

Entidad Prestadora de Servicios de agua potable y alcantarillado de Loreto S.A.

Código de Ética

La EPS SEDALORETO S.A, Aprueba por el Directorio¹; el presente **Código de Ética**, en adelante **El Código**; como instrumento técnico normativo en el que constan los distintos aspectos que inciden en la gestión o propiedad de la Entidad y que pudieran atentar contra la dignidad de los trabajadores, tales como: **conflictos de interés, el deber de confidencialidad, información privilegiada, atentar contra la dignidad y la intimidad de los funcionarios y trabajadores.**

El Código de Ética de La Entidad refleja claramente los principios sobre los cuales se basa el desarrollo de la Entidad, así como sus políticas de enfrentamiento a la corrupción.

La Entidad se deberá ceñir rigurosamente a **El Código** aprobado, para lo cual implementara las medidas necesarias a fin que sus trabajadores y funcionarios en general cumplan cabalmente con su aplicación. Para tal fin, se recomienda fijar incentivos y sanciones que propicien su observancia, y preparar reportes de seguimientos periódicos que se darán a conocer al **Directorio**.

El presente Código se enmarca dentro de los lineamientos del Código de Buen Gobierno Corporativo, y La Entidad lo elabora y dispone para consulta de sus Directivos, Funcionarios y Trabajadores

El **Código de Ética** señala los **principios y valores; la Comisión de Ética; las faltas, la conformación, jurisdicción y competencias; las funciones y atribuciones, las sanciones, los procedimientos; las denuncias y recusaciones que permitan trabajar a los distintos estamentos en las mejores condiciones de calidad y eficiencia en vías de mejorar y hacer más eficiente la gestión y la propia institucionalidad.**

Solución de Conflictos

La Entidad deberá establecer **políticas de solución de conflictos**, tendiendo a incluirlas en los estatutos y aplicarlas en los contratos que celebre de ser el caso. En ese sentido, se dará preferencia a la conciliación, transacción o arbitraje como medios alternativos de resolución de conflictos.

En caso de conflictos entre accionistas, La **Entidad** deberá mantenerse neutral, dejando la solución de la controversia a criterio de las partes.

Las políticas de solución de conflictos que se implementen, alcanzan tanto a las discrepancias entre La Entidad y sus accionistas, como a los grupos de interés y con las distintas EPS con las que se relaciona.

CAPITULO I

Artículo 1.- Ámbito de Aplicación

Los Principios, Valores, Deberes y Prohibiciones Éticas que se establece en el presente **Código de Ética de La Entidad**, rigen para los miembros del Directorio; los Directivos, Funcionarios, y trabajadores en general; concordantes con el Reglamento Interno de Trabajo, y demás normas aplicables

Artículo Cuadragésimo Cuarto: El Directorio tiene la representación y administración de la Sociedad y ejercerá los derechos y las atribuciones necesarias para la dirección de éstas, exceptuándose tan sólo las facultades reservadas por la Ley General de Sociedades o por el Estatuto a la Junta General de Accionistas.

Las principales atribuciones del Directorio son:

- (..)
- j) Aprobar los reglamentos y manuales internos que rijan las actividades de la empresa en general.
- (...)

Artículo 2.- El término de **Directivo**, refiere al Gerente General, Gerentes de Línea y Jefes de Oficina Nivel I; y **Funcionarios** refiere a los Jefes de Oficina Nivel II y Jefes de Departamento.

Generalidades

Artículo 3.- El Código define y determina los **principios, valores, deberes, prohibiciones, y Obligaciones** para su cumplimiento y eficacia. En caso se infringen se sancionara de acuerdo al **Reglamento Interno de Trabajo**.

Artículo 4.- El término **Funcionario**, en el caso de La Entidad, refiere a aquellas personas que trabajan para la empresa, no para un gobierno que cumplen una función específica

Artículo 5.- El término **Trabajador**, involucra a todas las personas que ejercen algún tipo de actividad o trabajo remunerado, en muchos casos puede ser usado en sentido general para designar a una persona que esta realizando un trabajo específico

La condición de **Trabajador** es una de las más importantes para el ser humano como individuo, ya que a partir del trabajo y del desempeño de una actividad definida es que puede no solo subsistir sino también poseer identidad, sentirse útil y desarrollar habilidades particulares.

