



SEDA AYACUCHO

Renovándose para servir mejor

SEDA AYACUCHO S.A

Servicio de Agua y Alcantarillado Ayacucho S.A

CODIGO DE ETICA

Ayacucho, Setiembre 2016

INDICE

I DISPOSICIONES GENERALES

II OBJETIVO

III BASE LEGAL

IV ÁMBITO DE APLICACIÓN

V RESPONSABILIDAD DE SU APLICACIÓN

VI DIRECCIONAMIENTO FILOSOFICO

6.1 Visión

6.2 Misión

6.3 VALORES INSTITUCIONALES S

VII COMPORTAMIENTO ÉTICO

VIII COMPROMISO ÉTICO

IX SANCIONES

X FORMULACION DE DENUNCIAS

XI PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

XII DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA



CÓDIGO DE ETICA DE SEDA AYACUCHO

I DISPOSICIONES GENERALES

El Código de Ética de la EPS, SEDA AYACUCHO 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, incluye los trabajadores electos para ocupar cargos en el gobierno regional o municipal), en el buen desarrollo de la conducta humana, que repercuta en el cargo, funciones y responsabilidades que cada uno desempeña, en beneficio de sí mismos, nuestros usuarios, y terceros que tienen relación con la E P S.

El contenido del presente Código es complementarla a la Ley del Código de Ética de la Función Pública, su reglamento, el Estatuto Social, el Reglamento Interno de Trabajo, normas del Sistema Nacional de Control y otras normas legales vigentes y procedimientos internos de la Empresa, enmarcado en la Visión, Misión y Valores de la EPS SEDA AYACUCHO.

Los trabajadores deben 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 institucionales

Todos los integrantes de la E.P.S, tienen la obligación de comunicar en forma inmediata a la Gerencia General, Jefe Inmediato y/u Órgano de Control Institucional, según 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 E,P.S , se opongan o parezcan contrarios a lo establecido en el presente Código previsto en este Código de Ética, y el cumplimiento de ello, forman parte de una cultura organizacional de la EPS.

Entiéndase por Integrantes de la EPS, a los Accionistas, Directores, Funcionarios y Trabajadores contratados bajo cualquier forma o modalidad sujeto a subordinación y dependencia.

II OBJETIVO

Establecer principios que deben regir y orientar el comportamiento de los Accionistas, Directores, Funcionarios y Trabajadores, enmarcado dentro de las normas legales vigentes. 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 ético

III BASE LEGAL

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 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 amplia 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 T.U.O. Decreto Supremo N° 09-95-PRES -Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento. Decreto Supremo N° 02-97-TR -T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Formación y Promoción Laboral

-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 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 amplia 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 T.U.O. Decreto Supremo N° 09-95-PRES -Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento. Decreto Supremo N° 02-97-TR -T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fonación y Promoción Laboral

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° 3004 Modernización.de los Servicios de Saneamiento.

Estatuto Social de la EPS SEDA AYACUCHO, Código del Buen Gobierno, aprobado con Resolución de Directorio N° 005-2016-SEDA AYACUCHO/D. Contrato de Explotación.

R.O.F. -Reglamento de Organización y Funciones de SEDA AYACUCHO, Aprobado con Resolución de Directorio N° 020-2005-EPSASA/D.

M.O.F. -Manual de Organización y Funciones de SEDA AYACUCHO, aprobado con Resolución de Directorio N° 027-2014-EPSASA/D.



RIT. -Reglamento Interno de Trabajo de SEDA AYACUCHO Modelo de Gestión de la SEDA AYACUCHO, aprobado con Resolución de Directorio N° 033-2007-EPSASA/D.

IV ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética son de aplicación y de estricto cumplimiento por todos los niveles jerárquicos de la EPS SEDA AYACUCHO, sean estos, contratados a plazo indeterminado - permanentes, contratado bajo modalidad, designado en cargo de confianza, incluye los trabajadores electos para ocupar cargos en el gobierno regional o municipal).

V RESPONSABILIDAD DE SU APLICACIÓN

Son responsables de la aplicación de la presente norma:

- Accionistas
- Directores
- Gerente General
- Cada uno de los trabajadores de la E.P.S, SEDA AYACUCHO , cualquiera sea su modalidad de permanencia o contrato, incluyendo a los practicantes

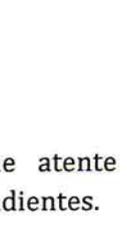
Las normas del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, tienen como objeto, propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, 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 - R.IT, 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, que deben ser asumidas por los trabajadores.

Gerente de Línea y Jefes de las Oficinas de Asesoramiento y asume 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 para que se integren y se sientan comprometidos con el mismo.



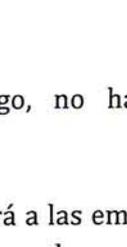
VI DIRECCIONAMIENTO FILOSOFICO

6.1 VISION:

“Brindar servicios de agua potable y alcantarillado de calidad a la población, contribuyendo a la preservación del ambiente.”

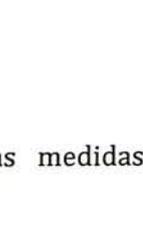
6.2 MISION:

“Ser una empresa líder en servicio de agua potable y alcantarillado, con capacidad técnica y operativa.”



