

OFICIO GEGE N° 0559 - 2023-SEDACHIMBOTE S.A.

Señor

CARLOS ERNESTO BENITES SARA VIA

Director Ejecutivo

Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento

OTASS

ASUNTO : Informe Anual de Gobierno Corporativo de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. – Ejercicio 2022

REFERENCIA : Resolución Ministerial N° 081-2019-VIVIENDA
Resolución Ministerial N° 127-2020-VIVIENDA

Es grato expresarle a usted mi cordial saludo, a la vez, en virtud de lo establecido por las resoluciones ministeriales en referencia, se hace llegar, el Informe Anual de Gobierno Corporativo de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., el mismo que ha sido elaborado por el Equipo de Gobierno Corporativo, y aprobado por el Directorio, mediante Acuerdo N° 068-2023 en Sesión Extraordinaria de Directorio N° 005-2023 de fecha 27 de junio del 2023.

Sin otro particular, y testimonio a usted mi consideración estima.

Atentamente,



Dr. CPC. Francisco León Cavero
GERENTE GENERAL
SEDACHIMBOTE S.A.

ANEXOS:

- Informe Anual de Gobierno Corporativo
- Certificación de Acuerdo de Directorio

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"


CERTIFICACION

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A., CERTIFICA QUE EN SESION EXTRAORDINARIA DE DIRECTORIO N° 005-2023, LLEVADA A CABO EL 27 DE JUNIO DEL 2023, SE ACORDÓ LO SIGUIENTE:

ACUERDO N° 68: Visto el Informe GEGE N° 074-2023-GG/FRLC de fecha 26 de junio del 2023, del Gerente General Dr. CPC Francisco Rafael León Caveró y el Informe PLAN N° 094-2023 de fecha 26 de junio del 2023; y ante Exposición del Gerente de Planeamiento, Eco. Luis Antonio Luna Villarreal, El Directorio acordó por unanimidad, **Aprobar** el Informe Anual de Buen Gobierno Corporativo de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.- Ejercicio 2022.

ENCARGAR al Comité del Código de Buen Gobierno Corporativo la elaboración de un Plan para implementar los distintos estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION PARA LOS FINES CONVENIENTES, EN EL DISTRITO DE CHIMBOTE, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTITRÉS.



ABG. CARLOS JACINTO EFFIO CASTRO
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
SEDACHIMBOTE S.A.



**INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO
DE EPS SEDACHIMBOTE S.A.****Ejercicio 2022****Elaborado por:**
Equipo de Gobierno
Corporativo de la Empresa.**Revisado por:**
Gerencia General**Aprobado por:**
Directorio**Aprobado en:**
Sesión Extraordinaria de Directorio N° 005-2023 de fecha 27 de Junio del 2023.**Páginas:** 1 de 8



SEDACHIMBOTE S.A.

**INFORME ANUAL DE GOBIERNO
CORPORATIVO DE
EPS SEDACHIMBOTE S.A.**

**Código:
001**

Según lo establecido en el marco legal sectorial, específicamente, por la Disposición Complementaria Única de la Resolución Ministerial N° 127-2020-VIVIENDA, de fecha 01 de julio del 2020, que modifica la Resolución Ministerial No. 081-2019-VIIVENDA, 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"; los Directorios de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de accionariado municipal (en adelante EPS), deben aprobar el Informe Anual de Gobierno Corporativo respecto de los estándares implementados durante los años 2019 y 2020, hasta el último día hábil del mes de setiembre del año 2020 y 2021, y remitido al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a su aprobación. En tanto que a partir del año 2022, el informe anual de Gobierno Corporativo debe ser aprobado por el Directorio, teniendo como plazo máximo hasta el último día hábil del mes de junio de cada año, bajo responsabilidad, considerando los mismos diez (10) días hábiles para su remisión.

En cumplimiento del mandato dispuesto, la EPS SEDACHIMBOTE S.A., emite el presente Informe Anual de Gobierno Corporativo – Ejercicio 2022, el cual también se puede consultar en el portal institucional de la empresa: www.sedachimbote.com.pe.

Cabe indicar que el presente informe comprende el estado de cumplimiento de estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo - CBGC del año inmediatamente anterior, obtenidos luego de aplicar 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" aprobada por la Resolución Ministerial N° 081-2019-VIVIENDA, modificada por la Resolución Ministerial N° 127-2020-VIVIENDA, así como el desarrollo de actividades relacionadas a la adopción de buenas prácticas, una sección específica que reseña la gestión y resultados de desempeño social, así como dimensiones complementarias relacionadas a la promoción de la sostenibilidad de la empresa.

1. LA EPS SEDACHIMBOTE S.A.

- Reseña de la EPS:

Con D.S. 020-90-MIPRE, del 04 de diciembre de 1990 fueron transferidos a la Municipalidad Provincial del Santa, la totalidad de bienes, equipos, personal y recursos financieros del Servicio Nacional de Agua Potable y Alcantarillado - SENAPA, Ex Unidad Operativa Chimbote.

Mediante D.S.030-90-MIPRE, se ratifica la transferencia facultando a la Municipalidad Provincial del Santa, la creación de una persona jurídica e independiente basado en la Ex Unidad Operativa Chimbote del SENAPA.

Por D.S. 113-90-P.C.M. la Empresa de Servicio Nacional de Agua Potable y Alcantarillado SENAPA, transfiere a título gratuito su Empresa filial SEDACHIMBOTE a las Municipalidades del Santa, Casma y Huarney, facultando a la Empresa, la conformación de una Junta Empresarial y a la designación de su Directorio, dándole así autoridad para iniciar su gestión autónoma, administrativa y económica de acuerdo a Ley.

El D.L. N° 601, regula las transferencias a que se refiere la Séptima Disposición Complementaria Transitoria del D.L. N° 574.

Por D.S. N° 083-90-MIPRE, se aprueba el Estatuto Social de SEDACHIMBOTE, inscrito en los Registros Públicos de Chimbote a fojas 53, asiento 01, del tomo 43, de Sociedades del Registro Mercantil del 22-10-90, obteniendo SEDACHIMBOTE S.A., un régimen económico y administrativo descentralizado, en función a los objetivos del proceso de regionalización que vivía el País.

La Junta General de Accionistas de SEDACHIMBOTE S.A., en virtud de Decreto Legislativo N° 1280 de fecha 29 de diciembre de 2016, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA de fecha 26 de junio de 2017, está conformada por tres (03) miembros representantes de las Municipalidades Provinciales del Santa, Casma y Huarney.

Según lo establecido por el Artículo 52 de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1280, el Directorio de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., está compuesto Un (1) representante, titular y suplente, de las municipalidades accionistas, Un (1) representante, titular y suplente, del gobierno regional y, Un (1) representante, titular y suplente, de la Sociedad Civil.

La Actividad Económica de SEDACHIMBOTE S.A., es la prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado las localidades de Chimbote, Nuevo Chimbote, Casma y Huarney.

- **Población a la cual la EPS brinda servicios.**

Al 31 de diciembre del año 2022 SEDACHIMBOTE S.A. brinda servicios a **425,460** habitantes comprendidos en las localidades de Chimbote, Nuevo Chimbote, Casma y Huarney.

- **Clasificación de la EPS dada por SUNASS en función al # de conexiones de agua.**





De acuerdo a la clasificación establecida por la SUNASS en función al número de conexiones de agua potable; SEDACHIMBOTE S.A. es considerada como Empresa Grande 2; (40,000 hasta 100,000).

- *Ámbito de responsabilidad de la EPS*

El ámbito de responsabilidad de SEDACHIMBOTE S.A. comprende los Distritos de Chimbote y Nuevo Chimbote de la Provincia Del Santa, Distrito de Casma de la Provincia de Casma y el Distrito de Huarney de la Provincia de Huarney.

- *Población proyectada al:*

2017	405,550 habitantes.
2018	408,411 habitantes
2019	412,604 habitantes
2020	416,843 habitantes
2021	421,127 habitantes
2022	425,460 habitantes
2023	429,839 habitantes



- *Identidad de la EPS:*

Misión

Brindamos un servicio de calidad, mediante la aplicación de tecnologías administrativas, operacionales y ambientales modernas, buscando alcanzar un alto nivel de productividad y rentabilidad que nos permite identificar nuevas oportunidades de negocio.

Visión

Ser una Empresa líder, moderna, autónoma y financieramente viable dentro del Sector Saneamiento, que permita satisfacer las necesidades de los clientes, mejorando su calidad de vida y obteniendo el reconocimiento de la opinión pública en general.

2. PERIODO Y RESPONSABLES DE ELABORACIÓN

El presente informe corresponde al año 2022 y ha sido elaborado por el Equipo de Gobierno Corporativo (GC) de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. el cual fue nombrado con RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 020-2018:





Nombre	Rol asignado	Cargo	Unidad o área
Luis Antonio Luna Villarreal	Coordinador	Jefe de Oficina de Planeamiento	Oficina de Planeamiento
Carlos Jacinto Effio Castro	Miembro	Gerente de Asesoría Jurídica	Gerencia de Asesoría Jurídica
Héctor Acuña Suarez	Miembro	Gerente de Administración y Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas
Julio Jesús De Paz Quiroz	Miembro	Jefe de Desarrollo Empresarial	Jefatura de Desarrollo Empresarial
Wilson Manuel Zamudio Gutiérrez	Miembro	Jefe de Informática	Jefatura de Informática

3. BASE LEGAL

- Política Nacional de Saneamiento aprobada por Decreto Supremo No. 007-2017-VIVIENDA.
- Plan Nacional de Saneamiento 2017-2021 aprobado por Decreto Supremo No. 018-2017-VIVIENDA.
- Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento aprobada por Decreto Legislativo No. 1280 y sus modificatorias (en adelante Ley Marco).
- Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA y sus modificatorias.
- Modelo de Código de Buen Gobierno Corporativo (CBGC) para las EPM aprobado por Resolución Ministerial No. 431-2017-VIVIENDA.
- Metodología para la Evaluación y Monitoreo del nivel de cumplimiento de los estándares del CBGC aprobada por Resolución Ministerial No. 081-2019-VIVIENDA y modificatorias.
- Modifican la R.M. 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 aprobada con Resolución Ministerial N° 127-2020-VIVIENDA.

4. APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE EPS SEDACHIMBOTE S.A.

La Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, en su Artículo 41, establece como obligación de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento, aprobar su Código de Buen Gobierno Corporativo, elaborado bajo los lineamientos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.





El Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, mediante Resolución Ministerial N° 367-2017-Vivienda de fecha 10 de noviembre del año 2017, aprueba el Modelo de Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas Prestadoras de Servicio de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal.

En este sentido y bajo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, se elabora el Código de Buen Gobierno Corporativo de la EPSS SEDACHIMBOTE S.A., el mismo que es aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2018, en Sesión Ordinaria N° 001-2018 de fecha 22 de enero del 2018.

5. ESTRUCTURA DE PROPIEDAD DE EPS SEDACHIMBOTE S.A.

- **Accionistas**
 - *Municipalidad Provincial del Santa*
 - *Municipalidad Provincial de Casma*
 - *Municipalidad Provincial de Huarmey*
- **Composición accionaria**




<i>Razón Social</i>	<i>N° de acciones</i>	<i>% Participación</i>	<i>Valor Nominal Unitario</i>	<i>Capital Suscrito y Pagado</i>
<i>Municipalidad Provincial del Santa</i>	22,483	88.00	1,000	22,483,000
<i>Municipalidad Provincial de Casma</i>	2030	8.00	1,000	2,030,000
<i>Municipalidad Provincial de Huarmey</i>	1,016	4.00	1,000	1,016,000

6. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS (JGA)

- *Junta obligatoria anual*
- *Junta General de Accionistas*
- *Derechos políticos y económicos de los accionistas (participación accionaria, derecho al voto, derecho a solicitar y que le brinden información).*
- *Atención al accionista*
- *Actividades de fidelización de accionistas (boletín informativo para accionistas, eventos de formación del accionista: inducción o capacitación, asistencia a eventos, etc.).*



 SEDACHIMBOTE S.A.	INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO DE EPS SEDACHIMBOTE S.A.	Código: 001
--	---	------------------------

7. DIRECTORIO Y SU FUNCIONAMIENTO


- Al 31 de diciembre del año 2022, la composición del Directorio está dada de conformidad a lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1280.
- **Conformación del Directorio:**

N°	Nombres y Apellidos	Profesión	Representa a	Fecha de nombramiento
1	Oscar Manuel Vásquez Ramos	Abogado	Municipalidad Provincial del Santa	21.06.2021
2	Víctor Sichez Muñoz	Contador	Gobierno Regional	20.05.2022
3	Luz Amelia Domínguez Díaz	Economista	Sociedad Civil	05.04.2022

8. SITUACIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A. - HASTA EL PERIODO 2022

8.1 Implementación del GC en la EPS SEDACHIMBOTE S.A. durante el periodo 2020

- En Sesión Ordinaria N° 001-2018 de fecha 22 de enero del 2018 y mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2018, se aprueba el Código de Buen Gobierno Corporativo de SEDACHIMBOTE S.A.
- El reglamento de Directorio fue aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 028 -2019 de fecha 27 de diciembre del 2019.
- La política interna de trato justo al usuario de los servicios de SEDACHIMBOTE S.A. fue aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 028 -2019 de fecha 27 de diciembre del 2019.
- La política interna de trato con otras empresas del sector de SEDACHIMBOTE S.A. fue aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 028 -2019 de fecha 27 de diciembre del 2019.
- La política de información de SEDACHIMBOTE S.A. fue aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 028 -2019 de fecha 27 de diciembre del 2019.
- El Código de ética de SEDACHIMBOTE S.A. fue aprobado mediante acuerdo de Directorio N° 149-2020 de fecha 24 de Julio del 2020.
- La política de financiamiento de SEDACHIMBOTE S.A. fue aprobado mediante acuerdo de Directorio N° 171-2020 de fecha 30 de junio del 2020.

 SEDACHIMBOTE S.A.	INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO DE EPS SEDACHIMBOTE S.A.	Código: 001
--	---	-----------------------

- La política de medioambiente de SEDACHIMBOTE S.A. fue aprobado mediante acuerdo de Directorio N° 178-2020 de fecha 08 de julio del 2020.
- La política de recursos humanos, remuneraciones y plan de sucesión de SEDACHIMBOTE S.A. fue aprobado mediante acuerdo de Directorio N° 177-2020 de fecha 08 de julio del 2020.
- La política de delegación de facultades de SEDACHIMBOTE S.A. fue aprobado mediante acuerdo de Directorio N° 187-2020 de fecha 15 de julio del 2020.
- El Reglamento de la Junta General de Accionistas fue aprobado por la Junta General de Accionistas el día de 29 de marzo del 2021.

