



POLITICA DE INFORMACION (versión 1)

Versión 1: 16/07/2024

Propuesto por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo de Buen Gobierno Corporativo: <ul style="list-style-type: none">Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.Jefe de la Oficina de Secretaría GeneralEspecialista en Racionalización	<ul style="list-style-type: none">Gerente GeneralJefe de la Oficina de Planificación y PresupuestoJefe de la Oficina General de Asesoría LegalJefe de la Oficina de Secretaría GeneralEncargado de la Unidad de Imagen y Educación Sanitaria	Directorio: <ul style="list-style-type: none">Dr. Víctor Bullón García.Dr. Venancio Santiago Navarro RodríguezIng. Gustavo Alberto Véliz Calderón.
Fecha: 16/07/2024	Fecha:	Fecha:



**EPS SEDAM
HUANCAYO S.A.**

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 42-2024-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./PD

Huancayo,



VISTO:

El Acuerdo 04 de la Sesión Ordinaria de Directorio N° 38-2024 de fecha 07 de octubre de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., es una Empresa Municipal de derecho privado, su constitución y duración es indefinida, se rigen por el régimen legal especial societario establecido en el T.U.O. del Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento – aprobado por Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA y modificatorias establecidas en el Decreto Legislativo N° 1620, sujetándose asimismo a lo dispuesto en el T.U.O. del Reglamento de la Ley aprobado por Decreto Supremo N° 016-2021-VIVIENDA, Estatuto Social, normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887 – Ley General de Sociedades.

Que, mediante los documentos M/N° 020-2024-EPS SEDAM HUANCAYO S.A.-EBGC de fecha 02 de setiembre de 2024, el Reporte N° 494-2024-EPS SHSA/OAJ, de fecha 04 de octubre de 2024, Informe N° 05-2024-EPS SHSA-OAG de fecha 13 de agosto de 2024 y el R/N° 108-2024-EPS-HYO S.A./UIIES de fecha 02 de agosto de 2024, se cuentan con los respectivos informe técnicos y legales para la procedencia de la Política de Información.

Que, en Sesión Ordinaria de Directorio N° 38-2024 de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. de fecha 07 de octubre de 2024, se ha visto en el punto ocho de la estación agenda y orden del día, la sustentación de la Política de Información, el mismo que ha sido aprobado por unanimidad de los Directores.

Conforme al Artículo 59° del TUO del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280 el Directorio es el órgano Colegiado que tiene a su cargo la administración de la empresa prestadora, vela por la continuidad en la gestión y goza de las facultades de gestión necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Conforme al artículo 45° del Estatuto Social de la empresa, las principales atribuciones del Directorio son: 13) Aprobar los reglamentos y manuales internos que rijan las actividades de la empresa en general.

Que, estando al acuerdo 04 de la Sesión Ordinaria de Directorio N° 38-2024 de fecha 07 de octubre de 2024; y a las facultades conferidas por el Decreto Legislativo 1280 "Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento", su Reglamento, el Estatuto Social de la EPS SEDAM HYO S.A. y la Ley General de Sociedades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la "POLÍTICA DE INFORMACIÓN" VERSIÓN 01, a fin de implementar el Pilar VI: Transparencia y Comunicación, Estándar 46: Política de Información, en el marco del Código de Buen Gobierno Corporativo.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR a la Gerencia General, la implementación de la "POLÍTICA DE INFORMACIÓN".

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR la presente resolución con sus actuados a la Gerencia General, Gerencias de Línea y Jefes de Oficina a fin de dar cumplimiento e implementación de la Política de Información, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO 4°.- ENCÁRGUESE a la Oficina de Secretaría General, NOTIFICAR la presente Resolución a las Gerencias y Jefaturas correspondientes.

ARTÍCULO 5°.- ENCÁRGUESE a la Oficina de Informática y Computación la publicación en la página web institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

Dr. Victor Ballón García
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

	POLÍTICA DE INFORMACIÓN	OPP/UR/EABGC
	Pilar VI: Transparencia y comunicación.	Versión: 01
	Estándar 46: Política de información	Página:2 de 14

1. ENUNCIADO DE LA POLITICA

La EPS SEDAM HUANCAYO S.A., establece criterios para la clasificación del carácter confidencial o reservado de la información, los mecanismos a emplear, los responsables y medios para atender requerimientos de información, de manera que las acciones se ejecuten de manera eficiente a fin de que los grupos de interés se encuentren informados sobre la gestión de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. y tengan acceso a información fidedigna, confiable y oportuna.



2. ALCANCE

El alcance de esta política incluye a todas las unidades orgánicas de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

3. DECLARACION DEL COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCION

La Alta Dirección, que incluye a la Junta de Accionistas y el Directorio de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., se compromete a:

- Identificar y analizar a sus grupos de interés.
- Mantener la comunicación de manera efectiva y regular.
- Involucrar a sus grupos de interés en los temas que les concierne.
- Gestionar expectativas y conflictos que presenten los grupos de interés.
- Recibir aportes y sugerencias de sus grupos de interés.