La figura de **Trabajador** es una de las figuras mas antiguas dentro de la sociedad humana, quizás la que siempre estuvo independientemente del tipo de grupo que se tratara.

Artículo 6.- Para los fines del presente Código de Ética se entenderá como Entidad a la **Entidad Prestadora de Servicio de Saneamiento de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto S.A.**

Artículo 7.- La **Entidad** debe contar con una **política de administración de conflictos de interés** que resuelva las posibles controversias que se puedan suscitar con los **Funcionarios y trabajadores, la cual deberá ser reservada solo para conocimiento de todos los interesados** Dicha política debe privilegiar los intereses de la Entidad sobre los de sus **Directivos, Funcionarios, y/o trabajadores**, correspondiendo al **Directorio o Gerencia General** en su caso, hacer su seguimiento y velar por su cumplimiento.

En caso de aprovechamiento indebido de una situación de conflicto de interés, se deberán imponer las sanciones, establecidas en el presente Código de Ética.



CAPITULO II

Alcances y Vigencia

Artículo 8.- El Código es de cumplimiento obligatorio para todos los Directivos, Funcionarios, y Trabajadores de la Entidad, cada uno de ellos recibirá un ejemplar para su conocimiento y cumplimiento acorde al Reglamento Interno de Trabajo – RIT. No limita las facultades de la entidad ni los derechos, principios, valores, deberes y obligaciones del trabajador

Artículo 9.- La **Entidad** es una empresa pública de derecho privado de nivel (inter) municipal. La presente política se basa en los principios del **Código de Buen Gobierno Corporativo de la Entidad y su Reglamento Interno de Trabajo (RIT)**

Artículo 10.- El Código entrara en vigencia a partir de la emisión de la Resolución de Gerencia General, previa aprobación por parte del Directorio.

Artículo 11.- El Código podrá ser modificado con resolución de Gerencia General previo acuerdo del Directorio, por modificación del Reglamento Interno de Trabajo y las normas aplicables, o por necesidad de la misma.



CAPITULO III

Objeto del Código de Ética

Artículo 12.- Asegurar que La **Entidad** vele por el fiel cumplimiento de los principios, valores, deberes y prohibiciones, establecidos dentro de los parámetros del presente Código, bajo sanción establecida en el **Reglamento Interno de Trabajo**.

El Código da cuenta que en caso de incumplimiento, se generan los conflictos de intereses que pueden presentarse entre los referidos actores: **Directorio, Directivos, Funcionarios, y Trabajadores**, como parte de la esfera de relaciones humanas.

Artículo 13.- El conflicto de intereses se presenta cuando un miembro del Directorio, Directivo, Funcionario, o Trabajador, es influenciado o determinado por intereses políticos, económicos y/o sociales, pudiendo ser personales o de grupo y, de esa forma **i) toma una posición, o ii) asume una decisión, o iii) influye en la decisión de subordinados**, cualquiera de ellas, en función de factores externos ajenos a los intereses de la propia empresa.

El conflicto de intereses se puede suscitar, cuando al examinar un tema o un problema, cualquiera de los actores o grupos tienden a estar influenciados, por un interés distinto al de la **Entidad** y a los funcionarios o trabajadores

En suma, el conflicto de intereses es toda situación en que los intereses personales, directos o indirectos de una persona adscrita o miembro de la Entidad se encuentra en oposición con los intereses de la misma, interfiriendo en los deberes que le competen, o que lo lleven a desempeñarse por motivaciones diferentes a los deberes que tiene conforme a **sus funciones y responsabilidades**.

Este tema sensible afecta el **clima organizacional de La Entidad**, por ello es importante considerar en este proceso a la comunicación desde una perspectiva estratégica, pues **cuando se** presentan los conflictos se desarrollan, simultáneamente problemas de información y comunicación porque se oculta información, se instrumentaliza y/o se producen severos ruidos comunicacionales entre las partes.

CAPITULO IV

Principios, Valores y Deberes

Artículo 14: El arte de la política es evitar el conflicto o utilizarlos para mejorar la convivencia pacífica ya que se atiende las diferencias y las insatisfacciones de las partes. La práctica de principios, valores deberes y prohibiciones en La **Entidad** ayuda a prevenir y a evitar los conflictos de intereses y es el mejor antídoto. Por ello, es necesario que La Entidad cuente con un **Código de Ética**.

