

CODIGO DE ÉTICA  
EMSAPA YAULI LA OROYA SRL.



**RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL No. 03 – 2016 /GG/EMSAPA YLO S.R.L.**

La Oroya, 19 Agosto de 2016

**VISTO**

El Acta de supervisión / Fiscalización de fecha 10 – 08 – 2016 por el cual la Abogada Nadia Villegas Gálvez especialista de Supervisión y Fiscalización de la OTASS verificó la documentación de acuerdo a la guía de Supervisión del Código del Buen Gobierno Corporativo y del Manual de Rendición de Cuentas, donde se observó respecto al principio 11 que la EPS Emsapa Yauli La Oroya No Cuenta con un Código de Ética y otorga un plazo para su aprobación.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Código de Ética permite aplicar los principios, deberes y prohibiciones con el código marco de la ética de los trabajadores de la empresas del Estado, como es la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento denominado EMSAPA YAULI LA OROYA SRL.

Que, el Organismo Técnico de Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS) es el encargado de cautelar la correcta ejecución de la política del estado en política del estado en materia de administración para la prestación de los servicios de saneamiento de las entidades prestadoras de servicios de saneamiento.

Que, en cumplimiento a la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria - Ley N° 28496, y atendiendo a la Cultura Ética Organizacional de EMSAPA YAULI LA OROYA SRL, y a sus características particulares, la Gerencia General tiene la responsabilidad de aprobar el Código de Ética.

Que, siendo así resulta conveniente formalizar la presente Resolución, para que los Directivos, Funcionarios y Trabajadores de la empresa, una vez tomado conocimiento, procedan a realizar las adecuaciones en sus normas internas y en ejecución de sus procedimientos.

Por las consideraciones antes expuestas y estando a las facultades otorgadas por los Estatutos de EMSAPA YAULI LA OROYA SRL.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el Código de Ética aplicable a EMSAPA YAULI LA OROYA SRL, el mismo que consta de 06 títulos, cuyo texto forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Precisar que la implementación del precitado Código de Ética, será en forma permanente, contando a partir de la emisión de la presente Resolución y deberá publicarse en el portatil institucional web [www.emsapa.com](http://www.emsapa.com)

**ARTÍCULO TERCERO.-** Remítase copia de la presente Resolución y del texto del Código de Ética, a todas las Jefaturas de los Departamentos y Unidades, para su conocimiento adecuación y observancia.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE  
Y CUMPLASE**



  
Aproniano Peña Tovar  
GERENTE  
EMSAPA YAULI LA OROYA S.R.L.



## ÍNDICE

TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II  
DE LOS VALORES

TÍTULO III  
PROHIBICIONES E INFRACCIONES ÉTICAS DEL PERSONAL DE EMSAPA YAULI LA OROYA SRL.

TÍTULO IV  
SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

- CAPITULO I  
DE LAS SANCIONES
- CAPITULO II  
DEL ORGANO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
- CAPITULO III  
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

TÍTULO V  
DE LOS INCENTIVOS Y ESTIMULOS

TÍTULO VI  
DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CAMPAÑAS EDUCATIVAS

# CÓDIGO DE ÉTICA DE EMSAPA YAULI LA OROYA SRL.

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1º.- Objeto

Aplicar los Principios, Deberes y Prohibiciones contenidas con el Código Marco de la Ética de los Trabajadores de la Empresa del Estado, aprobado mediante el Acuerdo de Directorio N° 010-2006/004-FONAPE, 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 2º.- 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 Organizaciones 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 No 001-2009-PCM/SGP, aprobado por Resolución Ministerial N° 050-2009-PCM.
- 2.7. Acuerdo de Directorio de FONAPE N° 010-2006/004-FONAPE, 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-FONAPE del 26.01.2006, el Directorio de FONAPE 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-FONAPE del 08.11.2006, el Directorio de FONAPE 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. Resolución de Junta General No 01-2014/PJG/EMSAPA YLO SRL del 30-01-2014, en el cual se aprobó el Código de Buen Gobierno Corporativo de EMSAPA YAULI LA OROYA SRL. 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 EMSAPA YAULI LA OROYA SRL.

### Artículo 3º.- Ámbito de Aplicación

- 3.1. Todo el personal de EMSAPA YAULI LA OROYA SRL.
- 3.2. Para efectos del presente documento, se considera como personal de EMSAPA YAULI LA OROYA SRL. a todo trabajador, sea contratado a plazo determinado o indeterminado y al locador de servicios de EMSAPA YAULI LA OROYA SRL.

#### Artículo 4º.- Ámbito de Aplicación

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 EMSAPA YAULI LA OROYA SRL., 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 EMSAPA YAULI LA OROYA SRL. 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 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. Interés 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 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 EMSAPA YAULI LA OROYA SRL., 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 Indevida: 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.

