EPS
EMAPA HUANCAVELICA SA
CÓDIGO DE
ÉTICA
EMAPA HVCA S.A

## INDICE

1. **OBJETO** ..... 1

2. **BASE LEGAL** ..... 1

3. **ALCANCE** ..... 1

4. **PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS** ..... 2

5. **DISPOSICIONES GENERALES DE COMPORTAMIENTO ÉTICO** ..... 3

6. **DISPOSICIONES ESPECIFICAS DE COMPORTAMIENTO ETICO** ..... 5

7. **NORMAS DE COMPORTAMIENTO ETICO CON LOS GRUPOS DE INTERES** ..... 11

9. **SANCIONES** ..... 14

10. **ESTÍMULOS, INCENTIVOS Y PROTECCIÓN** ..... 14

11. **CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA** ..... 15

12. **RESPONSABLES DE APLICACIÓN** ..... 15

## 1. OBJETO

El Código de Ética brinda normas y lineamientos del comportamiento ético que debe guiar el actuar de todos los accionistas, Directores, funcionarios y los trabajadores de EMAPA Huancavelica S.A.

## 2. BASE LEGAL

a. Constitución Política del Perú.
b. Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento.
c. Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR.
d. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.
e. Ley N°26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
f. Ley N°30294, Ley que modifica el Artículo 1 de la Ley 26771.
g. D.L N°1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de Servicios de Saneamientos
h. Ley N°27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública y sus modificatorias.
i. D.S N°033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento.
j. D.S N°072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública y sus modificatorias.
k. D.S N°092-2017-PCM, Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción
l. R.M N°229-2013-VIVIENDA, "Plan de Lucha Contra la Corrupción para el Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento 2013–2016".
m. D.S N°007-2017-VIVIENDA, Política Nacional de Saneamiento.
n. D.S N°018-2017- VIVIENDA, Plan Nacional de Saneamiento 2017 – 2021.
o. D.S N°019-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1280 y sus modificatorias.
p. Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
q. R.M N°431-2017- Vivienda, Resolución que aprueba el modelo de Código de Buen Gobierno Corporativo para las empresas prestadoras de servicios de saneamiento públicas de accionariado municipal.
r. Código de Buen Gobierno de la EPM EMAPA HVCA S.A.

## 3. ALCANCE

Las disposiciones y lineamientos de comportamiento ético contenidas en el Código de Ética son de aplicación obligatoria para todos los niveles jerárquicos de EMAPA

Huancavelica S.A., como Junta General de Accionistas, directores, asesores, gerencia general, principales gerencias y todos los trabajadores de la empresa, cualquiera sea su modalidad de permanencia o contrato y de su ubicación geográfica. El presente Código de Ética también alcanza a los clientes, proveedores y principales grupos de interés.

## 4. PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS

**Respeto:** Todos los empleados, sin distinción de la posición jerárquica, promoverán en todo momento y en todos los niveles profesionales, relaciones basadas en el respeto por la dignidad de las personas, las leyes y normas que establezca la empresa.

**Honestidad:** Actuamos con rectitud, justicia, honradez y probidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por otra persona; no actuando por encargo de una o varias personas en la ejecución de determinadas decisiones dentro de la empresa.

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

**Idoneidad:** Contar con una eficiente actitud técnica, legal y moral, condición esencial para el acceso y ejercicio de las funciones. Además de una capacitación permanente para el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones que nos sean asignadas.

**Veracidad:** Nos expresamos con trasparencia, verdad y justicia en las relaciones funcionales con todos los miembros de la empresa y con la ciudadanía, y contribuimos al esclarecimiento de los hechos en beneficio de la empresa sin dañar la dignidad de los colaboradores o personas externas a la empresa.

**Lealtad:** Actuamos con fidelidad y solidaridad con todos los miembros de la empresa, los principios y normas internas de la empresa.

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

**Puntualidad:** Responsabilidad de cumplir los horarios laborales, asignación de funciones y participación en las actividades a las cuales son convocados, siendo muestra del respeto por nosotros, nuestro entorno y la empresa.