Servicios de saneamiento

Los servicios de saneamiento son: producción de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, así como su comercialización; son también caracterizados como servicios básicos y fundamentales para el bienestar de la población. Equilibrio con el medio ambiente La empresa es capaz de satisfacer las necesidades actuales de saneamiento sin comprometer los recursos hídricos y posibilidades de las futuras generaciones. También la empresa es apta de mantener o mejorar el sistema ambiental; mejorar la calidad de vida de todos; usar los recursos hídricos eficientemente; promover y practicar el máximo de tratamiento y reutilización de aguas residuales; apuesta su confianza en el desarrollo e implantación de tecnologías limpias; y reconoce la importancia de la naturaleza para el bienestar humano. Colaboradores calificados El capital humano debidamente calificado constituye un factor clave para mejorar la capacidad de gestión institucional y lograr ser una empresa competitiva.



6.3 VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales que guían las actividades de la EPS SEDA AYACUCHO 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. Se deben practicar los siguientes:



Honestidad

Actuar con total transparencia en cada una de las actividades que realiza la empresa en sus diferentes áreas que la conforman.

Servicio al cliente

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

Puntualidad

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

Identificación Institucional

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

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.

VII COMPORTAMIENTO ETICO

Los integrantes de la EPS SEDA AYACUCHO deben guiar su comportamiento de acuerdo a lo siguiente:

Respeto a la imagen institucional

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.

Uso adecuado de bienes asignados

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 nuestra obligación, proteger y conservar Los bienes de la Empresa 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,

Transparencia

Actuar de manera transparente, nuestros actos son accesibles al conocimiento de la ciudadanía a través de los mecanismos legales, neutralidad

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 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 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 y Adquisiciones del 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 o alteración de la igualdad de oportunidades o de trato, un dado en motivos de 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, la labor que vaya realizar. La selección y contratación se efectúa si 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 apropiarse, 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 positivos 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 unidades orgánicas y en cualquier tipo de medio de almacenamiento estantes, archivos de palanca, fólderes, anillados, espiro lados u otros, red informática, CPU, discos externos, CO, OVO, USB y cualquier otro, son de propiedad de , " la empresa y deben obrar en la misma.

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).

Dávivas 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 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 Plica, 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, Bienes v 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, 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/o en procesos judiciales en los que la demandada o demandante sea la Empresa.

Control Interno

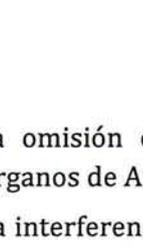
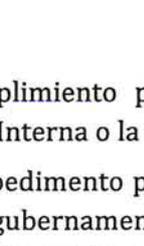
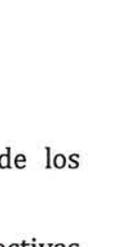
El control interno se ejerce mediante el control previo, simultáneo y posterior y compete a todos los niveles jerárquicos, que comprende, Directivos, Funcionarios y Trabajadores, como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, cumpliendo los principios de idoneidad, veracidad, lealtad, neutralidad, ejercicio adecuado del cargo 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.

Conductas infractoras

Constituyen infracciones sujetas a la potestad sancionadora 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
- f) 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.
- 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, 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.
- 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) Incumplimiento de los requisitos para la designación de Sociedad de Auditoría.
- k) Cuando el personal de las Sociedades de Auditoría incurra en manifiesto conflicto de intereses con los deberes que le impone las normas de auditoría.
- l) 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.
- m) El incumplimiento, resolución o rescisión de contrato celebrado './ con una Sociedad de Auditoría.
- n) 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.
- o) 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.
- p) La presentación de documentación de procedencia ilícita para ___ lograr el registro y/o la participación en los Concursos Públicos de " Méritos.

Las infracciones leves derivadas de los informes, son sancionadas por el Gerente General de acuerdo al régimen laboral o contractual al que pertenece el funcionario o trabajador.

VIII COMPROMISO ETICO

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, bondades orientados 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

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.

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.

Reconocimiento y 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 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, fomentara su formación y aprendizaje, reconocerá sus esfuerzos de forma específica y valorará objetivamente sus logros.

IX SANCIONES

Las infracciones al presente Código de Ética, serán sancionadas de acuerdo a lo establecido en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815, 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.

La Contraloría General de la República, en cumplimiento de su misión y atribuciones, tiene la facultad de aplicar directamente sanciones por la comisión de las infracciones graves y muy graves que hubieren o metido la empresa por encontrarse sujetas a control, sus



funcionarios y trabajadores, las sociedades de auditoría y las personas jurídicas y naturales que manejen recursos y bienes del Estado, o a quienes haya requerido información o su presencia con relación a su vinculación jurídica con las entidades. Dicha facultad se ejerce con observancia de los principios de legalidad y debido procedimiento que generen los informes y exámenes especiales.

X FORMULACIÓN DE DENUNCIAS

Los integrantes de la empresa tienen la obligación de denunciar ante la Gerencia General y Órgano de Control Institucional, los actos que contravengan lo dispuesto por el presente Código de Ética de la E.P.S. SEDA AYACUCHO S.A

Si las denuncias son contra 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).

XI 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 otorgará al denunciado el derecho a la defensa, en ambos casos otorgará el plazo máximo de 48, horas,

Luego de contar con la documentación: dentro del plazo de dos días hábiles, el General determinara 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 brindara el asesoramiento necesario a la Gerencia General.

XII DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

La Unidad de Informática, deberá publicar el presente Código de Ética en la página Web de la empresa, El Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales deberá hacer de conocimiento de cada integrante de la Empresa y ejecutar acciones que permitan su internalización y puesta en práctica como parte de la cultura organizacional.