## TÍTULO II DE LOS VALORES

### Artículo 6º.- De los Valores

El persona del EMSAPA YAULI LA OROYA SRL. en el desarrollo de sus labores actúa conforme a los siguientes valores y 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, obteniendo 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 los 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 EMSAPA YAULI LA OROYA SRL. cumplir con los niveles 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 ésta.  
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 EMSAPA YAULI LA OROYA SRL. 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, EMSAPA YAULI LA OROYA SRL. 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 las 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.

TÍTULO III  
PROHIBICIONES E INFRACCIONES ÉTICAS DEL PERSONAL DE EMSAPA YAULI LA OROYA SRL.

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 y financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- 7.2. Obtener Ventajas Indebidas: Obtener o procurar beneficios, pagos impropios, donaciones, regalos o ventajas indebidas, 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 EMSAPA YAULI LA OROYA SRL. tenga acceso, sin perjuicio de los deberes que corresponden 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 EMSAPA YAULI LA OROYA SRL. debe pronunciarse, o en los que forma parte.
  - c. 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 con respecto 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 EMSAPA YAULI LA OROYA SRL., a la trasgresión 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 EMSAPA YAULI LA OROYA SRL., 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.

## TÍTULO 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 EMSAPA YAULI LA OROYA SRL.

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 EMSAPA YAULI LA OROYA SRL., 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 EMSAPA YAULI LA OROYA SRL.

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 servicios:

- 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 aplicaciones 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 EMSAPA YAULI LA OROYA SRL.

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 EMSAPA YAULI LA OROYA SRL. y que no se encuentran en el supuesto del inciso anterior:
  - a. Penalidad
  - b. Resolución contractual

Artículo 15º.- De las sanciones aplicables los Miembros de la junta de Usuarios

De detectarse algún incumplimiento a lo estipulado en el presente Código de Ética por los miembros de la junta, se comunicará a FONAPE 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 Nº 27815, de conformidad con el artículo 242º de la Ley Nº 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 Nº 27444.

## CAPÍTULO II DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 18º.- Fines del Órgano Administrativo Disciplinario

El Órgano Administrativo Disciplinario de EMSAPA YAULI LA OROYA SRL. 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 EMSAPA YAULI LA OROYA SRL.

Artículo 19º.- Conformación del Comité de Ética

El Comité de Ética será conformado por:

- a) El Gerente, quien lo preside y tiene, además, voto dirimente en la sesión en caso de empate,
- b) El Jefe de la Unidad de Personal, 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) Jefe de Equipo designado por la Junta General, y Un Representante de los Trabajadores que será elegido por el Jefe del Departamento en el que se configuró los hechos materia de denuncia, dicho trabajador deberá ser integrante del equipo del cual forma parte el denunciado.
- El Jefe de Departamento 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.

### CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

#### Artículo 20º.- De la formalidad de las denuncias

El personal de EMSAPA YAULI LA OROYA SRL., bajo responsabilidad tiene el deber de comunicar los actos contrarios a lo normado en el presente Código de Ética de EMSAPA YAULI LA OROYA SRL.

Las quejas y denuncias contra el Personal que contravenga el Código de Ética de EMSAPA YAULI LA OROYA SRL., o cualquiera otra norma relacionada, podrán ser presentadas en la Mesa de Partes de la Empresa dirigido a la Gerencia. Las quejas y las 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 que hace referencia el artículo 3º del presente documento.
- 21.2. Una vez recibida la denuncia, el Gerente 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 procederá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- 21.3. En un plazo no mayor de 24 horas el Gerente, 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.

## TÍTULO V DE LOS INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

### Artículo 22º.- Responsabilidades

La Gerencia 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 EMSAPA YAULI LA OROYA SRL.

### Artículo 23º.- Del establecimiento de los estímulos e incentivos

La Gerencia aprueba los mecanismos e incentivos que permitan una actuación correcta, transparente y leal del personal de EMSAPA YAULI LA OROYA SRL.

- 23.1. La Gerencia a través de la Unidad de Personal y la Unidad de Abastecimientos, 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 EMSAPA YAULI LA OROYA SRL. será necesariamente considerado para efectos de proceder a realizar promociones y/o designaciones, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

## TÍTULO VI DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CAMPAÑAS EDUCATIVAS

### Artículo 24º.- Difusión de la Ley y el Reglamento

La Gerencia y Jefes de Áreas son responsables por la difusión y promoción de Código de Ética entre todo el personal de EMSAPA YAULI LA OROYA SRL. La omisión en la difusión antes indicada, constituye infracción pasible de sanción.

### Artículo 25º.- De las Campañas Educativas sobre sanciones

La Gerencia dispondrá realizar campañas educativas sobre la aplicación del Código de Ética de EMSAPA YAULI LA OROYA SRL. La periodicidad de estas campañas educativas estará en función de la disponibilidad presupuestal de la Empresa a cargo del Equipo de Capacitación.