



SEDA AYACUCHO

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

Llevamos vida a tu hogar

POLÍTICA DE MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES

ELABORADO POR EL EQUIPO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Gerente General

Gerente de Administración y Finanzas

Jefe de la Oficina de Asesoría y Defensa Legal

Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial

Gregorio Torres Rúa

Celia Elisa Gómez Quis

Elizabeth Castro Rúa

Renee Palomino Pérez

APROBADO POR EL DIRECTORIO

Presidente del Directorio

Miembros del Directorio

Miembros del Directorio

Orlando Fidel Sulca Castilla

Zenon Adolfo Serna Campos

Walter Humberto Ascarza



Contenido

1. Objetivo	1
2. Base Legal	1
3. Alcance	2
4. Principios Generales	2
4.1. Transparencia y veracidad de la información sobre Conflicto de Intereses	2
4.2. Imparcialidad y profesionalidad.....	2
4.3. Igualdad de trato y no discriminación.....	2
4.4. Cumplimiento de la legislación vigente, del Modelo de Integridad, Sistema de Gobierno Corporativo en SEDA AYACUCHO S.A.....	3
4.5. Confidencialidad	3
4.6. Buena fe.....	3
4.7. No victimización	3
4.8. Respeto.....	4
4.9. Abstención.....	4
5. Declaración de compromiso de la empresa.....	4
6. Obligaciones	4
7. Definición de Conflicto de Intereses.....	5
8. Situaciones que pueden llegar a generar Conflicto de intereses.....	5
9. Acciones de prevención y mitigación frente a Conflictos de Intereses.....	7
10. Registro de Conflicto de Intereses.....	11
11. Comunicación de presuntos Conflictos de Interés de terceros	11
12. Responsabilidades	12
13. Control, evaluación y revisión.....	12
14. Aprobación y revisión	12
15. Disposiciones complementarias finales	12
16. Anexos	13



1. Objetivo

La Política de manejo de Conflicto de Intereses forma parte del Modelo de Integridad y Gobierno Corporativo de la empresa prestadora de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A., que en adelante se le denominará la empresa, y tiene por objeto establecer los medios y mecanismos que deberán adoptarse para prevenir, detectar, manejar y revelar la configuración de casos de conflicto de interés en la empresa.

La presente política busca que aquellos que toman decisiones y/o prestan servicios a la empresa deban por sobre todo anteponer los intereses de la empresa sobre los que tengan ellos mismos o tengan a favor de terceros.

2. Base Legal

- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”
- Resolución Ministerial N° 081-2019-VIVIENDA, que aprueba la “Metodología de Evaluación y Monitoreo del Nivel de Cumplimiento de los Estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal”.
- 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, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, que aprueba el Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos.
- Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG, que dispone la publicación en el Diario Oficial El Peruano del Reglamento aprobado por Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, "Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio de control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos".
- Resolución de Contraloría N° 219-2021-CG, que aprueba la Directiva N° 009-2021-CG/CGJ - Presentación y Archivo de la DJI de autoridades, funcionarios (as) y servidores (as) públicos (as) del Estado, y candidatos (as) a cargos públicos.



- Resolución de Gerencia General N°19-2020-SEDA AYACUCHO/GG, que aprueba 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 referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

3. Alcance

La presente política es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la empresa, así como para todo accionista, director, funcionario, trabajador y prestador, independientemente de estar sujetos a contrato a plazo indeterminado – permanente, contrato bajo modalidad, designación en cargo de confianza o posición dentro de la empresa; así como a su respectiva sucursal, con la finalidad de evitar los potenciales conflictos de intereses y garantizar la plena transparencia en la actuación de la empresa.

4. Principios Generales

4.1. Transparencia y veracidad de la información sobre Conflicto de Intereses

La empresa velará en todo momento porque toda aquella información relativa a los conflictos de intereses que difunda a sus accionistas, al ente rector, los organismos reguladores y técnicos del sector y a los grupos de interés, se rija por los principios de transparencia, claridad, veracidad y precisión de la información.

4.2. Imparcialidad y profesionalidad

La empresa y las personas sujetas a la presente política velarán porque todas sus actuaciones profesionales y laborales sean en todo momento imparciales y objetivas, especialmente en el marco de aquellas operaciones que puedan suponer un potencial conflicto de intereses. Asimismo, pondrá todos los medios disponibles para gestionar objetivamente las comunicaciones de posibles conflictos de interés.