8.2 Resultados de la situación de GC de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. – Hasta el Periodo diciembre 2022

- Evaluación del Gobierno Corporativo correspondiente al ejercicio 2022.¹

	Formal	Factual	Total
Pilar I: Derechos de Propiedad	69.2	51.9	60.6
Pilar II: Directorio	100.0	66.0	83.0
Pilar III: Gestión	100.0	38.9	69.4
Pilar IV: Cumplimiento y Gestión de riesgos	100.0	3.6	51.8
Pilar V: Ética y conflicto de interés	100.0	18.8	59.4
Pilar VI: Transparencia y comunicación	66.7	34.7	50.7
Resultado total	89.3	35.6	62.5

¹ Estos resultados se obtienen luego que la EPS aplica la Metodología para la Evaluación y Monitoreo del nivel de cumplimiento de los estándares del CBGC aprobada por RM 081-2019-VIVIENDA y modificatoria.

FORMAL

ESTÁNDAR	COMPONENTES	CRITERIO	CONCLUSIÓN DE CUMPLIMIENTO		EVIDENCIA	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS
			SI	NO		
Pilar 1: Derechos de Propiedad						
Estándar 1: Paridad de Trato	Existencia de acciones con derecho a voto.	Se verifica si el Estatuto, Reglamento de Junta General de Accionistas (JGA) o Acuerdo de Accionistas establece existencia de acciones con derecho a voto.	X		Estatuto artículo 12	
	Igualdad de trato de sus accionistas.	Se verifica si el Estatuto, Reglamento de Junta General de Accionistas (JGA) o Acuerdo de Accionistas establece igualdad de trato de sus accionistas que mantienen las mismas condiciones.	X		RJGA artículo 1	
Estándar 2: Características de las acciones y de su registro	Forma de representación de acciones y actos.	Se verifica si Estatuto o el Reglamento de JGA establece la forma de representación de acciones y actos que afecten el ejercicio de los derechos que confiere.	X		Estatuto Título Segundo	
	Método y responsable del registro de matrícula de acciones y de su permanente actualización.	Se verifica si Estatuto o el Reglamento de JGA establece el método y responsable del registro de matrícula de acciones y de su permanente actualización.	X		Estatuto artículo 15	
Estándar 3: Afectación del derecho de los accionistas	Obligación de explicar a los accionistas las propuestas referidas a fusiones, incorporaciones, diluciones, cambio de objetivos o cualquier operación que afecta los derechos de los accionistas.	Se verifica si el Reglamento del Directorio establece la obligación de explicar a los accionistas las propuestas referidas a fusiones, incorporaciones, diluciones, cambio de objetivos o cualquier operación que afecta los derechos de los accionistas.	X		Reglamento de Directorio Art. 12	
	Informe con opinión independiente de asesor externo y, cuando corresponda, de un organismo técnico especializado.	Se verifica si el Reglamento del Directorio establece que para explicar lo anteriormente señalado se debe contar con un informe que contenga la opinión independiente de asesor externo y, cuando corresponda, de un organismo técnico especializado.	X		Reglamento de Directorio Art. 12	
Estándar 4: Derecho de información y formación de los accionistas	Derecho de los accionistas a solicitar y recibir información.	Se verifica si el Estatuto establece el derecho de los accionistas a solicitar y recibir información.		X		Incluir en el Estatuto
	Mecanismos, responsables y medios para atender requerimientos de información.	Se verifica si el Estatuto, el Reglamento de JGA, la Política de Información o el Manual de Información, establecen mecanismos, responsables y medios para atender requerimientos de información.	X		Política de Información Punto VII	
	Mecanismos, responsables y medios para opinar sobre el desarrollo, resultados, cumplimiento de objetivos.	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de JGA establece mecanismos, responsables y medios para opinar sobre el desarrollo, resultados, cumplimiento de objetivos.	X		RJGA artículo 11	
	Mecanismos de formación de competencias a través de la capacitación de accionistas y sus representantes ante la empresa prestadora.	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de JGA establecen mecanismos de formación de competencias a través de la capacitación de la JGA en atención a las funciones a desempeñar para fortalecer la prestación de los servicios de saneamiento.	X		RJGA artículo 15	
Estándar 5: Junta General de Accionistas	Junta General de Accionistas ordinaria.	Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento de la JGA establece que la JGA ordinaria se lleva a cabo al menos una vez al año.	X		Estatuto artículo 25	
	Función indelegable de la JGA de fijar el monto de las dietas de los miembros del Directorio.	Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento de la JGA establece que es función indelegable de la JGA la fijación de las dietas de los miembros del Directorio.	X		Estatuto artículo 20	
	Función indelegable de la JGA de aprobar la gestión social de la empresa prestadora municipal.	Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento de la JGA establece que es función indelegable de la JGA la aprobación de la gestión social de la Empresa Prestadora Municipal.	X		Estatuto artículo 20	
	Función indelegable de la JGA de aprobar los estados financieros.	Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento de la JGA establece que es función indelegable de la JGA la aprobación de los estados financieros.	X		Estatuto artículo 20	
	Función indelegable de la JGA de nombrar auditores externos.	Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento de la JGA establece que es función indelegable de la JGA el nombramiento de auditores externos.	X		Estatuto artículo 20	
	Función indelegable de la JGA de elegir y renovar a los miembros del Directorio.	Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento de la JGA establece que es función indelegable de la JGA la elección y la renovación de los miembros del Directorio.	X		Estatuto artículo 20	
Estándar 6: Acuerdo de Gobernabilidad	Junta General de Accionistas extraordinaria.	Se verifica si el Estatuto y/o el Reglamento de JGA establece que la JGA extraordinaria se lleva a cabo cuando lo solicita un número representativo de accionistas.	X		Reglamento de la Junta General de Accionistas artículo 5	
	Convenio firmado por cada Municipalidad accionista y la empresa prestadora municipal que incluye determinados principios.	Existe un convenio firmado por cada Municipalidad accionista y la Empresa Prestadora Municipal que incluye los siguientes principios: a. Preservación de la autonomía de la gestión. b. Transparencia de lo que se acuerda y de lo que se va ejecutando en relación al convenio. c. Sostenibilidad financiera y económica de la Empresa Prestadora Municipal. d. Respeto al objeto y objetivos de la Empresa Prestadora Municipal. e. Rigor técnico, jurídico y administrativo de las decisiones. f. Rendición de cuentas de las partes de forma regular y periódica. g. Mecanismos de reconocimiento y de sanción en función de la observancia del convenio. h. Observancia del Código de Buen Gobierno Corporativo.		X		No se cuenta con Convenio de Gobernabilidad
Estándar 7: Reglamento de la JGA	Reglamento de Junta General de Accionistas	Se verifica si se ha establecido un Reglamento de JGA, aprobado por este órgano que establece las reglas, procedimientos y mecanismos para su funcionamiento.	X		Reglamento de Junta General de Accionistas	
Estándar 8: Mecanismos de convocatoria	Mecanismos de convocatoria que procuren la participación de todos sus accionistas.	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de JGA establece mecanismos de convocatoria que procuren la participación de todos sus accionistas.	X		Estatuto artículo 23	
	Contenido de la convocatoria.	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de JGA establece contenido de la convocatoria.	X		Reglamento de Junta General de Accionistas Título	



Estándar 9: Introducción de puntos de agenda	Mecanismos para introducción de puntos de agenda	Se verifica si el Estatuto, Reglamento de JGA o Acuerdo de JGA establece mecanismos para introducción de puntos de agenda	X		RJGA artículo 12	
	Procedimientos para aceptar o denegar propuestas de inclusión de puntos de agenda	Se verifica si el Estatuto, Reglamento de JGA o Acuerdo de JGA establece procedimientos para aceptar o denegar propuestas de inclusión de puntos de agenda	X		RJGA ARTICULO 12	
Estándar 10: Derecho y ejercicio del voto	Derecho de voto de los accionistas	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Junta de Accionistas, establece el derecho de voto de los accionistas	X		Estatuto artículo 12	
	Derecho de delegación de voto	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Junta de Accionistas, establece el derecho de delegación de voto	X		RJGA artículo 14	
	Mecanismos de votación que le permiten el ejercicio del derecho de forma ordenada	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Junta de Accionistas establece mecanismos que permiten el ejercicio del derecho de forma ordenada	X		RJGA artículo 19	
	Mecanismos que permiten a los accionistas votar separadamente los asuntos de agenda	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Junta de Accionistas establece mecanismos que permiten a los accionistas votar separadamente los asuntos de la agenda	X		RJGA artículo 18	
	Condiciones, medios y formalidades para ejercer el derecho de delegación de voto	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Junta de Accionistas establece condiciones, medios y formalidades para ejercer el derecho de delegación de voto	X		RJGA artículo 14	
	Representación por cuenta de varios accionistas y emisión de votos diferenciados por cada accionista de manera que cumplan la instrucción de cada representante	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Junta de Accionistas, establece la representación por cuenta de varios accionistas y emisión de votos diferenciados por cada accionista de manera que cumplan la instrucción de cada representante	X		RJGA artículo 14	
	Limites a la delegación de voto al Directorio, Gerencia General y Gerencia de Línea y establecimiento del sentido del voto	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Junta de Accionistas, establece límites a la delegación de voto al Directorio, Gerencia General y Gerencia de Línea y establecimiento del sentido del voto	X		RJGA artículo 19	
	Voto a distancia	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Junta de Accionistas, establece el voto a distancia	X		RJGA artículo 9	
Estándar 11: Distribución de utilidades	Derecho de los trabajadores de recibir utilidades	Se verifica si se existe una Política de distribución de utilidades, aprobada por la JGA, que establece derecho de los trabajadores de recibir utilidades		X		Implementar una Política de Distribución de Utilidades
	Realización de evaluaciones periódicas de la política de distribución de utilidades	Se verifica si se existe una Política de distribución de utilidades, aprobada por la JGA, establece realización de evaluaciones periódicas de la política de distribución de utilidades		X		Implementar una Política de Distribución de Utilidades
	Difusión/publicidad de la política de distribución de utilidades	Se verifica si se existe una Política de distribución de utilidades, aprobada por la JGA, establece difusión/publicidad de la política de distribución de utilidades		X		Implementar una Política de Distribución de Utilidades
Estándar 12: Política de Financiamiento	Endeudamiento en condiciones de mercado sin subsidios o mecanismos de ayuda	Se verifica si existe una Política de Financiamiento aprobada por la JGA que establece endeudamiento en condiciones de mercado sin subsidios o mecanismos de ayuda	X		Política de Financiamiento	
	Destino de los recursos de deuda	Se verifica si existe una Política de Financiamiento aprobada por la JGA, que establece destino de los recursos de deuda debe emplearse de manera eficiente a fin de generar los fondos para pagar dicho endeudamiento	X		Política de Financiamiento	
	Nivel de endeudamiento aprobado por la JGA	Se verifica si existe una Política de Financiamiento aprobada por la JGA, que establece nivel de endeudamiento aprobado por la JGA	X		Política de Financiamiento	
	Todo endeudamiento debe ser debidamente planificado, justificado y aprobado por el Directorio	Se verifica si existe una Política de Financiamiento aprobada por la JGA que establece todo endeudamiento debe ser debidamente planificado, justificado y aprobado por el Directorio	X		Política de Financiamiento	
	Reportes de seguimiento de obligaciones por parte de la gerencia general	Se verifica si existe una Política de Financiamiento aprobada por la Junta General de Accionistas, que establece reportes de seguimiento de obligaciones por parte de la gerencia general	X		Política de Financiamiento	
Estándar 13: Mecanismos de solución de controversias	Política de solución de controversias	Se verifica si el Estatuto ha establecido una política de solución de controversias que incluye mecanismos de solución extrajudicial		X		Incluir en el Estatuto
Plan II. Directorio						
	Aprobar y monitorear la estrategia corporativa	Se verifica si el Estatuto y el Reglamento del Directorio establecen las siguientes funciones o responsabilidades respecto del Directorio aprobar y monitorear la estrategia corporativa	X		Reglamento de Directorio artículo 9	
	Ponderar la concordancia de sus decisiones con la política nacional y sectorial sobre el manejo de recursos hídricos	Se verifica si el Estatuto y el Reglamento del Directorio establecen las siguientes funciones o responsabilidades respecto del Directorio ponderar la concordancia de sus decisiones con la política nacional y sectorial sobre el manejo de recursos hídricos	X		Reglamento de Directorio artículo 9	
	Aprobar presupuestos globales de la Empresa Prestadora Municipal	Se verifica si el Estatuto y el Reglamento del Directorio establecen las siguientes funciones o responsabilidades respecto del Directorio aprobar los presupuestos globales de la Empresa Prestadora Municipal	X		Reglamento de Directorio artículo 9	
	Aprobar y supervisar los objetivos y planes de acción	Se verifica si el Estatuto y el Reglamento del Directorio establecen las siguientes funciones o responsabilidades respecto del Directorio aprobar y supervisar los objetivos y planes de acción de la Empresa Prestadora Municipal	X		Reglamento de Directorio artículo 9	
	Supervisa la gestión y funcionamiento	Se verifica si el Estatuto y el Reglamento del Directorio establecen las siguientes funciones o responsabilidades respecto del Directorio supervisa la gestión y funcionamiento de la Empresa Prestadora Municipal	X		Reglamento de Directorio artículo 9	



