



SEDA AYACUCHO

Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A.

Llevamos vida a tu hogar

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Ayacucho, abril de 2022

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Elaborado por el Equipo de Gobierno Corporativo

Gregorio Torres Rua
Gerente General
Presidente

Celia Elisa Gómez Quispe
Gerente de Administración y
Finanzas
Miembro

Elizabeth Castro Rúa
Jefe de la Oficina de
Asesoría y Defensa Legal
Miembro

Renee Palomino Pérez
Jefe de la Oficina de Planeamiento y
Desarrollo Empresarial
Miembro

Aprobado por el Directorio

Orlando Fidel Sulca Castilla
Director
Presidente

Zenon Adolfo Serna Campos
Director
Miembro

Walter Humberto Ascarza Olivares
Director
Miembro

Mediante : Resolución de Directorio N° 0013-2022-SEDA AYACUCHO/D

Contenido

TÍTULO I	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
Artículo 1. Objeto.....	1
Artículo 2. Finalidad	1
Artículo 3. Base Legal.....	1
Artículo 4. Ámbito de Aplicación.....	2
Artículo 5. Responsabilidad de Aplicación.....	2
TÍTULO II	2
PRINCIPIOS, VALORES INSTITUCIONALES Y COMPROMISO ÉTICO	2
Artículo 6. Principios	2
Artículo 7. Valores	3
Artículo 8. Compromisos	4
TÍTULO III	5
COMPORTAMIENTO ÉTICO	5
Artículo 9. Disposiciones generales del Comportamiento Ético	5
Artículo 10. Disposiciones específicas del Comportamiento Ético	8
Artículo 11. Normas de Comportamiento ético con los Grupos de Interés	13
TÍTULO IV	14
FORMULACIÓN DE DENUNCIAS; SANCIONES	14
Artículo 12. Denuncias.....	14
Artículo 13. Sanciones.....	15
Artículo 14. Graduación y aplicación de las Sanciones	15
Artículo 15. Estímulos, incentivos y protección	15
Artículo 16. Publicidad y Transparencia.....	15
Artículo 17. Anexo.....	15



TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Código de Ética y Conducta tiene por objeto establecer normas y lineamientos del comportamiento ético que orientan el actuar de los colaboradores de la empresa prestadora de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A.; que en adelante se le denominará empresa.

Entiéndase por colaboradores de la empresa, a los accionistas, directores, funcionarios, trabajadores y prestadores, independientemente de estar sujetos a contrato a plazo indeterminado – permanente, contrato bajo modalidad, sujeto a subordinación o dependencia.

Artículo 2. Finalidad

El Código de Ética y Conducta establece los lineamientos de integridad para el desempeño de sus funciones, actividades y relaciones interpersonales, con la finalidad de prevenir actos de corrupción; el mismo que se encuentra enmarcado dentro de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificatorias y su Reglamento, el Estatuto Social, el Reglamento Interno de Trabajo vigente, normas del Sistema Nacional de Control, procedimientos internos y otras normas legales vigentes.; contribuyendo así a la prestación de los servicios de saneamiento de calidad a los usuarios y población bajo nuestro ámbito de responsabilidad

Artículo 3. Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco,
- Ley de N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- 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.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado
- T.U.O de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- T.U.O Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de Servicios de Saneamiento, aprobado con Decreto Supremo N 005-2020-VIVIENDA.
- T.U.O del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de Servicios de Saneamiento, aprobado con Decreto Supremo N 016-2021-VIVIENDA.
- Decreto de Urgencia N° 020-2019, Decreto que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.



- Resolución Ministerial N° 431-2017-Vivienda, Resolución que aprueba el Modelo de Código de Buen Gobierno Corporativo para las empresas prestadoras de servicio de saneamiento público de accionariado municipal.
- Estatuto Social de SEDA AYACUCHO S.A.
- R.O.F - Reglamento de Organización y Funciones vigente de SEDA AYACUCHO S.A.
- M.P.P- Manual de Perfiles de Puestos vigente de SEDA AYACUCHO S.A.
- R.I.T.- Reglamento Interno de Trabajo vigente de SEDA AYACUCHO S.A.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

Artículo 4. Ámbito de Aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética y Conducta son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de SEDA AYACUCHO, así como para todo accionista, director, funcionario y trabajador, independientemente de estar sujetos a contrato a plazo indeterminado – permanente, contrato bajo modalidad, designación en cargo de confianza o modalidad contractual en la que presten servicios en la empresa.

Este Código de Ética y Conducta también se aplicará a terceros con los que nuestra empresa se relaciona, donde se incluyen a consultores, contratistas, proveedores de bienes y servicios y otras entidades de personería natural o jurídica, puesto que se consideran como una extensión de la empresa, las mismas que deben actuar acorde a nuestro Código de Ética y Conducta, promoviendo que estos desarrollen y apliquen programas éticos que sean coherentes con nuestros principios.