4. LINEAMIENTOS GENERALES

4.1 Criterios para la clasificación de la información.¹

Para la clasificación de la información, se deben analizar determinados criterios, entre ellos: el uso de la información, el valor de la información, el nivel de daño que podría causar la información si ésta es revelada o robada, si es alterada o está relacionada con actos de corrupción, nivel de protección de datos, entre otros.

La información se clasifica en:

- Pública
- Confidencial
- Restringida

Información Pública: Toda aquella Información oficial, debidamente emitida, recibida o tramitada, que expresamente deba ser hecha de conocimiento público por la EPS, de acuerdo a las normas legales vigentes.

Información Confidencial: Se considera como información confidencial a toda aquella información:

- ◆ Que por disposición expresa de una ley sea considerada confidencial.
- ◆ Que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión dentro de la EPS, salvo que dicha información sea pública.
- ◆ Que esté protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil que están regulados por la Constitución Política del Perú, y legislación sobre la materia.
- ◆ Que esté vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora, en cuyo caso, la exclusión del acceso termina cuando la resolución que



¹ Código de Buen Gobierno Corporativo, pilar VI: Transparencia y comunicación, estándar 46: Política de Información, numeral 1.

	POLÍTICA DE INFORMACIÓN	OPP/UR/EABGC
	Pilar VI: Transparencia y comunicación.	Versión: 01
	Estándar 46: Política de información	Página:3 de 14

pone fin al procedimiento queda consentida o cuando transcurren más de seis (6) meses desde que se inició el procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya dictado resolución final.

- ◆ La información preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados de la EPS cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial, o de cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de la EPS.
- ◆ Referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar. La información referida a la salud personal, se considera comprendida dentro de la intimidad personal. En este caso, sólo el juez puede ordenar la publicación sin perjuicio de lo establecido en la Constitución Política del Estado.
- ◆ Sobre materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución o por una ley aprobada y vigente.
- ◆ Que, en caso de ser divulgada, podría violar la privacidad de la EPS, de directivos, funcionarios y personal, así como vulnerar derechos o causar un daño a la persona y/o imagen de la EPS.
- ◆ Que esté constituida por documentos, incluidos actas, acuerdos, contratos y convenios, en los que se establezca de manera expresa su confidencialidad.

Información Restringida: Se considera como información restringida a toda aquella información que:

- ◆ Sea destinada al uso exclusivo por parte de los colaboradores de la EPS en el desarrollo rutinario de los procesos de la EPS y que se encuentre en proceso de elaboración.
- ◆ Por razones de operatividad y seguridad (planes de gestión de riesgos, MRSE, plan maestro optimizado, de seguridad y salud en el trabajo, recursos hídricos, comercialización, operatividad y mantenimiento de redes de agua y alcantarillado, y todo tipo de planes y estrategias), busque salvaguardar los intereses de la empresa, siempre y cuando estos se encuentren debidamente alineados al estricto cumplimiento de las normativas de transparencia y acceso a la información pública vigentes y no se contrapongan a éstas.
- ◆ Pueda utilizarse para afectar la seguridad de la empresa, pudiendo ser esta relativa a las instalaciones e infraestructura sanitaria de la EPS y a los procesos de captación, tratamiento, producción, distribución, comercialización, operación, mantenimiento y demás procesos misionales.
- ◆ Pueda utilizarse para disminuir la efectividad o eficiencia de las operaciones (incluyendo los sistemas de información y comunicaciones) o que pueda dar ventaja indebida a terceros.
- ◆ Pueda perjudicar el curso de negociaciones o investigaciones en proceso, alterar acuerdos adoptados, incluida la información que otras entidades u organismos entreguen con carácter de confidencial o de uso exclusivo por la EPS.

Estos criterios no son limitativos o taxativos pudiendo desarrollarse otras en una directiva interna a fin de cautelar los fines de la información restringida.

4.2 Delimitación y asignación de responsabilidades en cuanto a clasificación de la información y de su administración según categorías de información²

Se establecen las siguientes responsabilidades:

4.2.1 La empresa:

La EPS asume las siguientes responsabilidades:

² Código de Buen Gobierno Corporativo, pilar VI: Transparencia y comunicación, estándar 46: Política de Información, numeral 2.

	POLÍTICA DE INFORMACIÓN	OPP/UR/EABGC
	Pilar VI: Transparencia y comunicación.	Versión: 01
	Estándar 46: Política de información	Página: 4 de 14



- ◆ Clasificar la información de acuerdo a criterios establecidos en la presente política.
- ◆ Explicar a los usuarios y potenciales usuarios sobre las condiciones contractuales del servicio que brinda la EPS.
- ◆ Establecer con claridad, en el contrato, las condiciones de los servicios que presta la EPS, evitando bajo todo concepto a inclusión de cláusulas que permitan o faculden a la EPS, tomar decisiones y/o efectuar interpretaciones unilaterales en perjuicio del usuario.
- ◆ Efectuar coordinaciones transversales con:
 - otras EPS
 - entidades del sector
 - entidades públicas y privadas
 - otras del ámbito local, regional o nacional.