Estándar 14: Funciones y Competencias	Establece y supervisa el cumplimiento de las políticas necesarias para la gestión de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si el Estatuto y el Reglamento del Directorio establece que el Directorio establece y supervisa el cumplimiento de las políticas necesarias para la gestión de la Empresa Prestadora Municipal.	X	Reglamento de Directorio artículo 9	
	Adopta acuerdos para aplicar, proponer y mejorar las políticas de designación, remuneración y sucesión del directorio y de los principales ejecutivos.	Se verifica si el Estatuto y el Reglamento del Directorio establecen las siguientes funciones o responsabilidades respecto del Directorio adopta acuerdos para aplicar, proponer y mejorar las políticas de designación, remuneración y sucesión del directorio y de los principales ejecutivos.	X	Reglamento de Directorio artículo 9	
	Define el sistema de administración de riesgos y supervisa su desempeño.	Se verifica si el Estatuto y el Reglamento del Directorio establece que el Directorio define el sistema de administración de riesgos y supervisa su desempeño.	X	Reglamento de Directorio artículo 9	
	Vigila los sistemas de control interno.	Se verifica si el Estatuto y el Reglamento del Directorio establecen las siguientes funciones o responsabilidades respecto del Directorio vigila los sistemas de control interno.	X	Reglamento de Directorio artículo 9	
	Vela por el cumplimiento del código o estándares de ética.	Se verifica si el Estatuto y el Reglamento del Directorio establecen las siguientes funciones o responsabilidades respecto del Directorio vela por el cumplimiento del código o estándares de ética.	X	Reglamento de Directorio artículo 9	
	Establece y hace cumplir la política de relacionamiento con los grupos de interés.	Se verifica si el Estatuto y el Reglamento del Directorio establece y hace cumplir la política de relacionamiento con los grupos de interés.	X	Reglamento de Directorio artículo 9	
Estándar 15: Reglamento de Directorio	Establece medidas necesarias para el cumplimiento de los estándares de Gobierno Corporativo.	Se verifica si el Estatuto y el Reglamento del Directorio establece medidas necesarias para el cumplimiento de los estándares de Gobierno Corporativo.	X	Reglamento de Directorio artículo 9	
	Emite todos los años una declaración jurada de que existe un plan para implementar los distintos estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo aprobado y supervisado por el Directorio.	Se verifica si el Estatuto y el Reglamento del Directorio establecen emite todos los años una declaración jurada de que existe un plan para implementar los distintos estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo (CBGC) aprobado y supervisado por el Directorio.	X	Reglamento de Directorio artículo 11	
	El Directorio y/o la Junta General de Accionistas aprueba Reglamento de Directorio.	El Estatuto o el CBGC, debidamente aprobado, establece que la Empresa Prestadora Municipal debe contar con un Reglamento de Directorio de carácter vinculante. El Reglamento de Directorio es aprobado por el Directorio y/o la JGA.	X	CBGC Página 8	
	Reglamento de Directorio que señale que regula determinados aspectos mínimos de su funcionamiento.	El Reglamento de Directorio regula como mínimo todos los siguientes aspectos: conformación, convocatorias, proceso de designación y remoción de directores, perfiles de directores, periodicidad de reuniones, agenda, procedimiento para el ejercicio del derecho de información, responsabilidades frente a la Empresa Prestadora Municipal y la JGA, entre otros aspectos.	X	Reglamento de Directorio Art. 8, 14, 17, 20, 21, 38, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47	
Reglamento de Directorio que señale que regula las funciones de ciertas posiciones.	El Reglamento del Directorio regula las funciones de quienes ostentan responsabilidades particulares, al interior del Directorio, como Secretario y Presidente.	X	Reglamento de Directorio Art. 17 y 18		
Establece Código de Buen Gobierno Corporativo y/o Reglamento de Directorio que señale que evalúa anualmente el cumplimiento del reglamento.	El Estatuto, CBGC y/o Reglamento de Directorio, establece que es responsabilidad del Directorio evaluar anualmente el cumplimiento del reglamento.	X	Reglamento de Directorio Art. 9 y 41		
Estándar 16: Conformación del Directorio	El Directorio está conformado por número impar de miembros.	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Directorio, establece las siguientes condiciones el Directorio está conformado por número impar de miembros.	X	Reglamento de Directorio Art. 14	
	Los Directores son designados conforme a los requisitos, procedimientos, plazos y demás reglas establecidos en la normativa vigente, los que reflejan las competencias, especialidades, y otras cualidades profesionales y personales relevantes para su desempeño como director de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Directorio, establece las siguientes condiciones los Directores son designados conforme a los requisitos, procedimientos, plazos y demás reglas establecidos en la normativa vigente, los que reflejan las competencias, especialidades, y otras cualidades profesionales y personales relevantes para su desempeño como director de la Empresa Prestadora Municipal.	X	Reglamento de Directorio Art. 15	
Estándar 17: Elección, designación y reelección de Directores	Facultad de la Junta General de Accionistas y del MVCS, de elegir o designar, y eventualmente reelegir a los directores de la empresa prestadora municipal.	Se verifica si el Estatuto establece la facultad de la Junta General de Accionistas y del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), de elegir o designar, y eventualmente reelegir a los directores de la Empresa Prestadora Municipal, la cual ejerce en concordancia con el marco legal.	X	Estatuto artículo 34	
	Los Directores pueden ser elegidos hasta máximo por dos (2) periodos consecutivos en una misma Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si el Estatuto y/o el Reglamento de Directorio establece que los Directores pueden ser elegidos hasta máximo por dos (2) periodos consecutivos en una misma Empresa Prestadora Municipal, conforme a lo establecido en la normativa vigente.	X	Estatuto artículo 36	
Estándar 18: Vacancia de Directores	El Directorio tiene la facultad de proponer y declarar en cualquier momento la vacancia por incurrir en causal de impedimento de algunos de sus miembros por las causales que establece el Estatuto.	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Directorio, establece que el Directorio tiene la facultad de proponer y declarar en cualquier momento la vacancia por incurrir en causal de impedimento de algunos de sus miembros por las causales que establece el Estatuto.	X	Reglamento de Directorio Art. 16	
	Facultad primordial de la Junta General de Accionistas o del MVCS o de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (Sunass), en los casos que corresponda, remover a los directores de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de la JGA establece que es facultad de la JGA, del MVCS o de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (Sunass), en los casos que corresponda, remover a los directores de la Empresa Prestadora Municipal, la cual ejerce en concordancia con el marco legal.	X	Estatuto artículo 35	
	El director pone a disposición su cargo cuando deja de cumplir con las condiciones que originaron su designación o existen causas que limiten o impidan su desempeño como director, especialmente por causas que ocasionen daño o perjuicio al prestigio de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Directorio, establece que el director pone a disposición su cargo cuando deja de cumplir con las condiciones que originaron su designación o existen causas que limiten o impidan su desempeño como director, especialmente por causas que ocasionen daño o perjuicio al prestigio de la Empresa Prestadora Municipal.	X	Reglamento de Directorio Art. 16	
Los directores perciben dietas con base en la política de percepción de dietas del Directorio.	Se verifica si el Estatuto u otro documento aprobado por la JGA establece que los directores perciben dietas con base en la política de percepción de dietas del Directorio.	X	Estatuto Art. 50		



Estándar 19: Dietas del Directorio	Política de percepción de dietas del Directorio es aprobada por la Junta General de Accionistas, considera el desempeño de la Empresa Prestadora Municipal, y la consecución de objetivos económicos y/o sociales de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si la Política de percepción de dietas del Directorio es aprobada por la JGA, considera el desempeño de la Empresa Prestadora Municipal, así como la correspondencia con la consecución de los objetivos económicos y/o sociales de la Empresa Prestadora Municipal.	X		Política de Percepción de Dietas Sección II	
	Transparencia de las dietas y Política de percepción de dietas de los miembros del Directorio.	Se verifica si el Estatuto o la Política de percepción de dietas, establece que la dieta y Política de percepción de dietas de los miembros del Directorio es transparente. Por tanto, la dieta global del Directorio del ejercicio correspondiente y los componentes de dicha dieta se incluyen en el informe o memoria anual de la Empresa Prestadora Municipal y en el informe anual de Gobierno Corporativo, de ser el caso.	X		Política de Percepción de Dietas Sección VI	
	Obligación anual del Directorio de evaluar el cumplimiento de la Política de percepción de dietas.	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Directorio, establece la obligación del Directorio de evaluar el cumplimiento de la Política de percepción de dietas anualmente.	X		Reglamento de Directorio	
Estándar 20: Evaluación del Directorio	El Directorio, de forma periódica, y al menos una vez al año, se autoevalúa como órgano, evalúa a cada uno de sus miembros y a sus comités, respecto a su desempeño en relación con sus funciones y objetivo, la eficacia de su trabajo, la dedicación y rendimiento.	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Directorio, establece que el Directorio, de forma periódica, y al menos una vez al año, se autoevalúa como órgano, evalúa a cada uno de sus miembros y a sus comités, respecto a su desempeño en relación con sus funciones y objetivo, la eficacia de su trabajo, la dedicación y rendimiento.	X		Reglamento de Directorio Art. 58	
	La evaluación del Directorio abarca cuando menos aspectos relacionados a la eficacia de su funcionamiento y operatividad, al cumplimiento de sus responsabilidades incluida su labor de seguimiento (hacer cumplir), así como al liderazgo que ejerza sobre el desarrollo de la gobernanza y de las estrategias de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Directorio, establece que la evaluación del Directorio, abarca cuando menos aspectos relacionados a la eficacia de su funcionamiento y operatividad, al cumplimiento de sus responsabilidades incluida su labor de seguimiento (hacer cumplir), así como al liderazgo que ejerza sobre el desarrollo de la gobernanza y de las estrategias de empresa.	X		Reglamento de Directorio Art. 58	
	En base a los resultados de las evaluaciones el Directorio adopta medidas necesarias, cuando corresponda, proponiendo modificaciones sobre su organización y funcionamiento.	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Directorio, establece que, en base a los resultados de las evaluaciones, el Directorio adopta medidas necesarias, cuando corresponda, proponiendo modificaciones sobre su organización y funcionamiento.	X		Reglamento de Directorio Art. 58	
Estándar 21: Atribuciones y obligaciones del Directorio	Atribuciones y obligaciones del Directorio.	Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento de Directorio, establece como atribuciones y obligaciones del Directorio: a) acceder y recibir toda la información necesaria para el ejercicio de sus funciones; b) contar con asesoría externa en caso lo requiera; c) recibir una retribución por el ejercicio de su cargo y acceder a inducción; y, d) que cada uno de sus miembros accede a inducción, cuando se integra por primera vez al Directorio, sobre todos los aspectos relacionados con la Empresa Prestadora Municipal, incluyendo lo relacionado a su responsabilidad en torno a la consecución de objetivos económicos y/o sociales.	X		Reglamento de Directorio Art. 10, 30, 40.	
	Deberes del Directorio.	Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento de Directorio, establece como deberes del Directorio: a) cumplir con las normas internas y externas que regulan a la Empresa Prestadora Municipal; b) deber de diligencia; c) obrar de buena fe y en interés de la Empresa Prestadora Municipal; d) deber de lealtad; e) no realizar actividades que impliquen competencia con la Empresa Prestadora Municipal; f) guardar reserva sobre la información confidencial durante; y, g) no usar los activos de la Empresa Prestadora Municipal con fines personales.	X		Reglamento de Directorio 12, 41, 42, 43 y 44.	
	El Directorio responde frente a la Empresa Prestadora Municipal, la Junta General de Accionistas y cada uno de sus miembros y demás Grupos de Interés, por los daños que ocasiona por incumplimiento de sus deberes.	Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento del Directorio, establece que el Directorio responde frente a la Empresa Prestadora Municipal, la JGA y cada uno de sus miembros y demás Grupos de Interés, por los daños que ocasiona por incumplimiento de sus deberes.	X		Reglamento de Directorio Art. 45	
	Responsabilidad del Comité de Auditoría de evaluar que los directores hacen ejercicio de sus atribuciones y obligaciones y cumplen con sus deberes, debiendo reportar a la Junta General de Accionistas y/o a la entidad que los designó.	Se verifica si el Reglamento de Directorio y/o Reglamento de Comité de Auditoría, establece que es responsabilidad del Comité de Auditoría evaluar que los directores hacen ejercicio de sus atribuciones y obligaciones y cumplen con sus deberes, debiendo reportar a la JGA y/o al MVCS, según corresponda.	X		Reglamento de Directorio Art. 33	
Estándar 22: Reuniones de Directorio	El Directorio aprueba un plan anual de trabajo y establece un cronograma de reuniones ordinarias.	Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento de Directorio, establece que el Directorio aprueba un plan anual de trabajo y establece un cronograma de reuniones ordinarias.	X		Reglamento de Directorio Art. 20	
	La Empresa Prestadora Municipal brinda los medios necesarios para que los directores participen en las reuniones correspondientes, incluso de manera no presencial y accedan a la información necesaria para el desarrollo de las reuniones.	Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento de Directorio establecen que la Empresa Prestadora Municipal brinda los medios necesarios para que los directores participen en las reuniones correspondientes, incluso de manera no presencial y accedan a la información necesaria para el desarrollo de las reuniones.	X		Reglamento de Directorio Art. 20, 21 y 22	
	El Directorio puede convocar invitados a sus reuniones, con voz pero sin voto, tales como al Gerente General, Gerentes de Línea, otros ejecutivos o asesores externos, reservándose el derecho presidir de estos invitados durante el desarrollo de la reunión.	Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento del Directorio, establece que el Directorio puede convocar invitados a sus reuniones, con voz pero sin voto, tales como al Gerente General, Gerentes de Línea, otros ejecutivos o asesores externos, reservándose el derecho presidir de estos invitados durante el desarrollo de la reunión.	X		Reglamento de Directorio Art. 20, 22 y 23	



