



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUÁI
REKUÁI



CÓDIGO DE ÉTICA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY S.A.



José T. Legal
Director
Gestión de la Calidad Institucional
MECIP - essap



Econ. Alberto Sánchez Aquino
Director - Vice Presidente
essap sa

VERSIÓN 05/2026



Abg. Guillermo Erico Luraghi
Director
Dirección de Talento Humano
ESSAP



Lic. Santiago Martínez
Dirección de Gestión de la Calidad
Institucional MECIP
ESSAP S.A.



Lic. Johanna Zarza
Directora de Transparencia
y Anticorrupción
ESSAP S.A.



TABLA DE CONTENIDO

FUNCION CONSTITUCIONAL Y LEGAL DE LA ESSAP S.A.....	4
MISIÓN.....	5
VISIÓN	5
CAPITULO I.....	6
OBJETO, ALCANCE Y DEFINICIONES BASICAS	6
Art. 1º. Objeto	6
Art. 2º. Alcance	6
Art. 3º. Definiciones Básicas	6
CAPITULO II.....	7
PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES ÉTICOS, DIRECTRICES ÉTICAS Y NORMAS DE CONDUCTA.....	7
Art. 4º. Principios Éticos.....	7
Art. 5º. Valores Éticos	7
Art. 6º. Directrices Éticas	8
NORMAS DE CONDUCTA ÉTICA	9
Art. 7º. Uso y Protección de los Activos de la ESSAP S.A.	9
Art. 8º. Uso Productivo de la Jornada Laboral.....	9
Art. 9º. Ejercicio Adecuado del Cargo	9
Art. 10º. Prevención de Conflictos de Intereses	9
Art. 11º. Ambiente Laboral Armonioso	9
Art. 12º. Limitaciones relativas a regalos u otros beneficios.....	10
Art. 13º. Uso de la Información Institucional.....	10
Art. 14º. Compromiso con la Integridad Institucional	11
CAPITULO III.....	11
IMPLEMENTADORES DE LA GESTIÓN ÉTICA.....	11
Art. 15º. Implementadores De La Gestión Ética	11
Art. 16º. Integrantes del Comité de Ética e Integridad.....	11
Art. 17º. Funciones del Comité de Ética e Integridad	11
Art. 18º. Funciones del Gerente de Ética (Director/a de Talento Humano).....	12
Art. 19º. Funciones del Líder de Ética (Director/a de Transparencia y Anticorrupción).....	12
Art. 20º. Equipo de Alto Desempeño en Ética (EADE)	12
Art. 21º. Funciones del Equipo de Alto Desempeño en Ética (EADE)	12
CAPITULO IV	12
COMPROMISO ÉTICO	12
Art. 22º. Compromiso Ético	12
Art. 23º. Relaciones entre la responsabilidad ética y la responsabilidad penal, administrativa, civil y política.....	13
Art. 24º. Falta de Ética	13
Art. 25º. Declaración de Falta de Ética.....	13
Art. 26º. Procedimiento	13
Revisiones y Actualizaciones	13



Art. 27°	13
Disposiciones Finales y Transitorias.....	14
Art. 28°. Comunicación	14
Art. 29°. Vigencia	14



FUNCION CONSTITUCIONAL Y LEGAL DE LA ESSAP S.A.

Leyes que fundamentan su Creación y Misión:

La EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY se crea dentro del PROCESO GENERAL DE REORGANIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE ENTIDADES PÚBLICAS DESCENTRALIZADAS dispuesta por Ley N° 1615 del 31 de octubre de 2000. EL ENTE REGULADOR del sector es la ERSSAN (Ente Regulador de Servicios Sanitarios) creado por Ley 1614 del 02 de noviembre de 2000, sancionada para crear el MARCO REGULATORIO Y TARIFARIO DEL SERVICIO PÚBLICO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY. CORPOSANA, entidad sujeta al proceso de reorganización y transformación, es declarada por medio de la Ley N° 1615 "Entidades Públicas del Estado en Reforma o Transformación". EPRT REORGANIZACIÓN es definida como un proceso de reestructuración interno sin alterar su naturaleza jurídica. TRANSFORMACIÓN es un cambio en Personas Jurídicas que pasarán a regirse por el Derecho Privado.