Artículo 5. Responsabilidad de Aplicación

Son responsables de la aplicación de la presente:

- Miembros de la Junta General de Accionistas.
- Miembros del Directorio.
- Gerente General, Gerentes de línea y apoyo.
- Jefes de Oficinas y Departamentos.
- Cada uno de los trabajadores de la empresa, cualquiera sea su modalidad de permanencia o contrato, incluyendo a los practicantes.

TÍTULO II

PRINCIPIOS, VALORES INSTITUCIONALES Y COMPROMISO ÉTICO

Artículo 6. Principios

Respeto: Adaptar nuestra conducta hacia el respeto y aplicación de la Constitución Política de nuestro País, Leyes y normas que regulan nuestras funciones y actividades, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones y/o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respete el derecho a la defensa y al debido procedimiento.

Puntualidad: Cumplir con los planes establecidos en su debido momento, tanto en reuniones y el entorno laboral.

Probidad: Actuar con rectitud, honradez y honestidad, manteniendo una actitud proactiva basada en principios morales sólidos, procurando satisfacer el interés público y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por terceras personas.





Eficiencia: Brindar calidad en cada una de las funciones, desempeñando nuestras actividades con diligencia, compromiso y profesionalismo, procurando una capacitación permanente.

Idoneidad: Comportarse con base en valores como sinónimo de idoneidad para contribuir con la buena imagen de la empresa y con respeto permanente al interior de ella. La idoneidad tiene estrecha connotación con la virtud de la prudencia y fortaleza para combatir y delatar la corrupción, de ellos depende que se alcance la misión y visión empresarial.

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

Perseverancia: Actuar con constancia, dedicación y firmeza en la consecución de propósitos y metas establecidos por la empresa.

Lealtad y Obediencia: Actuar con fidelidad y solidaridad hacia todos los colaboradores, cumpliendo las órdenes que imparta el superior jerárquico, siempre que éstas reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicios vinculados con las funciones a nuestro cargo.

Justicia y Equidad: Tener permanente disposición para el cumplimiento de nuestras funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en nuestras relaciones con el Estado, con los usuarios de nuestros servicios, con nuestros superiores, con nuestros subordinados y con la ciudadanía en general.

Rendición de Cuentas: La empresa rinde cuentas por sus impactos a la sociedad, la economía y el medio ambiente.

Respeto a los grupos de interés: La empresa respeta, considera y responde a los intereses de sus grupos de interés.

Principio de la Mejora Continua: Buscar la mejora continua en todos nuestros procesos a través de la aplicación de nuevas metodologías y herramientas.

Prevención de actos de Corrupción: Cualquier trabajador, funcionario, director, accionistas o tercero debe conducirse en todo momento con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción; y cualquier acto de conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento deberán comunicarse al área competente de manera directa y oportuna.

Interacción Adecuada: Las relaciones en nuestro ambiente de trabajo se deberán regir por la cortesía y el respeto, existiendo el compromiso implícito de colaborar para que predomine la lealtad, la confianza, la tolerancia y en general el comportamiento compatible con las disposiciones del presente documento.

Artículo 7. Valores

Honestidad: Actuar con total transparencia en cada una de las actividades que realiza la empresa en sus diferentes órganos y unidades orgánicas que la conforman.

Servicio al cliente: Tener la completa disposición para atender de manera eficiente y eficaz a los usuarios de la empresa.



Identificación Institucional: Actuar identificados con la empresa y desempeñar sus funciones de manera proactiva en cada uno de los niveles.

Solidaridad: Poseer una actitud colaboradora, solidaria y empática, de respeto y apoyo hacia la sociedad y a los demás trabajadores con quienes interactuamos diariamente en el ejercicio de nuestras funciones.

Liderazgo: Incentivar al personal de la empresa para trabajar en forma entusiasta por el objetivo común. Todo ello, enmarcado dentro del respeto a la Constitución y las Leyes, el trato amable y oportuno, procurando satisfacer el interés público y desechando todo provecho personal, actuando con respeto, equidad, moralidad, razonabilidad y transparencia en relaciones con los compañeros de trabajo, usuarios de los 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.

Artículo 8. Compromisos

Compromiso con las necesidades del usuario

Brindar al usuario trato amable, cortés y con actitud de servicio, reflejando el respeto a sus derechos en la búsqueda de soluciones que atiendan a sus intereses, siempre en concordancia con los objetivos de la empresa.

Asimismo, bondades orientadas e 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.