**Compromiso:** cumplir con responsabilidad nuestras funciones y demás funciones asignadas conforme a los plazos establecidos contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos de la empresa y con el compromiso con los usuarios y la comunidad.

**Solidaridad:** Poseer una actitud colaboradora, solidaria y empática, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los trabajadores de la empresa sin diferencias o discriminación.

**Trabajo en equipo:** Realizar un trabajo en conjunto e integrado a fin de cumplir con los objetivos de la empresa prestadora y lograr mejorar la gestión y desempeño empresarial.

**Cuidado del Medio ambiente:** Nos comprometemos activa y responsablemente en la conservación del medio ambiente, generando una cultura del uso adecuado de los servicios de saneamiento y del consumo responsable del recurso hídrico.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES DE COMPORTAMIENTO ÉTICO

EMAPA Huancavelica S.A. espera que todos sus colaboradores y a quienes alcance el Código de Ética actúen conforme a los más altos estándares de integridad personal y profesional en todos los aspectos del cumplimiento de sus funciones respetando las políticas, normas y leyes que regulan a la empresa.

### 5.1 Deberes

Los colaboradores de EMAPA Huancavelica S.A. deben cumplir con los siguientes deberes:

**Neutralidad:** Los colaboradores de la empresa deben actuar con absoluta imparcialidad y no aceptar presiones políticas, familiares, económicas o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones, demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, empresas, partidos políticos o instituciones.

**Transparencia:** Los colaboradores deben ejecutar todos los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica, con las limitaciones que la constitución política del Perú y la ley prevén. Los trabajadores de la empresa deberán brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna a quien la requiera.

**Discreción:** El personal de la empresa debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades

que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

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

### 5.2 Prohibiciones

**Proselitismo político:** Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus 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.

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

**Obtener ventajas indebidas:** Obtener beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

Hacer mal uso de la información privilegiada o confidencial: Los accionistas, directores y colaboradores deben guardar estricta reserva de la información confidencial o privilegiada no utilizando dicha información en beneficio propio o favoreciendo a alguno de los grupos de interés, evitando el uso impropio de dicha información. Administrar, difundir y/o suministrar información de carácter confidencial sin observar las políticas de información de la empresa y/o las leyes que regulen su tratamiento[1].

**Presionar, amenazar y/o acosar:** Ejercer presiones, actos de discriminación, amenazas o acoso sexual contra otros trabajadores, subordinados o administrados que puedan afectar la dignidad de los mismos o inducir a la realización de acciones dolosas.

[1] Ley N°27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública y sus modificatorias

Es responsabilidad de los colaboradores de la empresa el cumplimiento de los deberes, prohibiciones, obligaciones y demás normas de conducta EMAPA Huancavelica S.A. establezca en el presente código de ética.

Ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en casos de parentesco (nepotismo): Los accionistas, Directores, funcionarios (gerentes) y/o personal que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia. Esta prohibición se extiende a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratos de consultoría, y otros de naturaleza similar.

Dicha prohibición implica:

a. La prohibición de ejercer la facultad de nombrar, contratar, intervenir en los procesos de selección de personal, designar cargos de confianza o en actividades ad honorem o nombrar miembros de órganos colegiados.
b. La prohibición de ejercer injerencia directa o indirecta en el nombramiento, contratación, procesos de selección de personal, designación de cargos de confianza o en actividades ad honorem o nombramiento de miembros de órganos colegiados.

## 6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DE COMPORTAMIENTO ETICO

### 6.1 Diversidad, Inclusión y no discriminación

EMAPA Huancavelica S.A., brinda las mismas oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional, promoviendo atraer talentos diversos. Nuestros colaboradores tendrán la opción de acceder a una posición de trabajo en base a las políticas de contratación de la empresa y requerimientos del puesto, sin discriminación arbitraria alguna.

