




**CODIGO DE ETICA
DEL PERSONAL DE EPSEL S.A.**

Chiclayo, Setiembre del 2008

	OFICINA DE PLANEAMIENTO	CODIGO: OP-DO.
	CÓDIGO DE ÉTICA DEL PERSONAL DE EPSEL S.A.	VERSIÓN: REV: EHU
		PAGINA: 2 de 10
		FECHA: 10.09.08

CÓDIGO DE ÉTICA DEL PERSONAL DE EPSEL S.A.

I. PRESENTACIÓN

El Código de Ética del Personal de EPSEL S.A. tiene por objeto orientar a sus trabajadores en la búsqueda de un ideal de conducta humana, que trascienda el cargo o función que ocupan actualmente, y que conlleve al beneficio de quienes formamos parte de ella, a nuestros usuarios, proveedores, contratistas y a la Región Lambayeque.

El objeto del presente Código es establecer los principios que han de presidir los comportamientos de los trabajadores, así como las limitaciones e incompatibilidades que conlleva esta condición, enmarcado todo ello en la Visión, Misión y Valores de EPSEL S.A.


Las normas contenidas en el presente Código tienen carácter complementario y subsidiario respecto de las regulaciones legales vigentes, de los preceptos de los Estatutos, de los Reglamentos de la Sociedad y de las normas y procedimientos internos de Epasel S.A. que les resulte de aplicación.

Cada trabajador tiene la obligación de comunicar en forma inmediata a su Gerente de Línea o Jefe inmediato de su dependencia siempre que aparezca alguna situación que pueda caracterizar un conflicto de intereses, o cuando se sospeche o tenga conocimiento de hechos que puedan perjudicar a la Empresa, se opongan o parezcan contraria a lo establecido en el Código de Ética del Personal de EPSEL S.A. que presentamos a continuación.

Es función de la Oficina de Recursos Humanos, la divulgación del Código de Ética, proponer su actualización, así como dar apoyo en su aplicación a las demás Gerencias y dependencias.

II. FINALIDAD

Establecer normas de medidas de actuación ética y optimización en el uso de los recursos humanos, económicos y materiales, en armonía con lo dispuesto en la Ley de Código de Ética de la Función Pública – Ley N° 27815 y la Ley N° 28496 para lograr que los empleados públicos, conforme a Ley, actúen con probidad durante el desempeño de su función.

	OFICINA DE PLANEAMIENTO	CODIGO: OP-DO.
	CÓDIGO DE ÉTICA DEL PERSONAL DE EPSEL S.A.	VERSIÓN: REV: EHU
		PAGINA: 3 de 10
		FECHA: 10.09.08

III. AMBITO Y RESPONSABILIDAD

Las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética son de aplicación y de estricto cumplimiento por todos los estamentos que laboran para EPSEL S.A.

Son responsables de la aplicación de la presente norma :

- Junta General de Accionistas
- Miembros del Directorio
- Gerente General
- Todo trabajador de Epsel S.A.


IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28496 – Ley que modifica la Ley N° 27815
- Reglamento de la Ley N° 27815 aprobado con Decreto Supremo N° 003-2005-PCM

V. PRINCIPIOS ETICOS

El Personal de EPSEL S.A. actúa de acuerdo a los siguientes principios:

- Rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer los intereses legítimos de la empresa, sus clientes y la sociedad en su conjunto, desechando el provecho o ventaja personal, obtenido por sí y para sí o por testafarro.
- Profesa y practica un claro rechazo a la corrupción en todos los ámbitos de desempeño de la Empresa y cumple cabalmente con las normas vigentes.
- Brinda calidad en cada una de las labores a su cargo, y busca el resultado más adecuado y oportuno.
- Se expresa con autenticidad en las relaciones laborales con todos los miembros de la empresa y con terceros.
- Actúa de manera responsable, leal y solidaria con los miembros de la empresa.