Estándar 23: Política de delegación de facultades	El Directorio establece la Política de delegación de facultades a favor de comités que conforme, el Gerente General y la Gerencia de Línea, la cual define los lineamientos y criterios para tales efectos.	Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento de Directorio establece que el Directorio establece la Política de delegación de facultades a favor de comités que conforme, el Gerente General y la Gerencia de Línea, la cual define los lineamientos y criterios para tales efectos.	X	Reglamento de Directorio Art. 11	
	El procedimiento de delegación de facultades.	Se verifica si la Política de delegación de facultades establece formalmente, en función de a quien se delegue, el procedimiento de delegación de facultades que tienen por objeto: el análisis de un tema especializado, la ejecución instruida de una acción, la toma de decisión sobre un tema o propuesta y/o la supervisión del desarrollo o ejecución de una actividad.	X	Política de Delegación de Facultades Sección IV	
	Responsabilidad del Directorio evaluar al menos anualmente el cumplimiento de la Política de delegación de facultades.	Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento de Directorio, establece que es responsabilidad del Directorio evaluar al menos anualmente el cumplimiento de la Política de delegación de facultades.	X	Reglamento de Directorio Art. 11	
Estándar 24: Comités de Directorio	El Directorio conforma comités especializados, tomando debida cuenta del tamaño, funcionamiento y complejidad de la Empresa Prestadora Municipal, para que lo asistan en las materias de su competencia, especialmente relacionados con las funciones de auditoría, riesgos, nominación y retribuciones y gobierno corporativo.	Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento de Directorio establece que el Directorio conforma comités especializados, tomando debida cuenta del tamaño, funcionamiento y complejidad de la Empresa Prestadora Municipal, para que lo asistan en las materias de su competencia, especialmente relacionados con las funciones de auditoría, riesgos, nominación y retribuciones y gobierno corporativo.	X	Reglamento de Directorio Art. 31	
	El Comité de Directorio requiere la participación de al menos un director.	Se verifica si el Reglamento de Directorio y/o reglamento de comités de Directorio establece que el Comité de Directorio requiere la participación de al menos un director.	X	Reglamento de Directorio Art. 31	
	Delegación de facultades del Directorio hacia estos comités debe ser expresa.	Se verifica si el Reglamento de Directorio y/o reglamento de comités de Directorio establece que la delegación de facultades del Directorio hacia estos comités debe ser expresa, cuando así se estime.	X	Reglamento de Directorio Art. 32	
	El Directorio designa los comités, los miembros que lo conforman y establece regulación específica para su funcionamiento considerando el quórum, forma de adopción de acuerdos, funciones y/o atribuciones, periodicidad de reuniones, entre otros.	Se verifica si el Reglamento de Directorio y/o reglamento de comités de Directorio establece que el Directorio designa los comités, los miembros que lo conforman y establece regulación específica para su funcionamiento considerando el quórum, forma de adopción de acuerdos, funciones y/o atribuciones, periodicidad de reuniones, entre otros.	X	Reglamento de Directorio Art. 32	
Estándar 25: Funciones sobre Remuneraciones	Someter a consideración del MVCS la política de retribución de la Empresa Prestadora Municipal que considere los criterios de remuneración de los miembros de Gerencia de Línea, así como velar por la transparencia y cumplimiento de esta política.	Se verifica si en el Estatuto y/o Reglamento de Directorio se establece como funciones del Directorio, someter a consideración del MVCS, la política de retribución de la Empresa Prestadora Municipal que considere los criterios de remuneración de los miembros de Gerencia de Línea, así como velar por la transparencia y cumplimiento de esta política.	X	Reglamento de Directorio Art. 9	
	Informar al órgano correspondiente aquellos casos de miembros del Directorio que incurran en las causales de vacancia a su cargo o que puedan afectar negativamente al funcionamiento del Directorio o la reputación de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si en el Estatuto y/o Reglamento de Directorio se establece como funciones del Directorio, informar al órgano correspondiente aquellos casos de miembros del Directorio que incurran en las causales de vacancia a su cargo o que puedan afectar negativamente al funcionamiento del Directorio o la reputación de la Empresa Prestadora Municipal.	X	Reglamento de Directorio Art. 9	
	Formular el plan de sucesión de la Empresa Prestadora Municipal, el cual establezca la estrategia para la selección de un nuevo Gerente General, así como otros integrantes de las Gerencias de Línea.	Se verifica si en el Estatuto y/o Reglamento de Directorio se establece como funciones del Directorio, formular el plan de sucesión de la Empresa Prestadora Municipal, el cual establezca la estrategia para la selección de un nuevo Gerente General, así como otros integrantes de las Gerencias de Línea.	X	Reglamento de Directorio Art. 9	
Plan de Gestión					
Estándar 26: El Rol del Gerente General y los Gerentes de Línea	El Gerente General es responsable de liderar la ejecución de la estrategia que define el Directorio.	Se verifica si en el Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones u otro documento aprobado por el Directorio establece que el Gerente General es responsable de liderar la ejecución de la estrategia que define el Directorio.	X	ROF Art. 15 y 16	
	El Gerente General es responsable de suministrar la información completa y oportuna al Directorio.	Se verifica si en el Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones u otro documento aprobado por el Directorio establece que el Gerente General es responsable de suministrar la información completa y oportuna al Directorio.	X	ROF Art. 16	
	El Gerente General es responsable de ejecutar las acciones de control y seguimiento de las operaciones.	Se verifica si en el Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones u otro documento aprobado por el Directorio establece que el Gerente General es responsable de ejecutar las acciones de control y seguimiento de las operaciones.	X	ROF Art. 16	
	El Gerente General es responsable de liderar la ejecución del proceso de asimilación de estándares de Gobierno Corporativo y, cuando corresponda, de gestión de desempeño social, velando por la comunicación de actividades y articulación de esfuerzos de las distintas instancias involucradas.	Se verifica si en el Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones u otro documento aprobado por el Directorio establece que el Gerente General es responsable de liderar la ejecución del proceso de asimilación de estándares de Gobierno Corporativo y, cuando corresponda, de gestión de desempeño social, velando por la comunicación de actividades y articulación de esfuerzos de las distintas instancias involucradas.	X	ROF Art. 16	
Estándar 26: El Rol del Gerente General y los Gerentes de Línea	Corresponden al Gerente General y la Gerencia de Línea las funciones propias de la gestión ordinaria de la Empresa Prestadora Municipal dentro del marco de las políticas, procedimientos, procesos y demás acuerdos que establece el Directorio.	Se verifica si en el Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones u otro documento aprobado por el Directorio establece que corresponden al Gerente General y la Gerencia de Línea las funciones propias de la gestión ordinaria de la Empresa Prestadora Municipal dentro del marco de las políticas, procedimientos, procesos y demás acuerdos que establece el Directorio.	X	ROF Art. 16	
	El Gerente General y la Gerencia de Línea cuentan con suficiente autonomía respecto del Directorio u otras instancias, para desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia.	Se verifica si en el Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones u otro documento aprobado por el Directorio establece que corresponde al Gerente General y la Gerencia de Línea contar con suficiente autonomía respecto del Directorio u otras instancias, para desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia.	X	ROF Art. 16	



Luciano



	El deber de lealtad del Gerente General y la Gerencia de Líneas es hacia la Empresa Prestadora Municipal, no hacia los responsables de su designación u otras partes involucradas.	Se verifica si en el Estatuto establece que el deber de lealtad del Gerente General y la Gerencia de Líneas es hacia la Empresa Prestadora Municipal, no hacia los responsables de su designación u otras partes involucradas.	X	Estatuto	
	El Gerente General y la Gerencia de Líneas actúan bajo los principios de diligencia y reserva que también son exigibles al Directorio.	Se verifica si en el Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones u otro documento aprobado por el Directorio establece que el Gerente General y la Gerencia de Líneas actúan bajo los principios de diligencia y reserva que también son exigibles al Directorio.	X	ROF Art. 15, 21, 28, 30, 39, 52 y 61	
	Los cargos de presidente del Directorio y Gerente General recaen en distintas personas.	Se verifica si en el Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones u otro documento aprobado por el Directorio establece que los cargos de presidente del Directorio y Gerente General recaen en distintas personas.	X	ROF Art. 76.	
Estándar 27: Relacionamiento con grupos de interés	El Directorio de la Empresa Prestadora Municipal aprueba la Política de relacionamiento con Grupos de Interés que establece los lineamientos internos para la identificación de Grupos de Interés, sus expectativas en relación con la Empresa Prestadora Municipal y su potencial incidencia en el desarrollo de sus operaciones.	Se verifica si en el Estatuto y/o Reglamento del Directorio establece que el Directorio de la Empresa Prestadora Municipal aprueba la Política de relacionamiento con Grupos de Interés, que establece los lineamientos internos para la identificación de Grupos de Interés, sus expectativas en relación con la Empresa Prestadora Municipal y su potencial incidencia en el desarrollo de sus operaciones.	X	Reglamento de Directorio Art. 9	
	La política de relacionamiento se elabora considerando lo siguiente: la contribución o impacto en la sostenibilidad de la empresa, la determinación que se implantarán mecanismos para el suministro y comunicación de información relevante y oportuna hacia los grupos de interés, la orientación a saber recoger la opinión y percepción de los grupos de interés respecto a las actividades de la Empresa Prestadora Municipal, 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 Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si la política de relacionamiento y/u otro documento aprobado por el Directorio, establece que la política de relacionamiento se elabora considerando lo siguiente: la contribución o impacto en la sostenibilidad de la empresa, la determinación que se implantarán mecanismos para el suministro y comunicación de información relevante y oportuna hacia los grupos de interés, la orientación a saber recoger la opinión y percepción de los grupos de interés respecto a las actividades de la Empresa Prestadora Municipal, 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 Empresa Prestadora Municipal.	X	Reglamento de Directorio Art. 45	
	La Empresa Prestadora Municipal elabora un mapa y las estrategias de relacionamiento, contenidas en planes o programas, para cada Grupo de Interés, incluyendo los responsables de su ejecución.	Se verifica si el Estatuto, Reglamento del Directorio y/o la política de relacionamiento establece que la Empresa Prestadora Municipal elabora un mapa y las estrategias de relacionamiento, contenidas en planes o programas, para cada Grupo de Interés, incluyendo los responsables de su ejecución.	X	Reglamento de Directorio Artículo 20	
	El Directorio supervisa la ejecución de estas actividades y en particular de los esfuerzos de comunicación con los Grupos de Interés.	Se verifica si el Estatuto, Reglamento de Directorio y/o la política de relacionamiento, establece que periódicamente, y al menos una vez al año, el Directorio supervisa la ejecución de estas actividades y en particular de los esfuerzos de comunicación con los Grupos de Interés.	X	Reglamento de Directorio Art. 9	
Estándar 28: Compromiso con los usuarios	La Empresa Prestadora Municipal adopta políticas de trato responsable al usuario que establecen lineamientos para el trato justo (comentado sobre la comunicación explícita al cliente de sus derechos).	Se verifica si el Reglamento de Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, establece que la empresa adopta políticas de trato responsable al usuario que establecen lineamientos para el trato justo (comentado sobre la comunicación explícita al cliente de sus derechos).	X	Política de Trato Justo al Usuario Sección IV	
	La Empresa Prestadora Municipal actúa de forma transparente en los temas de desempeño de la Empresa Prestadora Municipal, y sobre la toma de decisiones relevantes, así como en los mecanismos de solución de reclamos, a fin de generar confianza en los usuarios.	Se verifica si la política de trato responsable al usuario u otro documento aprobado por el Directorio, establece que la Empresa Prestadora Municipal actúa de forma transparente en los temas de desempeño de la empresa y sobre la toma de decisiones relevantes; así como en los mecanismos de solución de reclamos, a fin de generar confianza en los usuarios.	X	Política de Trato Justo al Usuario Sección IV y V	
	Lineamientos para el trato justo y transparencia son evaluados y actualizados sobre la retroalimentación provista por los usuarios.	Se verifica si la política de trato responsable al usuario u otro documento aprobado por el Directorio, establece que los lineamientos para el trato justo y transparente son evaluados y actualizados sobre la retroalimentación provista por los usuarios.	X	Política de Trato Justo al Usuario Sección VI	
Estándar 29: Trato responsable del personal	Política de recursos humanos que reconoce deberes y derechos del personal.	Se verifica si la Empresa Prestadora Municipal ha establecido en normativa interna una política de recursos humanos que reconoce los deberes y derechos que corresponden al personal.	X	Política de Recursos Humanos, Remuneraciones y Plan de Sucesión	
	La Empresa Prestadora Municipal mantiene una política expresa de información al personal sobre los factores de desempeño más relevantes de la Empresa Prestadora Municipal; promueve la contratación de profesionales utilizando procesos transparentes y en base al mérito, que sean independientes de los ciclos políticos; promueve la formación de competencias a través de la capacitación de los colaboradores de la Empresa Prestadora Municipal; en atención a las funciones a desempeñar para fortalecer la prestación de los servicios de saneamiento, exige una compensación acorde con las funciones y responsabilidades asumidas y el desempeño económico y social de la Empresa Prestadora Municipal y monitorea la satisfacción del personal; monitorea los lineamientos para la gestión de riesgos de seguridad y salud en el trabajo.	Se verifica si la política de Recursos humanos contempla que la Empresa Prestadora Municipal mantiene una política expresa de información al personal sobre los factores de desempeño más relevantes de la Empresa Prestadora Municipal; promueve la contratación de profesionales utilizando procesos transparentes y en base al mérito, que sean independientes de los ciclos políticos; promueve la formación de competencias a través de la capacitación de los colaboradores de la Empresa Prestadora Municipal; en atención a las funciones a desempeñar para fortalecer la prestación de los servicios de saneamiento, exige una compensación acorde con las funciones y responsabilidades asumidas y el desempeño económico y social de la Empresa Prestadora Municipal y monitorea la satisfacción del personal; monitorea los lineamientos para la gestión de riesgos de seguridad y salud en el trabajo.	X	Política de Recursos Humanos, Remuneraciones y Plan de Sucesión Sección VI, VII	



