



Código de Ética de SEDAPAL

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° - Objeto

Aplicar los Principios, Deberes y Prohibiciones contenidas en el Código Marco de la Ética de los Trabajadores de las Empresas del Estado, aprobado mediante el Acuerdo de Directorio N° 010-2006/004-FONAFE, en concordancia con lo dispuesto por la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria - Ley N° 28496.

Artículo 2° – Base Legal

- 2.1. Constitución Política del Perú.
- 2.2. Ley N° 27815- Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.3. Ley N° 28496- Ley que modifica la Ley del Código de Ética de la Función Pública N° 27815.
- 2.4. Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros y su modificatoria Decreto Supremo N° 057-2008-PCM.
- 2.5. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815.
- 2.6. Directiva N° 001-2009- PCM/SGP, aprobado por Resolución Ministerial N° 050-2009-PCM.
- 2.7. Acuerdo de Directorio de FONAFE N° 010-2006/004-FONAFE, que aprueba el Código Marco de Ética de los trabajadores de las Empresas del Estado.
- 2.8. Ley del Procedimiento Administrativo General- Ley N° 27444.
- 2.9. Acuerdo de Directorio N° 001-2006/004-FONAFE del 26.01.2006, el Directorio de FONAFE aprobó el Código Marco de Buen Gobierno Corporativo de las Empresas del Estado que se encuentran bajo el ámbito del mismo.
- 2.10. Mediante Acuerdo N° 001-2006/028-FONAFE del 08.11.2006, el Directorio de FONAFE aprobó el Código Marco de Control Interno de las Empresas del Estado., el cual propone la creación de un "sistema interno que garantice el cumplimiento de los objetivos de las entidades que forman parte de las Empresas del Estado, en adelante Sistema de Control Interno".
- 2.11. Acuerdo de Directorio N° 102-016-2008 del 09.07.2008, en el cual se aprobó el Código de Buen Gobierno Corporativo de SEDAPAL y el Plan de Estrategias y Metas para su implementación los cuales Contienen treinta y dos (32) Principios.
- 2.12. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por Decreto Supremo 03-97TR
- 2.13. Reglamento Interno de Trabajo.
- 2.14. Estatuto de SEDAPAL.

Artículo 3° - Ámbito de Aplicación

- 3.1. Todo el personal de SEDAPAL.
- 3.2. Para efectos del presente documento, se considera como personal de SEDAPAL a todo trabajador, sea contratado a plazo determinado o indeterminado y al locador de servicios de SEDAPAL.
- 3.3. Asimismo, únicamente para efectos del presente código, se considera como personal de la Empresa a los Directores, designados por FONAFE, así como los representantes del Estado ante las Juntas Generales de Accionistas.



Artículo 4º – Reglas de interpretación

Las disposiciones del presente Código se interpretan en concordancia a lo establecido en la Ley N° 27815 y su modificatoria (Ley N° 28496) y a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de SEDAPAL, en caso de tratarse de trabajador a plazo determinado o indeterminado. En el caso de locadores de servicios primarán las obligaciones contenidas en el contrato suscrito.

Artículo 5º – Definiciones

- 5.1. **Bienes:** Cualquier bien o recurso que forma parte del patrimonio de SEDAPAL o que se encuentra bajo su administración, destinado para el cumplimiento de sus funciones. Esta disposición también deberá observarse respecto de los bienes de terceros que se encuentren bajo su uso o custodia.
- 5.2. **Conducta Ética:** Desempeño del personal basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de sus funciones.
- 5.3. **Información Privilegiada:** Información a la que se accede en el ejercicio de las actividades y que por tener carácter secreta, reservada o confidencial conforme a Ley, o careciendo de dicho carácter, resulte privilegiada por su contenido relevante, y que por tanto sea susceptible de emplearse en beneficio propio o de terceros, directa o indirectamente.
- 5.4. **Intereses en Conflicto:** Situación en la que los intereses personales del Personal colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación que realiza dicho personal debe estar dirigida a asegurar el interés público y no a favorecer intereses personales o de terceros.
- 5.5. **Ley:** Es la referencia a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 5.6. **Reglamento Interno de Trabajo:** De aplicación exclusiva para los funcionarios, funcionarias, empleados, empleadas, obreros y obreras de SEDAPAL, sin distinción del cargo o jerarquía, a plazo indeterminado o sujeto de modalidad.
- 5.7. **Proselitismo Político:** Cualquier actividad realizada por el personal, en el ejercicio de su función, o por medio de la utilización de los bienes de las entidades públicas, destinada a favorecer o perjudicar los intereses particulares de organizaciones políticas de cualquier índole o de sus representantes, se encuentren inscritas o no.
- 5.8. **Reincidencia:** Circunstancia agravante de responsabilidad que consiste en haber sido sancionado antes por una infracción análoga.
- 5.9. **Reiterancia:** Circunstancia agravante de responsabilidad derivada de anteriores sanciones administrativas por infracciones de diversa índole.
- 5.10. **Ventaja indebida:** Cualquier liberalidad o beneficio de cualquier naturaleza, no reconocido por la Ley, que el personal propicien para sí o para terceros, sea directa o indirectamente, por el cumplimiento, incumplimiento u omisión de su función; así como hacer valer su influencia o apariencia de ésta, prometiendo una actuación u omisión propia o ajena.
- 5.11. **Interpósita persona:** Es el que interviene en un acto o contrato por encargo y en provecho de otro.