A continuación un conjunto de principios que deben presidir la práctica de Directivos y Trabajadores de La Entidad, que es una guía para una práctica social acorde con sus intereses.

Principios

Artículo 15.- Principios: La Entidad actúa de acuerdo a los siguientes Principios

- a) **Transparencia.** Se debe promover información internamente de acuerdo a ley. Los acuerdos deben constar en actas que deben ser publicadas si fuera necesario. La información que por ley debe ser pública se debe difundir.
- b) **Lealtad.** Todo el personal se debe a La **Entidad**. Su labor debe ser coherente con la visión, la misión, los fines, los objetivos y las metas de la empresa; actúa con fidelidad, solidaridad y respeto hacia todos los miembros de la **Entidad**, cumpliendo las ordenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que le vinculen con el desempeño de las funciones y labores a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberán poner en conocimiento del superior jerárquico de la **Entidad**
- c) **Respeto a la diferencia.** La **Entidad** asume el diálogo claro y transparente que en la diferencia llega a concertar para el bien individual y colectivo de la empresa. Cada trabajador respeta y acata los reglamentos y documentos de gestión de la empresa.
- d) **Probidad.** Actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obteniendo por si o por otra persona.
- e) **Eficiencia** Brindar calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacidad sólida y permanente.
- f) **Idoneidad** entendida como actitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función que desempeña cada **Directivo, Funcionario y/o Trabajador**, con una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.
- g) **Veracidad** se expresa con autenticidad en las relaciones entre cada **Directivo, Funcionario y Trabajador**, que labora y cumple funciones con los miembros de la **Entidad** y con la ciudadanía



- h) **Solidaridad y cooperación.** La solidaridad y la cooperación al interior de la empresa permiten adecuada cultura y clima organizacional.
- i) **Equidad.** Ante el gobierno corporativo y Gerencial de la Entidad no hay preferencias, todos los trabajadores cuentan con los mismos derechos y responsabilidades. Entre partes en conflicto, se establecerán soluciones que favorezca a ambas partes por igual, en relación ganar – ganar. Las decisiones de Directores, Gerentes y Trabajadores deben basarse en análisis objetivos.
- j) **Ética profesional.** Las decisiones y acciones de la EPS estarán guiadas por la justicia equitativa y los principios de moral.

Valores

Artículo 16.- Valores de los Directivos, Funcionarios y Trabajadores de la Entidad

- a) **Honestidad.** Ser congruente entre lo que se piensa y lo que se hace en nuestro comportamiento dentro y fuera de la empresa.
- b) **Confianza.** Credibilidad de unos con otros, construida dentro de la empresa y con los beneficiarios del servicio.
- c) **Vocación de Servicio.** Desempeñarse con apego al trabajo que permite avanzar y resolver los problemas de la empresa y los usuarios.
- d) **Trabajo en equipo.** Impulsa las acciones y el pensamiento de la Entidad y la hace competente. Capacidad para asociarse, respetarse, comunicarse y trabajar coordinadamente y por objetivos comunes de la Entidad.
- e) **Comunicación Efectiva.** Para generar acuerdos y consensos; en pro de los objetivos empresariales y el clima organizacional.
- f) **Responsabilidad.** Cumplir la misión, la visión, los objetivos, metas y planes de la Entidad, así como los acuerdos.
- g) **Auto superación:** La capacitación permanente y el emprendimiento abonan a la excelencia individual y colectiva, lo que repercute en la generación de capital humano.
- h) **Pensamiento proactivo e innovación.** Todas las personas tienen el talento y la capacidad suficiente para ser creativos y con voluntad, para responder con éxito a los retos de La Entidad, sujetos al marco de la Ley, los Reglamentos, el Estatuto y documentos de gestión de la Entidad
- i) **Meritocracia.** La selección, contratación y promoción del personal de la Entidad se basa en abrir al máximo los mecanismos de concurso y valoración del perfil y experiencia, promoviendo competencia ética entre los concursantes.