Responsabilidad Social

Administrar el recurso de agua con eficiencia, eficacia, respetando la naturaleza y distribuir el agua potable de manera justa, evitando demagogias y atendiendo la demanda de la sociedad.

Seguridad y Salud en el Trabajo.

Promover un ambiente de trabajo saludable y seguro, por lo que se encuentra prohibido presentarse al centro de labor bajo efectos de estupefacientes y de alcohol. Asimismo, se restringe el consumo de dichas sustancias durante el horario de trabajo. Los colaboradores que se encuentren bajo estos efectos, serán sometidos a los procedimientos administrativos y sanciones del caso.

La empresa proporciona los equipos de seguridad y protección al personal para el desempeño de sus funciones, así como la respectiva capacitación y entrenamiento en el uso adecuado de los equipos.

Los colaboradores no tendrán, ni promoverán actos que vulneren las condiciones de seguridad en las operaciones y actividades de la empresa, evitando poner en riesgo la salud del personal interno, externo y la comunidad.

Es responsabilidad de los trabajadores participar en todas las actividades de formación y capacitación sobre salud y seguridad.

Conservación del medio ambiente

Velar por una efectiva gestión ambiental, proteger el medio ambiente y no generar daños sobre el mismo, asegurando la salud de las personas, la conservación de la diversidad biológica y el aprovechamiento

sostenible de los recursos naturales. El incurrir en esta falta por decisión, acción u omisión ocasionara que la empresa y responsable del acto asuma los costos, adopte medidas de restauración, rehabilitación o reparación, y de ser el caso de compensación conforme lo establezca la ley y normas relacionadas.



Reconocimiento y oportunidades

Reconocer el mérito de cada trabajador y fomentar la igualdad de acceso a las oportunidades de desarrollo técnico y profesional existentes, según la idoneidad, características, cualidades y contribuciones de cada trabajador.

No se admite ninguna decisión que afecte la carrera técnica y profesional de subordinados basada en las relaciones personales. Se deberá prestar especial atención a la motivación y desarrollo técnico y profesional de los trabajadores, comprometiéndose a propiciarles oportunidades de desarrollo en base al mérito y a su aportación técnico profesional. Para ello, entre otros, mantendrá la empleabilidad de sus colaboradores, fomentará su formación y aprendizaje, reconocerá sus esfuerzos de forma específica y valorará objetivamente sus logros.



Trabajo en equipo

Desarrollar las actividades con una permanente comunicación y colaboración para alcanzar los objetivos de la empresa, promoviendo el trabajo en equipo en cada una de las actividades tanto dentro de cada órgano competente como entre ellos y, de forma vertical desde y hacia los niveles de mayor jerarquía de nuestra empresa.



TÍTULO III COMPORTAMIENTO ÉTICO

Artículo 9. Disposiciones generales del Comportamiento Ético

Los colaboradores y quienes tiene alcance el Código de Ética y Conducta actúan conforme a los más altos estándares de integridad personal y profesional en todos los aspectos del cumplimiento de sus funciones respetando las políticas, normas y leyes que regulan a la empresa.

9.1. Deberes

Los colaboradores de la empresa deben guiar su comportamiento de acuerdo a lo siguiente



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.

Transparencia: Actuar de manera transparente, nuestros actos se rigen en el principio de carácter público y son accesibles al conocimiento de la ciudadanía a través de los mecanismos legales. Los trabajadores deberán brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna a quien la requiera.

Discreción: 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

Ejercicio Adecuado al Cargo: En el ejercicio de sus funciones, no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros trabajadores u otras personas.

Responsabilidad: Desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función en la empresa. Ante situaciones que lo requieran y en beneficio de la empresa, el servidor público puede realizar tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades a las cuales se enfrente la empresa.

Uso adecuado y protección de los activos de la empresa: Los bienes tangibles e intangibles de la empresa serán empleados para los fines adecuados y por las personas autorizadas, con prudencia y responsabilidad, de acuerdo a sus procedimientos y políticas internas que se establezcan. El personal de la empresa protegerá y conservará los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroches 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.

Está prohibido utilizar equipos, sistemas y dispositivos tecnológicos para otros fines distintos a los autorizados por la empresa. Así como hacer copias de programas de software, salvo autorización otorgada por la empresa.

Los colaboradores de la empresa, en concordancia con el nivel jerárquico que corresponda, serán diligentes en la aprobación y utilización de los gastos.