Se reconoce la igualdad de las personas y su diversidad, por lo que se tiene un comportamiento equitativo hacia los colaboradores respetando el principio constitucional de igualdad de oportunidades y derechos de las personas sin discriminación por sexo, edad, género, idioma, religión, opinión, política, identidad étnica y cultural, condición económica, discapacidad u orientación sexual.

### 6.2 Acoso, hostigamiento e intimidación

Los colaboradores promoverán un trato cordial y de respeto, por lo que no practicarán, ni fomentarán el hostigamiento dentro o fuera de la empresa, siendo el hostigamiento una conducta inapropiada, ofensiva y reiterada de diferente naturaleza (moral, laboral, sexual) que incluya apodos, gestos, invitaciones o requerimientos que alteran el ambiente de trabajo y atenten contra la honra, la dignidad, la integridad física y psicológica de las personas.

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

### 6.3 Prevención de Lavado de activos y financiamiento del terrorismo

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

Los directores y todos los colaboradores de la empresa se comprometen a no efectuar directa o indirectamente transacciones u operaciones consistentes en o destinadas a la ejecución de actividades ilícitas o presumiblemente ilícitas, contempladas en el Código Penal y demás leyes que la regula.

### 6.4 Responsabilidad social empresarial

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

### 6.5 Conservación del medio ambiente

Los colaboradores de la compañía, en la toma de decisiones diarias o desarrollo de sus funciones, velarán por una efectiva gestión ambiental, proteger el medio ambiente y no generar daños sobre el mismo, asegurando la salud de las personas, la conservación de la diversidad biológica y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales. El incurrir en esta falta por decisión, acción u omisión

ocasionara que la empresa y responsable del acto asuma los costos, adopte medidas de restauración, rehabilitación o reparación, y de ser el caso de compensación conforme lo establezca la ley y normas relacionadas.

Es deber de los colaboradores respetar y cumplir la gestión ambiental adoptada por la empresa, el cual tiene como objetivos el prevenir, vigilar y evitar la degradación ambiental.

### 6.6 Seguridad y salud en el trabajo

Los colaboradores deben cumplir y hacer cumplir las leyes, normas relacionadas a seguridad y salud dentro de la compañia.

Los colaboradores de la empresa promueven un ambiente de trabajo saludable y seguro, por lo que está prohibido presentarse al centro de labores bajo los efectos de estupefacientes, ni de alcohol. Está restringido el consumo de dichas sustancias durante el horario de trabajo. Los colaboradores que se encuentren bajo estos efectos serán sometidos a los procedimientos administrativos y sanciones del caso.

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

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

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

### 6.7 Prevención de anticorrupción, pagos impropios o sobornos

Los colaboradores están prohibidos de recibir o solicitar pagos impropios o soborno (cualquier pago ilegal, retribución o compensación que no corresponda).

No está permitido solicitar, recibir, prometer, entregar, ofrecer o pagar cualquier retribución o compensación ilegal a los colaboradores de la empresa, politicos, partidos politicos, autoridad o funcionarios públicos (nacionales o extranjeros) en nombre o representación de la empresa.

Los colaboradores se encuentran prohibidos de ofrecer o entregar ventajas indebidas, pagos impropios o sobornos (de naturaleza financiera o no), directa o

indirectamente, como incentivo o recompensa para que algún otro colaborador (es) actúen o dejen de actuar en relación con el desempeño de sus funciones u obligaciones.

EMAPA Huancavelica S.A. prohíbe el soborno (activo o pasivo), en todos sus procesos y relacionamientos con clientes o usuarios, colaboradores, socios, y cualquier grupo de interés.

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

### 6.8 Donaciones

Está prohibido que las donaciones representen formas encubiertas de soborno o pagos de facilitación. De presentarse estos casos, los colaboradores tienen la obligación de rechazar y denunciar dichos actos. Las donaciones que otorga la empresa tienen fines benéficos y están alineados a actividades de responsabilidad social empresarial y/o leyes, políticas o reglamentos internos.