Deberes

Artículo 17.- Deberes de los Directivos, Funcionarios y trabajadores

- a) **Discreción.** Debe guardar reserva de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de su labor o función, 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.
- b) **Transparencia.** La Entidad debe ejecutar los actos de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica, además de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna
- c) **Neutralidad.** La Entidad debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia.
- d) **Ejercicio Adecuado del Cargo.** Con motivo o en ocasión del ejercicio del desempeño del cargo, función o labor no deben adoptar represalia de ningún tipo ni ejercer coacción alguna contra los Directivos, Funcionarios y Trabajadores.
- e) **Uso Adecuado de los Bienes.** La Entidad y sus Directivos, Funcionarios y Trabajadores, deben proteger y conservar los bienes debiendo utilizar los que le fueron asignados para el desempeño de sus labores y funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o no aprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen dichos bienes, para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- f) **Responsabilidad** todos los Directivos, Funcionarios y Trabajadores deben desempeñar y desarrollar sus funciones a cabalidad, con pleno respeto y en forma integral, en su desempeño.



Ante situaciones extraordinarias, y siempre que resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades, los **Directivos, Funcionarios, Trabajadores**, pueden desempeñar otras funciones, labores o tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo

CAPITULO V

Prohibiciones Éticas

Artículo 18.- Prohibiciones Éticas de los Directivos, Funcionarios y Trabajadores:

- a) **Hacer Mal Uso de Información Privilegiada.** Los **Directivos, Funcionarios, y Trabajadores** no deben participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información Privilegiada de la **Entidad**, o que pudiera tener acceso por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
Esta terminantemente prohibido, dar información reservada o privilegiada de las distintas **Gerencias y Dependencias de la Entidad**, sin autorización del superior Jerárquico
- b) **Mantener Intereses de Conflicto** Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo
- c) **Obtener Ventajas Indevidas** Obtener o procurar beneficios o ventajas indevidas para si o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- d) **Presionar Amenazar y/o Acosar.** Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra **Directivos Ejecutivos, y Trabajadores; así como verter imágenes videos o audios** que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas, teniendo en cuenta las acciones penales o civiles que pudiera acarrear.
- e) **Realizar Actividades de Proselitismo Político.** Los **Directivos, Funcionarios y Trabajadores en general**, no deben realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos de la **Entidad** ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

Artículo 19.- Es Política de La Entidad que sus Directivos, Funcionarios y Trabajadores eviten:

- a) Utilizar indebidamente la información confidencial o no pública para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales o de terceros.
- b) Utilizar su cargo dentro de la empresa para obtener favores personales o familiares y/o de terceros, o para influir en decisiones que igualmente beneficien en forma personal; familiar o de terceros.
- c) Utilizar la infraestructura, bienes, servicios o cualquier medio de la empresa en beneficio personal, de grupo político o económico.
- d) Realizar proselitismo político partidario aprovechando cargo, posición o relaciones con la sociedad.
- e) Contratar a empresas o a familiares o amigos sin tener en cuenta los perfiles y políticas de contratación establecidas.
- f) Recibir (u otorgar) obsequios o regalos, o cualquier otro tipo de compensación en dinero o en especies que afecten las decisiones de los funcionarios.

CAPITULO VI

Sanciones

Artículo 20.- Sanciones

La transgresión de los principios, valores y deberes establecidos en el **Capítulo IV** y de las prohibiciones señaladas en el **Capítulo V**, de El Código, se considera infracción al presente Código generándose responsabilidad pasible de sanción, la misma que será aplicada previa opinión de la **Oficina de Asesoría Legal, y ejecutada por el Departamento de Recursos Humanos.**

El Reglamento Interno de Trabajo – RIT de la **Entidad**, establece la gradualidad de las sanciones; debiendo tenerse presente las normas consagradas que sean aplicables establecidas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728: Ley de Formación y Promoción Laboral y Ley de Productividad y Competitividad laboral, teniendo en cuenta las normas internas, el Manual de Organización y Funciones - **MOF**, Reglamento de Organización y Funciones - **ROF**, RIT, normas de la carrera administrativa. y el régimen laboral aplicable en virtud del cargo o función desempeñada



Artículo 21.- Las sanciones aplicables por la transgresión del presente Código no eximen de las responsabilidades **administrativas, civiles y penales** establecidas en la normatividad.