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	La Gerencia de Línea, liderada por el Gerente General, promueve el involucramiento activo del personal en el proceso de mejora de Gobierno Corporativo.	Se verifica si el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) u otro documento aprobado por el Directorio, establece que la Gerencia de Línea, liderada por el Gerente General, promueve el involucramiento activo del Personal en el proceso de mejora de Gobierno Corporativo. En dicho involucramiento se proporcionan los medios para que el personal brinde retroalimentación en torno al proceso.	X		ROF Art. 5, 40	
Estándar 30: Plan de sucesión	La Empresa Prestadora Municipal implementa un plan de sucesión para sus cargos críticos.	Se verifica si el Reglamento de Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, establece que la Empresa Prestadora Municipal implementa un plan de sucesión para sus cargos críticos.	X		Reglamento de Directorio Art. 9	
	El plan de sucesión incluye la definición de los cargos críticos de la Empresa Prestadora Municipal, los respectivos perfiles y los procedimientos para la selección, formación y evaluación periódica de los potenciales sucesores; que la selección de candidatos considera entre sus criterios la experiencia e idoneidad profesional, la misma que comprende consideraciones éticas y habilidades para las relaciones interpersonales, que distingue procedimientos para una sucesión planificada y aquella contingente (en respuesta a la vacancia abrupta de algún cargo crítico).	Se verifica si el plan de sucesión incluye la definición de los cargos críticos de la Empresa Prestadora Municipal, los respectivos perfiles y los procedimientos para la selección, formación y evaluación periódica de los potenciales sucesores; que la selección de candidatos considera entre sus criterios la experiencia e idoneidad profesional, la misma que comprende consideraciones éticas y habilidades para las relaciones interpersonales, que distingue procedimientos para una sucesión planificada y aquella contingente (en respuesta a la vacancia abrupta de algún cargo crítico).	X		Política de Recursos Humanos, Remuneraciones y Plan de Sucesión Punto 7.6	
	Responsabilidad del Directorio evaluar al menos anualmente, el cumplimiento del Plan de sucesión.	Se verifica si el Reglamento de Directorio, el Plan de Sucesión u otro documento aprobado por el Directorio establece que es responsabilidad del Directorio evaluar al menos anualmente, el cumplimiento del Plan de sucesión.	X		Reglamento de Directorio Art. 9	
Estándar 31: Política Remunerativa	Combinación adecuada de componentes variable y fijo que resulte lo suficientemente significativa como para incentivar el desempeño económico y social, orientado a la creación de valor a largo plazo, y recompensar los resultados basados en una asunción prudente y responsable de riesgos.	Se verifica si la Política de remunerativa u otro documento aprobado por el Directorio, establece la combinación adecuada de componentes variable y fijo que resulte lo suficientemente significativa como para incentivar el desempeño económico y social, orientado a la creación de valor a largo plazo, y recompensar los resultados basados en una asunción prudente y responsable de riesgos.	X		Política de Recursos Humanos, Remuneraciones y Plan de Sucesión Punto 7.3	
	Responsabilidad del Directorio de evaluar, al menos anualmente, el cumplimiento de la Política de Remuneración.	Se verifica si el Reglamento de Directorio, la Política de Remuneración u otro documento aprobado por el Directorio, establece que es responsabilidad del Directorio evaluar al menos anualmente, el cumplimiento de la Política de remuneraciones.	X		Reglamento del Directorio Art. 9	
Estándar 32: Evaluación de Desempeño	La Empresa Prestadora Municipal, a través de su Directorio o un tercero independiente, desarrolla anualmente una evaluación del desempeño de la Gerencia General y Gerencia de Línea sobre criterios definidos y comunicados a priori.	Se verifica si el Reglamento de Directorio u otro documento aprobado por el Directorio establece que la Empresa Prestadora Municipal, a través de su Directorio o un tercero independiente, desarrolla anualmente una evaluación del desempeño de la Gerencia General y Gerencia de Línea sobre criterios definidos y comunicados a priori.	X		Reglamento del Directorio Art. 9 y 20	
	El proceso de evaluación culmina con la retroalimentación individual para cada persona evaluada en la cual se exponen los resultados.	Se verifica si el Reglamento de Directorio u otro documento aprobado por el Directorio establece que el proceso de evaluación culmina con la retroalimentación individual para cada persona evaluada en la cual se exponen los resultados.	X		Reglamento del Directorio Art. 9 y 37	
Estándar 33: Desempeño ambiental	La Empresa Prestadora Municipal establece y divulga una política específica para su desempeño ambiental como parte de su estrategia de sostenibilidad.	Se verifica si existe alguna política u otro documento aprobado por el Directorio, donde la Empresa Prestadora Municipal establece y divulga una política específica para su desempeño ambiental como parte de su estrategia de sostenibilidad.	X		Política de Desempeño Ambiental	
	Objetivos específicos y mecanismos de relacionamiento con el medio ambiente, los compromisos que asume la Empresa Prestadora Municipal para su preservación, incluidas la asignación de responsabilidades para dichos fines, así como, aspectos sobre eco eficiencia, emisión de gases del efecto invernadero, administración de los recursos hídricos, manejo de residuos, enfoque para enfrentar el cambio climático, instrumentos para conservar la biodiversidad, mecanismos de compensación por servicios, etc.	Se verifica si la política de desempeño ambiental u otro documento aprobado por el Directorio, establece los objetivos específicos y mecanismos de relacionamiento con el medio ambiente, los compromisos que asume la Empresa Prestadora Municipal para su preservación, incluidas la asignación de responsabilidades para dichos fines, así como, aspectos sobre eco eficiencia, emisión de gases del efecto invernadero, administración de los recursos hídricos, manejo de residuos, enfoque para enfrentar el cambio climático, instrumentos para conservar la biodiversidad, mecanismos de compensación por servicios, etc.	X		Política de Desempeño Ambiental Sección II	
Estándar 34: Coordinación Transversal	La Empresa Prestadora Municipal promueve la coordinación con otras empresas prestadoras, organismos reguladores de su sector, entidades relevantes de su jurisdicción municipal, otras jurisdicciones locales, regionales o nacional, orientada a dar a conocer mejor su desempeño en Gobierno Corporativo y propiciar la mejora de desempeño en la toma de decisiones.	Se verifica si la normativa interna o política de la Empresa Prestadora Municipal aprobada por el Directorio, establece que la empresa promueve la coordinación con otras empresas prestadoras, organismos reguladores de su sector, entidades relevantes de su jurisdicción municipal, otras jurisdicciones locales, regionales o nacional, orientada a dar a conocer mejor su desempeño en Gobierno Corporativo y propiciar la mejora de desempeño en la toma de decisiones.	X		Política de Trato con otras Empresas Sección III	
Pilar IV. Cumplimiento y Gestión de riesgos						
	Responsabilidad del Directorio de aprobar el sistema de control interno y velar por que sea implementado. Disponer de un sistema de control interno para monitorear cumplimiento de los procesos operativos y financieros, la administración de los activos y los riesgos de incumplimiento.	Se verifica si el Reglamento del Directorio, establece la responsabilidad del Directorio de aprobar el sistema de control interno y velar por que sea implementado.	X		Reglamento de Directorio Art. 9	



Estándar 35: Sistema de Control	El sistema de Control Interno tiene por objeto monitorear el cumplimiento de los procesos operativos y financieros, la administración de los activos y los riesgos de incumplimiento. Se estipula que dicho sistema propicie un enfoque preventivo y proactivo en la gestión de riesgos.	Se verifica si el Reglamento del Directorio establece que el sistema de Control Interno tiene por objeto monitorear el cumplimiento de los procesos operativos y financieros, la administración de los activos y los riesgos de incumplimiento. Se estipula que dicho sistema propicie un enfoque preventivo y proactivo en la gestión de riesgos.	X	Reglamento de Directorio Art. 9, 20 y 33
	Responsabilidad del Gerente General, asistido por las Gerencias de Línea, de estructurar e implementar el sistema de control interno.	Se verifica si el Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Prestadora Municipal, establece que el Gerente General, asistido por las Gerencias de Línea, es responsable de estructurar e implementar el sistema de control interno.	X	Reglamento de Directorio Art. 10, 19, 22, 29, 31, 40, 53, 62 y 74
	Mecanismos y procedimientos específicos para la prevención de actividades delictivas como fraude, corrupción, entre otras.	Se verifica si la Normativa Interna de la Empresa Prestadora Municipal, establece los mecanismos y procedimientos específicos para la prevención de actividades delictivas como fraude, corrupción, entre otras.	X	Reglamento Interno de Trabajo
	Monitoreo de la eficacia e idoneidad del sistema de control interno y externo por lo menos anualmente, siendo recomendable contar con un asesor externo.	Se verifica si el Reglamento del Directorio establece la responsabilidad del Directorio de monitorear la eficacia e idoneidad del sistema de control interno por lo menos anualmente, siendo recomendable contar con un asesor externo.	X	Reglamento de Directorio Art. 9, 20 y 33
Estándar 36: Comité de Auditoría	Proponer al Directorio, el o los candidatos para auditor interno, así como su revocación o reelección, estableciendo los criterios para su remuneración.	Se verifica si el Reglamento del Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, establece la existencia de un comité de auditoría con las siguientes funciones proponer al Directorio, el o los candidatos para auditor interno; así como su revocación o reelección, estableciendo los criterios para su remuneración.	X	Reglamento de Directorio Art. 33
	Revisar el plan anual de trabajo de auditoría interna y el informe anual de actividades.	Se verifica si el Reglamento del Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, establece la existencia de un comité de auditoría con las siguientes funciones revisar el plan anual de trabajo de auditoría interna y el informe anual de actividades.	X	Reglamento de Directorio Art. 33
	Velar por la independencia y eficacia de la función de auditoría interna, así como recibir información periódica sobre sus actividades.	Se verifica si el Reglamento del Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, establece la existencia de un comité de auditoría con las siguientes funciones velar por la independencia y eficacia de la función de auditoría interna, así como recibir información periódica sobre sus actividades.	X	Reglamento de Directorio Art. 33
	Conocer y analizar los estándares contables de la Empresa Prestadora Municipal, así como el proceso de elaboración y presentación de información financiera.	Se verifica si el Reglamento del Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, establece la existencia de un comité de auditoría con las siguientes funciones conocer y analizar los estándares contables de la Empresa Prestadora Municipal, así como el proceso de elaboración y presentación de información financiera.	X	Reglamento de Directorio Art. 33
	Criterios para la selección del auditor externo y velar por el proceso de selección.	Se verifica si el Reglamento del Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, establece la existencia de un comité de auditoría con las siguientes funciones proponer al Directorio los criterios a plantear para la selección del auditor externo y velar por el proceso de selección.	X	Reglamento de Directorio Art. 33
	Supervisión de los servicios de auditoría externa y salvaguarda la provisión oportuna de información que ésta requiere.	Se verifica si el Reglamento del Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, establece la existencia de un comité de auditoría con las siguientes funciones supervisar los servicios de auditoría externa y salvaguarda la provisión oportuna de información que ésta requiere.	X	Reglamento de Directorio Art. 33
	Analizar el informe de auditoría externa y en caso de observaciones, velar porque éstas sean atendidas.	Se verifica si el Reglamento del Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, establece la existencia de un comité de auditoría con las siguientes funciones analizar el informe de auditoría externa y en caso de observaciones, velar porque éstas sean atendidas.	X	Reglamento de Directorio Art. 33
	Cumplimiento de la normativa externa e interna de la Empresa Prestadora Municipal, en especial el cumplimiento del Código de Ética y la eficacia del sistema de denuncias.	Se verifica si el Reglamento del Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, establece la existencia de un comité de auditoría con las siguientes funciones supervisar el cumplimiento de la normativa externa e interna de la Empresa Prestadora Municipal, en especial el cumplimiento del Código de Ética y la eficacia del sistema de denuncias.	X	Reglamento de Directorio Art. 33
Estándar 37: Auditoría Interna	Contar con un responsable o equipo de auditoría interna.	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Auditoría Interna, ROF, Manual de Organización y Funciones (MOF), u otro documento aprobado por el Directorio, establece la existencia de un responsable o equipo de auditoría interna cuyas competencias y experiencias se han definido en función a la escala de sus operaciones número de conexiones y presupuesto de la Empresa Prestadora Municipal.	X	ROF artículo 23
	Autonomía e independencia para las labores de auditoría interna.	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Auditoría Interna, ROF, Manual de Organización y Funciones (MOF), u otro documento aprobado por el Directorio, establece que el responsable de auditoría interna desarrolle sus funciones gozando de autonomía e independencia y obedezca a los principios de diligencia y reserva.	X	ROF artículo 24
	Responsabilidad de auditoría interna es que se defina claramente en un estatuto de auditoría, Reglamento de funciones u otra normativa interna el análisis de la fiabilidad de la información financiera y operativa, y la verificación de la función del cumplimiento normativo.	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Auditoría Interna, ROF, Manual de Organización y Funciones (MOF), u otro documento aprobado por el Directorio, establece como responsabilidad de auditoría interna es que se defina claramente en un estatuto de auditoría, Reglamento de funciones u otra normativa interna el análisis de la fiabilidad de la información financiera y operativa, y la verificación de la función del cumplimiento normativo.	X	ROF artículo 24
	Responsabilidad del Directorio de nombrar o cesar al auditor interno.	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Auditoría Interna, ROF, Manual de Organización y Funciones (MOF), u otro documento aprobado por el Directorio, establece la responsabilidad del Directorio de nombrar al y/o cesar al auditor interno siendo esta la instancia a la que reporta directamente.	X	Reglamento de Directorio Art. 33



	Deber del auditor de presentar un plan anual de trabajo y su respectivo presupuesto al Directorio para su aprobación.	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Auditoría interna, ROF, Manual de Organización y Funciones (MOF) u otro documento aprobado por el Directorio, establece el deber del auditor de presentar un plan anual de trabajo y su respectivo presupuesto al Directorio para su aprobación.	X		ROF artículo 24	
Estándar 38: Auditoría Externa	Contar con estados financieros auditados anualmente por auditor externo independiente.	Se verifica si el Estatuto, Reglamento de Junta de Accionistas, Reglamento del Directorio o Política de auditorías externas, establece que la Empresa Prestadora Municipal cuenta con estados financieros auditados anualmente por un auditor externo independiente, entidad que tiene como rol principal el comprobar que los estados financieros y sus notas presentan razonable la realidad de la empresa.	X		Reglamento de Directorio Art. 54	
	Auditor externo y su equipo debe contar con independencia a la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si el Estatuto, Reglamento de Junta de Accionistas, Reglamento del Directorio o Política de auditorías externas, establece que el auditor externo y su equipo deben contar con independencia respecto a la Empresa Prestadora Municipal.	X		Reglamento de Directorio Art. 33	
	Deber de los auditores externos de informar directamente al Directorio o comité del mismo.	Se verifica si el Estatuto, Reglamento de Junta de Accionistas, Reglamento del Directorio o Política de auditorías externas, establece que las actividades y hallazgos del auditor externo son informados directamente al Directorio o comité del mismo.	X		Reglamento de Directorio Art. 33	
	Políticas de rotación del auditor externo.	Se verifica si el Estatuto, Reglamento de Junta de Accionistas, Reglamento del Directorio o Política de auditorías externas, establece que existen políticas para la rotación del auditor externo.	X		Reglamento de Directorio Art. 33	
	Evitar contratar al auditor externo por otros servicios distintos a la auditoría de estados financieros.	Se verifica si el Estatuto, Reglamento de Junta de Accionistas, Reglamento del Directorio o Política de auditorías externas, establece que se evita que el auditor externo sea contratado para otros servicios distintos a los de auditoría de estados financieros.	X		Reglamento de Directorio Art. 33	
Estándar 39: Gestión Integral de Riesgos	Responsabilidad del Directorio de aprobar una política de gestión integral de riesgos.	Se verifica si el Estatuto, Reglamento del Directorio o Política de gestión integral de riesgos, establece lo siguiente: el Directorio es responsable de aprobar una política de gestión integral de riesgos, documento en el que establece los procesos y procedimientos de identificación, evaluación y gestión de riesgos, definiendo también los roles, responsabilidades y líneas de reporte al interior de la sociedad, tomando debida atención a su tamaño y complejidad. Los riesgos a considerar son todos los materialmente relevantes en los distintos ámbitos posibles (económico, financiero, legal, social o ambiental, incluidas consideraciones propias de la naturaleza, como la administración de posibles desastres).	X		Reglamento de Directorio Art. 9 y 36	
	Gerente General es responsable de velar por la implementación del sistema de gestión integral de riesgos.	Se verifica si el Estatuto, Reglamento del Directorio o Política de gestión integral de riesgos, establece que el Gerente General es responsable de velar por la implementación del sistema de gestión integral de riesgo (identificación, medición, administración y seguimiento de los riesgos).	X		ROF Art. 16 Punto 8	
	Directorio recibe reportes de seguimiento de la gestión integral de riesgos, como mínimo de manera trimestral.	Se verifica si el Estatuto, Reglamento del Directorio o Política de gestión integral de riesgos, establece lo siguiente: el Directorio recibe reportes de seguimiento de la gestión integral de riesgos, como mínimo de manera trimestral.	X		Reglamento de Directorio Art. 36	
	Evaluación periódica del sistema de gestión integral de riesgos.	Se verifica si el Estatuto, Reglamento del Directorio o Política de gestión integral de riesgos, establece lo siguiente: el sistema de gestión integral de riesgo es evaluado de forma periódica.	X		Reglamento de Directorio Art. 36	
Estándar 40: Comité de Riesgos	Responsabilidad del comité de proponer, evaluar y revisar la política de gestión integral de riesgos de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si el Reglamento del Directorio o del comité de riesgos de la Empresa Prestadora Municipal ha establecido un comité de Riesgos con las siguientes funciones y responsabilidades: responsabilidad del comité de proponer, evaluar y revisar la política de gestión integral de riesgos de la Empresa Prestadora Municipal.	X		Reglamento del Directorio Art. 36	
	Responsabilidad del comité de proponer, evaluar, revisar y aprobar la metodología y modelos para identificar, medir, monitorear, controlar, informar y revisar los distintos tipos de riesgos que afronta la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si el Reglamento del Directorio o del comité de riesgos de la Empresa Prestadora Municipal ha establecido un comité de Riesgos con las siguientes funciones y responsabilidades: responsabilidad del comité de proponer, evaluar, revisar y aprobar la metodología y modelos para identificar, medir, monitorear, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgos que afronta la Empresa Prestadora Municipal.	X		Reglamento del Directorio Art. 36	
	Responsabilidad del comité de asistir al Directorio en el análisis de los riesgos a los que se encuentra expuesta la Empresa Prestadora Municipal y las medidas adoptadas para su administración, así como, realizar las recomendaciones correspondientes.	Se verifica si el Reglamento del Directorio o del comité de riesgos de la Empresa Prestadora Municipal ha establecido un comité de Riesgos con las siguientes funciones y responsabilidades: responsabilidad del comité de asistir al Directorio en el análisis de los riesgos a los que se encuentra expuesta la Empresa Prestadora Municipal y medidas adoptadas para su administración, así como, realizar las recomendaciones correspondientes.	X		Reglamento del Directorio Art. 36	
Estándar 41: Cumplimiento de obligaciones y compromisos	Padrón de sus obligaciones, establecidas tanto en el ámbito externo como el interno, y los respectivos responsables de su cumplimiento.	Se verifica si en el ROF o MOF se ha establecido que la Empresa Prestadora Municipal cuenta con un padrón de sus obligaciones, establecidas tanto en el ámbito externo como el interno, y los respectivos responsables de su cumplimiento.	X		Reglamento de Directorio Art. 29	
	Establecer compromisos con sus Grupos de Interés.	Se verifica si en el ROF o MOF se ha establecido que la Empresa Prestadora Municipal establece compromisos adicionales con sus Grupos de Interés tomando en consideración aspectos no normados pero que de permanecer desaprendidos podrían impactar en el desempeño o reputación de la Empresa Prestadora Municipal.	X		Reglamento de Directorio Art. 28	
	Establecimiento de instancia responsable de realizar el seguimiento y monitoreo de las obligaciones y compromisos.	Se verifica si en el ROF o MOF se ha establecido una instancia responsable de realizar el seguimiento y monitoreo de las obligaciones y compromisos.	X		Reglamento de Directorio Art. 29	