### 6.9 Regalos, obsequios, invitaciones o cualquier otra ventaja o beneficio

Está prohibido que los colaboradores de la empresa reciban, acepten, soliciten, o entreguen, directa o indirectamente, todo tipo de recompensa, promesa, obsequio, retribución o cualquier otra ventaja o beneficio de personas naturales o jurídicas, con quienes exista relación contractual, se encuentren en proceso de selección, evaluación, licitación, negociación o contratación o ajenas a la compañía, en el ejercicio de sus funciones o deberes y/o en nombre de la empresa con la finalidad de realizar u omitir un acto en violación o la no realización de sus obligaciones y funciones o para realizar un acto propio de su cargo o empleo favoreciendo o infringiendo las normas y leyes que regulan la empresa.

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

### 6.10 Actividades externas

Los colaboradores y destinatarios a quienes alcanzan el presente código no deben mantener actividades externas que generen conflictos de interés con el desempeño de sus funciones. Además de velar porque las actividades externas que practiquen no afecten la capacidad física y mental en el desarrollo de sus actividades laborales. Estas actividades externas no deben requerir el uso de los recursos de la empresa o de las horas laborales de cada colaborador.

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

### 6.11 Uso Adecuado y protección de los activos de la compañía

Los bienes tangibles e intangibles de la empresa deben ser utilizados para los fines adecuados y por las personas autorizadas, con prudencia y responsabilidad, de acuerdo a sus procedimientos y políticas internas que se establezcan. El personal de la empresa de be proteger y conservar los bienes del estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

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

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

### 6.12 Conflicto de interés

Es la situación en la que los intereses personales de los accionistas, directivos, funcionarios (gerentes) y todo trabajador colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación que realizan los sujetos antes mencionados está dirigida a asegurar el interés público y no a favorecer intereses personales o de terceros.

En ese sentido, es deber y obligación de los accionistas, directivos, funcionarios (gerentes) y todo trabajador de la empresa, en el cumplimiento de sus funciones2:

- Prevalecer los intereses de la compañía antes que sus intereses personales, privados o de terceros.
- Identificar y dar a conocer los posibles casos de conflictos de interés que surjan en el desempeño de sus funciones.
- Abstenerse de asumir responsabilidades futuras, en los casos que sus intereses privados sean incompatibles con las funciones a desempeñar en el cargo, siempre que estas generen conflictos de interés con los intereses de la compañía.
- Identificar y dar a conocer los posibles casos de conflictos de interés que surjan en el desempeño de las funciones de sus compañeros de trabajo.
- Identificar y dar a conocer los probables conflictos de interés que surjan por primar actividades privadas, de interés familiar, relaciones personales que influyan indirectamente en el ejercicio de sus funciones.

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

### 6.13 Trato y Manejo de información

Los colaboradores reafirman su compromiso en respetar, cumplir y promover el cumplimiento a las leyes, normas de políticas de información y acceso a la información pública y confidencial que sean de obligatorio cumplimiento en la empresa.

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

Los colaboradores no deben utilizar, usufructuar o comercializar la información de la compañía por cuenta propia o de terceros directa o indirectamente.

### 6.14 Gobierno Corporativo

[2] https://read.oecd-ilibrary.org/governance/la-gestion-de-los-conflictos-de-igntereses-en-el-servicio-publico_9788495912220-es#page26

EMAPA Huancavelica S.A. tiene el compromiso de adoptar y difundir las prácticas de Buen Gobierno Corporativo entre sus colaboradores y grupos de interés.

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

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

### 6.15 Declaraciones Públicas por Medios de comunicación y redes sociales

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

Los voceros oficiales de EMAPA Huancavelica S.A. son las personas autorizadas conforme lo indica el Estatuto Social, según sea el caso.