Denuncia a Terceros: Denunciar cualquier acto contrario al presente Código, como conductas no éticas, despilfarro, fraude, abuso o acto corrupto cometido por cualquier trabajador, sea este director, funcionario o colaborador de cualquier nivel jerárquico y la modalidad contractual que tenga con la empresa, sin perjuicio del cumplimiento de la legislación aplicable

Conducta anticorrupción: Todos los colaboradores de la empresa, independientemente de nivel jerárquico que ocupen y de la relación contractual que tenga con la empresa, deben promover, practicar y ejecutar una cultura contra la corrupción en el ámbito laboral, familiar y social; evitando incurrir en hechos o actos considerados como delitos señalados en la normativa vigente.

Diligencia: El uso de todos los medios necesarios y disponibles para la ejecución de sus funciones, en cumplimiento de la normativa vigente.

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.

9.2. Prohibiciones

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, hostigamiento e intimidación: Los colaboradores de la empresa promoverán un trato cordial y de respeto, por lo que no practicarán, ni fomentarán el hostigamiento dentro o fuera de la empresa, siendo el hostigamiento una conducta inapropiada, ofensiva y reiterada de diferente naturaleza (moral, laboral,

sexual) que incluya apodos, gestos, invitaciones o requerimientos que alteren el ambiente de trabajo y atenten contra la honra, la dignidad, la integridad física y psicológica de las personas.



No está permitido como parte de la conducta de los colaboradores, sin distinción de la jerarquía laboral, actitudes que den señales de un trato agresivo o violento, de hecho, o verbal, incluyendo amenazas físicas o verbales, abuso y coacción, en representación de la empresa o en cualquier lugar o actividad relacionada con el desempeño de sus funciones que afecten la dignidad de la persona o induzcan a la realización de acciones dolosas.

Prevención de anticorrupción, pagos impropios o sobornos: Los colaboradores de la empresa están prohibidos de recibir o solicitar pagos impropios o soborno (cualquier pago ilegal, retribución o compensación que no corresponda).



No está permitido solicitar, recibir, prometer, entregar, ofrecer o pagar cualquier retribución o compensación ilegal a los colaboradores de la empresa.

Los colaboradores se encuentran prohibidos de ofrecer o entregar ventajas indebidas, pagos impropios o sobornos (de naturaleza financiera o no), directa o indirectamente, como incentivo o recompensa para que algún otro trabajador actúe o dejen de actuar en relación con el desempeño de sus funciones u obligaciones. La empresa prohíbe el soborno (activo – pasivo), en todos sus procesos y relacionamientos con clientes o usuarios y cualquier grupo de interés.

Se encuentra prohibido el practicar y fomentar los actos de corrupción entre los colaboradores o principales grupos de interés de la empresa, el cual se define como el mal uso del poder público o privado para obtener un beneficio indebido, económico, no económico o ventaja, directa o indirecta, por agentes públicos, privados o ciudadanos; vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales. Es deber de los trabajadores cumplir con las leyes y normas internas referidas a prevención de corrupción.



Trato y Manejo de la información privilegiada: Los colaboradores no deberán revelar, difundir o hacer pública la información confidencial u otra información que este prohibida su divulgación o difusión de acuerdo a lo establecido en las leyes y normas internas.

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 las atribuciones.



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

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

Mantener Conflicto de Intereses: Mantener relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto los intereses del colaborador tanto personal, laboral, legal, económico, como financiero pueda estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

Artículo 10. Disposiciones específicas del Comportamiento Ético

Respeto a la imagen institucional

Preservar el prestigio de la empresa como un valor perteneciente 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.

Contratación y adquisición de bienes, servicios y obras.

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 y Adquisiciones, de su Reglamento, modificatorias y complementarias aplicables.

Selección y contratación de personal

Ejecutar 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 fundado en motivos de raza, sexo, religión, opinión, posición política, origen social, condición económica, estado civil, edad o cualquier indoles que no guarde relación directa con el perfil profesional necesario para la labor que vaya a realizar. La selección y contratación se efectúa sin que exista ninguna presión personal o política y evitando el nepotismo.

Nepotismo

Evitar bajo cualquier circunstancia acto de nepotismo cuando los funcionarios, directores y servidores públicos, y/o personal de confianza de la empresa, ejercen su facultad de nombramiento y contratación de personal, o ejercen injerencia directa o indirecta en dicho nombramiento o contratación, respecto a sus parientes y por razón de matrimonio o unión de hecho.

Se encuentran sujetos a las siguientes prohibiciones, aplicables respecto de sus parientes, cónyuge y conviviente:

- Nombrar, contratar, intervenir en los procesos de selección de personal, designar cargos de confianza o en actividades ad honorem o nombrar miembros de órganos colegiados.
- Ejercer injerencia directa o indirecta en el nombramiento, contratación, procesos de selección de personal, designación de cargos de confianza o en actividades ad honorem o nombramiento de miembros de órganos colegiados.