4.3. Igualdad de trato y no discriminación

Con la finalidad de prevenir posibles conflictos de intereses, la actividad de la empresa y de aquellas personas sujetas a la presente política, promoverá y garantizará la igualdad de trato de todos los accionistas, en cualquier caso, se salvaguardará o antepondrá el interés de la empresa frente a cualquier situación de conflicto de intereses.



4.4. Cumplimiento de la legislación vigente, del Modelo de Integridad, Sistema de Gobierno Corporativo en SEDA AYACUCHO S.A.

En aplicación de este principio, la estrategia de prevención de conflicto de intereses de la empresa y la presente política habrán de observar en todo momento la normativa vigente, Modelo de Integridad, sistemas y las normas internas que formen parte del Gobierno Corporativo de SEDA AYACUCHO S.A. así como las recomendaciones, principios y mejores prácticas de integridad asumidas y adoptadas por la empresa.

4.5. Confidencialidad

Se tratarán los datos personales recabados únicamente para aportar mayor valor y credibilidad a la comunicación recibida ante un posible conflicto de interés, así como para comunicar los resultados de su resolución y, además de observar las restricciones que establece la normativa aplicable vigente. La Junta General de Accionistas, el Directorio, la Gerencia General, las Gerencias de Línea, de Apoyo y Jefes de Oficinas y Departamentos deberán tener cuidado de no revelar, interna o externamente, información confidencial adquirida en relación con los casos de conflicto de intereses reales o potenciales, de los que por su cargo tenga conocimiento y que podrían ser contrarios o irrogar los intereses de la empresa.

La empresa se reserva el derecho de contactar con terceros para facilitar la resolución del posible conflicto de interés, si lo considera necesario.

4.6. Buena fe

Quien comunica un posible conflicto de interés lo hace con la veracidad y exactitud de la misma, y no actúa en perjuicio o para irrogar a la empresa o alguno de sus miembros de manera deliberada.

De presentarse razones o indicios que lleven a pensar que la comunicación se ha presentado de mala fe, se desestimará su seguimiento y se informará el motivo de la desestimación. La empresa se reserva el derecho de emprender acciones legales contra el emisor de una comunicación de mala fe.

4.7. No victimización

La empresa se reserva el derecho de emprender acciones legales o disciplinarias contra cualquier persona vinculadas a la empresa que tome una represalia contra el emisor de una comunicación de buena fe. La empresa no tomará ninguna medida disciplinaria ni acción legal contra el emisor de una comunicación de buena fe.



4.8. Respeto

La empresa responderá siempre desde un enfoque constructivo a las comunicaciones recibidas. Del mismo modo, espera que los emisores de una comunicación muestren respeto a la organización y los miembros de la misma.

4.9. Abstención

Los sujetos que se encuentren inmersos en casos de conflictos de intereses deben abstenerse de intervenir o influir en la toma de decisiones que puedan afectar los intereses de la empresa, por tanto, se prevendrá y limitará la posibilidad de que ejerza influencia inadecuada en los servicios, operaciones o actividades de la empresa.

5. Declaración de compromiso de la empresa

- 5.1. La actuación de SEDA AYACUCHO S.A. está comprometida con los más altos estándares de integridad pública y los intereses de la empresa; asimismo, está comprometido con el cumplimiento y aplicación de los principios y/o estándares regulados y contemplados en el Código de Buen Gobierno Corporativo (CBGC), el código de ética y conducta, el Sistema de Control Interno (SCI), la Directiva de procedimiento para la atención de denuncias contra funcionarios y servidores, y las medidas de protección al denunciante por presuntos actos de corrupción y otras políticas o disposiciones que establezca la empresa dentro del Modelo de Integridad y Sistema Buen Gobierno Corporativo.
- 5.2. El Directorio debe actuar bajo el principio de integridad pública y sus decisiones deben estar enmarcadas bajo los deberes de diligencia, lealtad y las buenas prácticas del Gobierno Corporativo, debiendo tomar las medidas necesarias para identificar y gestionar eventuales conflictos de intereses, según las disposiciones contenidas en esta política. La duda respecto de la configuración de actos que impliquen conflictos de intereses no los exime de la obligación de abstenerse de participar en actividades y decisiones relacionadas con dichos conflictos.

6. Obligaciones

- 6.1. En su facultad de administración y gestión de la empresa el Directorio está obligado de aprobar políticas para anteponer los intereses de la empresa a los suyos propios o favor de terceros, estableciendo medios y mecanismos para prevenir, detectar, manejar y revelar conflictos de interés.