	OFICINA DE PLANEAMIENTO	CODIGO: OP-DO.
		VERSIÓN: REV: EHU
	CÓDIGO DE ÉTICA DEL PERSONAL DE EPSEL S.A.	PAGINA: 4 de 10
		FECHA: 10.09.08

- Actúa con reserva y diligencia en el manejo de la información que conoce o está a su disposición.

VI. APLICACIÓN

El Reglamento Interno de Trabajo, refiere que los trabajadores se encuentran obligados a respetar y obedecer lo establecido en dicho documento y demás que dicte EPSEL S.A, razón por la cual las Normas de Conducta del Personal de EPSEL S.A. configuran una serie de obligaciones adicionales que deberán ser asumidas por los trabajadores.

Luego de su aprobación por Gerencia General de la Empresa, la observación y cumplimiento de las Normas de Conducta del Personal de EPSEL S.A., competen a cada uno de sus trabajadores, siendo extensivas al personal que brinda servicios bajo contratos distintos a los de trabajo así como a los practicantes pre profesionales y otros.

Cada Gerente y Jefe de Dependencia asume la responsabilidad de guiar a su personal hacia el cumplimiento de las Normas de Conducta establecidas, así como de informar a la Gerencia General cuando deba aplicar alguna sanción relacionada con la infracción de las mismas, de forma tal que paulatinamente puedan unificarse los criterios de acción más adecuados en los casos donde ocurra una infracción. De la misma forma, asume responsabilidad en los casos donde, siendo consciente de un hecho que atente contra las Normas de Conducta establecidas, no haya aplicado las medidas correspondientes.


Este Código de Conducta se aplicará a todos los trabajadores vinculados a EPSEL S.A. y a las empresas proveedoras que trabajen para EPSEL S.A. , se les dará a conocer el contenido del Código de Conducta para que se sientan partícipes del mismo.

VII. DERECHOS Y PROHIBICIONES

1. Respeto a la Empresa

1.1 Decoro en la Imagen de la Empresa. Los trabajadores de EPSEL S.A. son responsables por la preservación del prestigio de la Empresa como un valor que pertenece a todos, valor que es compartido por el sólo hecho de pertenecer a la misma y participar del ideal común. El personal no debe involucrarse en actividades o transacciones que puedan afectarla.

1. 2 Bienes de EPSEL S.A. Los trabajadores de EPSEL S.A son responsables del uso adecuado y racional de los bienes de propiedad de la Empresa que se les ha asignado

	OFICINA DE PLANEAMIENTO	CODIGO: OP-DO.
		VERSIÓN: REV: EHU
	CÓDIGO DE ÉTICA DEL PERSONAL DE EPSEL S.A.	PAGINA: 5 de 10
		FECHA: 10.09.08

para el ejercicio de sus funciones, debiendo prevalecer el concepto de austeridad en forma permanente.

En tal sentido, deben proteger y conservar los bienes de la Empresa evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes de la empresa para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

2. De la Transparencia, Neutralidad y No Discriminación

2.1 Transparencia. Todo trabajador de EPSEL S.A. debe llevar a cabo los actos de su labor de manera transparente, ello implica que dichos actos son accesibles al conocimiento de la ciudadanía a través de los mecanismos legales, de acuerdo a las disposiciones de la Directiva sobre Transparencia.


2.2 Neutralidad. Todo trabajador de la Empresa debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones ajenas.

2.3 Contratación y adquisición de bienes y servicios. Los trabajadores de EPSEL S.A. que participen de los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios deberán observar los principios y demás, establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento, modificatorias y complementarias aplicables.

2.4 Selección de personal. Sujeto a los requisitos establecidos para ser trabajador de EPSEL S.A., las personas responsables de la selección y contratación de los empleados, deben efectuarlas sobre la base de la aptitud y actitud que demuestren los candidatos para el desempeño de la profesión u ocupación postulada, sin contemplar requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de la igualdad de oportunidades o de trato, fundado en motivos de raza, sexo, religión, opinión, origen social, condición económica, estado civil, edad o de cualquier índole que no guarde relación directa con la labor que vaya a realizar. La selección y contratación deberá efectuarse sin que exista ninguna presión personal o política.