- **Proceso para el Nacimiento de la ESSAP S.A.:**
- **Decreto N° 11.054** de fecha 03 de Noviembre de 2000 declara el inicio del proceso de reorganización y transformación para la modernización de la EPRT. CORPOSANA, ANTELCO Y FERROCARRIL Carlos Antonio López pasan a depender de la República por intermedio de la Secretaría de la Reforma.
- **Decreto N° 16.636** de fecha 11 de marzo de 2002 nace la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.) como escisión de la CORPOSANA, pasando a regirse por las normas del Derecho Privado con Naturaleza Jurídica de una Sociedad Anónima. Se constituyen los ESTATUTOS y el Capital Social de inicio Gs. 10.000.000.- hasta tanto se definan los bienes a ser transferidos desde CORPOSANA. Se protocola ante la ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO el 25 de marzo de 2002.
- **INICIO EFECTIVO** de operaciones de ESSAP S.A. el 01 de abril de 2002. El Artículo N° 5 dispone: "En materia de pasivos de la Ex Corporación rige el principio de que la Nueva Entidad no sucede a Corporana ni a título universal ni a título particular en sus deudas, obligaciones y responsabilidades contingentes cualquiera sea su naturaleza, excepto que se disponga expresamente lo contrario."
- **Decreto N° 16787** de fecha 01 de abril de 2002 APROBACIÓN DEL ESTADO PATRIMONIAL DE "CORPOSANA" al 30 de noviembre de 2001 sirve como base para escindir el "Estado Patrimonial de inicio de ESSAP S.A.", por lo que se transfiere un conjunto de Activos, Pasivos y Patrimonio Neto que se constituye como aporte irrevocable del ESTADO PARAGUAYO a la nueva Entidad.



MISIÓN

«Suministrar servicios de Agua Potable y de Alcantarillado Sanitario de manera sostenible, comprometidos con la calidad de vida de la población.»

VISIÓN

«Liderar la provisión de servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario a nivel país, con gestión eficiente, tecnología apropiada y sostenible, garantizando a los usuarios un servicio de excelencia.»



CAPITULO I

OBJETO, ALCANCE Y DEFINICIONES BASICAS

Art. 1º. Objeto: Este Código es una guía para todo el personal permanente y transitorio de la ESSAP S.A., y debe ser conocido por todas las personas o empresas relacionadas directa o indirectamente con la institución, para construir colectivamente un entorno ético.

Art. 2º. Alcance: Este Código rige para todos los funcionarios ya sean permanentes o transitorio de la ESSAP S.A. Su contenido será difundido y puesto a conocimiento de todas las personas e instituciones vinculadas directa o indirectamente con la organización, con el fin de construir colectivamente un entorno ético institucional.

Art. 3º. Definiciones Básicas:

- a. **Ética:** Conjunto de principios, valores y comportamientos que aseguran el cumplimiento de la Constitución, las leyes, los reglamentos y la finalidad institucional.
- b. **Funcionario/a de la ESSAP:** Persona física designada para prestar servicios temporales o permanentes en la empresa.
- c. **Gestión Ética:** Actuación autorregulada que asume responsabilidades frente a los grupos de interés, orientada a la ética pública, los derechos humanos y el mejoramiento de las condiciones de vida, especialmente de la población más vulnerable.
- d. **Principios Éticos:** normas y creencias básicas de las personas sobre la forma correcta de cómo debemos relacionarnos con los demás.
- e. **Valores Éticos:** formas de ser y de actuar de las personas que se consideran altamente deseables como atributos o cualidades tanto suyos como de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.
- f. **Directrices Éticas:** son orientaciones acerca de cómo debe relacionarse la entidad y los servidores públicos con cada uno de sus grupos de interés para poner en práctica los valores y principios éticos adoptados.
- g. **Grupos de Interés:** Personas, grupos o entidades que influyen o son influidos por la actividad de la empresa.
- h. **Normas de Conductas Éticas:** conjunto de reglas que guían el comportamiento de las personas en un grupo, profesión o sociedad. Determina lo que se considera correcto, justo y aceptable, orientando las acciones individuales hacia el bien común, la honestidad y el respeto por los demás.
- i. **Falta Ética:** Acto u omisión que incumple los principios, valores o normas éticas de la institución.