Con la finalidad de dar a conocer el desempeño de sus buenas prácticas en Gobierno Corporativo propiciando la mejora continua.

- ◆ Designar a los responsables de la información y capacitarlos en temas de transparencia y acceso a la información pública para el adecuado cumplimiento de sus funciones.



4.2.2 El Directorio

- ◆ Aprobar la presente política y sus posteriores modificaciones.
- ◆ Evaluar al menos anualmente el cumplimiento de la política.
- ◆ Supervisar el cumplimiento de la presente política, para que sea veraz, transparente, equitativa y oportuna.
- ◆ Supervisar la estrategia de comunicación con los grupos de interés internos y externos.
- ◆ No brindar declaraciones a los medios de comunicación en general, cuando a través de estas se viole el deber de reserva y confidencialidad.



4.2.3 El Gerente General

- ◆ Disponer la ejecución y la implementación de la presente política y velar por su aplicación.
- ◆ Proponer al Directorio las modificaciones que considere pertinentes.
- ◆ Calificar la calidad de la información que será puesta a disposición del público en general, siempre que su difusión sea relevante, tales como: inversiones a realizarse, situación económica, financiera, social o legal de la EPS u otros asuntos de importancia, que afecten el normal desarrollo de la gestión empresarial.

4.2.4 Gerentes de Línea

- ◆ Proporcionar la información de acceso público con la celeridad y dentro de los lineamientos del marco legal que regula la transparencia y acceso a la información pública.

4.3 Pautas para el manejo de información confidencial o reservada.³

4.3.1 Medidas de control para la seguridad en el manejo o gestión de la información confidencial.

- ◆ La EPS brindará acceso a los trabajadores de la EPS, a la información confidencial de uso interno que requieran para realizar su trabajo; asimismo,

³ Código de Buen Gobierno Corporativo, pilar VI: Transparencia y comunicación, estándar 46: Política de Información, numeral 3.



	POLÍTICA DE INFORMACIÓN	OPP/UR/EABGC
	Pilar VI: Transparencia y comunicación.	Versión: 01
	Estándar 46: Política de información	Página:5 de 14

asumen el uso responsable de dicha información; las jefaturas de cada unidad orgánica son corresponsables del buen uso que el personal a su cargo haga de la información indicada.

- ◆ Todos los trabajadores tienen la responsabilidad de no revelar o comunicar información confidencial a terceros. De presentarse situaciones que obligan a hacerlo, el trabajador o funcionario, deberá contar con la autorización expresa de la Gerencia General.
- ◆ La Gerencia General, designará a las personas responsables de comunicar la información hacia los grupos de interés, debiendo establecerse procesos y cronogramas de comunicación. Cualquier información nueva debe ser consultada con la Gerencia respectiva de acuerdo a la naturaleza de la información.⁴
- ◆ Las personas que posean información confidencial están prohibidas de:
 - a) Revelar información confidencial al público sin tener condición de vocero o sin contar con autorización expresa.
 - b) Revelar o confiar información a otras personas hasta que ésta se divulgue al público.
 - c) Recomendar la realización de operaciones o transacciones financieras, económicas, administrativas y/o legales con la empresa respecto de los cuales se tiene información confidencial.
 - d) Hacer uso indebido y valerse, directa e indirectamente, en beneficio propio o de terceros, de la información confidencial.
 - e) El mal uso de dicha información acarrea consecuencias administrativas, civiles y/o penales.
- ◆ Al término de la relación laboral, civil o contractual, todo director, funcionario, trabajador o proveedor, deberá restituir todos los bienes de propiedad de la EPS incluyendo los documentos y otros materiales que contengan información confidencial, su incumplimiento configura infracción.
- ◆ El director, funcionario o trabajador que culmine su vínculo con la empresa no podrá difundir o utilizar información confidencial hasta que no haya sido publicada de manera oficial por la EPS, su incumplimiento configura infracción.
- ◆ En caso alguna información considerada como confidencial sea difundida sin autorización de la EPS o dicha información haya sido difundida por alguien que no tiene la condición de vocero, el responsable asumirá las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, que hubiera lugar.

4.3.2 Medidas de control para la seguridad la administración de la información.

- ◆ La información, sea física o digital tiene el carácter de intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De ser necesarias modificaciones, la instancia correspondiente deberá detallar en un informe el motivo de las modificaciones introducidas.
- ◆ Para constar de manera expresa de la confidencialidad de la información, el propietario de la información deberá expresarlo mediante un sello o marca de confidencial.
- ◆ El propietario de la información establece un sistema único de identificación de todos los documentos de ingreso y salida, comprenden una numeración progresiva y la fecha; asimismo, cada expediente guardará una numeración

⁴ Código de Buen Gobierno Corporativo, pilar I: Derechos de propiedad, estándar 4: Derecho de información y formación de los accionistas, numeral 2



	POLÍTICA DE INFORMACIÓN	OPP/UR/EABGC
	Pilar VI: Transparencia y comunicación.	Versión: 01
	Estándar 46: Política de información	Página:6 de 14

invariable, que será conservada a través de todas las actuaciones sucesivas, cualquiera fueran las unidades orgánicas que intervengan.