Se entiende como:

- Injerencia Directa: Cuando el funcionario de dirección o de confianza que guarda el parentesco, tiene un cargo superior a aquel que tiene la facultad de nombrar o contratar al personal, al interior de la empresa.
- Injerencia Indirecta: Cuando el funcionario de dirección y/o confianza que sin formar parte de la empresa en la que se realizó la contratación o nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en la empresa.

- 
- Parentesco consanguíneo: Es la relación familiar existente entre las personas que descienden una de otra o de un tronco común.
 - Primer Grado: Los padres e hijos.
 - Segundo Grado: Los abuelos, hermanos y nietos.
 - Tercer Grado: Los bisabuelos, los tíos, los sobrinos, los bisnietos.
 - Cuarto Grado: Tatarabuelos, tataranietos, primos hermanos, tíos abuelos y sobrinos nietos.
 - Parentesco por afinidad: En este caso se refiere a la relación con los parientes consanguíneos de su pareja (por razón de matrimonio o unión de hecho).
 - Primer Grado: Suegro(a), yerno, nuera, hijo del cónyuge o conviviente
 - Segundo Grado: Cuñados, abuelos y nietos del cónyuge o conviviente

No se considera acto de nepotismo a lo siguiente:

- 
- Los matrimonios, uniones de hecho y convivencias posteriores al nombramiento, contratación, designación u otra condición o modalidad de relación laboral.
 - Tampoco configura un acto de nepotismo la renovación de contratos de servicios no personales preexistentes, realizados de acuerdo con la normatividad sobre contrataciones y adquisiciones.

Conflicto de intereses

Evitar bajo cualquier circunstancia que los intereses personales colisionen con el interés público en el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación que se realiza está dirigida a asegurar el interés público y no a favorecer intereses personales o de terceros.

- 
- 
- En este sentido, es deber y obligación de los accionistas, directores, funcionarios y todo trabajador de la empresa, en el cumplimiento de sus funciones.
 - Prevaler los intereses de la empresa antes que sus intereses personales, privados o de terceros.
 - Identificar y dar a conocer los posibles casos de conflictos de interés que surjan en el desempeño de sus funciones
 - Abstenerse de asumir responsabilidades futuras, en los casos que sus intereses privados sean incompatibles con las funciones a desempeñar en el cargo, siempre que estas generen conflictos de interés con los intereses de la empresa.
 - Identificar y dar a conocer los posibles casos de conflictos de interés que surjan en el desempeño de las funciones de sus compañeros de trabajo.
 - Identificar y dar a conocer los posibles casos de conflictos de interés que surjan por primar actividades privadas, de interés familiar, relaciones personales que influyan indirectamente en el ejercicio de sus funciones.

Los colaboradores de la empresa y demás grupos de interés están en la obligación y responsabilidad de cumplir con los lineamientos sobre conflictos de interés la política sobre conflictos de interés y demás normas relacionadas que la ley y la empresa establezcan.

Diversidad, Inclusión y no discriminación

La empresa brinda las mismas oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional, promoviendo atraer talentos diversos.

Los trabajadores accederán a una posición de trabajo en base las políticas de contrataciones de la empresa y requerimiento del puesto sin discriminación arbitraria alguna.



Se reconoce la igualdad de las personas y su diversidad, por lo que se tiene un comportamiento equitativo hacia los accionistas, funcionarios, trabajadores y terceros respetando el principio constitucional de igualdad de oportunidades y derechos de las personas sin discriminación por sexo, edad, género, idioma, religión, opinión, estatus social, orientación política, identidad étnica y cultural, condición económica, discapacidad u orientación sexual, e incluso, por la forma de contratación en la empresa, entre otras.

Prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

Los colaboradores de la empresa están prohibidos de participar en actos de lavado de activos, terrorismo y/o financiamiento del terrorismo, siendo su total responsabilidad el cumplir con las leyes y normas sobre delito de lavado de activos y financiamiento de terrorismo.



Los accionistas, funcionarios, trabajadores y terceros se comprometen a no efectuar directa o indirectamente transacciones u operaciones consistentes en o destinadas a la ejecución de actividades ilícitas o presumiblemente ilícitas, contempladas en el Código Penal y demás leyes que la regula.

Responsabilidad Social Empresarial

Los colaboradores deben cumplir y apoyar la adopción, promoción y difusión de las políticas, prácticas y mecanismos de responsabilidad social empresarial que establezca la empresa, entendiendo que ésta constituye un conjunto de acciones orientadas al establecimiento de un adecuado ambiente de trabajo, relaciones de cooperación y demás lineamientos que establezca la ley del sector y normas internas.

