CERTIFICACIÓN

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE GERENTE GENERAL (E) DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A. **CERTIFICA** QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 028-2019, LLEVADA A CABO EL DÍA 27 DE DICIEMBRE DEL 2019, SE TOMARON LOS ACUERDOS SIGUIENTES:

ACUERDO N° 176-2019: Tomado conocimiento de la exposición del punto de agenda N° 02. El Directorio por Unanimidad acordó: APROBAR el Reglamento del Directorio (Versión 1.0).

ACUERDO N° 177-2019: Tomado conocimiento de la exposición del punto de agenda N° 02. El Directorio por Unanimidad acordó: APROBAR Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Asimismo, recomendar a la Gerencia General, coordine con la Jefatura de Planeamiento cumpla con capacitar al personal, según corresponda, dejando constancia de dicho acto.

ACUERDO N° 178-2019: Tomado conocimiento de la exposición del punto de agenda N° 02. El Directorio por Unanimidad acordó: APROBAR la Política de Información de SEDACHIMBOTE S.A. (Versión 1.0).

Hacer de conocimiento a los Miembros de la Junta General de accionistas.

Asimismo, recomendar a la Gerencia General, coordine con la Jefatura de Planeamiento cumpla con capacitar al personal, según corresponda, dejando constancia de dicho acto.

ACUERDO N° 179-2019: Tomado conocimiento de la exposición de la Política de Percepción de Dietas del Directorio de SEDACHIMBOTE S.A. (Versión 1.0). El Directorio por Unanimidad acordó: TOMAR CONOCIMIENTO y REMITIR a la Junta General de accionistas, para su aprobación, de ser el caso.

ACUERDO N° 180-2019: Tomado conocimiento de la exposición del punto de agenda N° 02. El Directorio por Unanimidad acordó: APROBAR la Política Interna de Trato Justo al Usuario de los Servicios de SEDACHIMBOTE S.A. (Versión 1.0).

Asimismo, recomendar a la Gerencia General, coordine con la Jefatura de Planeamiento cumpla con capacitar al personal, según corresponda, dejando constancia de dicho acto.

ACUERDO N° 181-2019: Tomado conocimiento de la exposición del punto de agenda N° 02. El Directorio por Unanimidad acordó: APROBAR la Política Interna de Trato con Otras Empresas del Sector de SEDACHIMBOTE S.A. (Versión 1.0)

Asimismo, recomendar a la Gerencia General, coordine con la Jefatura de Planeamiento cumpla con capacitar al personal, según corresponda, dejando constancia de dicho acto.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS FINES CONVENIENTES, EN EL DISTRITO DE CHIMBOTE, A LOS DIECISIETE DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

Ing. MANUEL RODRIGUEZ SENMACHE
GERENTE GENERAL (E)
SEDACHIMBOTE S.A.

SEDACHIMBOTE S.A. GERENCIA GENERAL

POLÍTICA DE INFORMACIÓN DE SEDACHIMBOTE S.A.

I. OBJETO

La presente política está dirigida a establecer lineamientos, principios y criterios que dirijan la clasificación, manejo y distribución de la información de la empresa. De esta manera, se propicia un balance entre mejorar la coordinación y comunicación entre la empresa y sus diferentes grupos de interés; y preservar eficazmente, cuando competa, la confidencialidad de aquella información que no sea divulgable.

II. ANTECEDENTES LEGALES

1. Constitución Política del Estado Ley N° 28716.
2. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con DS N° 04-2003-PCM
3. Decreto legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y prestación de los servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
4. Decreto Supremo Nº 019- 2017 que aprueba el Reglamento del Decreto legislativo N° 1280 y sus modificatorias.
5. Decreto Supremo N° 007-2017-VIVIENDA, que aprueba la Política Nacional de Saneamiento
6. Decreto Supremo N° 018-2017-VIVIENDA, que aprueba Plan Nacional de Saneamiento 2017-2021
7. Resolución Ministerial N° 431-2017-VIVIENDA, que aprueba el Modelo de Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal.
8. Resolución Ministerial N° 081-2019-VIVIENDA que aprueba la Metodología de Evaluación y Monitoreo del Nivel de Cumplimiento de los Estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente política son de obligatorio cumplimiento para miembros del Directorio, Gerentes, personal y toda persona que bajo cualquier modalidad preste sus servicios a la empresa. Ello incluye a asesores, consultores, entre otros.