3. De la Información de la Empresa

3.1 Información privilegiada. Los trabajadores de EPSEL S.A. se abstendrán de utilizar en provecho propio, directa o indirectamente, o de terceros, aquella información a la que hubieran accedido por su condición o por el ejercicio de su función. Asimismo, los trabajadores de EPSEL S.A. están obligados a respetar el secreto profesional y garantizar la adecuada preservación de la reserva de aquella documentación que las leyes hayan calificado como tal. Esta prohibición no alcanza a los documentos de

	OFICINA DE PLANEAMIENTO	CODIGO: OP-DO.
	CÓDIGO DE ÉTICA DEL PERSONAL DE EPSEL S.A.	VERSIÓN: REV: EHU
		PAGINA: 6 de 10
		FECHA: 10.09.08

carácter público que obren en la institución ni a las labores de difusión que la institución realiza respecto de sus atribuciones.

Hacer mal uso de la información privilegiada : Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de Epsel S.A. 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.

3.2 Adelanto de opinión. Los trabajadores de EPSEL S.A. deberán abstenerse de expresar su opinión ante terceros respecto al sentido del pronunciamiento que se habrá de expedir en un asunto o materia que estuvieran conociendo en el ejercicio de sus funciones.

4. Del obrar de los integrantes de la Empresa

4.1 Intereses personales. Los trabajadores de EPSEL S.A. evitarán que sus intereses personales se encuentren en conflicto con el cumplimiento de los deberes que en el ejercicio de sus funciones, les hayan sido encomendados. En ese sentido, deberán adoptar las medidas necesarias para que bajo ninguna circunstancia sus intereses personales dificulten el normal ejercicio de sus obligaciones y responsabilidades. Por la misma razón se encuentran prohibidos de mantener relaciones de naturaleza laboral, civil, de negocios o comercial con clientes, empresas contratistas o proveedores de bienes y servicios de la Empresa, exceptuando aquellos casos en que las relaciones estén asociadas a la contratación por parte del trabajador, de servicios públicos u otros que se ofrecen bajo similar condición en el mercado.

Por otro lado, el personal de la Empresa se encuentra prohibido de obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, influencia o apariencia de influencia.


4.2. Realizar actividades de 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.

4.3. Presionar, amenazar y/o acosar

Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros trabajadores o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

4.4. Dávivas y obsequios. En el ejercicio de su cargo, los trabajadores de EPSEL S.A. no aceptarán obsequios o beneficios, presentes o futuros, de parte de aquellas

	OFICINA DE PLANEAMIENTO	CODIGO: OP-DO.
		VERSIÓN: REV: EHU
	CÓDIGO DE ÉTICA DEL PERSONAL DE EPSEL S.A.	PAGINA: 7 de 10
		FECHA: 10.09.08

personas naturales o jurídicas que tengan relación contractual con EPSEL S.A., o que se encuentren en proceso de evaluación, negociación o contratación, así como de aquellas personas naturales o jurídicas que tengan relación directa o indirecta con las referidas anteriormente.

Bajo algunas circunstancias, un regalo ofrecido puede ser aceptado, siempre que no sea en efectivo o en medio de pago equivalente, y que no tenga valor comercial o que sea un objeto o artículo coherente con las prácticas de promoción o publicidad de la empresa que lo brinda. En los casos que el obsequio no cumpla con lo señalado y no pueda ser devuelto a la empresa que lo entregó, quedará bajo custodia de la Gerencia de Administración, hasta que pueda ser donado a una institución de caridad, o alcanzado al destino que el Directorio de la Empresa manifieste en su oportunidad. Las personas a quienes los trabajadores de EPSEL S.A. soliciten un donativo, una promesa o cualquier ventaja indebida para favorecer, realizar u omitir un trámite, ya sea en cumplimiento o en violación de sus funciones, podrán denunciar tales hechos, indistinta o conjuntamente, a la Oficina de Control Institucional de EPSEL S.A. o al Ministerio Público, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiera lugar.