Dádivas y obsequios

Está prohibido que los colaboradores de la empresa reciban, acepten, soliciten o entreguen directa o indirectamente, todo tipo de recompensa, promesa, obsequio, retribución o cualquier otra ventaja o beneficio de personas naturales o jurídicas, con quienes exista relación contractual, se encuentran en proceso de selección, evaluación, licitación, negociación o contratación o ajenas a la empresa, en el ejercicio de sus funciones o deberes y/o en nombre de la empresa con la finalidad de realizar u omitir un acto propio de su cargo o empleo favoreciendo o infringiendo las normas y leyes que regulan la empresa.



Está prohibido recibir regalos u obsequios de proveedores, clientes u otro grupo de interés, salvo que dichos regalos sean entregados por reconocimiento por tiempo de servicio o capacitaciones realizadas por la empresa, entes reguladoras o gubernamentales.

Denuncias Calumniosas

Está prohibido presentar y realizar denuncias que falten 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 través de la presentación de denuncias imprecisas o ambiguas.



Actividades Externas

Los colaboradores de la empresa y destinatarios a quienes alcanzan el presente Código de Ética y Conducta no deben mantener actividades externas que generen conflictos de interés, con el desempeño de sus funciones. Además de velar porque las actividades externas que practiquen no requieran del uso de los recursos de la empresa o de las horas laborales de cada trabajador.

También son consideradas actividades externas la vida social y privada de los destinatarios del presente código, por lo que se exige un comportamiento basado en buenos principios, honestidad y mesura en el ámbito de su vida social y privada a fin de no afectar la imagen y reputación de la empresa.



Entrega de cargo

La entrega de cargo es de carácter obligatorio y bajo responsabilidad administrativa y civil para todos los colaboradores, 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. Deben estar a disposición de la empresa y de quien asume el cargo. Ningún funcionario o trabajador de la empresa puede apropiarse o permitir que otro lo haga de los bienes, acervo documentario, información digital u otros de propiedad de la empresa.



Declaración Jurada de Ingresos, de bienes y rentas

Es obligación de los funcionarios presentar la Declaración Jurada de Ingresos, de bienes y rentas, en los siguientes casos:

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

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



Declaración Jurada de Intereses

Es obligación de los funcionarios presentar la Declaración Jurada de Intereses, en los siguientes casos:

- Al inicio de su gestión, cargo o labor.
- De cese, al momento de extinguirse el vínculo laboral o contractual, siendo requisito para la entrega de cargo.
- De actualización, después de doce meses de ejercida su labor y cuando se produzca algún hecho relevante que deba ser informada.

Las declaraciones Juradas de Intereses deben contener información acerca de los vínculos económicos, contractuales, profesionales, laborales, corporativos y familiares, la misma que deberá ser consignado 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 bienes y servicios, consultorías, obras, contratación de personal bajo cualquier modalidad, convenios y otros) y/o procesos judiciales en los que la demandada o demandantes sea la empresa.

Control Interno

En control interno se ejerce mediante el control previo, simultáneo y posterior y compete a todos los niveles jerárquicos, que comprende directores, 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, 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.

Gobierno Corporativo

La empresa tiene el compromiso de adoptar y difundir las prácticas de Buen Gobierno Corporativo entre sus colaboradores y grupos de interés.

Es responsabilidad de los colaboradores de la empresa participar activamente en la adopción, promoción y difusión de las prácticas de Buen Gobierno Corporativo.



Los colaboradores de la empresa tienen el compromiso y responsabilidad de asimilar y mantener las mejores prácticas de Buen Gobierno Corporativo con sus grupos de interés, promoviendo relaciones de confianza en base a una comunicación transparente, veraz y equitativa.

Declaraciones Públicas por medios de comunicación y redes sociales.

Los accionistas, directores, gerencia general, gerencias de línea y apoyo están prohibidos de brindar declaraciones en los medios de comunicación y redes sociales sin previa autorización, en aquellos temas de carácter laboral, reservado o que afecte a la empresa.

Lo voceros oficiales de la empresa son las personas autorizadas según sea el caso o naturaleza de la información.



Todos los colaboradores de la empresa, en cuanto a su conducta personal, deben mantener una conducta adecuada, con un lenguaje apropiado, evitando el mal trato, la discriminación, el acoso, la violación de derechos de autor o propiedad intelectual a través de los medios de comunicación y redes sociales a fin de mantener la buena reputación de la empresa.

Conductas infractoras

Constituyen conductas sujetas a infracciones graves y muy graves, las siguientes:

- 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 de Control.
La omisión o deficiencia en el ejercicio del control gubernamental o en el seguimiento de medidas correctivas.
- f) La omisión en la presentación de la información solicitada o su ejecución en forma deficiente o inoportuna, según el requerimiento efectuado.
- g) El incumplimiento en la remisión de documentos e información en los plazos que señalen las leyes y reglamentos.
- h) 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 de la República, a efecto de permitir la verificación de





operaciones y transacciones con la empresa auditada, con la excepción de aquellas cuya relación se derive de operaciones propias realizadas con las empresas asociadas.