Los parámetros para dichas sanciones se encuentran establecidas en el **capítulo XI** Orden y Disciplina del Reglamento Interno de Trabajo - RIT, desde el **Art. 112 hasta el Art. 125.**

Artículo 22.- Obligación de Comunicar o Denunciar los Actos Contrarios al Código

Todo **Directivo, Funcionario y Trabajador**, bajo responsabilidad, tiene el deber de comunicar, así como la persona natural o jurídica tiene el derecho de denunciar, los actos contrarios a lo normado en El Código de La Entidad; al Departamento de **Recursos Humanos** o a la **Gerencia General** de la Entidad.

Artículo 23.- Procedimiento

La Entidad procederá contando con opinión Jurídica previa a la correspondiente sanción, de acuerdo al procedimiento establecido por el Reglamento Interno de Trabajo - RIT y sus normas internas

Artículo 24.- Registro de Sanciones

Ampliase el contenido del Reglamento Interno de Trabajo – RIT de la Entidad, respecto a las sanciones a considerar por incumplimiento de lo establecido en el Código de Ética y Decreto Legislativo N° 728: Ley de Formación y Promoción Laboral y Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Políticas de Administración de Conflictos

Artículo 25: Si el mejor conflicto es aquel que no se presenta, o si lo hace que no se expanda, la Entidad debe promover políticas que eviten los conflictos que puedan presentarse, entre sus Directivos, Funcionarios, y Trabajadores.

Los conflictos pueden deberse a diversas situaciones, entre las frecuentes están las referidas a la contratación o promoción de personal permanente o eventual sin condiciones, compensación laboral, procedimientos y funciones del personal y términos de referencia adecuados; o la adquisición de materiales y equipos sin garantizar la mejor opción de calidad y precio.

Artículo 26: Con el fin de prever y afrontar estos conflictos se establecen los siguientes mecanismos:

- Garantizar el adecuado uso del registro de proveedores, y la aplicación de bases de datos que facilite la consulta sobre casos de conflicto de intereses, inhabilidades e incompatibilidades. El registro de proveedores se publicará en la WEB; y se promoverá que los nuevos proveedores se registren.
- Requerir a los proveedores, previamente a la formalización de su relación con la Entidad, una declaración jurada sobre la ausencia de conflicto de intereses, inhabilidades e incompatibilidades.
- Diseñar e implementar un procedimiento interno y externo para la oportuna denuncia de casos de inhabilidad, incompatibilidad y conflicto de intereses y promover la suscripción de acuerdos de transparencia con proveedores y terceros relacionados con la Empresa.

Políticas Generales para Administrar Conflictos

Artículo 27.- Declaración de Conocimiento de la Política de Administración de Conflicto de Intereses

Una cuestión política fundamental es promover la Declaración para la Administración de Conflictos de Intereses, en caso se presenten como reales o como potenciales tanto por **los Directivos, Funcionarios y Trabajadores de la Entidad**, con el fin de evitar que el conflicto se convierta en real.

Se instaura una **Declaración Anual de Conflictos de Intereses de Directivos, Funcionarios, y Trabajadores**, en general, de tal forma que la declaración se convierta en el primer obstáculo para evitar el conflicto. Esta declaración se podrá actualizar cuando exista la posibilidad de que se presente un conflicto y, en consecuencia, se tenga que declarar su existencia.

Artículo 28.- Procedimientos para Contratación de Bienes y/o Servicios

La Entidad elaborará y dispondrá para todo su personal, las Políticas de Administración de Conflictos, el **Código de Ética**, y las Políticas y/o procedimientos para contratación de bienes y servicios. Para ello, contará con procedimientos para que la adquisición y contratación de bienes y servicios de la sociedad, obedezca a los principios de transparencia, calidad y precio. Las Políticas estarán disponibles en el sitio WEB de la Entidad, y se notificará al personal en cada actualización y/o modificación de las mismas.



Artículo 29.- Difusión de Documentos de Gestión

En función de las Políticas de Información No Pública, se dará a conocer a todo el personal para su cumplimiento, los documentos internos de gestión que organizan y ordenan la vida interna de la Entidad: **Reglamento Interno de Trabajo - RIT, Manual de Organización y Funciones - MOF y Reglamento de Organización y Funciones -ROF.** Los miembros del Directorio y Gerentes se comprometen a capacitar y difundir estos documentos, ejerciendo sus responsabilidades para su cumplimiento.