5. De la información Solicitada al Trabajador


5.1 Transferencia de cargo. Los trabajadores responsables de las dependencias de EPSEL S.A., deberán conducir, en su respectivo nivel y con la anticipación posible, procesos de transferencia del cargo ordenados, eficaces y documentados, para garantizar la continuidad del servicio.

5.2 Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas. Los trabajadores de EPSEL S.A. obligados a presentar su Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, lo efectuarán en forma oportuna y completa, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

6. De actividades fuera de lo contemplado en el puesto

6.1 Patrocinio en EPSEL y contra el Estado. Mientras dure el ejercicio de sus funciones, los trabajadores de EPSEL S.A. se abstendrán de ejercer por sí mismos patrocinios, asesoramientos, asistencias o representaciones, ya sea directa o indirectamente, a cualquier persona relacionada a la actividad de saneamiento en cualquier materia o asunto que éstos demanden o requieran. Asimismo, los trabajadores de EPSEL S.A. se abstendrán de patrocinar, asesorar, asistir o representar, directa o indirectamente, a cualquier persona en cualquier materia en procesos judiciales en los que el Estado sea demandante o demandado.

6.2 Litigio contra EPSEL S.A. Los trabajadores de EPSEL S.A. se abstendrán de patrocinar, asesorar, asistir o representar, directa o indirectamente, a cualquier persona en cualquier materia o asunto que éstos demanden o requieran ante órganos

	OFICINA DE PLANEAMIENTO	CODIGO: OP-DO.
		VERSIÓN: REV: EHU
	CÓDIGO DE ÉTICA DEL PERSONAL DE EPSEL S.A.	PAGINA: 8 de 10
		FECHA: 10.09.08

administrativos, arbitrales o judiciales, en contra de los intereses de EPSEL S.A. Asimismo, los trabajadores de EPSEL S.A. se abstendrán de intervenir en los procesos administrativos o judiciales de casos o asuntos específicos en los que el funcionario o servidor haya tenido decisión, opinión o participación directa, hasta un año después de su renuncia, cese, resolución contractual, destitución o despido.

7. De la relación con Clientes, la Comunidad, Responsabilidad Social y Medio Ambiente

7.1 Compromiso con las necesidades del Cliente. Deberá reflejarse en el respeto a sus derechos y en la búsqueda de soluciones que atiendan a sus intereses, siempre en concordancia con los objetivos de EPSEL S.A.

Orientación al Cliente, ha de basarse en la eficacia, profesionalidad, mentalidad de servicio y colaboración, buscando la máxima satisfacción de nuestros clientes, aportándoles soluciones competitivas y de calidad. Deberá primar el trato amable, cortés y con actitud de servicio. La información que se brinde a los clientes debe ser clara y correcta, encauzando las solicitudes y reclamaciones por los canales formales.


7.2 Compromiso con la Comunidad, Responsabilidad Social y Medio Ambiente. Los trabajadores deben preocuparse por realizar una operación segura, eficiente y responsable, sobre la base de un cohesionado trabajo en equipo de trabajadores, contratistas y proveedores. Asimismo, y siempre que su puesto se lo permita, deberá buscar brindar herramientas que permitan la mejoría del estándar de vida de los habitantes de la comunidad.

Compromiso con el Medio Ambiente, ha de comprometerse activa y responsablemente en la conservación del Medio Ambiente, para lo cual cumplirá las exigencias legales. Se comprometerá con los programas medioambientales puestos en marcha por EPSEL S.A., comunicará a la empresa todo aspecto en que pueda mejorar su manejo y actuará con la máxima diligencia posible en la subsanación de cualquier error que dañe el Medio Ambiente.

8. De las relaciones en el ambiente de trabajo

8.1 Interacción Adecuada. Las relaciones en el ambiente de trabajo se deberán regir por la cortesía y el respeto. Existe el compromiso implícito de colaborar para que predomine la lealtad, la confianza, la tolerancia y en general el comportamiento compatible con los valores y el Código de Ética del Personal de EPSEL S.A., aunados a la búsqueda de resultados.