Toda vulneración a lo establecido en la presente política conllevará sanciones conforme lo establecido en el Reglamento Interno de trabajo de la Empresa.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Los términos y definiciones que se presentan en esta sección son aplicables a esta política específica, y son primordiales para el buen entendimiento y aplicación de los lineamientos para la Gestión de la Información.

- **Activo:** Cualquier bien, tangible o intangible, que representa valor para la corporación.
- **Clasificación de la información:** Conjunto de criterios que permiten identificar Información y asegurar su protección efectiva mediante la definición de controles y procedimientos.
- **Confidencialidad de la información**: Condición que se refiere a que determinada información no es susceptible de ser publicada o comunicada a terceros puesto que ello podría perjudicar a la empresa, su competitividad o integridad de sus recursos y personal.
- **Disponibilidad:** Característica que refleja la capacidad de acceder a información por parte de usuarios autorizados cuando sea requerido.
- **Información:** Cualquier forma de ingreso electrónico, óptico, magnético o en otros medios, susceptible de ser procesada, distribuida y almacenada, o en poder de representantes de la empresa, que permita y ayude a la toma de decisiones, cuyo uso no autorizado puede poner en riesgo a los intereses de una organización.
- **Integridad**: Propiedad de salvaguardar la exactitud y el estado completo de los activos.
- **Respaldo de información**: Copia de seguridad de la información realizada periódicamente; así como la digitalización de la información física.
- **Seguridad de la información:** Salvaguarda de las restricciones de acceso, integridad y Disponibilidad de la Información.
- **Usuario:** Toda aquella instancia que interviene en la generación, recopilación, procesamiento, análisis o almacenamiento de la información. Asimismo, cada Propietario es también responsable de salvaguardar la seguridad y respaldo de la información bajo su poder.
- **Usuario final:** Instancia que emplea la información para tomar decisiones o para ejercer un rol de supervisión o control. Es la instancia responsable de asignar la clasificación de confidencial a la información.

V. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

4.1. Información pública

Esta categoría contempla aquella información que la empresa puede difundir dentro de su compromiso con la transparencia y sin que ello represente un riesgo o amenaza para su competitividad, desarrollo y sostenibilidad, o la integridad de sus recursos y persona.

4.2. Información Confidencial

Esta categoría contempla aquella información cuya divulgación no autorizada pone en riesgo los intereses de la empresa, su imagen y reputación, la integridad y seguridad de sus recursos y personal, el cumplimiento de sus objetivos institucionales, el desarrollo de sus proyectos actuales o potenciales o cualesquiera de las actividades consideradas como estratégicas; a la localidad donde brindan su servicio o incluso al Estado peruano.

Este tipo de información suele contemplar decisiones estratégicas, oportunidades de negocio, investigaciones en curso, seguridad de las personas, instalaciones y recursos de una entidad.

VI. CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

5.1. Información pública

Como premisa fundamental, la información de la que la empresa dispone es de carácter público y como tal es susceptible de ser divulgada. Únicamente se exceptúan de esta clasificación aquella información que satisfaga cuanto menos uno de los criterios establecidos para la información confidencial.

5.2. Información confidencial

Esta categoría contempla aquella información cuya divulgación no autorizada pone en riesgo los intereses de la empresa, su imagen y reputación, la integridad y seguridad de sus recursos y personal, el cumplimiento de sus objetivos institucionales, el desarrollo de sus proyectos actuales o potenciales o cualesquiera de las actividades consideradas como estratégicas; a la localidad donde brindan su servicio o incluso al Estado peruano.

Este tipo de información suele contemplar decisiones estratégicas, oportunidades de negocio, investigaciones en curso, seguridad de las personas, instalaciones y recursos de una entidad.

En conformidad con el art. 17 del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806, para que una información sea clasificada como confidencial debe satisfacer cuanto menos uno de los siguientes criterios:

1) La información que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión, salvo que esta sea pública. Una vez tomada la decisión, esta excepción cesa, si la empresa opta por hacer referencia en forma expresa a esos consejos, recomendaciones u opiniones.

2) La información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil, regulados por el inciso 5 del artículo 2° de la Constitución Política y la legislación pertinente.

El *secreto bancario* corresponde a garantizar la confidencialidad de las operaciones que una persona o entidad pudiera realizar con cualquier ente del sistema bancario o financiero[1].

