



EPS SEDACAJ SA

“CÓDIGO DE ÉTICA”

Cajamarca, junio 2019

Oficina General de Planificación





INDICE

TITULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES, OBJETO, BASE LEGAL.....	4
CAPITULO I.....	4
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPITULO II.....	5
DEL OBJETIVO.....	5
CAPITULO III.....	5
DE LA BASE LEGAL.....	5
TITULO II.....	7
AMBITO Y RESPONSABILIDADES DE APLICACIÓN, DIRECCIONAMIENTO FILOSÓFICO.....	7
CAPITULO I.....	7
DEL AMBITO DE APLICACION.....	7
CAPITULO II.....	7
DE RESPONSABILIDAD DE SU APLICACIÓN.....	7
CAPITULO III.....	7
DE DIRECCIONAMIENTO FILOSOFICO.....	7
TITULO III.....	9
VALORES, COMPORTAMIENTO Y CARACTERISTICAS DEL COMPORTAMIENTO.....	9
CAPITULO I.....	9
DE LOS VALORES.....	9
CAPITULO II.....	9
DEL COMPORTAMIENTO ETICO.....	9
CAPITULO III.....	10
DE LAS CARACTERISTICAS DE LA CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO ETICO.....	10
TITULO IV.....	13
PROHIBICIONES, INFRACCIONES ETICAS DEL PERSONAL, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS.....	13
CAPITULO I.....	13
DE LAS PROHIBICIONES.....	13
CAPITULO II.....	14
DE LAS INFRACCIONES.....	14
CAPITULO III.....	16
DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS.....	16
TITULO V.....	18
CAPITULO I.....	18
DEL ORGANO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.....	18





EPS SEDACAJ S.A.

CAPITULO II.....	18
DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	18
TITULO VI.....	20
DEL COMPROMISO ÉTICO, INCENTIVOS Y ESTIMULOS.....	20
CAPITULO I	20
DEL COMPROMISO	20
CAPITULO II	21
DE LOS INCENTIVOS Y ESTIMULOS.....	21
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	22





CODIGO DE ETICA

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES, OBJETO, BASE LEGAL

CAPITULO I

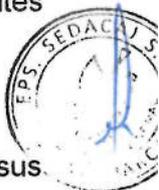
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El Código de Ética de la EPS SEDACAJ S.A. tiene por objeto orientar a sus integrantes (Accionistas, Directores, Funcionarios y Trabajadores, sean estos contratados a plazo indeterminado, permanentes, contratados bajo modalidad, designado en cargo de confianza), en el buen desarrollo de la conducta humana, que repercute en el cargo, funciones y responsabilidades que cada uno desempeña, en beneficio de sí mismos, nuestros usuarios, y terceros que tienen relación con la EPS.

El contenido del presente Código de Ética está enmarcado dentro de la Ley del Código de Ética de la Función Pública (Ley 27815) y su Reglamento (Decreto Supremo N° 033-2005-PCM), el Estatuto Social, el Reglamento Interno de Trabajo, normas del Sistema Nacional de Control y demás normas legales vigentes, así como procedimientos internos de la empresa, concordantes con la Visión, Misión y Valores de la EPS SEDACAJ S.A.

ARTICULO 2.- Los trabajadores están obligados a cumplir sus funciones y asumir sus responsabilidades con honestidad, eficiencia, probidad, oportunidad e imparcialidad, tomando en consideración que su labor contribuye al logro de la misión y visión institucional.

ARTICULO 3.- Todos los integrantes de la EPS SEDACAJ S.A. tienen la obligación de comunicar en forma inmediata a la Gerencia General, al Jefe Inmediato superior u Órgano de Control Institucional, según sea el caso, cuando se presente alguna situación que pueda caracterizar un conflicto de intereses, o cuando se sospeche o tenga conocimiento de hechos que puedan perjudicar a la EPS, o se opongan o parezcan contrarios a lo establecido en el presente Código de Ética; y el cumplimiento de ello forman parte de una cultura organizacional de la EPS, entendiéndose por Integrantes de la EPS, a los Accionistas, Directores, Funcionarios y Trabajadores permanentes y contratados bajo cualquier forma o modalidad sujeto a subordinación y dependencia.