- i) 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.
- j) Las infracciones leves derivadas de los informes son sancionadas de acuerdo al régimen laboral o contractual al que pertenece el funcionario o trabajador.

Artículo 11. Normas de Comportamiento ético con los Grupos de Interés

Los colaboradores de la empresa deberán cumplir con mantener un comportamiento ético con los diferentes grupos de interés, entre los cuales se detalla lineamientos de conducta como:

Con los clientes

- Deber de cumplir con las políticas de atención al cliente, así como las leyes y normas que protejan los derechos de los mismos.
- Brindar un trato equitativo y justo manteniendo una atención de calidad y total integridad con todos los clientes, sin excepción. Además de evitar diferencias discriminatorias de raza, sexo, cultura, idioma, entre otros.
- Buscar generar la satisfacción del cliente respecto a los servicios contratados con la empresa. Asimismo, mantener relaciones comerciales duraderas.
- Los trabajadores son responsables de informar a los clientes sobre las características del servicio, tarifas, condiciones, responsabilidades, obligaciones, entre otros compromisos asumidos entre el cliente y la empresa, los cuales son contenidas en el contrato de prestación del servicio.
- Proveer toda información que el cliente solicite siempre que no contravenga con los lineamientos establecidos en la ley y normas internas relacionadas al acceso de la información pública.
- Publicar información sobre los clientes cumpliendo las leyes y normas internas que la regulan.



Con los proveedores

- Deber de promover un trato justo equitativo, evitando las diferencias discriminatorias de ningún tipo.
- Deber de cumplir con las políticas de licitación, adjudicación y contratación de proveedores, así como las leyes, normas y procedimientos que regulen el trato justo y equitativo con los proveedores.
- Los colaboradores de la empresa no deben tener conductas de privilegios con uno o más proveedores o posibles proveedores de servicios o bienes que participen de algún proceso de contratación y dicha conducta contravenga con las normas internas y leyes relacionadas.
- Deber de otorgar información a los proveedores que la soliciten cumpliendo con los procedimientos y normas establecidas por la empresa.
- Publicar información sobre los procesos de licitación, adjudicación, contratación u otra información relacionada a los proveedores en cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos establecidos en los contratos.
- Deber de cumplir los procedimientos de debida diligencia a fin de evitar vincularse con proveedores que pongan en riesgos la reputación de la empresa.



Con entes reguladoras y gobierno.

- Deber de cumplir y promover las leyes, normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones legales aplicables en el sector.
- Deber y obligación de atender los requerimientos de información solicitados por los entes reguladores, judiciales o gubernamentales de acuerdo a la ley y conforme a los plazos establecidos.

- Deber de respetar las líneas de comunicación formal con las entidades gubernamentales, judiciales y otras entidades públicas o privadas de acuerdo a las atribuciones establecidas entre sus funciones.

Con los accionistas

- La empresa se compromete al trato igualitario de los accionistas conforme se establece en los derechos de propiedad indicados por ley, por lo cual brinda información veraz, oportuna y adecuada sobre el desempeño de la empresa.
- La atención y comunicación a los accionistas se realizarán respetando las normas internas y leyes que lo regulan.

TÍTULO IV

FORMULACIÓN DE DENUNCIAS; SANCIONES

Artículo 12. Denuncias.

Los colaboradores de la empresa tienen la obligación de comunicar o denunciar los actos que son contrarios a lo establecido en el presente Código de Ética y Conducta y sus respectivas actualizaciones.

Los canales de denuncia son aplicables al público externo o 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 permitirán represalias contra la persona que la haya formulado; de ser el caso se abrirán procesos de investigación y se contará con la asesoría legal pertinente para validar los hechos denunciados y dar soluciones justas e imparciales a fin de detectar la veracidad del contenido de la denuncia o las imputaciones falsas e injuriosas.