La *reserva tributaria* contempla la confidencialidad de la cuantía y la fuente de las rentas de una persona, así como sus gastos, su base imponible o cualquier otro dato relativo a ellos, cuando estén contenidos en declaraciones e informaciones que obtenga la Administración Tributaria de sus contribuyentes, responsables o terceros.[2]

El *secreto comercial, industrial o tecnológico* busca proteger la información usada en alguna actividad productiva, industrial o comercial, que sea susceptible de transmitirse a un tercero y cuya divulgación pueda ocasionar un perjuicio a la empresa. De acuerdo con lo dispuesto en la Decisión N° 486, que establece el régimen común sobre propiedad industrial de la Comunidad Andina, esta información debe ser:[3]

- Secreta, en el sentido que no sea generalmente conocida ni fácilmente accesible por profesionales del sector u otros agentes afines.
- Tener un valor comercial por ser secreta
- Haber sido objeto de medidas razonables tomadas por su legítimo poseedor para mantenerla secreta (por ejemplo patentes).

La información referente al *secreto empresarial* aborda la naturaleza, características o finalidades de los productos; a los métodos o procesos de producción; o, a los medios o formas de distribución o comercialización de productos o prestación de servicios.

Por otro lado, el *secreto bursátil* garantiza la protección de la información sobre los compradores o vendedores de los valores transados en bolsa o en otros mecanismos centralizados.

---

[1] Artículo 140 de la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, Ley N° 26702.
[2] Artículo 85° del Código Tributario.
[3] Decisión N° 486. Régimen Común sobre Propiedad Industrial. Artículo 260. Es importante señalar que el Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado, también desarrolla en concepto de secreto comercial en su Quinta disposición complementaria, transitoria y modificatoria.

3) La información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública, en cuyo caso la exclusión del acceso termina cuando la resolución que 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.

4) La información preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados de las entidades de la Administración Pública 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 su asesorado. Esta excepción termina al concluir el proceso.

5) La información 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 el inciso 5 del artículo 2° de la Constitución Política.

6) Exista una ley aprobada por el congreso de la República o establecida por la Constitución que condicione la divulgación de cierta información.

Por su naturaleza, el conocimiento de toda información confidencial debe mantenerse restringido a un número limitado de funcionarios, así, generalmente sólo queda al acceso de la instancia que la creó o aprobó; de ser requerido, con la Dirección y Alta gerencia, y organismos de control.

VII. MANEJO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

5.1. Ambiente Interno

El ambiente interno contempla a todos quienes prestan servicios para la empresa, incluidos miembros del Directorio. En este ámbito, la gestión de la información se concentra en establecer mecanismos y medidas que prevengan o afronten la ocurrencia de eventos que distorsionen la integridad, disponibilidad o confidencialidad de la información; y, en segundo orden, comunicar y difundir información relevante al personal.

Las principales responsabilidades en el ámbito interno son:

- Cada *Usuario* es responsable de hacer un uso adecuado de la información y prevenir el uso no autorizado.

El personal que acceda a información confidencial tiene la obligación de no revelar o discutir su contenido a otras personas, aún si también pertenecen a la empresa, a menos que estas últimas estén explícitamente acreditadas para intervenir en la generación, procesamiento, análisis o toma de decisiones concernientes.

Toda infracción a lo establecido anteriormente califica como falta grave y se aplicará una sanción consecuente a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

- El *Usuario final* es el responsable de asignar una clasificación de confidencial a la información siguiendo los criterios establecidos en la presente política y velar por la preservación y uso adecuado de la misma. Debiendo dicha clasificación constar por escrito y ser comunicada a todos los *usuarios* de la información.

Por su parte, la información no clasificada formalmente como confidencial se presume como información pública. Ello en línea con lo establecido en la Ley de Transparencia.

- Los *Usuarios* y el *Usuario final* de la información y a las demás personas que en ejercicio de sus funciones tienen acceso a esta clase de información tienen la responsabilidad directa de velar porque se preserve inalterada y para un uso específico.

- La *Gerencia de Asesoría jurídica* es la instancia responsable de determinar la clasificación de la información en caso el Usuario final presente consulta.

- La *Gerencia general*, en coordinación con la *Gerencia de Asesoría jurídica* y la *Oficina de Planeamiento*, realizan una evaluación anual respecto a fuentes de vulnerabilidad o amenazas y la probabilidad de incidencia que componen el riesgo que supondría la pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. En base a ello, se establecen los mecanismos y controles de seguridad, así como los medios de respaldo de la información.