**CAPITULO II
DEL OBJETIVO**



ARTICULO 4.- El presente Código de Ética tiene por objeto establecer principios que deben regir y orientar el comportamiento y la conducta de los Accionistas, Directores, Funcionarios y Trabajadores en general, enmarcado dentro de las normas legales vigentes, destinado a lograr que la visión, misión, objetivos y valores institucionales, se reflejen en actitudes, comportamientos, reglas de actuación y prácticas organizacionales, guiadas por un elevado patrón de conducta ética.

**CAPITULO III
DE LA BASE LEGAL**



ARTICULO 5.-

- Ley N° 26338 -Ley General de Servicios de Saneamiento.
- Ley N° 27444 -Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27785 -Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815 -Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28496 -Ley que modifica los Artículos 4° y el Artículo 11 de la Ley N° 27815.
- Ley N° 28716 -Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29622 -Ley que modifica la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y amplía facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- Ley N° 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Legislativo N° 728 -Ley de Fomento del Empleo y TUO, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 09-95-PRES -Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 02-97-TR -TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Formación y Promoción Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1280 -Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento del DL 1280
- Artículo 3 de la Ley N° 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento
- Decreto Supremo N° 03-97-TR -T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 023-2005-VIVIENDA -T.U.O. del Reglamento de la Ley General de





Servicios de Saneamiento y modificatorias.

- Decreto Supremo 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo 023-2011-PCM, Reglamento de la Ley N°.29622 denominado 'Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control'.
- Decreto Supremo N° 015-2013-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 30045, Modernización. de los Servicios de Saneamiento.
- Estatuto Social de la EPS SEDACAJ S.A.
- Código del Buen Gobierno, aprobado con Resolución de Directorio N°001A-2018-EPS-SEDACAJ S.A.
- Contrato de Explotación suscrito entre SEDACAJ S.A., MUNICIPALIDAD Y MINISTERIO DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Resolución de Gerencia General N° 0082 - 2019 - GG/EPS SEDACAJ S.A.
- Manual de Funciones y Perfiles de Puestos (MFPP), Resolución de Gerencia General N° 0082-2019/EPS SEDACAJ S.A.
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la EPS SEDACAJ S.A. , Exp. N° 007-2017-GR-CAJ-DRTPE/DPSC





TITULO II

AMBITO Y RESPONSABILIDADES DE APLICACIÓN, DIRECCIONAMIENTO FILOSÓFICO

CAPITULO I

DEL AMBITO DE APLICACION



ARTICULO 6.- Las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética son de aplicación y de estricto cumplimiento por todos los niveles jerárquicos de la EPS SEDACAJ S.A., sean estos, trabajadores contratados a plazo indeterminado, permanentes, contratado bajo modalidad, designado en cargo de confianza.

CAPITULO II

DE RESPONSABILIDAD DE SU APLICACIÓN



ARTICULO 7.- Son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente norma:

- a) Los Accionistas.
- b) Los Directores.
- c) El Gerente, Gerentes de línea.
- d) Jefes de Divisiones y Oficinas.
- e) Cada uno de los trabajadores de la EPS SEDACAJ S.A., cualquiera sea su modalidad de permanencia o contrato, incluyendo a los practicantes.



Adicionalmente tienen efecto vinculante con el presente Código de Ética y de fiel cumplimiento las contempladas en las siguientes disposiciones:

- Las normas del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, que tienen como objeto propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control, con la finalidad de contribuir y conectar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la Nación.
- El Reglamento Interno de Trabajo (RIT) precisa que los trabajadores deben observar un comportamiento laboral independiente de su nivel jerárquico, de su ubicación en el centro del trabajo o de su categoría, fomentando armonía y comprensión en las relaciones laborales dentro de la Empresa, estando establecido dentro de ello los derechos, obligaciones y prohibiciones, que se encuentran obligados a respetar y cumplir, además de





las Normas de Conducta contenidas en el presente Código de Ética, que deben ser asumidas por los trabajadores.