Plan V. Ética y Conflictos de Interés						
Estándar 42: Código de ética	Contar con un Código de Ética aprobado por el Directorio, que establezca los principios y valores que rigen a quienes participan en la Junta General de Accionistas, el Directorio, el Gerente General, la Gerencia de Línea y en general a todos los miembros de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si cuenta con un Código de Ética aprobado por el Directorio que establezca los principios y valores que rigen a quienes participan en la JGA, el Directorio, el Gerente General, la Gerencia de Línea y en general a todos los miembros de la Empresa Prestadora Municipal.	X		Código de Ética Sección VII	
	Contar con un Código de ética que incluya disposiciones relacionadas al manejo de conflictos de interés, de la información no susceptible de ser publicada, prevención de corrupción y pagos impropios, donaciones, recibo de regalos, nepotismo, responsabilidad social, cuidado del medio ambiente, entre otros.	Se verifica si el Código de Ética incluye disposiciones relacionadas al manejo de los conflictos de interés, de la información no susceptible de ser publicada, prevención de corrupción y pagos impropios, donaciones, recibo de regalos, nepotismo, responsabilidad social, cuidado del medio ambiente, entre otros.	X		Código de Ética Sección VI	
	Responsabilidad del Directorio de aprobar programas de capacitación del Código de Ética.	Se verifica si el Reglamento del Directorio u acuerdo del Directorio establecen que dicho órgano es responsable de aprobar los programas de capacitación del Código de Ética.	X		Reglamento de Directorio 9 y 34	
	Responsabilidad del Directorio de definir los incentivos y sanciones que propicien la observancia del Código de Ética.	Se verifica si el Reglamento del Directorio u acuerdo del Directorio establecen que dicho órgano es responsable de definir los incentivos y sanciones que propicien la observancia del Código de Ética.	X		Reglamento de Directorio 9 y 34	
	Responsabilidad del Gerente General de velar por la ejecución de los programas de capacitación y reportar al Directorio sobre su ejecución.	Se verifica si las funciones del Gerente General establecidas en el ROF o MOF de la empresa prestadora municipal prevén que éste es responsable de velar por la ejecución de los programas de capacitación y de reportar al Directorio sobre su ejecución.	X		ROF Art. 10, 40 y 45	
Estándar 43: Canales de denuncia	Mecanismos de recepción de denuncias.	Se verifica si el Código de Ética o documento que regule los temas éticos, aprobado por el Directorio, establece los mecanismos mediante los que se reciben denuncias relacionadas al comportamiento legal o antilegal. Precizando el mecanismo en caso de denuncias que impliquen a los miembros del Directorio, gerente general y gerentes de línea.	X		Código de Ética Sección XI	
	Establecer un responsable independiente para recibir y gestionar denuncias.	Se verifica si el Código de Ética o documento que regule los temas éticos, aprobado por el Directorio, establece el deber del Directorio de establecer un responsable independiente para recibir y gestionar denuncias.	X		Código de Ética Sección XI	
	Denuncias que impliquen al Gerente General o algún miembro de la Gerencia de Línea.	Se verifica si el Código de Ética o documento que regule los temas éticos, aprobado por el Directorio, establece las denuncias que impliquen al Gerente General o algún miembro de la Gerencia de Línea; así como procesos de adquisiciones o prácticas contables, son dirigidas directamente al Comité de auditoría, o quien haga sus veces.	X		Código de Ética Sección XI	
Estándar 44: Conflictos de interés	Aprobación de políticas para anteponer intereses de la Empresa Prestadora Municipal a los propios.	Se verifica si el Estatuto o Reglamento del Directorio establece la obligación del Directorio de aprobar las políticas para anteponer los intereses de la empresa a los propios previniendo, estableciendo los medios y mecanismos, para prevenir, detectar, manejar y revelar conflicto de interés (política de manejo de conflicto de interés).	X		Reglamento de Directorio Art. 9, 10 y 45	
	Supervisión de la política de conflicto de interés.	Se verifica si el Estatuto, Reglamento del Directorio o la política de manejo de conflicto de interés establece la obligación del Directorio de supervisar el cumplimiento de la política de conflicto de interés. Ello incluye la obligación del Directorio de gestionar los conflictos de interés que surjan en su interior.	X		Reglamento de Directorio Art. 45	
	Comunicación y abstención de los directores en caso de conflicto de interés.	Se verifica si el Estatuto, Reglamento del Directorio o la política de manejo de conflicto de interés establece la obligación de los directores de comunicar y abstenerse en las deliberaciones y votaciones de aquellos casos que lo vinculan a un conflicto de interés.	X		Reglamento de Directorio Art. 45	
Estándar 45: Operaciones con partes vinculadas	Aprobación de políticas entre partes vinculadas.	Se verifica si el Estatuto o Reglamento del Directorio establece la obligación del Directorio de aprobar políticas para la valoración y revelación de operaciones entre partes vinculadas, en propiedad (1) velando por que éstas se realicen dentro de los parámetros establecidos por la normativa externa y en condiciones de mercado.	X		Reglamento de Directorio Art. 9.	
	Aprobación de operaciones entre partes vinculadas cuando corresponda y la norma lo permita.	(1) Partes vinculadas. Dos o más personas, empresas o entidades son partes vinculadas cuando una de ellas participe de manera directa o indirecta en la administración, control o capital de la otra, o cuando la misma persona o grupo de personas participe directa o indirectamente en la dirección, control de capital de estas personas, empresas o entidades. Se verifica si el Estatuto o Reglamento del Directorio, establece que el Directorio aprueba las operaciones entre partes vinculadas cuando corresponda y la norma lo permita.	X		Reglamento de Directorio Art. 9	
Plan VI. Transparencia y comunicación						
Estándar 46: Política de información	Criterios para la clasificación del carácter confidencial o reservado de la información.	Se verifica si existe una Política de Información u otro documento interno aprobado por el Directorio que establezca criterios para la clasificación del carácter confidencial o reservado de la información.	X		Política de Información Sección VI	
	Delimitación y asignación de responsabilidades en cuanto a la clasificación de la información y de su administración según categorías de información.	Se verifica si existe una Política de Información u otro documento interno aprobado por el Directorio que establezca delimitación y asignación de responsabilidades en cuanto a la clasificación de la información y de su administración según categorías de información.	X		Política de Información Sección VII	
	Pautes para el manejo de información confidencial o reservada.	Se verifica si existe una Política de Información u otro documento interno aprobado por el Directorio que establezca pautes para el manejo de información confidencial o reservada.	X		Política de Información Sección VII	



Estándar 47:
Información de
acceso público

Medios y procedimientos para la difusión diferenciada de información a los Grupos de Interés.	Se verifica si existe una Política de Información u otro documento interno aprobado por el Directorio que establece medios y procedimientos para la difusión diferenciada de información a los Grupos de Interés.	X	Política de Información Punto 5.2
Procedimiento de supervisión de cumplimiento de la política de información.	Se verifica si existe una Política de Información u otro documento interno aprobado por el Directorio que establece el procedimiento de supervisión de cumplimiento de la política de información.	X	Política de Información Sección VIII
Definición de responsable de atender las solicitudes de información de sus Grupos de Interés.	Se verifica si existe una Política de Información u otro documento interno aprobado por el Directorio la definición de responsable de atender las solicitudes de información de sus Grupos de Interés.	X	Política de Información Punto 5.2
Objetivos de la empresa prestadora.	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por el Directorio la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de objetivos de la Empresa Prestadora Municipal.	X	Política de Información Punto 5.2
Estatuto.	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación mínima de información de Estatuto.	X	Política de Información Punto 5.2
Contrato de Explotación.	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación mínima de contrato de explotación.	X	Política de Información Punto 5.2
CBOC.	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación mínima de CBOC.	X	Política de Información Punto 5.2
Manual de Rendición de Cuentas.	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Manual de Rendición de Cuentas.	X	Política de Información Punto 5.2
Estudio Tarifario.	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Estudio Tarifario.	X	Política de Información Punto 5.2
Informe anual de Gobernabilidad y Gobernanza.	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Informe anual de Gobernabilidad y Gobernanza.	X	Política de Información Punto 5.2
Estructura de propiedad y organigrama de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Estructura de propiedad y organigrama de la Empresa Prestadora Municipal.	X	Política de Información Punto 5.2
Acta de JGA mediante la cual se designan a los Directores y/o Resoluciones Ministeriales designando Directores.	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Acta de JGA mediante la cual se designan a los directores y/o Resoluciones Ministeriales designando Directores.	X	Política de Información Punto 5.2
Hojas de vida, perfiles y criterios para la remuneración de los miembros del Directorio, Gerente General y la Gerencia de Línea.	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Hojas de vida, perfiles y criterios para la remuneración de los miembros del Directorio, Gerente General y la Gerencia de Línea.	X	Política de Información Punto 5.2
Reglamentos de JGA y del Directorio.	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Reglamentos de JGA y del Directorio.	X	Política de Información Punto 5.2
Resolución de ingreso y/o cese al Régimen de Apoyo Transitorio, de ser el caso.	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Resolución de ingreso y/o cese al Régimen de Apoyo Transitorio, de ser el caso.	X	Política de Información Punto 5.2
Pertenencia de sus directores a Directorios de otras empresas prestadoras.	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de pertenencia de sus directores a Directorios de otras empresas prestadoras.	X	Política de Información Punto 5.2
Informe anual de resultados de gestión.	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Plan Maestros Optimizados.	X	Política de Información Punto 5.2
Indicadores de Gobernabilidad y Gobernanza y Manual de Rendición de Cuentas.	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de indicadores de Gobernabilidad y Gobernanza y el Manual de Rendición de Cuentas.	X	Política de Información Punto 5.2
Informe de Gobierno Corporativo.	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Informe de Gobierno Corporativo.	X	Política de Información Punto 5.2
Planes Maestros Optimizados.	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Planes Maestros Optimizados.	X	Política de Información Punto 5.2



	Encuestas de satisfacción de usuarios o clientes, realizadas.	Se verifica si la Política de información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de encuestas de satisfacción de usuarios o clientes realizadas.	X		Política de Información Punto 5.2	
	Factores de riesgo que podrían afectar la operación de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si la Política de información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Factores de riesgo que podrían afectar la operación de la Empresa Prestadora Municipal.	X		Política de Información Punto 5.2	
Estándar 48: Transparencia contractual	Obligación de explicar las condiciones en las que se contrata los servicios.	Se verifica si existe una Política de información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea que establece obligación de explicar las condiciones en las que se contrata los servicios.	X		Política de Trato Justo al Usuario Sección IV	
	Obligación 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.	Se verifica si existe una Política de información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea que establece obligación 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.	X		Política de Trato Justo al Usuario Sección IV	
Estándar 49: Informe anual de Gobierno Corporativo	Informe anual de gobierno corporativo.	Se verifica si existe el CBGC que establezca la obligación de elaborar y aprobar un informe anual de gobierno corporativo aprobado por el Directorio que establece la adopción de buenas prácticas, la gestión de resultados del desempeño social y dimensiones complementarias relacionadas a la promoción de la sostenibilidad.	X		CBGC Pág 15	
Estándar 50: Estándares contables de la información financiera y Memoria anual	Política contable aprobada por el Directorio que señala que los estados financieros siguen las normas contables más exigentes posibles; revele las principales condiciones financieras y contingencias, operaciones extraordinarias y descripción de riesgos.	Se verifica si el Estatuto o un acuerdo de directorio establece una política contable aprobada por el Directorio que señala que los estados financieros siguen las normas contables más exigentes posibles; revele las principales condiciones financieras y contingencias, operaciones extraordinarias y descripción de riesgos financieros y no financieros.		X		Implementar una Política Contable
	Política contable debe ser difundida y explicada	Se verifica si el Estatuto o un acuerdo de directorio establece la política contable debe ser difundida y explicada procurando que su aplicación sea uniforme y consistente en el tiempo.		X		Difundi y explicar la Política Contable
	Elaborar y aprobar la Memoria Anual de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si el Estatuto o un acuerdo de directorio establece la obligación elaborar y aprobar una Memoria Anual que da cuenta del análisis de desempeño estratégico y avances de cumplimiento de objetivos, revisión del desempeño financiero, factores de riesgo relevantes, acontecimientos significativos para la Empresa Prestadora Municipal, relaciones con partes vinculadas y acuerdo de la JGA.	X		Reglamento de Directorio Art. 8	
Estándar 51: Reporte integrado	Elaborar y aprobar un reporte aprobado por el Directorio que integra o unifica los informes de desempeño financiero y no financiero.	Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento de Junta General de Accionistas establece la obligación elaborar y aprobar un reporte aprobado por el Directorio que integra o unifica los informes de desempeño financiero y no financiero.		X		Elaborar y aprobar un reporte que incluya los Informes de Desempeño Financiero y no Financiero