En esa lid, la empresa pugna porque la información se almacene en medios digitales ya que ello además de representar mayor eficiencia económica implica mayor facilidad en la implementación de controles de acceso a la información, así como en su disponibilidad.

- La *Oficina de planeamiento* vela porque se establezcan controles de acceso personalizadas según el perfil de cada funcionario y su permanencia en la empresa.

- El *Directorio*, en coordinación con la *Gerencia general*, la *Gerencia de Asesoría jurídica* y la *Oficina de Planeamiento*, desarrollan una evaluación anual respecto a la suficiencia de los mecanismos y controles de seguridad, así como los medios de respaldo de la información. Ello puede incluir

restricciones de accesos a sitios web, admisibilidad de dispositivos de almacenamiento externo y cifrado de información.

- Todo el personal de la empresa es responsable de revelar los incidentes o deficiencias que experimente respecto a los mecanismos y controles de seguridad o de respaldo de la información.

- La Gerencia de administración y finanzas lidera la difusión de información al interior de la empresa, debiendo previamente verificar que no se trate de Información confidencial.

- El *Directorio*, en coordinación con la *Gerencia general*, velarán porque anualmente se desarrolle una capacitación al personal respecto a la seguridad y manejo de la información, atendiendo los alcances de la presente política.

- El *Directorio* es la máxima instancia responsable de supervisar la correcta aplicación de las disposiciones de la presente política.

5.2. Ambiente Externo (Información Pública)

El ambiente externo está compuesto por los usuarios de los servicios de agua y saneamiento y demás grupos de interés que tienen una relación con la empresa, dentro de los cuales tenemos:

- Potenciales inversionistas
- Representantes de los accionistas
- Autoridades municipales
- Ministerio de vivienda, construcción y saneamiento (MVCS)
- Superintendencia nacional de los servicios de saneamiento (SUNASS)
- Organismo Técnico de la administración de los servicios de saneamiento (OTASS)
- Proveedores
- Público en General
- Entidades de Financiamiento

En este ámbito se contempla la información que la empresa debe publicar sea por un requerimiento normativo o por disposición del Directorio, y aquella que proporciona tras recibir un requerimiento en el marco de la Ley de Transparencia. Bajo dicho marco, la gestión de la información se desarrolla como un mecanismo de propiciar la confianza en el público y preservar una buena imagen y reputación institucional.

Ello conlleva el compromiso de proveer la información requerida si se refiere a la contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la empresa o que se encuentre en su posesión y no haya sido clasificada como *Confidencial*.

Aunado a ello, la empresa divulga información en atención a requerimientos normativos, en concordancia con la Ley de Transparencia, para lo cual se emplea el Portal de transparencia y la página web institucional, ésta última deberá ser constantemente actualizada en función de los parámetros establecidos por el Directorio.

La difusión de la información podrá efectuarse a través de la página web institucional, expuesta físicamente en el local institucional de la empresa, enviada a través de correo postal, adjunta a los recibos por servicios, por línea telefónica, entre otros mecanismos que permitan que la información sea de fácil acceso y conocimiento general.

La página web institucional deberá contener la siguiente documentación actualizada y vigente:

- Objetivos de la empresa
- Estatuto
- Contrato de explotación
- Código de Buen Gobierno Corporativo
- Manual de Rendición de cuentas
- Estudio tarifario
- Informe anual de Gobernabilidad y Gobernanza
- Estructura de propiedad y organigrama
- Acta de JGA y/o Resoluciones Ministeriales que designen a los miembros del Directorio.
- Curriculum vitae y resumen del perfil de cada miembro del Directorio, titulares y suplentes.
- Curriculum vitae y resumen del perfil de cada Gerente y titulares de instancias que reporten directamente al Directorio.
- Resumen de los criterios para establecer las remuneraciones de miembros del Directorio, Gerentes y titulares de instancias que reporten directamente al Directorio.
- Reglamento de la JGA
- Reglamento del Directorio
- De corresponder, Resolución de ingreso y/o cese al Régimen de Apoyo Transitorio.
- Pertenencia de los miembros del Directorio a los Directorios de otras empresas o entidades de sector.
- Informe anual de los resultados de la gestión.
- Indicadores de Gobernabilidad y Gobernanza y Manual de Rendición de Cuentas y Desempeño.
- Informe de Gobierno Corporativo.
- Plan Maestro Optimizado.
- Encuestas de satisfacción de usuarios.
- Factores de riesgo más relevantes para la operación de la empresa.
- Otras que establezca el marco normativo del sector.