Queda prohibido ejercer presiones, amenazas o acoso que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

	OFICINA DE PLANEAMIENTO	CODIGO: OP-DO.
	CÓDIGO DE ÉTICA DEL PERSONAL DE EPSEL S.A.	VERSIÓN: REV: EHU
		PAGINA: 9 de 10
		FECHA: 10.09.08

8.2 Reconocimiento y oportunidades. Es fundamental reconocer el mérito de cada uno y fomentar la igualdad de acceso a las oportunidades de desarrollo profesional existentes, según las características, cualidades y contribuciones de cada trabajador. No se admite ninguna decisión que afecte la carrera profesional de subordinados basada en las relaciones personales.

Se deberá prestar especial atención a la motivación y desarrollo profesional de los trabajadores, comprometiéndose a propiciarles oportunidades de desarrollo en base al mérito y a su aportación profesional. Para ello, entre otros, mantendrá la empleabilidad de sus colaboradores, fomentará su formación y aprendizaje, reconocerá sus esfuerzos de forma específica y valorará objetivamente sus logros.


VIII. SANCIONES

El Reglamento Interno de Trabajo, en su numeral Obligaciones de los Trabajadores refiere que estos se encuentran obligados a respetar y obedecer lo establecido en dicho documento y demás normas que dicte EPSEL S.A. Por tal razón el Código de Ética del personal de EPSEL S.A. configura una serie de obligaciones adicionales que deberán ser asumidas por los trabajadores.

Luego de su aprobación por el Directorio de la Empresa, la observación y cumplimiento del Código de Ética del Personal de EPSEL S.A., compete a cada uno de sus trabajadores, siendo extensivo a su Directorio, al personal que brinda servicios bajo contratos distintos a los de trabajo así como a los practicantes profesionales y pre profesionales.

Cada Gerente y Jefe de dependencia asume la responsabilidad de guiar a su personal hacia el cumplimiento del Código de Ética establecido. El incumplimiento del código de Ética será considerado, según corresponda, como falta laboral conforme a las normas laborales y el Reglamento Interno de Trabajo; como falta administrativa de conformidad la Ley General de Sociedades, etc.; según se determine que las conductas constituyan acciones sancionables conforme la normatividad vigente. Cuando deba aplicarse alguna sanción relacionada con el incumplimiento al Código de Ética, ésta deberá ser informada a la Gerencia General, de forma tal que paulatinamente puedan unificarse los criterios de acción más adecuados en los casos donde ocurra una infracción.

Cada Gerente y Jefe de dependencia asume responsabilidad en los casos donde, siendo consciente de un hecho que atente contra lo establecido en el Código de Ética, no haya aplicado las medidas pertinentes.

	OFICINA DE PLANEAMIENTO	CODIGO: OP-DO.
	CÓDIGO DE ÉTICA DEL PERSONAL DE EPSEL S.A.	VERSIÓN: REV: EHU
		PAGINA: 10 de 10
		FECHA: 10.09.08

IX. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

Los trabajadores de EPSEL S.A. que en el ejercicio de sus funciones tomen conocimiento de actos de corrupción en la administración y gestión de EPSEL S.A., bajo responsabilidad, tienen el deber de comunicar los actos contrarios a lo normado en el presente Código de Ética ante la Gerencia de Auditoría Interna de EPSEL S.A.

Las personas que hayan presentado denuncias que sean desestimadas por indebidas o infundadas, serán responsables de los daños y perjuicios que pudieran haber causado.

El trabajador de EPSEL que formule debidamente una denuncia tiene el derecho de que su identidad sea reservada en los casos que así lo considere necesario.

X. DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

La Oficina de Comunicación Social deberá difundir el presente Código de Ética y el cumplimiento de lo establecido en el presente Código de Ética será supervisado por Gerencia General.

XI. VIGENCIA

El presente Código de Etica entra en vigencia a partir del dia siguiente de su aprobación por parte de Gerencia General de EPSEL S.A., debiendo ser comunicado individualmente, con cargo, a todos los trabajadores de la Empresa.

.....
ING. ABELARDO CADENILLAS SANCHEZ
GERENTE GENERAL
EPSEL S.A.

Ehu/2008