TITULO II DE LOS VALORES

Artículo 6º – De los Valores

El personal de SEDAPAL en el desarrollo de sus labores actúa conforme a los siguientes valores y su significado:

- 6.1. **Despliega una conducta íntegra** actuando con rectitud, honradez y honestidad, satisfaciendo el interés de la Empresa y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
En el desarrollo de una conducta íntegra, el personal se desenvuelve lealmente, cumpliendo las órdenes 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 se vinculen con las funciones a su cargo; asimismo, actúa con reserva y diligencia en el manejo de la información que conoce.
El despliegue de una conducta íntegra permite al personal de SEDAPAL cumplir con los deberes de neutralidad, transparencia y discreción en el ejercicio de sus funciones.
- 6.2. **Promueve y desarrolla un trabajo de calidad** desenvolviéndose con actitud Ética, legal y moral. El servidor debe propender a una formación sólida, acorde a la realidad y necesidades de la organización, a fin de asegurar los fines de esta última.
Cada trabajador debe cumplir con desarrollar una actitud en el trabajo orientado a brindar un servicio eficiente y eficaz con el propósito de satisfacer al cliente interno como externo, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 6.3. **Todos los trabajadores de SEDAPAL demuestran una alta identidad corporativa** demostrando una actitud de compromiso y responsabilidad con las labores encomendadas, visualizando las mismas como parte de un engranaje mayor y como elementos claves para el éxito total de la Empresa.
El despliegue de una conducta comprometida con la organización permite al personal cumplir con el deber de utilizar adecuadamente los bienes de la Empresa; asimismo, SEDAPAL en la práctica de este valor busca reunir en su seno personas que sean conscientes que su trabajo está vinculado a la administración de un bien público esencial para la vida, prestando un servicio a la comunidad que está por encima de pasiones, banderas o cualquier otra característica individual distintiva no antagónica con la calidad descrita.
- 6.4. **Todo el personal debe demostrar un respeto al medio ambiente** realizando sus labores considerando acciones que no deterioren el medio ambiente, **promoviendo al interior de la organización como fuera de ella una conciencia de conservación y sostenibilidad de los recursos naturales.**

TITULO III PROHIBICIONES E INFRACCIONES ÉTICAS DEL PERSONAL DE SEDAPAL

Artículo 7º - De las Prohibiciones

El personal está prohibido de:

- 7.1. **Mantener Intereses de Conflicto:** Participar, mantener o 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.



