

6. PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS DE ACTOS DELICTIVOS Y CORRUPCIÓN

6.1 Canales de Denuncia

Los colaboradores de la EPS ILO S.A, servidores públicos / funcionarios públicos o ciudadanos pueden presentar denuncias sobre actos delictivos o ilegales que ocurran dentro de la Empresa o con partes vinculadas con la Empresa. Las denuncias se pueden realizar a través de las siguientes instancias:

- Presencialmente o correo postal dirigido a la sede central de la Contraloría General, Contraloría Regionales o al Órgano de Control Institucional.

- Virtualmente a través del siguiente enlace:

  https://denunciaweb.contraloria.gob.pe/SAD_WEB/#/AtencionDenuncias

  Con el fin de lograr con éxito su denuncia puede revisar el Manual virtual de denuncias:

  https://doc.contraloria.gob.pe/SINAD/instructivo_denuncias_web.pdf

- Ante casos que involucren incumplimientos al Código de Ética y actos que involucren actos de corrupción por parte de los colaboradores de EPS ILO S.A o se presuma un probable incumplimiento al Código de Ética serán realizadas al correo electrónico: denunciaetica@epsilo.com.pe .

  Las denuncias pueden ser anónimas cuando son presentadas de forma presencial o virtualmente.

6.2 Atención y Gestión de Denuncias

a. Las denuncias que contienen suficiente materialidad y fundamento que amerite un procedimiento administrativo sancionador a cargo de la empresa, será remitido a la **Gerencia de Asesoría Jurídica** para derivarlo a las instancias correspondientes para el inicio de la sanción administrativa y/o penal según corresponda.

b. Los canales de denuncia son aplicables al público externo e interno de la Empresa y puede ser utilizado de forma anónima o identificada. En ambos casos, los responsables de recepción de las denuncias mantendrán el carácter confidencial de las mismas y no permitirá represalias contra la persona que la haya formulado

c. La **Gerencia de Asesoría Jurídica** es responsable de gestionar y mantener un registro de las denuncias y elevarlos a las instancias correspondientes.

7. SANCIONES

El incumplimiento al presente Manual y denuncias realizadas de mala fe recibirán las sanciones (administrativas, civil, penal) de cuerdo a ley y normas internas establecidas por la Empresa.

8. ESTÍMULOS, INCENTIVOS Y PROTECCIÓN

Los colaboradores de la Empresa que cumplan con las disposiciones de la presente política se les reconocerán mediante su legajo personal y otros reconocimientos que establezca la Gerencia General.

El responsable de recibir las denuncias en primera instancia por parte de los trabajadores, administrados o cualquier persona que proceda a formular la denuncia, deberá mantener en total reserva el contenido de la denuncia desde su recepción hasta la culminación del proceso.

9. RESPONSABLES DE APLICACIÓN

Directorio

- El Directorio es responsable de aprobar y supervisar el cumplimiento del presente Manual.
- Es responsabilidad del Directorio aprobar la actualización o modificaciones respectivas.
- Supervisar y dar seguimiento a la gestión y registro de denuncias, su estado de resolución, los canales de denuncias y respectiva evaluación los cuales serán incluidos a través de los reportes trimestrales y el Informe Anual de cumplimiento del Código de Ética.

Gerente General

- Es responsabilidad de la Gerencia General elevar ante el Directorio la actualización o modificaciones del presente Manual para su aprobación.
- Deber de elevar ante el Directorio los reportes trimestrales y el informe anual sobre la supervisión del presente Manual.

Gerencia de Asesoría Jurídica

- Es responsable de la recepción, registro y gestión de las denuncias relacionadas con casos de corrupción y actividades delictivas.
- Deber de elaborar los reportes trimestrales sobre las denuncias recibidas relacionadas al Presente Manual y su respectivo estado de resolución y remitirlos a la Oficina de Recursos Humanos para su inclusión en los reportes trimestrales del Código de Ética que son elevados a la Gerencia General para posteriormente ser elevados al Directorio para su supervisión y respectivo seguimiento.
- Debe elaborar un informe anual sobre los casos de corrupción o actos delictivos presentados a través del canal de Denuncias para su inclusión en el Informe Anual de cumplimiento del Código de Ética que se encuentra bajo responsabilidad de la Oficina de recursos Humanos.
- Es responsabilidad de la Gerencia de Asesoría Jurídica la actualización del presente Manual, el cual será elevada a la Gerencia General para su aprobación por el Directorio.
- Es responsable de supervisar e implementar los canales o mecanismos de atención de denuncias.

Gerentes de Línea y Jefes de Oficina

- Todas las gerencias y jefaturas de cada Oficina son responsables por tomar las medidas necesarias para asegurar que el personal a su cargo conozca y cumpla con la presente política contenido en el presente Manual.
- Es responsabilidad del jefe de **Recursos Humanos** dar a conocer y difundir la presente la política para la prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo fraude y corrupción.

10. PROGRAMAS DE CAPACITACION

La EPS ILO S.A. debe desarrollar un programa anual de capacitación, con la finalidad de instruir a sus colaboradores sobre las normas vigentes en materia de prevención de lavado de activos, de financiamiento del terrorismo, fraude y corrupción, así como sobre las políticas y procedimientos establecidos por lós mismos sujetos obligados para el cumplimiento de sus funciones como parte del citado sistema de prevención.