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

## 7. NORMAS DE COMPORTAMIENTO ETICO CON LOS GRUPOS DE INTERES

Los colaboradores de EMAPA Huancavelica S.A. deben cumplir con mantener un comportamiento ético con los diferentes grupos de interés, entre los cuales se detalla lineamientos de conducta como:

### 7.1 Con los clientes

- Deber de cumplir con las políticas de atención al cliente, así como las leyes y normas que protejan los derechos de los mismos.
- Brinda un trato equitativo y justo manteniendo una atención de calidad y total integridad con todos los clientes, sin excepción. Además de evitar diferencias discriminatorias de raza, sexo, cultura, idioma, entre otros.
- Promueve y vela por la igualdad del acceso a los servicios entre los clientes y futuros clientes potenciales.
- Busca generar la satisfacción del cliente respecto a los servicios contratados con EMAPA Huancavelica S.A. Así como, mantener relaciones comerciales duraderas.

- Los colaboradores son responsables de informar a los clientes sobre las características del servicio, tarifas, condiciones, responsabilidades, obligaciones, entre otros compromisos asumidos entre el cliente y la empresa, los cuales son contenidas en el contrato de contratación del servicio.
- Proveer toda información que el cliente solicite siempre que no contravenga con los lineamientos establecidos en la ley y normas internas relacionadas al acceso a la información pública.
- Publicar información sobre los clientes cumpliendo las leyes y normas internas que la regulan.

### 7.2 Con los proveedores

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

### 7.3 Con entes reguladores y gobierno

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

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

**7.4 Con los Accionistas**

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

## 8. FORMULACIÓN DE DENUNCIAS

- Los colaboradores tienen la obligación de comunicar o denunciar los actos que son contrarios a lo establecido en el presente Código de Ética y sus respectivas actualizaciones
- Los canales de denuncia son aplicables al público externo e interno de la empresa y puede ser utilizado de forma anónima o identificada. En ambos casos, los responsables de recepción de las denuncias mantendrán el carácter confidencial de las mismas y no permitirá represalias contra la persona que la haya formulado; de ser el caso se abrirán procesos de investigación y se contará con la asesoría legal pertinente para validar los hechos denunciados y dar soluciones justas e imparciales a fin de detectar la veracidad del contenido de la denuncia o las imputaciones falsas e injuriosas.
- Las denuncias que involucren a colaboradores que incumplan o se presuma un probable incumplimiento al Código de Ética serán realizadas a la Oficina de Administración y Finanzas mediante los diferentes canales de denuncia como: buzón de denuncias ubicado en las instalaciones de la empresa ubicado en Av. Celestino Manchego Muñoz 329 Huancavelica o mediante el medio digital que establezca la empresa.
- Las denuncias que involucren a la Gerencia General y/o Gerencia de Linea, ante incumplimientos al Código de Ética, serán remitidas al comité de auditoria o a quien haga de sus veces, de manera presencial, correo electrónico al presidente del comité o mediante el medio digital que se establezca, conforme a los plazos y lineamientos establecidos en el Procedimiento de denuncias y normas internas.
- Las denuncias que involucren a los miembros del Directorio y/o Directorio como órgano colegiado, ante incumplimientos al Código de Ética o malas prácticas en los procesos de adquisiciones y contables, serán realizadas a través Comité de

auditoria o quien haga sus veces, o ante Ministerio Público, la Contraloria de la Republica y/o instituciones correspondientes de acuerdo a sus competencias, para el cual se utilizarán los canales de denuncias establecidos por dichas instituciones.

- Las denuncias que impliquen o abarquen irregularidades o infracciones en los procesos de adquisiciones o prácticas contables, serán dirigidas directamente al Comité de auditoria o quien haga sus veces.

## 9. SANCIONES

Se consideran incumplimientos e infracciones al Código de Ética los siguientes lineamientos:

- No cumplir con lo establecido en el presente Código de Ética.
- No suscribir la constancia de recepción, toma de conocimiento y compromiso del Código de Ética.
- No asistir a las capacitaciones de difusión del Código de Ética.
- Obstaculizar o impedir las investigaciones de las infracciones al Código De Ética.
- Emitir declaraciones falsas o engañosas en un proceso de investigación.
- Emitir denuncias falsas o injuriosas sobre incumplimientos al Código de Ética.