- 7.2. **Obtener Ventajas Indevidas:** Obtener o procurar beneficios, pagos impropios, donaciones, regalos o ventajas indevidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, influencia o apariencia de influencia.
- 7.3. **Realizar Actividades de Proselitismo Político:**
- a. 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 Empresa, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos, dentro de su horario de trabajo o de prestación de servicios, mientras permanezcan en los locales institucionales, así como durante las comisiones de servicio dentro y fuera de su centro de trabajo o de locación de servicios, incluye también los recursos de la cooperación internacional.
 - b. Orientar el voto de los beneficiarios o ejercer presión sobre ellos con la finalidad de favorecer o perjudicar a una organización política o candidato que participen en los futuros procesos electorales, bajo responsabilidad, cuando se tiene contacto frecuente con un determinado grupo que recibe algún beneficio dentro de un programa estatal.
- 7.4. **Hacer Mal Uso de Información Privilegiada:**
- a. Hacer pública toda aquella información a la que con motivo o en ocasión del ejercicio de sus responsabilidades el personal de SEDAPAL tenga acceso, sin perjuicio de los deberes que le correspondan en virtud de las normas que regulan el secreto fiscal o la reserva administrativa, evitando entregar información a terceros o las partes interesadas en litigio o controversia sobre los que SEDAPAL debe pronunciarse, o en los que forma parte.
 - b. Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
- 7.5. **Presionar, Amenazar y/o Acosar:** Ejercer presiones, amenazas, acoso sexual o de otra índole, contra el personal que pueda afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas. Asimismo, el empleador deberá mantener condiciones de respeto entre los trabajadores.
- 7.6. **Realizar denuncias calumniosas:** Presentar denuncias que faltan a la verdad a través del empleo de medios probatorios falsos, y/o narrando hechos que no tienen una relación directa con las relaciones de trabajo y/o a través de la presentación de denuncias imprecisas o ambiguas.

Artículo 8º - De las Infracciones

Se considera infracción al Código de Ética de SEDAPAL, a la transgresión de los principios, el incumplimiento de los deberes, las prohibiciones y los valores establecidos en el presente Código, generándose responsabilidad pasible de sanción.

Artículo 9º - De la Calificación de las Infracciones

La calificación de la gravedad de la infracción es atribución del Comité de Ética de SEDAPAL, en el caso de trabajadores contratados a plazo determinado o indeterminado. Cuando se trate de locador de servicios se aplicará las sanciones y/o penalidades previstas en los respectivos contratos.



TITULO IV

SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I

DE LAS SANCIONES

Artículo 10º - De la aplicación de las Sanciones a los contratados a plazo indeterminado o determinado de SEDAPAL.

Las sanciones se aplicarán según las disposiciones del presente capítulo. En caso de generarse un conflicto respecto de la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo de SEDAPAL, prevalecerá este último sobre la aplicación del presente Código.

Artículo 11º - De la clasificación de las sanciones

Las sanciones a aplicarse serán las siguientes:

- a. Amonestación
- b. Suspensión sin goce de remuneración
- c. Despido
- d. Resolución Contractual u otra prevista en el contrato, en caso de personal que presta servicios para SEDAPAL

Artículo 12º – De la gravedad de la infracción

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

Personal contratado a plazo determinado o indeterminado:

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

Personal bajo locación de servicio:

- a. Resolución Contractual u otra prevista en el contrato

Artículo 13º - De los criterios para la aplicación de sanciones del personal contratado a plazo determinado o indeterminado.

La aplicación de las sanciones se realizará teniendo en consideración los siguientes criterios:

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

Artículo 14º - De las sanciones aplicables al personal de SEDAPAL

La aplicación de las sanciones se efectuará de acuerdo al vínculo contractual que el personal mantenga con la Empresa, de conformidad con lo siguiente:



- 14.1. Las sanciones aplicables a aquellas personas que mantienen vínculo laboral a plazo determinado o indeterminado:
 - a. Amonestación
 - b. Suspensión sin goce de remuneración
 - c. Despido
- 14.2. Las sanciones aplicables a aquellas personas que desempeñan funciones para SEDAPAL y que no se encuentran en el supuesto del inciso anterior:
 - a. Penalidad
 - b. Resolución contractual.

Artículo 15º - De las sanciones aplicables a los Directores

De detectarse algún incumplimiento a lo estipulado en el presente Código de Ética por los Directores, se comunicará a FONAFE dicho incumplimiento, por ser éste el órgano competente, en el cual su Directorio determinará la sanción que le fuera aplicable.

Artículo 16º - Del Registro de sanciones

Las sanciones impuestas serán anotadas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, referido en el artículo 13º de la Ley N° 27815, de conformidad con el artículo 242º de la Ley N° 27444.

Artículo 17º- Del plazo para el registro de Sanciones

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

CAPITULO II DEL ORGANO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 18º - Fines del Órgano Administrativo Disciplinario

El órgano administrativo disciplinario en SEDAPAL es el Comité de Ética, cuyo fin es cuidar el cumplimiento de los valores y sancionar las infracciones que se cometan al Código de Ética de SEDAPAL.