CAPITULO II

PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES ÉTICOS, DIRECTRICES ÉTICAS Y NORMAS DE CONDUCTA.

Art. 4º. Principios Éticos: La ESSAP S.A. se guía por los siguientes principios:

- a. Mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- b. Servicio al usuario como esencia de la administración.
- c. Prevalencia del interés general sobre el interés particular.
- d. Destinación exclusiva de los recursos al bien común, a través de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
- e. Rendición de cuentas a la ciudadanía sobre el uso de recursos y resultados de gestión.
- f. Sostenibilidad ambiental como criterio fundamental en la prestación de servicios.
- g. Igualdad y no discriminación como base de la gestión diaria de cada funcionario/a.

Art. 5º. Valores Éticos: Los funcionarios de la ESSAP S.A. reconocen y practican los siguientes valores:

- a. **Responsabilidad:** Asumir las consecuencias de las propias acciones y omisiones.
- b. **Honestidad:** Actuar con rectitud, probidad, honradez, decoro, razonabilidad y justicia.
- c. **Profesionalismo:** Desempeñar las funciones con capacidad, aplicación, espíritu de superación y mejora continua.
- d. **Respeto:** Acatar a superiores dentro del marco ético; tratar con consideración y deferencia a todas las personas, reconociendo sus distintas formas de pensar, sentir, actuar y ser. Las diferencias no justifican trato discriminatorio ni preferencial. Se respeta la reputación, intimidad y privacidad personal y familiar.
- e. **Trabajo en equipo:** Predisposición para realizar actividades grupales, basadas en respeto, disciplina y lealtad.
- f. **Integridad:** Actuar con armonía entre el pensar, el decir y el actuar, conforme a la bondad y no a la malicia.
- g. **Eficiencia:** Obtener resultados con los medios disponibles, ejecutando con diligencia y racionalidad los planes, programas y proyectos.
- h. **Igualdad y no discriminación:** Se garantiza el mismo trato, oportunidades y condiciones para todos los funcionarios, usuarios y ciudadanos, sin distinción de género, origen,



religión, orientación sexual, discapacidad, condición social, opinión política o cualquier otra categoría protegida por la Constitución y las leyes.

Art. 6°. Directrices Éticas:

- a. **Usuarios y ciudadanía:** Se brindará buen trato, sin discriminación ni favoritismos. Los bienes y servicios cumplirán requisitos legales. Los planes se diseñarán según las necesidades poblacionales. Se rendirá cuenta y se abrirá espacio al control social.
- b. **Funcionarios/as:** Se les involucrará en la planeación y mejora institucional. Se implementará un trato comunicativo respetuoso, dialógico y reconocedor de diferencias. Se desarrollarán acciones formativas de inducción y reinducción. En todos los procesos de gestión humana, se ofrecerán iguales condiciones y oportunidades de promoción y desarrollo.
- c. **Contratistas y proveedores:** La honestidad en el cumplimiento de la Ley de Contrataciones Públicas será la base. Se divulgarán en tiempo y forma, en igualdad de condiciones, las necesidades de bienes y servicios. Se será objetivo, justo e imparcial en la selección y adjudicación. Se asumirán obligaciones y se exigirá el cumplimiento de las bases contractuales.
- d. **Otras instituciones públicas:** Se coordinarán acciones y convenios para expandir la capacidad de la ESSAP S.A. Se cumplirán los acuerdos y se suministrará información oportuna y veraz.
- e. **Órganos de control:** Se proporcionará información clara y oportuna. Se aplicarán con diligencia las recomendaciones para mejorar las funciones.
- f. **Gremios:** Se promoverán acciones conjuntas con grupos económicos y alianzas público-privadas para mejorar la calidad e impacto social de los servicios.
- g. **Medios de comunicación:** Se brindará trato respetuoso y equitativo. Se proveerá información oportuna sobre proyectos, actividades y sucesos. Las pautas publicitarias se asignarán con criterio técnico y de cobertura, sin favoritismos.
- h. **Organismos internacionales:** Se ejecutarán con prontitud y racionalidad los planes, programas y proyectos comprometidos. Se informará amplia y satisfactoriamente sobre el uso de los recursos y los resultados, valorando comentarios y aceptando recomendaciones.
- i. **Medio ambiente:** Se asumirá la sostenibilidad ambiental como marco de la planeación, ejecución y operación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.