- Los Gerentes de Línea y Jefes de las Oficinas de Asesoramiento asumen la responsabilidad de guiar a su personal hacia el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Código de Ética, así como de informar a la Gerencia General cuando deba aplicar alguna sanción relacionada con la infracción de las mismas, de forma tal que paulatinamente puedan unificarse los criterios de acción más adecuados en los casos donde ocurra una infracción. De la misma forma, y observancia en los casos donde, siendo consciente de un hecho que atente contra este código, no haya aplicado las medidas correctivas correspondientes.
- Este Código de Ética también se aplicará a las empresas proveedoras de bienes y servicios, que establezcan relaciones comerciales o de servicios con la empresa, a quienes, se les dará a conocer el contenido del presente Código de Ética para que se integren y se sientan comprometidos con el mismo.

CAPITULO III

DE DIRECCIONAMIENTO FILOSOFICO



ARTICULO 8.-

8.1. VISION:

Liderar la prestación de Servicios en agua potable y alcantarillado sanitario que contribuye al bienestar y la salud de la población; en armonía con el medio ambiente, logrando la satisfacción plena en nuestros usuarios

8.2. MISION:

Brindar servicios en agua potable y alcantarillado sanitario, atendiendo la demanda con calidad, responsabilidad social, ambiental, con una gestión moderna, sostenible, competitiva y transparente.

8.3. VALORES INSTITUCIONALES:

Los valores institucionales que guían las actividades de la EPS SEDACAJ S, A. constituyen la base de su cultura organizacional y significan elementos esenciales que forjan su identidad, le otorgan singularidad y afirman su presencia en la sociedad.





TITULO III

VALORES, COMPORTAMIENTO Y CARACTERISTICAS DEL COMPORTAMIENTO

**CAPITULO I
DE LOS VALORES**



ARTICULO 9.- Dentro de la EPS SEDACAJ S.A. se deben practicar los siguientes valores:

Valores personales

1. **Honestidad:** Nuestras acciones son transparentes y confiables, enmarcadas en la ética empresarial.
2. **Creatividad:** Producimos y adaptamos innovaciones en nuestros procesos de trabajo, orientados a brindar servicio de calidad.
3. **Equidad:** La empresa satisface las exigencias de los clientes, sin discriminación alguna, aplicando leyes, normas y reglamentos del sector..

Valores organizacionales

1. **Satisfacción al cliente:** Nuestras acciones están orientadas a satisfacer plenamente a nuestros clientes, siendo ellos el centro de atención.
2. **Mejoramiento continuo:** Tendencia a mejorar siempre los procesos a fin de reducir costos y lograr una gestión eficiente.

Todo ello, enmarcado dentro del respeto a la Constitución y las Leyes, el trato amable y oportuno, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho personal, actuando con respeto, equidad, moralidad, razonabilidad y transparencia en las relaciones con los compañeros de trabajo, usuarios de los servicios que prestamos y proveedores de bienes y servicios, sin ningún tipo de preferencias y sólo en razón del mérito, legalidad, motivaciones objetivas y sin consideración de género, raza, religión, posición social, política y económica y otras características ajenas al fondo del asunto y a la justicia.



**CAPITULO II
DEL COMPORTAMIENTO ETICO**

ARTICULO 10.- Los integrantes de la EPS SEDACAJ S.A. deben guiar su comportamiento de acuerdo a lo siguiente:

- a) Respeto a la imagen institucional.





- b) 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.
- c) Complementariamente se restringe las relaciones sentimentales entre trabajadores de la entidad, así como la contratación de personas hasta cuarto grado de afinidad, a fin de dar cumplimiento al presente Código de Ética que debe de reflejar la conducta moral de los directivos y trabajadores en general.
- d) Uso adecuado de bienes asignados.
- e) Usar adecuada y racionalmente los bienes de propiedad de la empresa que se nos ha asignado para el ejercicio de nuestras funciones, haciendo prevalecer el concepto de austeridad en forma, permanente, Es obligación de los directivos y trabajadores, proteger y conservar los bienes de la empresa, evitar el acaparamiento, apropiación, mal uso, abuso, derroche o aprovechamiento; 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.