En merito a lo anterior el Directorio está obligado a supervisar la difusión y cumplimiento de la presente política, asimismo de gestionar y supervisar los conflictos de intereses que surjan en su interior. En ese sentido, el Directorio tiene la obligación de comunicar y abstenerse en las deliberaciones y votaciones de aquellos casos que lo vinculan a un conflicto de interés.



- 6.2. Es responsabilidad de la Gerencia General en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas de la empresa tomar las medidas necesarias para identificar y gestionar eventuales conflictos de intereses, según las disposiciones contenidas en esta política.
- 6.3. Aquellas personas que por la naturaleza de sus funciones o competencias tomen decisiones y/o prestan servicios a la empresa están obligados a anteponer los intereses de la empresa sobre los que tengan ellos mismos o a favor de terceros.

7. Definición de Conflicto de Intereses

- 7.1. Se considera conflicto de intereses aquella situación en la que los intereses personales colisionan con el interés de la empresa o el interés público y el ejercicio de sus funciones o competencias, entendiéndose que cualquier actuación que se realice al interior de la empresa está dirigida a asegurar o cautelar el interés público o de la empresa y no a favorecer intereses personales (aquellos vínculos económicos, contractuales, profesionales, laborales, corporativos y familiares que tienen los sujetos obligados de acuerdo al alcance de la presente política) o de terceros.

Los conflictos de intereses pueden ser:

- i) **Potenciales:** Existe cuando el obligado tiene intereses privados que podrían en el futuro causarle un conflicto de interés público que debe resguardar, aunque no exista ahora este conflicto.
- ii) **Reales:** Existe cuando el interés privado del obligado en efecto interfiere con sus obligaciones públicas, afectando su independencia e imparcialidad de criterio profesional y se plasma a través de una toma de decisión, parecer o tramitación atendiendo a su interés personal o de tercero.
- iii) **Aparente:** Existe cuando se podría llegar a concluir de forma razonable que, la concurrencia de intereses del obligado pueda ejercer una influencia indebida en él, aun cuando de hecho, no lo ejerza.
- iv) **Esporádicos:** Aquellos que se presentan de manera aislada con ocasión de una situación particular o que no tiene vocación de permanencia en el tiempo.
- v) **Permanentes:** Aquellos que perduran en el tiempo y puede afectar alguna operación o el conjunto de las operaciones de la empresa.

8. Situaciones que pueden llegar a generar Conflicto de intereses

- 8.1. Los accionistas, directores, funcionarios trabajadores y prestadores de la empresa en el marco de su deber de lealtad, deberán evitar situaciones de conflicto de intereses, el deber de lealtad obliga a los mencionados, en todo caso a adoptar las medidas necesarias para evitar incurrir en situaciones en las que sus intereses, sean por cuenta propia o ajena, puedan entrar en conflicto con el interés social y con sus deberes para con la empresa.



8.2. A continuación, se configura presuntos conflictos de interés, sin ser esta una lista limitativa en los siguientes casos:

- a) Utilizar el nombre de la empresa o invocar su condición o cargo para influir indebidamente en la realización de operaciones o contrataciones, (debiendo tenerse en cuenta la normativa de contrataciones del Estado y otras regulaciones que aborden impedimentos, limitaciones, nepotismo, entre otros).
- b) Realizar transacciones con la empresa, excepto que se trate de operaciones ordinarias, hechas en condiciones regulares con los clientes.
- c) Hacer uso de los activos sociales, incluida la información confidencial de la empresa, con fines particulares.
- d) Aprovecharse de las oportunidades comerciales de la empresa.
- e) Obtener ventajas o prestaciones de terceros o grupos de intereses relacionados a la empresa.
- f) Desarrollar actividades por cuenta propia o cuenta ajena que impliquen una competencia efectiva, sea actual o potencial, con la empresa o que, de cualquier otro modo, le sitúen en un conflicto permanente con los intereses de la empresa.
- g) Las demás que establezca la normatividad aplicable vigente y modificatorias.
- h) Incurrir en alguno de las causales de abstención descritos en el artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Las previsiones anteriores resultaran también aplicables cuando el beneficiario de los actos o de las actividades prohibidas sea una persona vinculada a los accionistas, directores, funcionarios, trabajadores y prestadores de la empresa; y en el caso de que el beneficiario de los actos o de las actividades prohibidas sea la persona física designada como representante en una persona jurídica por parte de un accionista, director, funcionario, trabajador y prestador de la empresa.

Frente a un caso que genere duda, se podrá contar con la Oficina de Integridad Institucional para absolver las mismas.