- ◆ El propietario de la información, tiene por responsabilidad guardar las constancias de notificación, publicación o entrega de información sobre los actos, acuse de recibo y todos los documentos necesarios para acreditar la realización de las diligencias y actuaciones de la empresa.
- ◆ Si un expediente se extraviara, el propietario o quien recibió la información tiene la obligación de reconstruirlo.
- ◆ La EPS podrá valerse de la tecnología y medios informáticos para el archivo y tramitación de información, documentos o expedientes, previendo las medidas de seguridad, inalterabilidad e integridad de su contenido, de conformidad con la normatividad de la materia.

4.4 Medios y procedimientos para la difusión diferenciada de información a los grupos de Interés

La EPS tiene la responsabilidad de difundir información veraz, transparente, equitativa y oportuna, con respecto a la gestión y administración de los servicios de saneamiento, para ello, debe poner en práctica y utilizar los medios más convenientes, adecuados y eficaces a fin de difundir información que pueda contribuir a mejorar la relación con los grupos de interés interno y externos, así como contribuir o impactar en la sostenibilidad de la EPS.

También se implantarán mecanismos para recoger la opinión y percepción de los grupos de interés respecto a las actividades de la EPS, así como para establecer canales de diálogo con estos, la inclinación en lo pertinente, de incorporar a los grupos de interés en el proceso de toma de decisiones relevantes, el compromiso a la rendición de cuentas de forma regular y extensiva a las distintas instancias de la EPS.⁶

4.4.1 Difusión de información a la Alta Dirección y entidades del sector:

- ◆ La Gerencia General define la información que debe ser difundida, lo cual debe ejecutarse de manera inmediata y extenderse a todos los grupos de interés, en especial a la Alta Dirección y a las entidades que forman parte del sector saneamiento.
- ◆ De suscitarse hechos relevantes relacionados con la administración y gestión de la EPS, la Gerencia General, informará al Directorio y de corresponder a la Junta de Accionistas.
- ◆ De existir actos, decisiones, acuerdos, hechos, negociaciones en curso o información referida a la administración y gestión de la EPS, se deberá informar oportunamente al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS, a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS y cuando corresponda al Organismo Técnico de Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS.

4.4.2 Atención de información a SUNASS.

- ◆ La SUNASS realiza fiscalizaciones desde la sede o de campo para verificar el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales o técnicas por parte de las

⁵ Código de Buen Gobierno Corporativo, pilar VI: Transparencia y comunicación, estándar 46: Política de Información, numeral 4, pilar I: Derechos de propiedad, estándar 4: Derecho de información y formación de los accionistas, numeral 2, pilar III: Gestión, estándar 27: Relacionamiento con los grupos de interés, numeral 2.

⁶ Código de Buen Gobierno Corporativo, pilar III: Gestión, estándar 27: Relacionamiento con grupos de interés, numeral 2.



	POLÍTICA DE INFORMACIÓN	OPP/UR/EABGC
	Pilar VI: Transparencia y comunicación.	Versión: 01
	Estándar 46: Política de información	Página:7 de 14

EPS. Asimismo, tiene facultades de investigación durante el Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS).

- ◆ Durante estos procesos, la SUNASS solicita a la EPS la entrega o exhibición de documentos respetando el principio de legalidad.⁷
- ◆ La EPS a través de la Gerencia General, tiene la responsabilidad de atender estos requerimientos de manera prioritaria y oportuna, para tal efecto, las unidades orgánicas responsables del tema de acuerdo con sus funciones, deberán proporcionar la información a remitir a la SUNASS, con el sustento respectivo.



4.4.3 Requerimientos de información por autoridades y organismos autónomos

- ◆ La EPS recibe requerimientos de diversas autoridades entre ellas, el Poder Judicial, el Ministerio Público, Defensoría del Pueblo, y organismos constitucionales autónomos como la Contraloría General de la República -CGR y otros.
- ◆ La EPS a través de la Gerencia General, tiene la responsabilidad de atender estos requerimientos de manera prioritaria y oportuna, para tal efecto, las unidades orgánicas responsables del tema de acuerdo con sus funciones, deberán proporcionar la información solicitada por estas instituciones, con el sustento respectivo.