NORMAS DE CONDUCTA ÉTICA

Art. 7°. Uso y Protección de los Activos de la ESSAP S.A.: Los funcionarios deben proteger, cuidar y conservar todos los activos y recursos institucionales. Los bienes asignados para el desempeño de sus funciones deben utilizarse de manera eficiente y responsable, evitando su abuso, derroche o desperdicio. No está permitido utilizarlos ni autorizar a terceros a hacerlo para fines particulares o ajenos para los cuales hubieran sido específicamente destinados. Se exceptúan de esta regla aquellos casos en los que, por motivos de representación institucional, atención a clientes o necesidades del servicio, el funcionario deba realizar actividades fuera de la oficina o de su horario habitual.

Art. 8°. Uso Productivo de la Jornada Laboral: Los funcionarios deben utilizar la jornada laboral para cumplir con su trabajo con eficiencia y eficacia. No está permitido realizar actividades personales o ajenas a las funciones asignadas durante este tiempo. Asimismo, los jefes de las distintas dependencias deben asegurar el rendimiento de sus equipos y tienen prohibido solicitarles tareas ajenas a sus responsabilidades profesionales.

Art. 9°. Ejercicio Adecuado del Cargo: Los Funcionarios deben actuar con absoluta integridad, utilizando la autoridad e influencia de su cargo exclusivamente para los fines de la institucionales, quedando estrictamente prohibido procurar ventajas o beneficios indebidos para sí o para terceros. Asimismo, se debe garantizar un entorno de trabajo seguro y transparente, absteniéndose de ejercer coacción, tráfico de influencias o tomar represalias de cualquier tipo contra compañeros de trabajo, contratistas o usuarios del servicio.

Art. 10°. Prevención de Conflictos de Intereses: Los funcionarios, en el ejercicio de sus funciones, deben anteponer el interés institucional a sus intereses particulares. Está prohibido invocar la calidad de servidor de la empresa para favorecer negocios propios o de parientes, así como intervenir en operaciones, ocupar cargos externos o mantener intereses económicos que resulten incompatibles con sus funciones, debiendo observar estrictamente las normativas vigentes sobre nepotismo y prohibición de doble remuneración en el Estado.

Art. 11°. Ambiente Laboral Armonioso: Para fomentar una sana convivencia en el entorno de trabajo, los funcionarios deberán:

- a. Mantener una conducta respetuosa y cordial con todos los integrantes del ámbito laboral y terceros;
- b. Respetar la reputación, la intimidad y la privacidad, tanto personal como familiar, de todos los integrantes del ámbito laboral;
- c. Adoptar actitudes de colaboración y desprendimiento en el logro de los objetivos comunes.



Art. 12°. Limitaciones relativas a regalos u otros beneficios:

Salvo las excepciones previstas en este artículo, la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A prohíbe a funcionarios, cualquiera sea su jerarquía, las siguientes conductas, sin perjuicio del estricto cumplimiento de las normas legales y del reglamento interno:

- a. Solicitar o aceptar, para sí o para terceros, regalos, favores, dádivas u otros beneficios que impliquen una condición o constituyan algún tipo de influencia. Tampoco podrán permitir que ningún miembro de su familia inmediata (padres, cónyuge e hijos) acepte dichos beneficios de parte de terceros o empresas vinculadas con la institución, o que tengan interés directo o indirecto en las funciones de esta.
- b. Realizar obsequios, regalos, favores, dádivas u otros beneficios en nombre de la institución, incluyendo aquellos que se efectúen entre funcionarios o personal contratado, cualquiera sea su jerarquía.
- c. Aceptar o solicitar de terceros los beneficios mencionados para cumplir con las tareas asignadas.
- d. Actuar como orientador, agente investigador, intermediario, patrón o abogado demandante en procesos administrativos o judiciales promovidos contra la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A.
- e. Favorecer o perjudicar a cualquier persona o empresa en trámites administrativos, debiendo observarse estrictamente los procedimientos normales de prestación del servicio o de la actividad desempeñada.
- f. Influir en las decisiones de la institución invocando el apoyo de organizaciones políticas o religiosas.