Las principales responsabilidades en el ámbito externo relacionadas a la difusión de la información son:

- El presidente de la empresa y el Gerente general son los únicos autorizados a brindar declaraciones públicas relacionadas a la empresa. El Directorio en pleno tiene la potestad de designar voceros adicionales.

  Los pronunciamientos institucionales de la empresa contemplan únicamente aspectos técnicos, prestando particular cuidado en evitar pronunciamientos de índole político.

- La Gerencia general, en coordinación con la Oficina de planeamiento, es responsable de articular una postura institucional cohesionada.

- La Gerencia de Asesoría jurídica dispone de un mapa de obligaciones en el que lista toda aquella información que debe publicarse o remitirse a autoridades competentes en atención a disposiciones normativas.

- La Gerencia general es responsable de velar por el cumplimiento de los requerimientos normativos de información que debe publicarse o remitirse a autoridades competentes.

- El Directorio conduce una evaluación anual respecto al estado de cumplimiento de la información que se debe publicar o remitir a las autoridades en atención a las disposiciones normativas.

- Las instancias que en normal ejercicio de sus funciones interactúen con grupos de interés son responsables de determinar los mecanismos que consideren más idóneos para concretar una comunicación efectiva. Tales mecanismos deben ser concordantes con el contexto de la empresa y disponibilidad presupuestal.

  En principio se contemplan como mecanismos de difusión: la página web de la empresa, anuncios en prensa escrita, anuncios radiales, correspondencia física y digital, visitas y presentaciones institucionales, entre otras.

- La Oficina de planeamiento recopila, evalúa y propone mejoras a los mecanismos de comunicación que se emplean de forma diferenciada con los grupos de interés. Los resultados de esta actividad son expuestos una vez al año al Directorio.

- La Oficina de planeamiento es responsable de la operatividad y actualización de la página web institucional.

Las principales responsabilidades en el ámbito externo relacionadas a la atención de requerimientos de información son:

- El Directorio aprueba un formato de requerimiento de información, el cual se encontrará disponible en la página web de la empresa y en formato físico en la área de atención al usuario.

- El Directorio designa, a propuesta de la Gerencia General, al Oficial del Portal de Transparencia y Entrega de Información (OPTEI), quien asume la responsabilidad de centralizar la publicación de información en el Portal de Transparencia y la atención de solicitudes de información. La información relacionada a datos de contacto (como mínimo teléfono y dirección electrónica) del responsable designado estará disponible en la página web de la empresa.

- El OPTEI es responsable de dirigir el requerimiento de información al *Usuario final* que corresponda a efectos de avalar que no se trata de información confidencial y de ser el caso, generar una copia de la misma a efectos de atender el requerimiento.

Se debe tener presente que, luego de presentada una solicitud de información se dispone de un plazo máximo de siete (07) días útiles para dar respuesta a la misma, sea ésta positiva y se otorgue la misma, o negativa y se refiera a alguno de los supuestos de información confidencial. Dicho plazo es prorrogable por única vez por cinco (05) días en caso existan circunstancias particularmente difíciles para la recopilación de la información. Para hacer uso de esta prórroga, El OPTEI deberá notificar por escrito al solicitante antes del primer plazo descrito (07 días).

Cabe indicar que las solicitudes de información no implican obligación de crear o producir determinada información, siendo ello potestad de la empresa.

- El OPTEI será encargado de velar por la elaboración, mantenimiento y supervisión de los medios de suministro información, así como de la adquisición, implementación, cumplimiento y mantenimiento de todos los servicios que conlleven a una adecuada divulgación de información.

- El OPTEI dispondrá de un tarifario que establezca *a priori* el costo de reproducción de la información pública según el medio que la contenga.

- La Gerencia General es responsable de recibir y evaluar la viabilidad de requerimientos de información de autoridades municipales, personal que represente un municipio o representantes de grupos de interés.

Para ser admisibles los requerimientos deben formularse mediante comunicación escrita dirigida a Gerencia general, quién debe constatar que no se infringe alguno de los parámetros que configuran la información confidencial. La Gerencia general deberá dar respuesta por escrito dentro de un plazo máximo de siete (07).

VIII. SUPERVISIÓN

El Directorio es responsable de supervisar el cumplimiento de la presente política, mediante una evaluación anual de incidencias a ser expuesta por la Gerencia de Asesoría Jurídica que será tratada como un punto específico de agenda.