4.4.4 Difusión de información a los medios de comunicación y otros grupos de interés

- ◆ El Presidente del Directorio y el Gerente General y lo designados por éste último, acorde al tipo de información, desempeñan el rol de voceros oficiales de la EPS.
- ◆ Los voceros oficiales, son las únicas personas responsables de relacionarse con los medios de comunicación o los grupos de interés, siendo su responsabilidad, comunicar cualquier información respecto a la gestión de la empresa.
- ◆ El Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria o el Especialista en comunicaciones, en ausencia justificada del primero, es el responsable de atender los requerimientos de información de los medios de comunicación y grupos de interés interesados en obtener información general sobre la EPS. Asimismo, a través de esta unidad se canalizará toda la información que debe hacerse de conocimiento del público en general.
- ◆ Los integrantes de la EPS no designados como voceros oficiales, se abstendrán de transmitir a los medios de comunicación cualquier información relacionada a la EPS, salvo que, cuente con autorización expresa del Gerente General⁸.
- ◆ En el caso de que sea publicada información de la EPS en los medios de comunicación, sin que ésta haya sido divulgada oficialmente por los voceros oficiales, el Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria, evaluará dicha información para determinar su veracidad y adoptar las medidas necesarias para confirmarla o desmentirla, según el caso. La EPS tiene la opción de adoptar acciones de carácter legal para salvaguardar la imagen y reputación empresarial.
- ◆ La información a ser difundida por los medios de comunicación o proporcionada a los grupos de interés, debe ser previamente evaluada, preparada y coordinada a fin de evitar la difusión de información confidencial, equivocada o no trascendental.



⁷ Reglamento General de Fiscalización y Sanción, Facultades de la SUNASS, Art. 12°.

⁸ Reglamento Interno de Trabajo – RIT, art. 63°, literal m).

	POLÍTICA DE INFORMACIÓN	OPP/UR/EABGC
	Pilar VI: Transparencia y comunicación.	Versión: 01
	Estándar 46: Política de información	Página:8 de 14

4.4.5 Publicaciones en la página web y portal de transparencia⁹

- La EPS cuenta con la página web ubicada en: www.sedamhuancayo.com.pe, por medio de la cual difunde información clasificada e importante para los grupos de interés y ciudadanía en general. Asimismo, se cuenta con las siguientes redes sociales oficiales: Facebook, WhatsApp, Twitter y YouTube, en la cual pone a disposición de los grupos de interés las actividades que realiza la EPS en el cumplimiento de sus funciones.
- La publicación en el portal de transparencia se rige por lo dispuesto en el T.U.O. de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806 y su reglamento.
- La Gerencia General designa mediante acto resolutivo al responsable del portal de transparencia, quien tiene la responsabilidad de la elaboración y actualización del portal de acuerdo a la normatividad vigente.
- La información a publicar en la página web, es proporcionada por la unidad orgánica que por sus funciones y responsabilidades cuenta con ella, asimismo debe mantenerla actualizada.
- La Oficina de Informática y Computación, es responsable de su publicación en la página web institucional.
- El detalle de la información y responsables, se describe a continuación:¹⁰

INFORMACION	RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION
Objetivos de la empresa prestadora	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Estatuto	Oficina de Secretaría General
Contrato de Explotación	Oficina de Secretaría General
Código de Buen Gobierno Corporativo	Oficina de Secretaría General
Manual de Rendición de Cuentas	Oficina de Secretaría General
Estudio Tarifario	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Informe anual de Gobernabilidad y Gobernanza	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Estructura de propiedad	Oficina de Administración y Finanzas
Organigrama de la Empresa Prestadora Municipal.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Acta de JGA mediante la cual se designan a los directores y/o Resoluciones Ministeriales designando directores.	Oficina de Secretaría General
Hojas de vida de directores.	Oficina de Secretaría General
Perfiles y criterios para las dietas de los miembros del Directorio.	Oficina de Secretaría General
Perfiles y criterios para la remuneración del Gerente General, Gerentes, Jefes de Oficina y Jefes de Área.	Oficina de Recursos Humanos

⁹ Código de Buen Gobierno Corporativo, pilar VI: Transparencia y comunicación, estándar 47: Información de acceso público, numerales 1 al 19.

¹⁰ Código de Buen Gobierno Corporativo, pilar VI: Transparencia y comunicación, estándar 46: Política de Información.



	POLÍTICA DE INFORMACIÓN	OPP/UR/EABGC
	Pilar VI: Transparencia y comunicación.	Versión: 01
	Estándar 46: Política de información	Página:9 de 14

Hojas de vida del Gerente General, Gerentes, Jefes de Oficina y Jefes de Área.	Oficina de Recursos Humanos
Resoluciones de designación de funcionarios y/o documento de encargatura.	Oficina de Recursos Humanos
Reglamento de Junta General de Accionistas (RJA) y Reglamento Interno del Directorio (RID)	Oficina de Secretaría General
Resoluciones que sustentan la pertenencia de los directores a Directorios de otras empresas prestadoras.	Oficina de Secretaría General
Informe anual de resultados de gestión (Memoria Anual).	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Indicadores de Gobernabilidad y Gobernanza y Manual de Rendición de Cuentas.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Informe de Gobierno Corporativo.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Planes Maestros Optimizados	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Encuestas de satisfacción de usuarios o clientes, realizadas.	Gerencia Comercial y VMA
Factores de riesgo que podrían afectar la operación de la Empresa Prestadora Municipal.	Oficina de Administración y Finanzas