Las denuncias que involucren al personal que incumplan o se presuma un probable incumplimiento al Código de Ética y Conducta será realizadas a la Oficina de Integridad Institucional mediante los diferentes canales de denuncia establecidas en la Directiva N° 01-2020-SEDA AYACUCHO/GG, "Directiva de procedimiento para la atención de denuncias contra los funcionarios y servidores, y las medidas de protección al denunciante por presuntos actos de corrupción en SEDA AYACUCHO S.A"

Las denuncias que involucren a la Gerencia General y/o Gerencia de Línea y Gerencia de Apoyo, ante el incumplimiento al Código de Ética y Conducta serán remitidas al responsable de recepción o quien haga de sus veces, de manera presencial, correo electrónico o mediante el medio digital que se establezca, conforme a los plazos y lineamientos establecidos en la Directiva N° 01-2020-SEDA AYACUCHO/GG, "Directiva de procedimiento para la atención de denuncias contra los funcionarios y servidores, y las medidas de protección al denunciante por presuntos actos de corrupción en SEDA AYACUCHO S.A"

Las denuncias que involucren a los miembros del Directorio y/o Directorio como órgano colegiado, ante incumplimientos al Código de Ética y Conducta o malas prácticas en los procesos de adquisiciones y contables, serán realizadas al responsable de recepción o quien haga sus veces, o ante Ministerio Público, la Contraloría General de la República y/o instituciones correspondientes de acuerdo a sus competencias, para el cual se utilizaran los canales de denuncias establecidos por dichas instituciones.

Las denuncias que impliquen o abarquen irregularidades o infracciones en los procesos de adquisiciones o prácticas contables, serán dirigidas al responsable de recepción o quien haga sus veces conforme a la Directiva N° 01-2020-SEDA AYACUCHO/GG, "Directiva de procedimiento para la atención de denuncias



contra los funcionarios y servidores, y las medidas de protección al denunciante por presuntos actos de corrupción en SEDA AYACUCHO S.A.”

Artículo 13. Sanciones

Las infracciones al presente Código de Ética y Conducta, según la gravedad de la falta, serán sancionadas de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ética de la Función Pública, su reglamento, Reglamento Interno de Trabajo y normas laborales aplicables en la empresa.

La aplicación de las sanciones se dará de acuerdo al régimen laboral o régimen contractual que le sea aplicable en virtud del cargo o función desempeñada, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en las leyes correspondientes.

Artículo 14. Graduación y aplicación de las Sanciones

Para graduar las sanciones referidas en el artículo precedente se toma en cuenta lo regulado en el Reglamento Interno de Trabajo, en el presente Código de Ética y Conducta y demás normas internas relacionadas.

Se considera criterios tales como la naturaleza de la infracción, la intencionalidad del infractor, la reiteración de la conducta, los motivos determinantes del comportamiento, el impacto de la conducta y el daño causado. También se considera la conducta del infractor durante el proceso de determinación de la infracción ética, así como el reconocimiento de la infracción cometida antes que la misma sea declarada.

Artículo 15. Estímulos, incentivos y protección

Los colaboradores de la empresa que cumplan con las disposiciones del presente código de ética y conducta, así como los que comuniquen los actos contrarios al mismo, obtendrán un reconocimiento por parte de la empresa prestadora. La Gerencia de Administración y Finanzas tiene la responsabilidad de aplicar y difundir los estímulos e incentivos a favor del personal de la empresa previa aprobación del Directorio.

Los trabajadores de la empresa que sean reconocidos, serán beneficiados con los siguientes incentivos o estímulos.

- El reconocimiento escrito, el cual formará parte de su legado personal
- La demás que la Gerencia General de la empresa considere conveniente aplicar.

Artículo 16. Publicidad y Transparencia

El Departamento de Sistemas y Tecnología de la Información o quién haga sus veces en coordinación con el Departamento de Imagen y Educación Sanitaria deberá publicar el presente Código de Ética y Conducta en la página web de la empresa. El Departamento de Recursos Humanos 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.

El Directorio es responsable de aprobar los programas de capacitaciones y difusión del Código de Ética y Conducta para cada ejercicio anual.

Artículo 17. Anexo

Anexo: Declaración de Compromiso de Integridad del Código de Ética y Conducta



ANEXO

DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

A través de este documento, el suscrito se compromete a trabajar con estricta observancia conforme a las disposiciones del presente Código de Ética y Conducta; así como, a las normas vigentes sobre integridad, transparencia y de lucha contra la corrupción, que orientan el proceder de sus responsabilidades y funciones diarias.

En este sentido, reafirmo frente a la empresa, un actuar conforme a los principios, valores institucionales, compromiso y comportamiento ético, que aportan una cultura de integridad en la empresa, en la cual prima el interés público sobre el interés personal.

Por tanto, ratifico mi compromiso de cumplimiento al Código de Ética y Conducta, así como a denunciar los actos de corrupción, conforme a las disposiciones establecidas en el presente instrumento de gestión.

Ayacucho, de de

.....

Firma

Nombre

DNI N°:





SEDA AYACUCHO

Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A.

Renovándose para servir mejor

Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A

Local Central: Jr. Manco Cápac N° 342 - Ayacucho / Huamanga Central Telefónica: 066 316518

Sucursal Huanta: Jr. Julio C. Tello N° 155 (Barrio Hospital) / Teléfono: 066 322568