Quedan exceptuadas de esta prohibición:

- a. Los reconocimientos protocolares de gobiernos, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones que admita la ley o la costumbre oficial.
- b. Los gastos de viaje y estadía ofrecidos por gobiernos, instituciones educativas o entidades sin fines de lucro, para el dictado o participación en conferencias, cursos o actividades académico-culturales, siempre que no sean incompatibles con las funciones del cargo ni estén prohibidos por normas especiales.
- c. Los regalos o beneficios de valor exiguo que, dadas las circunstancias, no puedan razonablemente considerarse como un medio para afectar la recta voluntad del funcionario público.

Art. 13°. Uso de la Información Institucional: Si bien toda información pública se presume accesible y libre para los ciudadanos y toda negativa a entregar información debe estar



expresamente fundamentada y autorizada por ley, los funcionarios no deberán divulgarla de manera informal ni para beneficio propio o de terceros. Ante cualquier solicitud de información el funcionario deberá orientar al solicitante sobre los canales formales correspondientes para realizar su petición el cual debe canalizarse exclusivamente a través de las vías y formas oficiales institucionales.

Art. 14°. Compromiso con la Integridad Institucional: Los funcionarios tienen el deber de denunciar responsablemente ante las autoridades competentes, o ante el Comité de Ética e Integridad, cualquier violación a este Código o hecho que pueda perjudicar a la Institución. Para ello, se dispone de canales de recepción de denuncias que garantiza rigurosamente la protección de la identidad, integridad y seguridad del denunciante.

CAPITULO III

IMPLEMENTADORES DE LA GESTIÓN ÉTICA

Art. 15°. Implementadores De La Gestión Ética: La implementación de la gestión ética en la ESSAP S.A. estará a cargo del Comité de Ética e Integridad, como órgano rector y supervisor. Las funciones operativas serán ejecutadas por el Equipo de Alto Desempeño en Ética (EADE), que actuará bajo el acompañamiento y directrices del Comité.

Art. 16°. Integrantes del Comité de Ética e Integridad:

- a. Representante del Directorio
- b. Director/a de Talento Humano (Gerente de Ética)
- c. Director/a de Transparencia y Anticorrupción (Líder de Ética)
- d. Director/a de Gestión de la Calidad Institucional (MECIP)
- e. Un/a funcionario/a "Nexo" como representante del personal

Art. 17°. Funciones del Comité de Ética e Integridad:

- a. Definir políticas para fortalecer la ética interna y frente a grupos de interés externos.
- b. Asegurar la difusión del Código de Ética, Misión, Visión, Valores, Acuerdos y Compromisos Éticos.
- c. Promover la creación y sostenibilidad del Equipo de Alto Desempeño en Ética y un equipo formador de formadores.
- d. Aprobar planes de mejora.
- e. Gestionar recursos para la ejecución de dichos planes.



- f. Realizar seguimiento y evaluación de las actividades del Gerente, Líder y Equipo de Alto Desempeño en Ética.

Art. 18°. Funciones del Gerente de Ética (Director/a de Talento Humano):

- a. Establece el cronograma anual de reuniones del Comité.
- b. Convoca, preside y coordina las reuniones.
- c. Da seguimiento a las decisiones del Comité.
- d. Promueve la conformación de Grupos Promotores de Prácticas Éticas.
- e. Expande la dimensión ética a contratistas, proveedores y órganos de control.

Art. 19°. Funciones del Líder de Ética (Director/a de Transparencia y Anticorrupción):

- a. Convoca y coordina sesiones con equipos técnicos, grupos promotores y formadores.
- b. Coordina actividades con el Equipo de Alto Desempeño en Ética.
- c. Lidera la ejecución de los planes de mejora.
- d. Informa al Gerente de Ética sobre avances y resultados.
- e. Actúa como enlace regular entre el Equipo de Alto Desempeño y el Gerente de Ética.