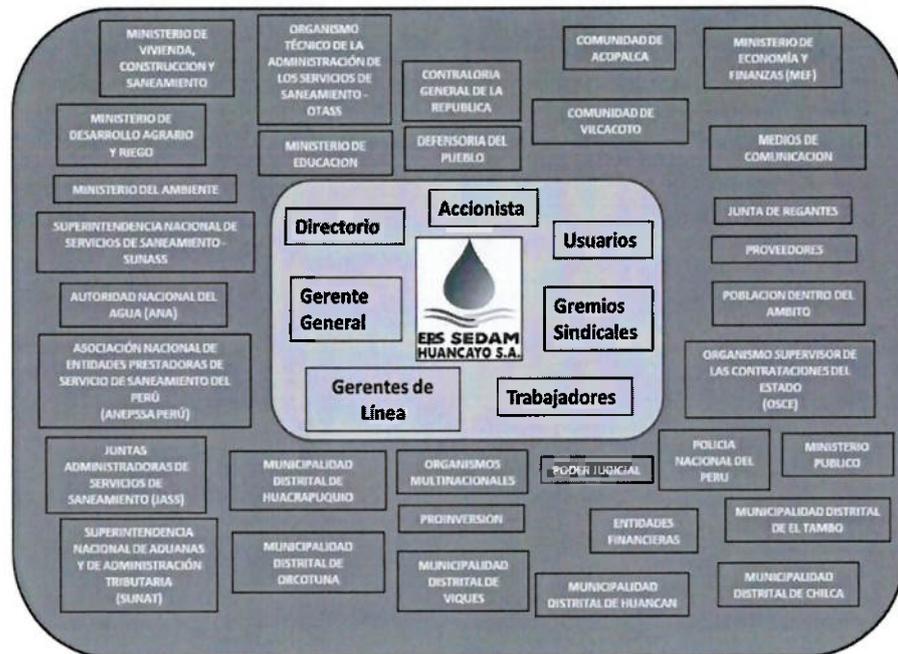
Nota: En el caso de los documentos aprobados por la Junta de Accionistas, Directorio y Gerencia General, publicar también la resolución de aprobación.

4.4.6 Reuniones con grupos de interés

- La gestión de las partes interesadas garantiza que se tengan en cuenta las necesidades y los intereses de los individuos o los grupos de interés en trámites, un proyecto, un servicio que presta la EPS o una decisión durante el proceso de toma de decisiones.
- La Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria, por disposición de la Gerencia General, organiza y desarrolla reuniones con los grupos de interés para gestionar y mitigar cualquier posible impacto negativo que pueda surgir y dañar la imagen institucional de la EPS.
- Para organizar las reuniones con los grupos de interés, la Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria tomará en consideración los lineamientos establecidos en la Política de Relacionamiento con Grupos de Interés, deberá en primer lugar, identificar a los grupos de interés internos y externos, así como cuáles son sus intereses y necesidades, y cuáles son las mejores formas de gestionar eficazmente estos intereses y necesidades.¹¹ Asimismo, coordinará con las unidades orgánicas según la materia a tratar, quienes están obligados a atender el requerimiento.
- El mapa de grupos de interés (stakeholders) de la EPS, es el siguiente:

¹¹ Código de Buen Gobierno Corporativo, pilar III: Gestión, estándar 27: Relacionamiento con grupos de interés, numerales 1 y 2.

	POLÍTICA DE INFORMACIÓN	OPP/UR/EABGC
	Pilar VI: Transparencia y comunicación.	Versión: 01
	Estándar 46: Política de información	Página:10 de 14



- ◆ La información debe ser transmitida a los grupos de interés a través de la página web institucional u otro medio idóneo que determine la Gerencia General, de manera que la información sea transparente y homogénea.
- ◆ La organización de las reuniones con los grupos de interés, es responsabilidad de la Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria, para lo cual coordinará con las unidades orgánicas según la materia a tratar.

4.4.7 Atención a pedidos de información por los grupos de interés y responsable de su atención¹²

- ◆ El Gerente General designa mediante acto resolutivo al Jefe de la Oficina de Secretaría General, como responsable de atender las solicitudes de información, gestionar su respuesta previa opinión legal y llevar un registro de los requerimientos de información por parte de los grupos de interés, siempre que no se encuentre publicada en el portal institucional de la EPS.
- ◆ La atención a requerimientos de información, se atienden en aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, su reglamento y modificatorias, así como del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- ◆ Los requerimientos de información serán solicitados por los grupos de interés mediante documento presentado en mesa de partes, debiendo precisar con exactitud la información requerida.