La Empresa deberá modernizar y actualizar su Reglamento Interno de Trabajo (RIT) con el fin que se ajuste a la normativa y buenas prácticas de conducta, así como aquellas referidas a la presente política de administración de conflictos de la Entidad y el Código de Ética.

Artículo 30.- Recomendaciones para una actitud positiva de los funcionarios

En cualquier organización puede no haber conflicto pero puede percibirse que sí. En comunicación, es importante el hecho en sí como la percepción del hecho. Por ello, **se espera una actitud clara y coherente** de lo que se dice con lo que se hace, y acorde con lo que la Entidad espera de uno como miembro de la misma; respetuoso de las normas y de la relación con los miembros de la Entidad.

Con el fin de sostener una adecuada comunicación interna y externa de la empresa, se establece el siguiente marco de referencia:

La palabra, el verbo, se origina primero en el pensar. Es preciso que cada funcionario controle sus emociones, y reflexione antes de opinar o tomar una decisión. **Ser sensibles,** se necesita para una mejor comunicación que las palabras se adapten a la sensibilidad de los otros. **Responder sin precipitación.** Las palabras deben emanar con tranquilidad, con sosiego y sin precipitación. Manejar la respiración con el fin de responder tranquilos. **Cambiar la visión y ser multidimensional.** La época actual es de las coincidencias. **Evitar juzgar,** ni a los buenos ni a los que uno considera como malos. **Hablar con bondad y compasión.** Las palabras construyen relaciones o las destruyen. Asumir conscientemente el respeto al otro. **El cuerpo habla. Cuidado con los gestos.** Usar las manos y el cuerpo con cuidado, con espontaneidad/naturalidad evitando doble lenguaje contradictorio: el de la expresión corporal y el de las palabras. **La palabra tiene color, aroma, peso.** Puede ser liviana o pesada, agradable o desagradable, luminosa u oscura. **La palabra es polisémica, tiene, sumada a las actitudes y a los gestos, muchos significados que pueden ser contradictorios.** Todo depende de los acentos y los tonos tanto fonéticos como de la expresión corporal. **El lenguaje es la morada del ser. El ser humano habita en su lenguaje.** Entonces, cuidar el lenguaje, el discurso en el sentido de la totalidad de lo que se comunica.

CAPITULO VII

Código de Ética del Directorio

Artículo 31.- Decálogo para el Directorio de la EPS SEDALORETO S.A

La Entidad elaborará y contará con un decálogo para el Directorio, aprobado en Directorio y remitido a la Junta de Accionistas para su conocimiento, el mismo que estará orientado a resultados y preservará las atribuciones del Directorio consignadas por Ley y Estatuto, y respetando las propias de los niveles gerenciales y operativos.

Artículo 32.- Políticas para los Directores

- Los candidatos a ser miembros del Directorio o Gerentes de La Entidad, cumplirán las disposiciones legales sobre nombramiento o designación, condición profesional, experiencia, y darán a conocer su hoja de vida, trayectoria y actividades comerciales de manera pública. Asumido el cargo presentará una declaración jurada de bienes y rentas.
- Cuando un Director detecte algún conflicto de intereses que otro Director ha evitado informar, debe presentarlo, objetivamente, en Sesión de Directorio.
- Los Directores deberán actuar de acuerdo a sus atribuciones, expresadas en las leyes y el Estatuto que establece su responsabilidad en la elaboración de las políticas empresariales, las orientaciones estratégicas, precisión de objetivos, metas, entre otras; y a su actuación en concordancia con ellas.
- Los Directores no actuarán como gerentes o administradores.
- Los Directores deben estar informados sobre la marcha de La Entidad.
- Los Directores deben evitar que la representación de diferentes actores políticos del Directorio - Municipalidades provinciales y distritales, Gobierno Regional, representantes de la sociedad civil-, se desarrolle de acuerdo a consideraciones político partidarias o de intereses de grupo.
- Los Directores no formarán alianzas de carácter político al interior del Directorio con la finalidad de monopolizar o controlar la toma de decisiones.