8.3. Para la aplicación de la presente política y de conformidad con la legislación vigente, tendrán la consideración de personas vinculadas a los accionistas, directores, funcionarios, trabajadores y prestadores de la empresa las siguientes:

- a) El conyugue o las personas con análoga relación de afinidad.
- b) Los ascendientes, descendientes y hermanos del conyugue.
- c) Los conyugues de los ascendientes, de los descendientes y de los hermanos.
- d) Las empresas en las que por sí o por interpósita persona, tengan vinculación e intereses de por medio.
- e) Las demás establecidas en la normativa de contrataciones del Estado y demás normativa que regule impedimentos, limitaciones, nepotismo o conflicto de intereses.

8.4. En cualquier caso, los accionistas, directores, funcionarios y demás trabajadores de la empresa, deberán comunicar a la Oficina de Integridad Institucional



cualquier situación que configure conflicto, directo o indirecto, que ellos o personas vinculadas a ellos pudieran tener con los intereses de la empresa.

- 8.5.** Los trabajadores y prestadores de servicios de la empresa deben actuar siempre de manera que sus intereses particulares, no primen o prevalezcan sobre los intereses de la empresa. En ese sentido, no podrán aprobar, intervenir o influir en las operaciones de cualquier tipo en las que figuren como beneficiarios o garantes.

Asimismo, se encuentran prohibidas de solicitar o aceptar ningún tipo de pago, comisión, regalo, invitación o retribución que provenga de usuarios, proveedores, intermediarios, contrapartidas o cualquier otro tercero, ni obtener otra forma de provecho debido a la posición que ostenta en la empresa en beneficios propio o de tercero.

En todo caso, los trabajadores son responsables de comunicar sin demora a la oficina de Integridad Institucional situaciones que con carácter sobrevenido afecte a sus circunstancias personales o profesionales y que pueda suponer un eventual conflicto de intereses con la empresa.

- 8.6.** Se encuentra prohibido cualquier préstamo dinerario por parte de la empresa a los accionistas, directores, funcionarios, trabajadores y prestadores de servicio (o a cualquier miembro de la familia o pariente cercano).

- 8.7.** Para evitar conflictos de intereses entre la empresa y sus clientes, no se debe dar trato o condiciones especiales a los clientes ni se debe influir para que otros lo hagan, basadas en relaciones personales, familiares o de otro tipo.

9. Acciones de prevención y mitigación frente a Conflictos de Intereses

9.1. Acciones de prevención de presuntos Conflictos de Interés

- a) La Oficina de Integridad Institucional, es responsable de capacitar a aquellos que mantienen vínculo con la empresa, en materias de integridad y ética institucional, así como de prevención y mitigación de conflictos de intereses.
- b) La Oficina de Integridad Institucional es responsable de absolver las dudas o consultas de aquellos que mantienen vínculo con la empresa, frente a problemas éticos.
- c) La Oficina de Integridad Institucional implementará mecanismos con el fin de realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los estándares en materia de integridad y lucha contra corrupción por parte de aquellos que mantienen vínculo con la empresa, en especial de los sujetos obligados, a fin de prevenir conflictos de intereses y otras prácticas irregulares.



- d) Para detectar, prevenir y revelar conflicto de intereses, en cumplimiento de la Ley N° 31227, las personas vinculadas a la empresa que tengan condición de sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones deberán:
- Transparentar la información referida a sus vínculos económicos, contractuales, profesionales, laborales, corporativos y familiares, así como cualquier otra información que considere relevante, declarándola mediante el formato de Declaración Jurada de Intereses.
 - Cumplir, en su condición de sujeto obligado, con realizar la Declaración Jurada de Intereses.
 - Comunicar a la Oficina de Integridad Institucional, en caso de existir duda sobre su condición de sujeto obligado para presentar la Declaración Jurada de Intereses.
- e) Comunicar a la Oficina de Integridad Institucional, cualquier posible situación de presunto conflicto de interés en el que podría incurrir el personal vinculado a la empresa.
- f) Formular consulta o pedido de orientación ante la Oficina de Integridad Institucional, cuando existe duda en la identificación de un presunto conflicto de interés.

i. Sobre la presentación de la Declaración Jurada de Intereses

La Oficina de Integridad Institucional realiza acciones orientadas a la identificación de los sujetos obligados, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

El sujeto obligado a formular su DJI observa las siguientes disposiciones:

ii. Oportunidades de presentación de la DJI

Los trabajadores que han sido comunicados como sujetos obligados a presentar su DJI, deben observar que existen tres (3) oportunidades de presentación de la misma:

- **DJI de Inicio:** Presentada dentro de los quince (15) días hábiles de haber sido elegido/a, nombrado/a, designado/a, contratado/a o similares.
- **DJI de Actualización:** Presentada dentro de los quince (15) días hábiles después de cumplir doce (12) meses de ejercida la labor. Además, en caso se produzca algún hecho relevante que deba ser informado, el sujeto obligado presenta una actualización de su DJI en el plazo de quince (15) días hábiles de producido el referido hecho.
- **DJI de cese:** Presentada al momento de extinguirse el vínculo laboral o contractual, siendo requisito para la entrega de cargo, conformidad de servicio o similares.

iii. De la habilitación en la Plataforma Única de DJI

La Oficina de Integridad Institucional se encarga de gestionar las habilitaciones en la Plataforma Única de DJI.

Para efectos de la habilitación, la Oficina de Integridad Institucional está facultada para requerir al sujeto obligado, en cualquier momento, la siguiente información:



- Número de Documento Nacional de Identidad
- Si cuenta con DNI electrónico
- Fecha de inicio del cargo/posición/labor
- Cargo/posición/labor que desempeña
- Teléfono institucional y personal
- Correo electrónico institucional y personal

iv. Del acceso a la Plataforma Única de DJI

El sujeto obligado cuenta con dos opciones para el ingreso a la Plataforma Única de DJI:

- Con el DNI electrónico.
- Con el certificado de persona jurídica.

En el supuesto que el sujeto obligado no cuente con alguna de estas dos (2) opciones, debe realizar las gestiones necesarias que le permitan obtener su DNI electrónico para ingresar a la Plataforma Única de DJI, dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.

v. Parámetros para la actuación de los sujetos obligados a formular DJI

Es obligación del sujeto obligado brindar, dentro del plazo más breve posible, la información solicitada por la Oficina de Integridad Institucional, para efectos de su habilitación en la Plataforma. De manera previa a la formulación de su DJI, el sujeto obligado recopila la información sobre cada uno de los rubros que debe consignar en su DJI.

Los sujetos obligados son responsables de la información consignada en la DJI.

Es responsabilidad del sujeto obligado el cumplimiento de la presentación de la DJI dentro de los plazos y oportunidades establecidos en la normativa vigente.

Constituyen infracción, pasible de aplicación de sanción de acuerdo a la normativa aplicable, pudiendo conllevar al inicio de procedimiento administrativo disciplinario, de acuerdo a las normas que regulan el régimen que corresponda a cada sujeto obligado, así como a responsabilidad civil o penal, de ser el caso, las siguientes:

- Consignar información inexacta o falsa en la DJI.
- Incumplir los plazos de presentación de la DJI, así como de subsanación de observaciones que pudiera realizar la Oficina de Integridad Institucional.

9.2. Deber de Colaborar

El Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Logística, brindan información pertinente y actualizada a la Oficina de Integridad Institucional a fin elaborar y actualizar la lista de sujetos obligados.

A la incorporación del personal o prestador vinculado con la empresa, el Departamento de Recursos Humanos, se encuentra en la obligación de entregar a la firma del contrato el boletín informativo de Sujetos Obligados a la



presentación de la Declaración Jurada de Intereses, asimismo el Departamento de Logística notifica junto a la orden de servicio el boletín informativo antes mencionado, el mismo que puede realizarse a través del correo electrónico o entrega física, en ambos casos deberá acreditarse la entrega cuando la Oficina de Integridad Institucional lo solicite.

9.3. Acciones de mitigación de presuntos conflictos de interés

Los obligados de acuerdo al artículo 3 de la presente política, se encuentran obligados a abstenerse de participar en contrataciones cuando se configuren supuestos de impedimentos de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado o de interferir en nombramiento y contratación de personal de acuerdo a la ley de la materia, bajo su entera responsabilidad.

La Oficina de Integridad Institucional es el responsable de documentar y custodiar toda la información necesaria (escrito, audiovisual, entre otros) que permita evidenciar la existencia de un conflicto de intereses.

En caso se configure o presenten presuntos conflictos de interés el tratamiento o manejo será el siguiente:

- a) La resolución de presuntos casos de conflicto de interés se debe realizar por la Gerencia General, quien tomara la correspondiente decisión sobre el conflicto planteado.

En caso el conflicto de intereses que atañan al Gerente General y otro cargo general la cuestión se eleva directamente al Directorio.

En todos los casos se podrá contar con la asistencia de la Oficina de Integridad Institucional para dirimir fructuosamente al respecto.