Las sanciones por incumplimiento al Código de Ética se rigen en base al Reglamento interno de trabajo, las cuales son:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Suspensión de labores sin goce de haber
- Despido o desvinculación por falta grave (amparada por la ley aplicable)

El Directorio tiene la facultad de definir incentivos o sanciones adicionales ante casos de incumplimiento del Código de ética conforme a las normas sectoriales y ley general de sociedades, de ser el caso asesorarse legalmente a fin de determinar el tipo de sanción que corresponde (administrativa, civil o penal) conforme a la ley y normas internas establecidas por la empresa.

## 10. ESTÍMULOS, INCENTIVOS Y PROTECCIÓN

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

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

- El reconocimiento escrito, el cual formara parte de su legajo personal
- Los demás que la Gerencia General de la empresa considere conveniente aplicar.

El órgano encargado de recibir las denuncias en primera instancia por parte de los trabajadores, administrados o cualquier persona que proceda a formular denuncia, deberá mantener en total reserve el contenido de la denuncia desde su recepción hasta la culminación del proceso de atención de denuncias y la identificación de quien denuncie el incumplimiento de las disposiciones del presente Código de ser el caso.

## 11. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÈTICA

- El Código de Ètica será difundido mediante la página web de la empresa para conocimiento de todos los Colaboradores y los Grupos de Interés. Así mismo será puesto a disposición de cada colaborador de forma impresa u otro medio electrónico, dejando constancia de recepción del documento mediante la Declaración de recepción, conocimiento, aceptación y compromiso del Código de Ètica en EMAPA Huancavelica S.A.
- El Directorio es responsable de aprobar los programas de capacitación y difusión del Código de Ètica para cada ejercicio anual.
- El Gerente General es responsable de velar por la ejecución de los programas de capacitación y difusión del Código de Ètica, así como reportar su cumplimiento al Directorio mediante informes semestrales.
- El Jefe de Recursos Humanos es responsable de la elaboración y ejecución de los programas anuales de capacitación y difusión del Código de Ètica. Así como de reportar a la Gerencia general los informes semestrales sobre la ejecución del programa anual de capacitación y difusión del Código de Ética para elevarlos al Directorio.
- El área de Recursos Humanos promueve las acciones necesarias para la difusión y capacitación del Código de Ètica al personal y a los directores.
- El área de Recursos Humanos es responsable de monitorear la adherencia y seguimiento al Código de Ètica, a través de un proceso que conlleve a la declaración de compromiso de integridad con las normas establecidas, en el cual se avala su cumplimiento a nivel individual por parte de los directores y todos los colaboradores de EMAPA Huancavelica S.A.

## 12. RESPONSABLES DE APLICACIÓN

- El Directorio es responsable de aprobar y supervisar el cumplimiento del Código de Ética y sus modificaciones.
- El comité de auditoria es responsable de supervisar el cumplimiento del Código de Ética y los mecanismos de atención de denuncias.
- Es responsabilidad de las jefaturas de cada Unidad el supervisar y promover el cumplimiento del Código de ética.

**ANEXO: Declaración de Recepción, conocimiento, aceptación y compromiso del Código de Ética en EMAPA Huancavelica S.A**

El que suscribe, _____, declara que como consecuencia de su relación con EMAPA Huancavelica S.A. recepciona, conoce, acepta el Código de Ética en EMAPA Huancavelica S.A. Para ello ha recibido un ejemplar del mismo, obligándose a cumplir las disposiciones, normas y lineamientos contenidos en el presente código.

Los compromisos contenidos en el presente documento vincularán al abajo firmante, aunque deje de prestar sus servicios profesionales en EMPA Huancavelica S.A.

En _____, el ____ de _____ de 20_____

_____

Firma

Nombre:

DNI N°:

**ANEXO: COMPROMISO DE INTEGRIDAD**

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

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

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

En ..... a los..... del mes de..... de 2020

_____

Firma

Nombre:

DNI N°:

_____