- h. Los Directores establecerán una política de respeto y de no injerencia en los asuntos propios de los Gerentes, no interfiriendo en la marcha cotidiana de La Entidad ni disputando espacios de carácter administrativo que no les corresponden o aprovechando de su cargo jerárquico para lograr beneficios para sí mismos o sus allegados o amigos.
- i. Los Directores participarán de capacitaciones afines con su nivel de responsabilidad, promoviendo que aspectos técnicos u operativos sean atendidos por personal de La Entidad.

Artículo 33.- Políticas para los Directivos

- a. Presentar, al asumir el Cargo, Declaración Jurada de no tener conflicto de intereses con la **Entidad**, ni vínculos de consanguinidad o afinidad con miembros del Directorio o de la Junta de Accionistas.
- b. Los Directivos informarán de la marcha de la Entidad al Directorio y en lo que sea pertinente a funcionarios y trabajadores de la Entidad.
- c. Al contratar personal, cumplirán las normas legales y éticas, evitando toda forma de contratación clientelar. Se publicará la convocatoria a concurso y los nombres del nuevo personal contratado.
- d. Asumirán la defensa de la autonomía técnica, administrativa, financiera de La Entidad ante el Directorio y Junta de Accionistas con el fin de que cumpla con su misión, visión, objetivos y metas.
- e. Evitarán contratar servicios de proveedores con los que exista conflictos de intereses.
- f. Aplicarán, difundirán y capacitarán al personal asumiendo integralmente los documentos de gestión, adecuándolos a las políticas de conflicto de intereses.
- g. Velarán que se aplique el Estatuto y normas de gestión de la Entidad.
- h. Impulsar la elaboración y cumplimiento del Código de Ética de La Entidad; en coordinación con el Directorio.
- i. Basar sus decisiones en criterios profesionales y orientados a salvaguardar los intereses corporativos de la Entidad. Por tanto, no dependerán de injerencia política, grupal o personal.

Artículo : Políticas para todos los Trabajadores.

- a. Conocer y aplicar los Reglamentos Internos de la **Entidad**.
El Directorio compromete a la Gerencia General se informe y capacite a los trabajadores en el cumplimiento del **Manual de Organización y Funciones - MOF, Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Reglamento Interno de Trabajo - RIT** y demás instrumentos de gestión.
- b. Actuar respetando el orden jerárquico, entendiendo que la estructura de la Entidad responde a una organización empresarial con niveles de mando que integran los intereses de todos sus miembros.
- c. Conocer y entender que todo pedido, reclamo, expresión de puntos de vista, se realizará a través de los canales y mecanismos internos establecidos por Ley y Normativa Vigentes; los mismos que serán respondidos en un plazo de ocho (8) días hábiles. El Trabajador no podrá usar cualquier circunstancia o momento para expresar sus diferencias con las distintas esferas de dirección de la Entidad.

Marco Legal

Artículo 23: La Entidad es una empresa pública de derecho privado de nivel municipal. Posee patrimonio propio y posee autonomía económica, financiera, administrativa y técnica dentro de las leyes que enmarcan su funcionamiento. Presta servicios de saneamiento en el marco de la Constitución Política del Perú y en el marco legal siguiente:

- Constitución Política del Perú, Artículo 5º
- Decreto Legislativo N° 728 y su Reglamento D.S. N° 003 -96 - TR
- Ley General de Servicios de Saneamiento, Ley N° 26338.y Modificatorias
- Ley para Optimizar la Gestión de las EPS: Ley N° 28870.
- Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento, Ley N° 30045.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública, Ley N° 27806.
- Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento Público y sus modificatorias, Ley N°28563
- Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, Ley N° 27293.
- Ley General de Sociedades, Ley N° 26887.
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ley N° 26850.
- Modificación del Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento; Decreto Supremo 031-2008-VIVIENDA.
- Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento; Decreto Supremo 023-2005-VIVIENDA.



- Reglamento de la Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento; Decreto Supremo 015-2013-VIVIENDA,
- Transferencia de acciones de Empresas de Saneamiento a las Municipalidades: Decreto Supremo N° 132-90-PCM,
- Elección del Directorio de las EPS; Decreto Supremo 010- 2007 – Vivienda.
- Modelo de Contrato de Explotación: Resolución Ministerial N° 425-2007-VIVIENDA.
- Modelo de Código de Buen Gobierno Corporativo y Manual de Rendición de Cuentas y Desempeño en la Entidad: Resolución Ministerial N° 426-2007-VIVIENDA.