- b) En caso se evidencie la existencia de un conflicto de intereses se procederá a:

- Suspender al implicado de cualquier actuación o intervención directa o indirecta en las actividades y decisiones que tengan relación con el conflicto de intereses, salvo que se considere relevante su participación y voto, debiendo contar con la autorización expresa del Directorio y siempre que con ellos no se perjudique los intereses de la empresa.
- Lo anterior no enerva la obligación del implicado de entregar al Directorio y la Oficina de Integridad Institucional toda la información que se le requiera respecto al conflicto de intereses y de abstenerse de participar en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses.
- En caso el conflicto de interés involucre a la Gerencia General, Directorio o la Junta General de accionistas se informará al Órgano de Control Institucional de la empresa, Órgano de Control Institucional de las municipalidades accionarias, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento; y Contraloría General de la Republica de ser el caso.



- El Directorio debe gestionar y supervisar los conflictos de interés que surjan en su seno, sus miembros tienen la obligación de comunicar y abstenerse en las deliberaciones y votaciones de aquellos casos que lo vinculan a un conflicto de interés.
- Lo establecido anteriormente no enerva la aplicación del Código de ética y conducta, el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de la Junta General de Accionistas, Reglamento del Directorio y normas externas que regulen situaciones de conflicto de intereses.

10. Registro de Conflicto de Intereses

- 10.1.** La empresa mantendrá y actualizará regularmente un registro de todas las situaciones en las que haya surgido un conflicto de interés o bien si se trata de una actividad en curso que pueda generar un conflicto de interés. En dicho registro se especificarán los procedimientos y medidas que se hayan adoptado en relación con los conflictos de interés, siendo el responsable del mantenimiento de este registro la Oficina de Integridad Institucional.
- 10.2.** El Directorio recibirá con frecuencia, y al menos anualmente, reportes elaborados por la Oficina de Integridad Institucional respecto al grado de cumplimiento de la presente política y de las situaciones en las que haya surgido un conflicto de interés, o bien, si se trata de una actividad en curso que pueda generar tal conflicto, que no haya sido adecuadamente resuelto, pudiendo suponer algún conflicto de interés perjudicial para la empresa.
- 10.3.** El registro de conflicto de interés será mantenido durante un periodo mínimo de cuatro (4) años, a contar desde el momento en que el conflicto de interés o potencial conflicto de interés sea identificado, debiendo también guardarse por el mismo periodo de tiempo cualquier cambio realizado en el mismo.

11. Comunicación de presuntos Conflictos de Interés de terceros

- 11.1.** El personal vinculado a la empresa que tenga conocimiento de un presunto conflicto de interés en el que pudiera incurrir otro personal de la empresa, debe denunciarlo a la Oficina de Integridad Institucional, en cuanto tome conocimiento del hecho.

A efectos del párrafo anterior, presenta su denuncia conforme al procedimiento establecido 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, aprobada mediante Resolución N°19-2020-SEDA AYACUCHO/GG.

- 11.2.** Cualquier ciudadano/a que tenga conocimiento de un presunto conflicto de interés, puede hacerlo de conocimiento mediante los canales de denuncia 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 aprobada mediante Resolución N°19-2020-SEDA AYACUCHO/GG.

12. Responsabilidades

- 12.1. La Oficina de Integridad Institucional, es responsable de impulsar y efectuar el seguimiento del cumplimiento de la presente política y de recibir los reportes de presuntos conflictos de interés.
- 12.2. El accionista, director, funcionario, trabajador y/o prestador que, encontrándose ante un presunto conflicto de interés potencial, no solicita abstención, incurre en responsabilidad administrativa, civil o penal, conforme a la normatividad vigente

13. Control, evaluación y revisión

- 13.1. La Oficina de Integridad Institucional, realizarán un informe de control periódico de los conflictos de interés existentes en la empresa, con la finalidad de establecer los controles necesarios que impidan la interferencia en la objetividad y lealtad en la toma de decisiones por parte de los accionistas, directivos, funcionarios, trabajadores o prestadores de la empresa.
- 13.2. La Oficina de Integridad Institucional revisará de forma periódica la política de manejo de Conflicto de Interés de la empresa proponiendo al Directorio, cuantas modificaciones y actualizaciones consideren necesarias para su buen funcionamiento y control sobre las actividades que permiten minimizar la corrupción y el fraude en SEDA AYACUCHO S.A., atendiendo a las propuestas realizadas por los órganos y/o unidades orgánicas de la empresa.