CAPITULO III



DE LAS CARACTERISTICAS DE LA CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO ETICO



ARTICULO 11.-

Transparencia: Actuar de manera transparente. 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 a 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 y al exterior 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.

Contratación y adquisición de bienes y servicios

Ejecutar los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios y obras bajo los principios y normas establecidas en el Texto único Ordenado de la Ley de Contrataciones 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, alteración de la igualdad de





oportunidades o de trato, 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 y la labor que vaya realizar. La selección y contratación se efectúa sin que exista ninguna presión personal o político, y evitando el nepotismo.

Uso de información privilegiada

Abstenerse de utilizar en provecho propio, directa o indirectamente, o 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 apropiar, 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 en archivos.

Para todos los efectos, la información física 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, red informática, CPU, discos externos, CD, DVD, USB y cualquier otro, son de propiedad de la empresa y deben obrar en la misma bajo custodia.

Conflicto de intereses

Evitar bajo cualquier circunstancia que los intereses personales se encuentren en conflicto con el cumplimiento de los deberes y 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.

Está prohibido que los integrantes de la empresa mantengan relaciones de naturaleza laboral, civil, comercial con clientes, empresas contratistas 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

Se encuentra prohibido 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

Está prohibido realizar acoso laboral, sexual, personal, etc., lo que " incluye: "acoso horizontal", entre iguales, de sus subalternos (en sentido vertical ascendente) o de sus superiores (en sentido vertical descendente).

Dádivas y obsequios

Está prohibido que los integrantes de la empresa, reciban obsequios, beneficios, 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 al 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 tal modalidad de vínculo contractual.

La entrega de cargo incluye el área de trabajo y todo lo que el cargo aplica, como son bienes, documentación, archivos digitales, etc., que deben estar a disposición de la empresa y de quien asuma el cargo, Ningún Funcionario o trabajador de la empresa puede apropiarse o permitir que otro lo haga, de los bienes, acervo documentario, 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 Bienes 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, si fuera el caso, la misma que deberá ser consignada en el Formato Único establecido por la Contraloría General de la República.

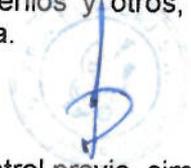
Patrocinio a favor de terceros

Los accionistas, directores, funcionarios y trabajadores se abstendrán de ejercer por si 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 y servicios, consultorías, obras, contratación de personal bajo cualquier modalidad, convenios y otros, y en procesos judiciales en los que la demandada o demandante sea la Empresa.

Control Interno

El control interno se ejerce mediante el control previo, simultáneo 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 los recursos humanos, financieros, bienes y operaciones de la empresa, se efectúen correcta, racional y eficientemente.

TITULO IV
PROHIBICIONES, INFRACCIONES ÉTICAS DEL PERSONAL, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS



CAPITULO I
DE LAS PROHIBICIONES



ARTÍCULO 12.- El personal que labora en la EPS está prohibido de:

- a) Efectuar negociaciones Incompatibles con los proveedores y/o en perjuicio de la EPS.
- b) Obtener ventajas indebidas, o procurar beneficios, pagos impropios, donaciones, regalos o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, influencia o apariencia de influencia.
- c) Orientar el voto de los beneficiarios o ejercer presión sobre ellos con la finalidad de favorecer o perjudicar a una organización, empresa o postor que participe en los procesos de selección, para la prestación de servicios, suministros y/o abastecimiento a la empresa.
- d) Orientar el voto de los trabajadores en procesos electorales a favor de algún candidato.
- e) Participar de 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.
- f) Hacer mal uso de la Información privilegiada, hacer pública toda aquella información a la que con motivo o en ocasión del ejercicio de sus responsabilidades el personal de la EPS SEDACAJ S.A. tenga acceso, sin perjuicio de los deberes que le correspondan en virtud de las normas que regulan el secreto fiscal o la reserva administrativa, evitando entregar información a terceros o las partes interesadas en litigio o controversia sobre los que la EPS SEDACAJ S.A. deba pronunciarse, o en lo que forma parte.
- g) Presionar, amenazar y/o acosar: ejercer presiones, amenazas, acoso sexual o de otra índole, contra el personal, que pueda afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas. Asimismo, el empleador deberá mantener condiciones de respeto entre los trabajadores.
- h) Realizar denuncias calumniosas: Presentar denuncias que faltan a la verdad a través del empleo de medios probatorios falsos y/o narrando hechos que no tienen una relación directa con las relaciones de trabajo y/o a través de la presentación de denuncias imprecisas o ambiguas.





**CAPITULO II
DE LAS INFRACCIONES**

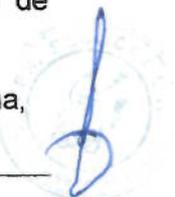


ARTICULO 13.- Constituyen infracciones al Código de Ética de SEDACAJ S.A. la transgresión de los principios, el incumplimiento de los deberes, las prohibiciones y los valores establecidos en el presente Código generándose responsabilidad posible de sanción, las cuales se encuentran sujetas a las potestades sancionadoras:

De la Contraloría General de la República: las infracciones graves y muy graves, relacionadas con:



- a) La obstaculización o dilatación para el inicio de una acción de control
- b) La omisión o incumplimiento para la implantación e implementación de los Órganos de Auditoría Interna o la afectación de su autonomía.
- c) La interferencia o impedimento para el cumplimiento de las funciones inspectivas inherentes al control gubernamental
- d) La omisión en la implantación de las medidas correctivas recomendadas en los informes realizados por los Órganos del Sistema.
- e) La omisión o deficiencia en el ejercicio del control gubernamental o en el seguimiento de medidas correctivas. La omisión en la presentación de la información solicitada o su ejecución en forma deficiente o inoportuna, según el requerimiento efectuado.
- f) El incumplimiento en la remisión de documentos e información en los plazos que señalen las leyes y reglamentos.
- g) 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 con la entidad auditada, con excepción de aquellas cuya relación se derive de operaciones propias realizadas con las entidades asociadas.
- h) 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.
- i) Incumplimiento de los requisitos para la designación de Sociedad de Auditoría.
- j) Cuando el personal de las Sociedades de Auditoría incurra en manifiesto conflicto de intereses con los deberes que le impone las normas de auditoría.
- k) 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.
- l) El incumplimiento, resolución o rescisión de contrato celebrado con una Sociedad de Auditoría.
- m) 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.

- n) 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.
- o) La presentación de documentación de procedencia ilícita para lograr el registro y/o la participación en los Concursos Públicos de Méritos.

De la Gerencia General: Las infracciones leves derivadas de los informes son sancionadas por el Gerente General de acuerdo al régimen laboral o contractual al que pertenecen los trabajadores.

ARTÍCULO 14.- La calificación de las infracciones es atribución del Comité de Ética de la EPS SEDACAJ S.A., en el caso de trabajadores contratados a plazo determinado o indeterminado. Cuando se trate de locadores de servicios se aplicará las sanciones y/o penalidades previstas en los respectivos contratos.





CAPITULO III

DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS



ARTICULO 15.- De la aplicación de las sanciones a los contratados a plazo indeterminado o determinado de la EPS SEDACAJ S.A., se aplicarán según las disposiciones del presente capítulo, en caso de generarse un conflicto respecto de la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo de SEDACAJ.S. A, prevalecerá éste último sobre la aplicación del presente Código.

ARTICULO 16.- Las sanciones aplicarse serán las siguientes:

- a) Amonestación
- b) Suspensión sin goce de remuneración.
- c) Despido
- d) Resolución contractual u otra prevista en el contrato, en caso de personal que presta servicios para SEDACAJ S.A.