Artículo 19º - Conformación del Comité de Ética

El Comité de Ética será conformado por:

- a) El Gerente General, quien lo preside y tiene, además, voto dirimente en la sesión en caso de empate,
- b) El Gerente de Recursos Humanos, que actúa como Secretario y está a cargo de la elaboración de actas de reuniones del Comité así como de los acuerdos y pronunciamientos del mismo,
- c) Un Gerente y/o Jefe de Equipo designado por el Directorio de la Empresa, y
- d) Un Representante de los Trabajadores que será elegido por el Gerente del Equipo en el que se configuró los hechos materia de denuncia, dicho trabajador deberá ser integrante del equipo del cual forma parte el denunciado.

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

El trabajador elegido no podrá estar ejerciendo la Jefatura de forma permanente o temporal (encargatura), y necesariamente no podrá estar



inmerso en procesos disciplinarios a que hace referencia el Reglamento Interno de Trabajo, ni haber sido denunciado en los últimos doce meses por faltas a las obligaciones y deberes previstos en el presente Código.

CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 20º - De la formalidad de las denuncias

El personal de SEDAPAL, bajo responsabilidad tiene el deber de comunicar los actos contrarios a lo normado en el presente Código de Ética de SEDAPAL.

Las quejas y denuncias contra el Personal que contravenga el Código de Ética de SEDAPAL, o cualquiera otra norma relacionada, podrán ser presentadas en la Mesa de Partes de la Empresa dirigido a la Gerencia General. Las quejas y denuncias, así como el trámite del procedimiento sancionador se realizan en estricta reserva.

Artículo 21º - Del procedimiento

21.1 El procedimiento se inicia con la presentación de una denuncia por parte de un trabajador, contratista, o tercero con interés ante Mesa de partes de la Empresa, la misma que deberá estar firmada por el denunciante, en tal sentido no son admitidas a trámite las denuncias anónimas.

La denuncia debe consistir en un escrito en el que se deberá consignar el nombre del denunciado o denunciados, así como el área o Equipo al que pertenece o pertenecen; deberá narrarse la supuesta conducta inadecuada o prohibida que haya vulnerado las disposiciones del Código de Ética, la cual deberá necesariamente circunscribirse a las relaciones de trabajo; y se deberá indicar el perjuicio ocasionado a la Empresa, trabajador o personal a que hace referencia el artículo 3º del presente documento.

21.2 Una vez recibida la denuncia, el Gerente General es responsable por declarar procedente el trámite de la misma. La procedencia será declarada al determinarse que el hecho materia de denuncia no vulnera en forma directa y clara lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo, caso contrario la Gerencia General procederá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

21.3 En un plazo no mayor de 24 horas el Gerente General, una vez que determinó la procedencia de la denuncia, convoca al Comité de Ética para que realice una investigación y elabore un documento denominado requerimiento de descargos al supuesto infractor, el cual deberá ser notificado en un plazo no mayor de dos días hábiles a partir de haberse presentado la denuncia.

21.4 El presunto infractor deberá presentar sus descargos en un plazo perentorio de cinco días hábiles.

21.5 Recibido el escrito de descargos la comisión pronunciará en un plazo no mayor a dos días hábiles, a través de una resolución, expresando sus motivos y fundamentos de manera razonada e imponiendo, de ser el caso, una sanción.



TITULO V

DE LOS INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

Artículo 22º - Responsabilidades

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

Artículo 23º - Del establecimiento de los estímulos e incentivos

La Gerencia General aprueba los mecanismos e incentivos que permitan una actuación correcta, transparente y leal del personal de SEDAPAL.

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

TITULO VI

DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CAMPAÑAS EDUCATIVAS

Artículo 24º- Difusión de la Ley y del Reglamento

La Gerencia General, Gerentes y Jefes de Equipo/Proyectos son responsables por la difusión y promoción del Código Ética entre todo el personal de SEDAPAL. La omisión en la difusión antes indicada, constituye infracción pasible de sanción.

Artículo 25º - De las Campañas Educativas sobre sanciones

La Gerencia General dispondrá realizar campañas educativas sobre la aplicación del Código de Ética de SEDAPAL. La periodicidad de estas campañas educativas estará en función de la disponibilidad presupuestal de la Empresa a cargo del Equipo Capacitación.