Modelo de Declaración para Administrar Conflictos de Intereses

Gerente/Director:

(Nombre y cargo):

Cargo de la persona que declara:

Yo.....declaro tener conocimiento del Código de Ética y las situaciones que se consideran como Conflicto de intereses y de la necesidad de informar a la administración superior cualquier situación que pueda ser fuente de un potencial conflicto de intereses, razón por la cual declaro:

- 1.- No conocer situaciones reales de Conflictos de Intereses.
- 2.- Que las siguientes situaciones que expongo adjuntas a la presente declaración, queden registradas por ser potencialmente Conflictos de Intereses.

(Especificar el caso, y si corresponda el nombre de las personas, el parentesco, o la empresa relacionada/vinculada, o la actividad que pudiera ser motivo de conflicto de interés).



Firma del Director, Directivo, Funcionario o Trabajador

Fecha

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 013-2016 - EPS SEDALORETO S.A - GG

Iquitos, Enero 14 del 2,016

VISTO:

El Memoranda N° 109-2015-EPS SEDALORETO S.A.-GPEP, mediante el cual la Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto presenta el Proyecto de los documentos técnico normativos de la EPS SEDALORETO S.A.: “Código de Buen Gobierno Corporativo”; “Código de Ética”; Y “Manual de Rendición de Cuentas a la Población”; proponiendo su Aprobación;

CONSIDERANDO:

Que, el Código de Buen Gobierno Corporativo establece los lineamientos y compromisos dirigidos a mejorar el estándar de transparencia, eficiencia, y prudencia fiscal en las empresas;

Que, el Manual de Rendición de Cuentas a la Población, es el elemento central de toda dependencia representativa contemporánea, al permitir que la sociedad conozca sobre la gestión de las empresas, tanto en el aspecto técnico operacional, económico y financiero, comercial, y de administración;

Que el Principio 11 del Código de Buen Gobierno Corporativo compromete a que toda empresa debe contar con un Código de Ética en el que debe constar los distintos aspectos que pudieran afectar la gestión o propiedad de la Entidad;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 426-2007-VIVIENDA, ha aprobado los modelos de Código de Buen Gobierno Corporativo y de Manual de Rendición de Cuentas a la Población; comprometiendo plazos para su instrumentalización

Que, en dicha instancia, y con la conformidad del directorio de la EPS SEDALORETO S.A., acordada en Sesión Ordinaria N° 001-2016 de fecha 12 de Enero del 2016, notificada mediante Memorando N° 033-2016-EPS SEDALORETO S.A.-GG; procede oficializar la aprobación de los instrumentos técnico normativos propuestos;

Estando a lo Acordado, con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Legal, Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto; Gerencia de Administración y Finanzas; y con las atribuciones conferidas al Despacho por el Estatuto Vigente;

SE RESUELVE:

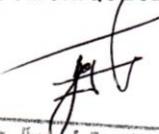
Artículo 1°: APROBAR los siguientes instrumentos técnico normativos de la EPS SEDALORETO S.A., con vigencia a partir de la fecha:

1. Código de Buen Gobierno Corporativo; 11 Folios
2. Código de Ética 09 Folios
3. Manual de Rendición de Cuentas y Desempeño 14 Folios

Artículo 2°: Encargar y Responsabilizar a la Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto la difusión interna y externa de los instrumentos aprobados,

Artículo 3°: Los Gerentes en EPS SEDALORETO S.A. asumen el compromiso de cumplimiento de los principios establecidos en los instrumentos aprobados, así como supervisan el cumplimiento de las demás instancias y trabajadores en la empresa

REGISTRESE, COMUNIQUESE, ARCHIVASE


Ing. Johnny J. Escudero Contreras
Gerente General
EPS SEDALORETO S.A.

GPEP.

Av. Guardia Civil N° 1260 – Pampachica – Iquitos
Teléfono: 094 – 26-7807 – 26-8708; Telefax: 094 – 26-8375
Email: mvargas@sedaloreto.com.pe