ARTICULO 17.- Las sanciones antes mencionadas se aplicarán atendiendo a la gravedad de las infracciones como sigue:

Personal contratado a Plazo determinado o Indeterminado:

- a) Infracciones leves: Amonestación y suspensión.
- b) Infracciones graves: Despido

Personal Bajo Locación de Servicios:

- a) Resolución contractual u otra prevista en el contrato

ARTICULO 18.- De los criterios para la aplicación de sanciones del personal contratado a plazo determinado o indeterminado. La aplicación de las sanciones se realizará teniendo en consideración los siguientes criterios:

- b) El perjuicio ocasionado a los usuarios o a la entidad.
- c) Afectación a los procedimientos.
- d) Naturaleza de las funciones desempeñadas, así como el cargo y jerarquía del infractor.
- e) El beneficio obtenido por el infractor.
- f) La reincidencia o reiterancia.





ARTICULO 19.- De las sanciones aplicadas al personal de la EPS SEDACAJ S.A., la aplicación de las sanciones se efectuará de acuerdo al vínculo contractual que el personal mantenga con la empresa, de conformidad con lo siguiente:

19.1. Las sanciones aplicables a aquellas personas que mantienen vínculo laboral a plazo determinado o indeterminado.

- a) Amonestación.
- b) Suspensión sin goce de remuneración.
- c) Despido.

19.2. Las sanciones aplicables a aquellas personas que desempeñan funciones para la EPS SEDACAJ S.A. que no se encuentren comprendidos en el supuesto del inciso anterior:

- a) Penalidad.
- b) Resolución contractual

ARTICULO 20.- De las sanciones aplicables a los Directores.

De detectarse algún incumplimiento a lo estipulado en el presente Código de Ética proveniente de la conducta de los Directores, se comunicará a la Junta General de Accionistas de la EPS SEDACAJ S.A. dicho incumplimiento, por ser éste el órgano competente, en el cual su Directorio determinará la sanción que le fuera aplicable, concordante con la Ley N° 27815 y su modificatoria.

ARTICULO 21.- Las sanciones impuestas serán anotadas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, referido en el artículo 13° de la Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública de conformidad con el artículo 242° de la Ley N° 27444, Ley General de Procedimiento Administrativo.

ARTICULO 22.- Las sanciones a las que se hace mención en el artículo precedente deberán ser comunicadas al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de conformidad con el artículo 242° de la Ley del procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.





TITULO V

CAPITULO I

DEL ORGANO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO



ARTICULO 23.- El órgano Administrativo Disciplinario de la EPS SEDACAJ S.A., es el Comité de Ética, cuyo objetivo es custodiar el cumplimiento de los valores y sancionar las infracciones que se comentan al Código de Ética vigente en la EPS SEDACAJ S.A.

ARTICULO 24.- El Comité de Ética estará conformado por:

- a) El Gerente General, en su calidad de Presidente del Comité, tiene el voto dirimente en las sesiones en caso de producirse un empate.
- b) El Coordinador de Recursos Humanos, quien actúa como Secretario y está a cargo de la elaboración de las actas de reuniones del Comité, así como de los acuerdos o pronunciamientos del mismo.
- c) Un Gerente de Línea y/o Jefe de equipo designado por el Directorio de la EPS SEDACAJ S.A.
- d) Un representante de los trabajadores, que será elegido por el jefe inmediato superior del área en que se configuró los hechos materia de la denuncia, dicho trabajador deberá ser integrante del equipo el cual forma parte el denunciado.

El Gerente General designará al trabajador que conformará el Comité de Ética dentro de las 24 horas de haber recibido la solicitud por parte del Presidente del Comité, bajo responsabilidad.

El trabajador elegido no podrá estar ejerciendo la jefatura de forma permanente o temporal (encargaturas), y necesariamente no podrá estar inmerso en procesos disciplinarios a que hace referencia el Reglamento Interno de Trabajo, ni haber sido denunciado en los últimos doce meses por falta de obligaciones y deberes previstos en el presente Código de Ética.