¹² Código de Buen Gobierno Corporativo, pilar VI: Transparencia y comunicación, estándar 46: Política de Información, numeral 6.

	POLÍTICA DE INFORMACIÓN	OPP/UR/EABGC
	Pilar VI: Transparencia y comunicación.	Versión: 01
	Estándar 46: Política de información	Página:11 de 14

- ◆ Los Miembros de la Junta de Accionistas tienen derecho a solicitar información, para la atención a estos requerimientos, se aplicará lo dispuesto por el Reglamento de la Junta de Accionistas de la EPS.¹³
- ◆ El Jefe de la Oficina de Secretaría General, informará por escrito a la Gerencia General y con periodicidad trimestral, sobre la gestión de las solicitudes de información presentadas por los grupos de interés y atendidas o no atendidas.

4.4.8 Confidencialidad de la información de terceros y derechos de propiedad

- ◆ La EPS maneja la información de sus trabajadores con la respectiva confidencialidad frente a terceros.
- ◆ Los trabajadores manejan la información a su cargo con la respectiva confidencialidad frente a terceros.
- ◆ La información física y digital generada durante el desempeño del cargo tanto por funcionarios y trabajadores en general, son de propiedad de la EPS, por lo que, en el momento de entregar el cargo debe entregarse tanto los documentos físicos como los archivos digitales que deben permanecer en la memoria o disco duro de la PC asignada al funcionario o trabajador. Para tal efecto, se formalizará el acta de entrega de acuerdo con la directiva: Normas para la entrega-recepción de cargos y presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas¹⁴ vigente, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si el caso amerita.

4.5 Procedimiento de supervisión de cumplimiento de la política de información¹⁵

- ◆ La supervisión del cumplimiento de la presente política es responsabilidad del Gerente General.
- ◆ Es responsabilidad del Directorio, evaluar al menos anualmente el cumplimiento de la presente política.

4.6 Transparencia contractual¹⁶

El Contrato de Prestación de Servicios de Saneamiento es celebrado entre la EPS y el Solicitante por el cual, la EPS se obliga a prestar los servicios de saneamiento que se pacten y solicitante adquiere la calidad de Titular de la Conexión Domiciliaria, y se compromete a pagar la contraprestación correspondiente por la prestación de dichos servicios. Ambas partes se someten a los términos convenidos. La EPS tiene la obligación de explicar al contratante, las condiciones en las que se contratan los servicios.

Asimismo, la EPS tiene la obligación de verificar que los contratos de suministro no contemplen cláusulas y condiciones carentes de equidad o que incluyan cobros aleatorios y /o facultades de decisión e interpretación unilateral.

¹³ Código de Buen Gobierno Corporativo, pilar I: Derechos de propiedad, estándar 4: Derecho de información y formación de los accionistas, numeral 2, Estatuto Social, art. 24°.

¹⁴ Directiva: Normas para la entrega-recepción de cargos y presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, aprobada con la R.G.G. N°263-2017-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./GG y modificada con la R.G.G. N° 155-2017--EPS SEDAM HUANCAYO S.A./GG.

¹⁵ Código de Buen Gobierno Corporativo, pilar VI: Transparencia y comunicación, estándar 46: Política de Información, numeral 5.

¹⁶ Código de Buen Gobierno Corporativo, pilar VI: Transparencia y comunicación, estándar 48: Transparencia contractual, numerales 1 y 2, Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento, R.C.D. N° 011-2007-SUNASS-CD.



	POLÍTICA DE INFORMACIÓN	OPP/UR/EABGC
	Pilar VI: Transparencia y comunicación.	Versión: 01
	Estándar 46: Política de información	Página:12 de 14

4.7 Estados Financieros y Memoria Anual¹⁷

El Directorio formula la memoria anual de la EPS para dar cuenta general de su gestión social a la Junta General de Accionistas, precisando en ella, los acontecimientos significativos, las relaciones con partes vinculadas y los efectos de las disposiciones o acuerdos de la Junta General de Accionistas.

Con la memoria anual, la EPS informa sobre su evolución durante un ejercicio, ampliando y comentando la información recogida en el resto de documentos que forman las cuentas anuales (balance de situación, cuenta de pérdidas y ganancias, entre otras), por tanto, debe revelar información como:

- ◆ Análisis del desempeño de la gestión social, avances del cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas, actividades e inversiones, según corresponde, tanto del PMO, PEI, POI y PIA/PIM.
- ◆ Desempeño financiero a través de la interpretación de los indicadores o ratios del Balance General (BG), Estado de Resultados Integrales (ERI), Estado de Flujo de Efectivo y otros.
- ◆ Riesgos financieros por demandas judiciales y embargos de cuentas bancarias, riesgos operativos por desastres naturales, socioambientales y antropogénicos, entre otros, relacionados principalmente con los usuarios.