14. Aprobación y revisión

- 14.1. La presente política será aprobada, actualizada y modificada por el Directorio de SEDA AYACUCHO S.A., en adhesión al artículo anterior, la política será revisada con una periodicidad anual por la Oficina de Integridad Institucional y siempre que concurren situaciones que modifiquen sustancialmente la naturaleza o estructura de la misma. Si en algún momento se produjera una modificación sustancial en la presente política, se informará de ellos a los obligados de su cumplimiento. Con independencia de si se ha producido o no una modificación sustancial, anualmente se realizará una revisión de esta política procediendo, si fuera necesario, a actualizarla para su aprobación o ratificación por parte del Directorio.
- 14.2. El Directorio velará por la supervisión del cumplimiento y difusión de la presente política.

15. Disposiciones complementarias finales

- 15.1. En lo no regulado en la presente política resulta de aplicación la Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para



recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a Cargos Públicos, la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento respecto a los impedimentos en las contrataciones, la Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contrataciones de personal en el sector público, en casos de parentesco y otras normas que regulen limitaciones, impedimentos o conflicto de interés.

- 15.2. Cuando en el marco de sus competencias, la Oficina de Integridad Institucional, impulse recomendaciones, exhortos y/o documentos preventivos, relacionados con la presente política, los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la empresa, deben difundir a todo su personal el contenido de los mismos.
- 15.3. La Oficina de Integridad Institucional, con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Logística y el Departamento de Imagen y Educación Sanitaria, difunde entre los trabajadores y prestadores de la empresa los alcances de la presente política.
- 15.4. Las acciones establecidas en la presente política, son independientes de aquellas correspondientes a las instancias competentes, en relación a las presuntas responsabilidades en que incurran los trabajadores y prestadores, en caso de presentarse conflictos de interés

16. Anexos

Anexo I: Contenido mínimo del reporte de presunto Conflicto de Interés

Anexo II: Boletín informativo de Declaración Jurada de Intereses



Anexo I

Contenido Mínimo del Reporte de Presunto Conflicto de Interés

a) Datos generales del/la servidor/a que presenta el reporte

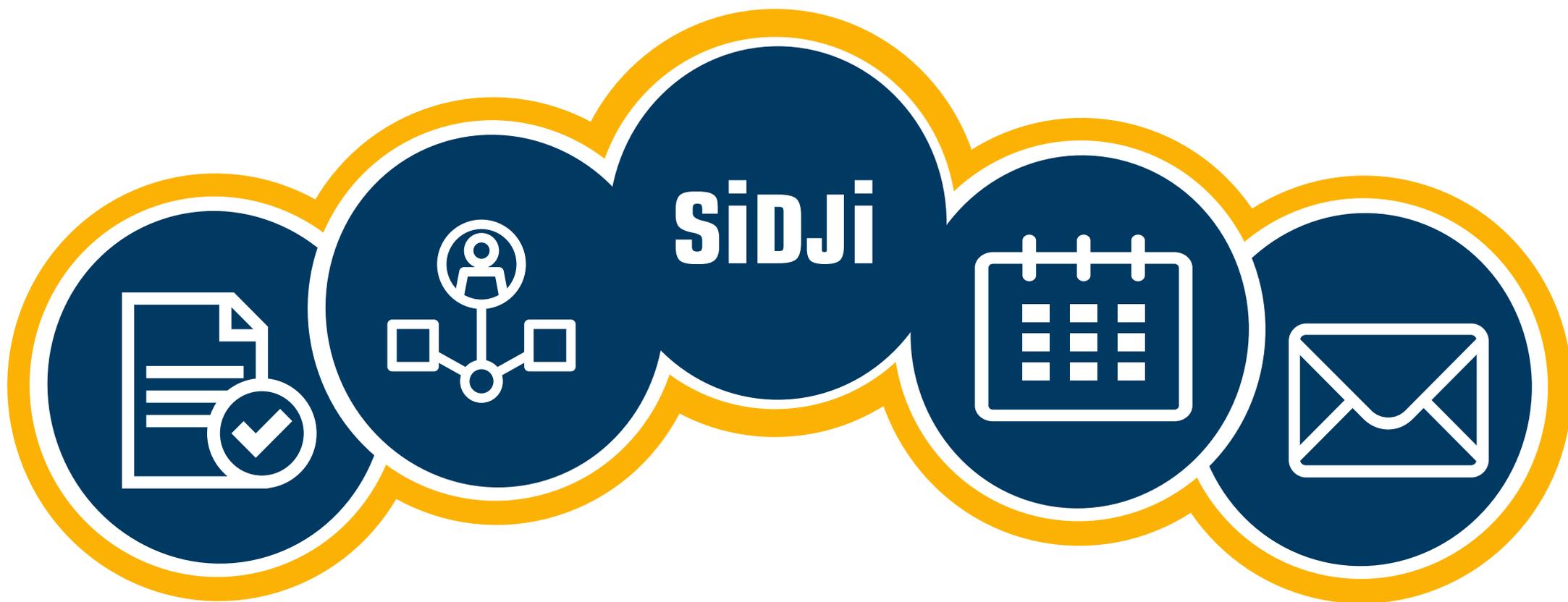
- Nombres y apellidos completos.
- Número de Documento Nacional de identidad/pasaporte/carné de extranjería (en caso sea ciudadano extranjero).
- Nombre del cargo.
- Nombre del órgano o unidad orgánica.
- Número telefónico, de contar con éste.
- Correo electrónico.