Art. 20°. Equipo de Alto Desempeño en Ética (EADE): El Equipo de Alto Desempeño en Ética (EADE) estará integrado por el/la líder de ética y uno o más representantes designados por cada dependencia de la ESSAP S.A.

Art. 21°. Funciones del Equipo de Alto Desempeño en Ética (EADE):

- a. Apoya la elaboración de acuerdos, compromisos, estrategias pedagógicas y planes de mejora.
- b. Participa en el diseño y ejecución de acciones formativas y comunicativas.
- c. Lidera y da seguimiento a la implementación de prácticas éticas en todas las áreas.

CAPITULO IV

COMPROMISO ÉTICO

Art. 22°. Compromiso Ético: El funcionario sujeto a este Código asume el compromiso de actuar, en el ejercicio de sus funciones, conforme a las normas éticas aquí establecidas, haciendo prevalecer los principios, valores y directrices que lo integran sobre cualquier interés particular, presión externa o beneficio personal.



Art. 23°. Relaciones entre la responsabilidad ética y la responsabilidad penal, administrativa, civil y política: La responsabilidad ética regulada en el presente Código es independiente y distinta de las responsabilidades administrativa, civil, penal o política, sin perjuicio de que un mismo hecho pueda dar lugar a varias de ellas.

Cuando una denuncia por una presunta falta ética constituya además un hecho punible, el Comité de Ética e Integridad deberá abstenerse de tratar el asunto y remitirá los antecedentes del caso a la máxima autoridad de la institución.

La competencia del Comité de Ética e Integridad concluye cuando, respecto de los mismos hechos que pudieran constituir a una falta de ética:

- a. Se encuentre en curso una investigación penal con acta de imputación debidamente notificada; o
- b. Exista una resolución que ordene la instrucción de un sumario administrativo.

Art. 24°. Falta de Ética: Incorre en falta ética el funcionario que, por un acto u omisión, incumpla con alguno de los principios, valores y normas de conducta que rigen la ética en la Institución o en cualquier otra normativa que regule la conducta ética en la función pública, sectorial o profesional, toda vez que la falta no constituya al mismo tiempo un hecho punible o una falta administrativa grave.

Art. 25°. Declaración de Falta de Ética: Cualquier funcionario, usuario o ciudadano que detecte incumplimiento de este Código podrá informarlo siguiendo lo establecido en el procedimiento "*Gestión de Denuncias por Faltas Éticas*". En caso de comprobarse la falta de ética, el comité de ética e integridad deberá dictar fallo fundado declarando la responsabilidad ética del afectado por incumplimiento de los preceptos establecidos en este Código u otras normas éticas. Asimismo, a los efectos de que se adopten las medidas que correspondan, el comité deberá disponer la remisión de los antecedentes del caso a la máxima autoridad de la institución.

Art. 26°. Procedimiento: El procedimiento "*Gestión de Denuncias por Faltas Éticas*" debe ser diseñado, revisado y actualizado periódicamente por el Comité de Ética e Integridad. Este documento establecerá la metodología para determinar la responsabilidad ética, la cual podrá iniciarse de oficio o por denuncia, contemplando la posibilidad de que esta última se realice de manera anónima. Asimismo, el Comité deberá socializarlo activamente entre todos los funcionarios a fin de garantizar su conocimiento y accesibilidad ante cualquier situación que lo amerite. Las faltas éticas debidamente acreditadas serán documentadas y registradas en el legajo del funcionario involucrado.

Revisiones y Actualizaciones

Art. 27°. El Código de Ética y los Acuerdos y Compromisos Éticos serán revisados anualmente acorde al cronograma establecido por el Comité de Ética e Integridad, debiendo ser actualizados cada vez que sea necesario y posteriormente socializados.



Disposiciones Finales y Transitorias

Art. 28°. Comunicación: Se dará amplia difusión al contenido del presente Código de Ética a todos los actores afectados, sean internos o externos a la ESSAP S.A., mediante los medios de comunicación pertinentes.

Art. 29°. Vigencia: El presente Código de Ética tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación del mismo por parte de la Máxima Autoridad.