Los estados financieros, forman parte de la memoria anual y se preparan y presentan de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas del Sistema Nacional de Contabilidad Pública y de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados, para lo cual deben revelar las principales condiciones financieras y contingencias como: ¹⁸

- Reconocimiento de ingresos por servicios de saneamiento.
- Indicar cualquier ingreso diferido o ingresos por servicios no facturados pero realizados.
- Detallar la valoración de activos tangibles, las donaciones de terrenos e intangibles como Avalon y otros.
- Informar la depreciación de activos fijos y amortización de intangibles.
- Detallar las deudas a corto plazo a proveedores de bienes o servicios, incluyendo préstamos u otras obligaciones financieras.
- Revelar pasivos fiscales, pasivos sancionatorios y activos fiscales diferidos.
- Proporcionar información sobre impuestos a la renta.
- Identificar y describir los riesgos financieros a los que la empresa está expuesta, como riesgos cambiarios, riesgos de tasas de interés y riesgos de crédito.
- Informar eventos subsecuentes a la fecha de cierre de los estados financieros que puedan tener un impacto significativo en la situación financiera de la empresa, revelar contingencias significativas, como laudos arbitrales, pactos colectivos, demandas judiciales, embargos de cuentas bancarias y garantías.
- Informar sobre compromisos contractuales relevantes, como acuerdos de arrendamiento operativo y otros compromisos a largo plazo.

¹⁷ Código de Buen Gobierno Corporativo, pilar VI: Transparencia y comunicación, estándar 50: Estándares contables de la información financiera y memoria anual, numerales 1, 2 y 3, Política Contable aprobada con Resolución de Directorio N° 53-2023-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./PD.

¹⁸ Política Contable, aprobada con la R.D. N° 53-2023-EPS SEDM HYO S.A./PD.

	POLÍTICA DE INFORMACIÓN	OPP/UR/EABGC
	Pilar VI: Transparencia y comunicación.	Versión: 01
	Estándar 46: Política de información	Página:13 de 14



4.8 Rendición de Cuentas de los Titulares¹⁹

La Contraloría General de la República establece disposiciones para los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión, para que se realicen de manera efectiva, eficiente y oportuna.

La EPS debe presentar los resultados del cumplimiento de los objetivos institucionales de la gestión saliente, en relación al uso de los recursos públicos o bienes del Estado y de los servicios públicos brindados para fomentar la continuidad en beneficio de la ciudadanía.

El proceso de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión se regulan por la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión".



4.9 Rendición de Cuentas y Desempeño de la EPS²⁰

Mediante el mecanismo de Rendición de Cuentas, la EPS, muestra e informa a los grupos de interés, de una forma accesible y entendible para el ciudadano, la situación de la gestión, los logros alcanzados, los recursos utilizados y las metas a alcanzar como parte de su desarrollo y la sostenibilidad de la empresa en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.

Los principales objetivos de la rendición de cuentas son:

- ◆ Fortalecer el sentido de la empresa como servicio público.
- ◆ Recuperar la legitimidad de las empresas prestadoras de servicios de saneamiento.
- ◆ Facilitar el ejercicio del control social a la gestión de la EPS.
- ◆ Contribuir al desarrollo de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad y participación ciudadana en el manejo de los recursos para la prestación de servicios de saneamiento. Constituir un espacio de interlocución directa entre los funcionarios públicos de los municipios y los ejecutivos de las empresas con la ciudadanía, donde el esquema es que la Ciudadanía sea una receptora activa de los informes de gestión.
- ◆ Servir como insumo para ajustar planes de mediano y largo plazo (plan estratégico, estudio tarifario y otros), proyectos de ampliación y mejora de la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado; y planes de acción de manera que responda a las necesidades y demandas del ámbito de la EPS.



¹⁹ Directiva N° 016-2022-CG/PREVI, Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión.

²⁰ Manual de Rendición de Cuentas, aprobado con la Resolución de Directorio N° 028-2012-SEDAM HYO S.A./PD.

	POLÍTICA DE INFORMACIÓN	OPP/UR/EABGC
	Pilar VI: Transparencia y comunicación.	Versión: 01
	Estándar 46: Política de información	Página:14 de 14

ÍNDICE

1.	ENUNCIADO DE LA POLITICA	2
2.	ALCANCE	2
3.	DECLARACION DEL COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCION	2
4.	LINEAMIENTOS GENERALES	2
4.1	Criterios para la clasificación de la información.	2
4.2	Delimitación y asignación de responsabilidades en cuanto a clasificación de la información y de su administración según categorías de información.....	3
4.3	Pautas para el manejo de información confidencial o reservada.	4
4.4	Medios y procedimientos para la difusión diferenciada de información a los grupos de Interés .	6
4.5	Procedimiento de supervisión de cumplimiento de la política de información	11
4.6	Transparencia contractual.....	11
4.7	Estados Financieros y Memoria Anual.....	12
4.8	Rendición de Cuentas de los Titulares	13
4.9	Rendición de Cuentas y Desempeño de la EPS.....	13
	ÍNDICE.....	14