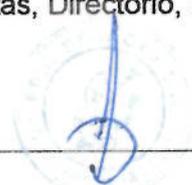
CAPITULO II

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS



ARTICULO 25.- Los integrantes de la empresa tienen la obligación de denunciar ante la Gerencia General y al Órgano de Control Institucional, los actos que contravengan a lo dispuesto por el presente Código de Ética de la EPS. SEDACAJ S.A

Si las denuncias son contra los integrantes de la Junta de Accionistas, Directorio, Funcionarios y/o





trabajadores de la empresa, quien las ejecute deberá presentar un documento en Mesa de Partes.

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

De la formalidad de las denuncias

Bajo responsabilidad, el personal de la EPS SEDACAJ S.A. deberá comunicar los actos contrarios a lo normado en el presente Código de Ética, las quejas y denuncias contra el personal que contravenga el Código de Ética de la EPS SEDACAJ S.A., o cualquier otra norma relacionada, podrán ser presentadas a través de la Unidad de Trámite documentario y/o Mesa de Partes de la EPS SEDACAJ S.A., dirigido a la Gerencia General. Las quejas, denuncias, así como el trámite del procedimiento sancionador se realizarán con estricta reserva. No se permitirá omisiones de denuncia, considerándose este aspecto como falta grave.



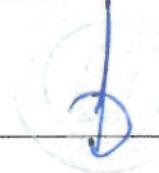
ARTICULO 26.-

- 26.1.** El procedimiento se iniciará con la presentación de una denuncia por parte de un trabajador, contratista o tercero con interés ante la Unidad de Trámite Documentario y/o Mesa de Partes de la EPS SEDACAJ S.A., la misma que deberá estar firmada por el denunciante. No serán admitidas en trámite las denuncias anónimas; las denuncias deben consistir en un escrito en el que se deberá consignar el nombre completo del denunciante o denunciados, así como el área o equipo al que pertenecen. Deberá narrarse la supuesta conducta inadecuada o prohibida que haya vulnerado las disposiciones del Código de Ética, la cual deberá necesariamente circunscribirse a las relaciones de trabajo y se deberá indicar el perjuicio ocasionado a la empresa.
- 26.2.** Recibida la denuncia, el Gerente General es responsable de declarar procedente el trámite de la misma. La procedencia será declarada al determinarse que el hecho materia de la denuncia no vulnera en forma directa y clara lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo, caso contrario la Gerencia General procederá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- 26.3.** En el plazo de 48 horas el Gerente General, una vez que determinó la procedencia de la denuncia, convoca al Comité de Ética para que realice una investigación y elabore un documento denominado requerimiento de descargos al supuesto infractor, el cual deberá ser notificado en un plazo no mayor de dos días hábiles contados a partir de haberse presentado la denuncia.
- 26.4.** El presunto infractor deberá presentar sus descargos en un plazo perentorio de cinco (5) días hábiles.
- 26.5.** Recibido el escrito de descargos la Comisión se pronunciará en un plazo no mayor de dos días hábiles, a través de una resolución, expresando sus motivos y fundamentos de manera razonada e imponiendo, de ser el caso, la sanción correspondiente.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

El procedimiento se inicia mediante la presentación de un documento en Mesa de Partes si el denunciante es externo, y en Gerencia, General, si el denunciante es interno.





El denunciante deberá identificarse, precisar en el documento el nombre del denunciado o denunciados y explicar detalladamente la supuesta actitud o acción inadecuada, precisando el nombre completo del denunciado, la unidad orgánica en la que labora y las circunstancias en las que se verificó la trasgresión al presente Código de Ética, firmar y registrar su huella digital. Las denuncias anónimas no son admitidas.

Una vez recibida la denuncia, el Gerente General determinará si la denuncia es admitida. De ser admitida analizará los hechos, de ser necesario solicitará informe a la jefatura de la unidad orgánica involucrada en la denuncia. Asimismo, se otorgará al denunciado el derecho a la defensa, en ambos casos se otorgará el plazo máximo de 48 horas.