b) Situación de presunto conflicto de interés

- Describir, en forma clara y coherente, el hecho concreto de presunto conflicto de interés, precisando el tercero (persona natural o jurídica) que podría o haya resultado beneficiado.
- Adjuntar documentación en original o en copia fotostática simple, que dé sustento al presunto conflicto de interés reportado, o dar alguna referencia, o indicar el órgano o unidad orgánica de la empresa que cuente con la misma.



DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES



DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

¿Qué es la declaración Jurada de Intereses?



Es la declaración jurada que contiene información en el ámbito familiar, personal, laboral, económico y financiero de las personas obligadas según la Ley N° 31227.

¿Quiénes estamos obligados a presentarla?



- **Miembros del Directorio.**¹
- **Gerente General, Gerentes de Línea y de Apoyo, Jefes de Oficinas y Departamentos.**^{2,3}
- **Responsables, asesores, coordinadores y consultores** externos a cargo de los procesos para la ejecución de obras, incluyendo los procesos de elaboración de los expedientes técnicos de obras y respectiva supervisión.⁴
- **Trabajadores** que, en el ejercicio de su cargo, labor o función, sean **responsables de la elaboración, aprobación o modificación** de los **requerimientos de contratación**, expedientes de contratación y de los documentos del procedimiento de selección, correspondientes a licitación pública, concurso público, contratación directa y adjudicación simplificada conforme establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigentes.⁵
- **Profesionales y técnicos del órgano encargado de contrataciones** que, en razón de sus funciones, intervienen en alguna de las fases de la contratación.⁶
- **Integrantes de la Oficina de Integridad Institucional.**⁸

¹Literal k) de la Ley N° 31227 y literal j) de la Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG / ²Literal o) de la Ley N° 31227 y literal o) de la Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG.

³Literal p) de la Ley N° 31227 y literal p) de la Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG / ⁴Literal r) de la Ley N° 31227 y literal r) de la Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG.

⁵Literal s) de la Ley N° 31227 y literal s) de la Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG / ⁶Literal t) de la Ley N° 31227 y literal t) de la Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG.

⁸Literal x) de la Ley N° 31227 y literal x) de la Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG.



DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

SIDJI

¿Ante quién debemos presentarla?

Se debe presentar ante la **Contraloría General de la República** a través del Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses.

¿Cuándo debemos presentarla?



Debemos presentarla hasta en tres momentos:

a) Inicio: Dentro de los quince (15) días hábiles de haber sido elegido/a, designado/a, contratado/a o similares.

b) Periódica: Durante los primeros quince (15) días hábiles, después de los doce (12) meses de ejercida la labor.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que se produzca algún hecho relevante que deba ser informado, el sujeto obligado presenta una actualización de su declaración jurada de intereses, en el plazo de quince (15) días hábiles de producido el referido hecho.

c) Cese: Dentro de los quince (15) días hábiles de haberse extinguido el vínculo laboral o contractual, siendo requisito para la entrega de cargo, conformidad de servicios o similares.



¿Quién nos podría orientar en caso tengamos dudas?



Puedes comunicarte con la Oficina de Integridad Institucional a través del correo ointegridadi@sedaayacucho.pe o acercarse de manera personal.

Nota:

La **presentación de la DJI** se realiza mediante la **utilización de firma digital**, para cuyo efecto el sujeto obligado debe utilizar su **DNI electrónico** o un **certificado digital** conforme al Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, excepcionalmente y por única vez, conforme a la segunda disposición complementaria transitoria de la Ley N° 31227 y cuarta disposición complementaria transitoria de la Resolución N° 162-2021-CG, podrá presentar con firma manuscrita y en formato impreso, una vez que sea debidamente registrada en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses.





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