FACTUAL

ESTÁNDAR	CONTENIDOS	OBJETIVO	CONCLUSIÓN DE CUMPLIMIENTO		EVIDENCIA	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS
			Sí/ cumple	No cumple		
Plan de Derechos de Propiedad						
Estándar 1: Paridad de Trato	Existencia de acciones con derecho a voto	Se verifica si en los actas de la JGA se deja constancia del ejercicio de voto de cada accionista.	X		ACTA DE LA JGA DE FECHA 31/03/2022	
	Igualdad de trato de sus accionistas	Se evidencia si se cumple lo siguiente: - Los medios a través de los que se realizan las convocatorias a la JGA fueron los mismos para todos los accionistas durante el período de reporte. - La información contenida en las asambleas de convocatorias, la página web corporativa y documentos puestos a disposición de los accionistas es la misma para todos ellos.	X		PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA A JGA DIARIO CORREO Y DIARIO DE CHIMBOTE	
Estándar 2: Características de las acciones y de su registro	Forma de representación de acciones y actas	Se verifica si en el Libro del registro de acciones se deja constancia de la forma de representación de las acciones.	X		LIBRO DE MATRÍCULA DE ACCIONES	
	Método y responsabilidad del registro de matrículas de acciones y de su permanente actualización	Se verifica si el registro de matrículas de acciones que evidencia la forma como se ha realizado la actualización del mismo y si quien lo realizó fue el responsable asignado para ello.	X		LIBRO DE MATRÍCULA DE ACCIONES	
Estándar 3: Afectación del derecho de los accionistas	Obligación de explicar a los accionistas las propuestas referidas a fusiones, incorporaciones, divisiones, cambio de objetivos o cualquier operación que afecte los derechos de los accionistas	Se verifica si en los actas de JGA consta que el Directorio explicó a los accionistas sobre estas operaciones. En caso la Empresa Prestadora Municipal no haya atendido este tipo de operaciones, se verifica mediante las entrevistas y/o reuniones con los accionistas que ellos conocen la obligación del Directorio de explicar estas operaciones a la JGA. En caso existe imposibilidad de entrevistar al accionista, entonces hablará con entrevistas a miembros del Directorio.	X		NO SE CUENTA CON ACTAS QUE INDICAN QUE SE EXPLICÓ A LOS ACCIONISTAS SOBRE LAS OPERACIONES	Convocar a una reunión para dar a conocer las propuestas referidas a fusiones, incorporaciones y divisiones, del mismo modo solicitar la opinión de un asesor externo cuando corresponda.
	Asesoría con opinión independiente de asesor externo y, cuando corresponda, de un organismo técnico especializado	Se verifica si las actas del Directorio donde se aprueba el informe del asesor independiente y se deja constancia de que se elevó dicho informe a la Junta General de Accionistas. En caso la Empresa Prestadora Municipal no haya atendido este tipo de operaciones, se verifica mediante entrevistas al Directorio que este ignoró conocer la obligación de explicar estas operaciones a la Junta General de Accionistas.	X		NO SE CUENTA CON ASESOR INDEPENDIENTE	
Estándar 4: Derecho de información y formación de los accionistas	Derecho de los accionistas a solicitar y recibir información	Se verifica si en actas de JGA se deja constancia del suministro de información. En caso no se verifica en actas, se verifica el medio autorizado por el cual se le suministra información.	X		ACTA DE LA JGA DE FECHA 31/03/2022	
	Mecanismos, responsables y medios para atender requerimientos de información	Se verifica si los canales electrónicos, correspondencia, informes para accionistas o otro documento, existen medios o mecanismos por lo que se atendió los requerimientos de información, y además que dicha atención corrió a cargo del responsable asignado para este fin. A falta de lo anterior se comprueba a través de entrevistas y/o reuniones con el responsable asignado de entregar la información.	X		INFORME A LA JGA DE LA EXPOSICIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS 2021	
	Mecanismos, responsables y medios para operar sobre el desarrollo, resultados, cumplimiento de objetivos	Se verifica los canales electrónicos, correspondencia, u otro medio o mecanismo similar por los que los accionistas expresan su opinión a la empresa; y además si dicha atención corrió a cargo del responsable asignado para este fin. A falta de lo anterior se comprueba a través de entrevistas y/o reuniones con el responsable asignado de entregar la información.	X			Implementar un medio en donde los trabajadores puedan expresar libremente a cerca del desarrollo, resultados y cumplimiento de objetivos y que sean escuchados para que se pueda mejorar.
	Mecanismos de formación de competencias a través de la capacitación de accionistas y sus representantes ante la empresa prestadora	Se verifica si se realizaron eventos de capacitación a los miembros de la JGA respecto de las funciones a desempeñar, derechos y obligaciones o si se cuenta con programas de capacitación para accionistas y representantes.	X			Capacitaciones constantes para desarrollar las capacidades de la JGA y del personal.
Junta General de Accionistas ordinaria	Se verifica el acta de JGA ordinaria del período bajo evaluación	X		ACTA DE LA JGA DE FECHA 31/03/2022		
Función delegada de la JGA de fijar el monto de las dietas de los miembros del Directorio	Se verifica el acta de la JGA que aprueba el monto de la dieta del Directorio	X		ACTA DE LA JGA DE FECHA 28/03/2021	No se realizó en el 2022. Sigue permanentemente del 2021.	
Función delegada de la JGA de aprobar la gestión social de la empresa prestadora municipal	Se verifica si el tema de gestión social de la Empresa Prestadora Municipal fue abordado en actas de JGA del período bajo evaluación.	X		ACTA DE LA JGA DE FECHA 31/03/2022	Convocar a una reunión para dar a conocer las funciones delegadas.	
Función delegada de la JGA de aprobar los estados financieros	Se verifica si los estados financieros se aprobaron en acta de JGA del último año calendario.	X		ACTA DE LA JGA DE FECHA 31/03/2022		
Función delegada de la JGA de nombrar auditores externos	Se verifica mediante acta de Junta General de Accionistas del último año calendario.	X			No contamos con auditores externos.	



Estándar 1: Junta General de Accionistas	Función Indolegatar de la JGA de elegir y remover a los miembros del Directorio	Se verifica mediante acta y/o acuerdo adoptado de JGA en el que se acuerde la elección del director, titular y suplente, representantes de la (s) municipalidad (es) provincial, (es) accionistas o en el que se remanece a los directores, conforme lo establece la normativa actual.	X		ACTA DE LA JGA, DE FECHA 21/06/2021	La JGA no adoptó acuerdo en el 2022.
	Junta General de Accionistas extraordinaria	Se verifica en acta de JGA extraordinaria o solicitud para la realización de esta modalidad de Junta General de Accionistas presentada por el número requerido de accionistas. En caso no se hubiese solicitado la realización de esta modalidad de Junta General de accionistas, se verifica de las entrevistas y/o encuentros con los accionistas que ellos conocen el número representativo de accionistas requerido para solicitar una Junta General de Accionistas extraordinaria. En caso exista imposibilidad de entrevistar al accionista, entonces bastará con las entrevistas y/o encuentros a los miembros del Directorio.		X	NO HUBO JGA EXTRAORDINARIA	Solo se reunieron para la aprobación de estados financieros.
Estándar 6: Acuerdo de Gobernabilidad	Convenio firmado por cada Municipalidad accionada y la empresa prestadora municipal que incluye determinados principios.	Se verifica en acta de Junta General de Accionistas, que la Junta toma conocimiento del informe anual (o de periodicidad más corta) emitido por el Directorio, en el que éste órgano se pronuncia sobre la observancia o no de los principios que sustentan el convenio, explicando la falta de cumplimiento de algún principio.		X		No existen actas.
Estándar 7: Reglamento de la JGA	Reglamento de Junta General de Accionistas	Se verifica si el Directorio emite un informe anual para conocimiento de la Junta, donde se pronuncia en detalle acerca de la observancia de las reglas, procedimientos, y mecanismos de funcionamiento de la Junta. En los casos que alguno de los aspectos no es cumplido cabalmente se explica las razones de ello.		X		No se emitió informe.
Estándar 8: Mecanismos de convocatoria	Mecanismos de convocatoria que procuren la participación de todos sus accionistas	Se verifica si las convocatorias fueron comunicadas y/o enviadas a todos los accionistas, mediante la revisión de los cargos o registros, en los que se deje constancia dicha comunicación como son publicaciones en diarios, página web, emisión de correos electrónicos, envío de cartas de convocatorias u otro medio escrito.	X		PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA A JGA DIARIO CORREO Y DIARIO DE CHIMBOTE	
	Contenido de la convocatoria	Se verifica si las esquemas de convocatoria u otro medio de convocatoria a Junta contiene como mínimo al día, la hora de la reunión, los asuntos a tratar en forma separada, así como aquellos requerimientos establecidos por la legislación vigente, Estatuto o Reglamento de JGA.	X		PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA A JGA DIARIO CORREO Y DIARIO DE CHIMBOTE	
Estándar 9: Introducción de puntos de agenda	Mecanismos para introducción de puntos de agenda	Se verifica si existe soporte escrito como memorandos, informes, entre otros que dejen constancia que los accionistas hicieron uso de los mecanismos de introducción de puntos de agenda. En caso los accionistas no hicieron uso de estos mecanismos, se verifica a través de las entrevistas y/o encuentros con los accionistas que ellos conocen los mecanismos y procedimientos para introducir temas de agenda. En caso exista imposibilidad de entrevistar a los accionistas, entonces bastará con las entrevistas con los miembros del Directorio.	X		ACTA DE LA JGA, DE FECHA 31/05/2022	Se encuentra en el reglamento pero no existe un acta o informe que lo compruebe.
	Procedimientos para aceptar o denegar propuestas de inclusión de puntos de agenda	Se verifica si existe soporte escrito como memorandos, informes, entre otros que dejen constancia que el Secretario de JGA, el Directorio o la Gerencia de Línea, aceptaron o delegaron las solicitudes de introducción de puntos de agenda presentadas conforme a los procedimientos establecidos por la Empresa Proveedor Municipal. En caso los accionistas no hubieran solicitado introducir algún punto de agenda, se verifica a través de las entrevistas y/o encuentros con el Directorio o Gerencia de Línea que ellos conocen la existencia de un procedimiento para la aceptación o denegación de introducción de temas de agenda en la JGA.	X		ACTA DE LA JGA DE FECHA 31/03/2022	Se encuentra en el reglamento pero no existe un acta o informe que lo compruebe.
Derecho de voto de los accionistas	Derecho de voto de los accionistas	Se verifica en actas de JGA que se evidencia el ejercicio de voto de los accionistas de acuerdo a lo regulado en el Estatuto o Reglamento de JGA.	X		ACTA DE LA JGA DE FECHA 31/03/2022	
	Derecho de delegación de voto	Se verifica que en actas de JGA se evidencia que los accionistas han delegado su derecho a voto a través de representantes. En caso no se hubieran designado representantes para la JGA, de las entrevistas y/o encuentros con los accionistas se evidencia que existe algún consentimiento que podría hacerse representativo. En caso exista imposibilidad de entrevistar a los accionistas, entonces bastará con las entrevistas y/o encuentros con los miembros del Directorio.		X		
	Mecanismos de votación que le permitan el ejercicio del derecho de forma ordenada	Se verifica en actas de JGA la constancia que votaron los accionistas que figuran en el registro actualizado y que se siguió el procedimiento de votación regulado en el Estatuto o Reglamento de JGA.	X		ACTA DE LA JGA DE FECHA 31/03/2022	