Luego de contar con la documentación, dentro del plazo de dos días hábiles, el Gerente General determinará la existencia de transgresión al Código de Ética e Impondrá la sanción y/o correctivo del caso, Durante el procedimiento administrativo, la Oficina General de Asesoría Legal brindará el asesoramiento necesario a la Gerencia General.

TITULO VI

DEL COMPROMISO ÉTICO, INCENTIVOS Y ESTIMULOS



CAPITULO I

DEL COMPROMISO

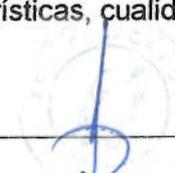


ARTICULO 27.-

- a) **Compromiso con las necesidades del usuario:** Brindaremos al usuario 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, brindaremos información clara y correcta basada en la eficacia, profesionalidad, calidad de servicio y colaboración, buscando la máxima satisfacción de nuestros clientes y de acuerdo a los procedimientos establecidos en los reglamentos del ente rector y ente supervisor.

- b) **Responsabilidad Social:** Nos comprometemos 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.
- c) **Compromiso con el Medio Ambiente:** Nos comprometemos a conservar el Medio Ambiente, a actuar con la máxima de diligencia posible en la subsanación de cualquier error que lo dañe.
- d) **Reconocimiento v 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 basados en las relaciones personales. Se deberá prestar especial atención a la motivación y a lo técnico y profesional de los trabajadores, comprometiéndose a propiciarles oportunidades de desarrollo en base al mérito y a su aportación técnico profesional. Entre otros, mantendrá la empleabilidad de sus colaboradores, fomentará su formación y aprendizaje, reconocerá sus esfuerzos de forma específica y valorará objetivamente sus logros.

ARTICULO 28.-

La Gerencia General tiene la responsabilidad integral del proceso de implementación del Código de Ética de la empresa, así como diseñar, establecer, aplicar y difundir los estímulos, e implantar los mecanismos de protección, a favor del personal que denuncien el incumplimiento de las disposiciones del presente Código de Ética de la EPS SEDACAJ S.A.

CAPITULO II

DE LOS INCENTIVOS Y ESTIMULOS



ARTICULO 29.-

La Gerencia General aprueba los mecanismos e incentivos que permitan una actuación correcta, transparente y leal del personal de la EPS SEDACAJ S.A., bajo los siguientes parámetros:

- 29.1. La Gerencia General a través de la Coordinación de Recursos Humanos y la Coordinación de Logística, esta última según corresponda, hará público el reconocimiento al personal de la empresa que evidencie un buen comportamiento ético y moral, mediante un comunicado, como ejemplo para los demás trabajadores, derivando una copia a su legajo personal o mencionando el hecho den la conformidad de servicios, según sea su relación con la empresa.
- 29.2. El desempeño de un trabajador acorde con el Código de Ética de la EPS SEDACAJ S.A. será necesariamente considerado para efectos de proceder a realizar promociones y/o designaciones, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.





DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

La Oficina de Sistemas e Informática, será la responsable de publicar el presente Código de Ética en la página Web de la empresa. La División de Recursos Humanos y la Oficina de Imagen Institucional deberá hacer de conocimiento a cada integrante de la empresa y ejecutar acciones que permitan su internalización y puesta en práctica como parte de la cultura organizacional. La omisión de la difusión antes indicada constituye infracción pasible de sanción. Debe obtenerse el cargo personal de todos los trabajadores de la empresa (incluyendo Directivos) que recibieron el Código de Ética de la EPS SEDACAJ S.A.

SEGUNDA: DE LAS CAMPAÑAS DE CONCIENTIZACIÓN SOBRE SANCIONES

La Gerencia General dispondrá realizar campañas educativas sobre la aplicación del Código de ética de la EPS SEDACAJ S.A., la periodicidad de estas campañas estarán en función de la disponibilidad presupuestal de la empresa. Las campañas estarán a cargo de la Oficina de Imagen Institucional, y debe considerarse por lo menos una vez al año.