Estandar 10: Derecho y ejercicio del voto	Mecanismos que permiten a los accionistas votar separadamente los asuntos de agenda	Se verifica en actas de JGA que la votación se llevó a cabo por puntos separados.	X		ACTA DE LA JGA DE FECHA 31/03/2022	Se modificó el estatuto o la política de delegación de facultades y se consideraron las condiciones y límites para que se pueda ejercer la delegación, del mismo modo, el representante tendrá que presentar una carta donde confirme la representación. Así mismo, se planteará el voto a distancia y el votar de forma separada los diferentes asuntos de la agenda.	
	Condiciones, medios y formalidades para ejercer el derecho de delegación de voto	Se verifica si existe evidencia que los accionistas siguieron los procedimientos de representación establecidos, si en el documento donde se da la delegación refleja el sentido del voto y si existen modelos de carta de representación estandarizados. En caso no se hubieran dado delegaciones, mediante entrevistas y/o encuestas con los miembros del Directorio.		X			
	Representación por cuenta de varios accionistas y envío de votos diferenciados por cada accionista de manera que cumplan la instrucción de cada representante	Se verifica en actas de JGA la constancia que el voto emitido por este representante es diferenciado y en los poderes de representación otorgados, se verifica el sentido de voto que ha dado el accionista representado.			X		
	Límites a la delegación de voto al Directorio, Gerencia General y Gerencia de Línea y establecimiento del sentido del voto.	Se verifica en actas de la JGA que se evidencia que no se delegó el voto a favor de miembros del Directorio, Gerencia General o Gerencia de Línea. En caso se hubiera realizado la delegación a miembros del Directorio, Gerencia General o Gerencia de Línea, verificar que existen cartas o poderes de representación señalando datos de representante, formas para los que se delegó el voto y sentido del voto. En caso no se hubieran dado delegaciones a miembros de Directorio, Gerencia General o de la Gerencia de Línea, mediante entrevistas y/o encuestas con los accionistas evidenciar que conocen los límites a esta delegación o que, si pueden darla, existen cartas o poderes de representación antes señalados. En caso exista imposibilidad de entrevistar a los accionistas, entonces bastará con las entrevistas y/o encuestas con los miembros del Directorio.	X				ACTA DE LA JGA DE FECHA 31/03/2022 SOLO FUE FIRMADA POR LOS 3 ALCALDES QUE INTEGRAN LA JUNTA
Estandar 11: Distribución de utilidades	Voto a distancia	Se verifica si en actas de JGA se deja constancia del voto presencial o no presencial y de los medios empleados para garantizar que la persona que emite el voto es efectivamente quien goza de este derecho.	X		ACTA DE LA JGA DE FECHA 31/03/2022 SOLO FUE FIRMADA POR LOS 3 ALCALDES QUE INTEGRAN LA JUNTA, REALIZADA EN LA CIUDAD DE CHIMBOTE		
	Derecho de los trabajadores de recibir utilidades	Se verifica en las actas de JGA, si durante el año calendario se aprobó el reparto de utilidades o se dejó constancia de la no distribución conforme a la Política aprobada.		X		Ejecutar de forma periódica a los trabajadores para que puedan recibir utilidades, así mismo difundir la política en páginas o sitios web de acceso al público.	
	Realización de evaluaciones periódicas de la política de distribución de utilidades	Se verifica si en las actas de JGA o en las del Directorio se han enviado informes que analicen la política de distribución de utilidades.		X			
Difusión/publicidad de la política de distribución de utilidades	Se verifica en la página web o otros medios de acceso público figura la política de distribución de utilidades o una resma de la misma.		X				
Estandar 12: Políticas de Financiamiento	Endeudamiento en condiciones de mercado sin subsidios o mecanismos de ayuda	Se verifica con los informes técnicos discutidos en el Directorio las condiciones del endeudamiento que corroboran el sentido del componente.		X		No se generaron informes técnicos	
	Origen de los recursos de deuda	Se verifica con los informes técnicos discutidos en el Directorio la finalidad del endeudamiento, que corroboran el sentido del componente.		X		No se generaron informes técnicos	
	Nivel de endeudamiento aprobado por la JGA	Se verifica en actas de la JGA que conste la aprobación del nivel de endeudamiento. En caso no contar con actas de JGA, se procede a verificar la evidencia escrita de la opinión técnica favorable del Directorio respecto del nivel de endeudamiento y que las inversiones y su financiamiento se encuentren incorporadas en el Plan Maestro Optimizado.		X		Modificar la política de financiamiento para plasmar el nivel de endeudamiento al que se puede llegar.	
	Fondo endeudamiento debe ser debidamente planificado, justificado y aprobado por el Directorio	Se revisan las actas de Directorio donde se verifica tales aprobaciones en concordancia con los endeudamientos registrados en los estados financieros.		X		No se aprobaron endeudamientos	
	Reportes de seguimiento de obligaciones por parte de la gerencia general	Se verifica que las actas de Directorio evidencien que la gerencia general informó regularmente sobre las obligaciones contractuales. En caso no contar con actas de Directorio, verificar la existencia de memorandos, informes y/o presentaciones enviadas al Directorio respecto del seguimiento de las obligaciones contractuales.		X		NO CONTAMOS CON FINANCIAMIENTO	No se generaron actas.
Estandar 13: Mecanismos de solución de controversias	Política de solución de controversias	Se verifica si existe algún acuerdo conciliatorio o laudo arbitral referidos a conflictos con los distintos grupos de interés, o si existen cláusulas arbitrales en los contratos que la Empresa Prestadora Municipal suscribe con los distintos grupos de interés. De no existir acuerdos conciliatorios o laudos arbitrales o contratos con cláusulas arbitral se verifica si existen procedimientos conciliatorios o arbitrales en curso. Si no existieran conciliaciones o arbitrajes en curso, se verifica con entrevistas a la Gerencia de Línea que permita evidenciar el cumplimiento de estos mecanismos.	X		CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA DE CONTRATACIONES CON PROVEEDORES		
Plan II: Directorio	Aprobar y monitorear la estrategia corporativa.	Se verifican en las actas de Directorio del periodo evaluado.	X		ACUERDO DE DIRECTORIO N° 46-2021, SESIÓN ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 061-2022, ACUERDO N° 003		



Handwritten signature and official stamp of the Gerencia of the Municipality of Chimbote.

Estándar 14: Funciones y Competencias	<p>Mantener la concordancia de sus decisiones con la política nacional y territorial sobre el manejo de recursos hídricos.</p>	Se verifican en las actas de Directorio del periodo evaluado.		X		No se consideraron
	<p>Aprobar presupuestos globales de la Empresa Prestadora Municipal.</p>	Se verifican en las actas de Directorio del periodo evaluado.	X		ACUERDO DE DIRECTORIO N° 217-2021, SESIÓN ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 048-2022, ACUERDO N° UNO.	
	<p>Aprobar y supervisar los objetivos y planes de acción.</p>	Se verifican en las actas de Directorio del periodo evaluado.	X		ACUERDO DE DIRECTORIO N° 49-2021, SESIÓN ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 003-2022, ACUERDO N° 022.	
	<p>Supervisar la gestión y funcionamiento.</p>	Se verifican en las actas de Directorio del periodo evaluado.	X		ACUERDO DE DIRECTORIO N° 48-2021, SESIÓN ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 017-2022, ACUERDO N° UNO.	
	<p>Establece y supervisa el cumplimiento de las políticas necesarias para la gestión de la Empresa Prestadora Municipal.</p>	Se verifican en las actas de Directorio del periodo evaluado.	X		ACUERDO DE DIRECTORIO N° 326-2021	
	<p>Adopta acuerdos para aplicar, promover y mejorar las políticas de designación, remuneración y sujeción del directorio y de los principales gerentes.</p>	Se verifican en las actas de Directorio del periodo evaluado.		X		No se generaron actas
	<p>Define el sistema de administración de riesgos y supervisa su desempeño.</p>	Se verifican en las actas de Directorio del periodo evaluado.		X		Se implementará y ejecutará un sistema de administración de riesgos y control interno, así mismo, se supervisará el desempeño de los trabajadores.
	<p>Vigila los sistemas de control interno.</p>	Se verifican en las actas de Directorio del periodo evaluado.	X		ACUERDO DE DIRECTORIO N° 352-2021, SESIÓN ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 003-2022, ACUERDO N° 022.	
	<p>Veje por el cumplimiento del código o estándares de ética.</p>	Se verifican en las actas de Directorio del periodo evaluado.	X		ACUERDO DE DIRECTORIO N° 314-2021	
	<p>Establece y hace cumplir la política de relacionamiento con los grupos de interés.</p>	Se verifican en las actas de Directorio del periodo evaluado.		X		Conocer a una reunión para para darle seguimiento a la política relacionada con los grupos de interés y verificar que se cumple.
<p>Establece medidas necesarias para el cumplimiento de los estándares de Gobierno Corporativo.</p>	Se verifican en las actas de Directorio del periodo evaluado.		X	ACUERDO DE DIRECTORIO N° 001-2022 SO N° 016-22		
<p>Entre todos los años una declaración jurada de que existe un plan para implementar los distintos estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo aprobado y supervisado por el Directorio.</p>	Se verifican en las actas de Directorio del periodo evaluado.		X	ACUERDO DE DIRECTORIO N° 001-2022 SO N° 016-22	Reunión anual para hablar sobre el CBGC.	
Estándar 15: Reglamento de Directorio	<p>El Directorio y/o la Junta General de Accionistas aprueba Reglamento de Directorio.</p>	Se verifica con las actas de cualquiera de estas instancias.	X		ACTA DE SESIÓN ORDINARIA N° 28-2018, ACUERDO DE DIRECTORIO Nº176-2018.	
	<p>Reglamento de Directorio que señale que regula determinados aspectos mínimos de su funcionamiento.</p>	Se verifica con el acta donde consta la discusión del informe que respalda la evaluación anual de cumplimiento de reglamento en donde se detalla la observancia o no de los distintos aspectos regulados, al cual es revisado por el Directorio. Pronunciamiento sobre cumplimiento es separado por cada componente. En caso no exista el informe de evaluación anual, podrá tomarse en cuenta informes ad hoc elevados por la administración al Directorio, en los cuales se analiza el cumplimiento.		X	NO SE TIENE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REGLAMENTO.	No se generaron actas
	<p>Reglamento de Directorio que señale que regula las funciones de ciertas posiciones.</p>	Se verifica con el acta donde consta la discusión del informe que respalda la evaluación anual de cumplimiento de reglamento en donde se detalla la observancia o no de los distintos aspectos regulados, al cual es revisado por el Directorio. Pronunciamiento sobre cumplimiento es separado por cada componente. En caso no exista el informe de evaluación anual, podrá tomarse en cuenta informes ad hoc elevados por la administración al Directorio, en los cuales se analiza el cumplimiento.		X	NO SE TIENE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REGLAMENTO.	No se generaron actas
<p>Establece Código de Buen Gobierno Corporativo y/o Reglamento de Directorio que señale que evalúa anualmente el cumplimiento del reglamento.</p>	Se verifica con el acta donde consta la discusión del informe que respalda la evaluación anual de cumplimiento de reglamento en donde se detalla la observancia o no de los distintos aspectos regulados, al cual es revisado por el Directorio. Pronunciamiento sobre cumplimiento es separado por cada componente.		X	NO SE TIENE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REGLAMENTO.	No se generaron actas	
Estándar 16: Conformación del Directorio	<p>El Directorio está conformado por número ímpar de miembros.</p>	Se verifica si en la partida Registral de la Empresa Prestadora Municipal consta que el Directorio está conformado por un número ímpar.	X		PARTIDA REGISTRAL N° 11001571	
	<p>Los Directores son designados conforme a los requisitos, procedimientos, plazos y demás reglas establecidos en la normativa vigente, y otras cualidades profesionales relevantes para su desempeño como director de la Empresa Prestadora Municipal.</p>	Se verifica en las actas de JGA correspondientes.		X	ACTA DE LA JGA DE FECHA 21 DE 2021	
Estándar 17: Elección, designación y reelección de	<p>Facultad de la Junta General de Accionistas y del MVCS, de elegir o designar, y eventualmente reelegir a los directores de la empresa prestadora municipal.</p>	Se verifica en actas de JGA y/o Resoluciones Ministeriales en la que consta la elección y/o designación de los directores de la Empresa Prestadora Municipal.		X	RESOLUCIONES MINISTERIALES (SOCIEDAD CIVIL Y GOBIERNO REGIONAL)	



Directores	Los Directores pueden ser elegidos hasta máximo por dos (2) periodos consecutivos en una misma Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica en la Partida Registral de inscripción del Directorio en el que se deja constancia de los periodos designados.	X		PARTIDA REGISTRAL N° 11001571	
Estándar 18: Vacancia de Directores	El Directorio tiene la facultad de proponer y declarar en cualquier momento la desvinculación de algunos de sus miembros por las causas que establece el Estatuto.	Se verifica si consta en acta de Directorio, en el que se propone el caso de un Director en base a las causas establecidas en el Estatuto (vinculadas a la última desvinculación de algún miembro del Directorio y no solo a las actas y/o informes del periodo en evaluación). En caso no haya estado dichas propuestas, se verifica a través de entrevistas y/o reuniones con los miembros del Directorio, que estos conocen dicha función.	X		RESOLUCIONES MINISTERIALES DE VACANCIA (SOCIEDAD CIVIL Y GOBIERNO REGIONAL)	
	Facultad primordial de la Junta General de Accionistas o del MVCS o de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS), en los casos que correspondan, remover a los directores de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica en Actas de la JGA o documento emitido por el MVCS o la Sunass (Remite a la última desvinculación de algún miembro del Directorio y no solo a las actas y/o informes del periodo en evaluación). En caso no haya estado dichas propuestas, se verifica a través de entrevistas y/o reuniones con los accionistas, que estos conocen dicha función. En caso no se puede realizar entrevista con los accionistas, se puede entrevistar a miembros del Directorio.	X		RESOLUCIONES MINISTERIALES DE VACANCIA (SOCIEDAD CIVIL Y GOBIERNO REGIONAL)	
	El director pone a disposición su cargo cuando deja de cumplir con las condiciones que originaron su designación o están causas que limitan e impiden su desempeño como director, especialmente por causas que ocasionan daño o perjuicio al prestigio de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si consta en actas de Directorio. En caso no haya estado dichas propuestas se verifica a través de entrevistas y/o reuniones con los miembros del Directorio, que estos conocen dicha función.		X		No se generaron actas
Estándar 19: Deberes del Directorio	Los directores perciben dietas con base en la política de percepción de dietas del Directorio.	Se verifica en actas de JGA que se aprueba la dieta del Directorio en base a la política.	X		ACTA DE JGA DE FECHA 28.03.2021. Acuerdo N° 004-2021.	
	Política de percepción de dietas del Directorio es aprobada por la Junta General de Accionistas, considerando el desempeño de la Empresa Prestadora Municipal, y la consecución de objetivos económicos y/o sociales de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica con el acta que aprueba la Política, así como cualquier documento oficial en el que se haya analizado que la política de percepción de dietas consideró el desempeño de la empresa, consecución de objetivos, como por ejemplo un informe presentado al Directorio, la Memoria, notas a los EE.FF., entre otros.		X		No se generaron actas
	Transparencia de las dietas y Política de percepción de dietas de los miembros del Directorio.	Se verifica que la dieta global del Directorio y los componentes de dicha dieta se incluyen en el informe o memoria anual de la Empresa Prestadora Municipal y en el informe anual de Gobierno Corporativo, de ser el caso, debidamente aprobados por la JGA.		X		No se generó informe
Estándar 20: Evaluación del Directorio	Obligación anual del Directorio de evaluar el cumplimiento de la Política de percepción de dietas.	Se verifica en actas del Directorio.		X		No se generaron actas
	El Directorio, de forma periódica, y al menos una vez al año, se autoevalúa como órgano, evalúa a cada grupo de sus miembros y a sus comités, respecto a su desempeño en relación con sus funciones y objetivos, la eficacia de su trabajo, la dedicación y rendimiento.	Se verifica en actas de Directorio y sus comités, en el que se deja constancia de la evaluación.	X		ACUERDO DE DIRECTORIO N° 106-2021	
	La evaluación del Directorio abarca cuando menos aspectos relacionados a la eficacia de su funcionamiento y operatividad, al cumplimiento de sus responsabilidades incluída su labor de seguimiento (hacer cumplir), así como al liderazgo que ejerce sobre el desarrollo de la gobernanza y de las estrategias de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica en actas de Directorio o de sus comités, en la que se deja constancia que la evaluación de Directorio abarcó dichos criterios de evaluación.	X		ACUERDO DE DIRECTORIO N° 106-2021	Controlar a una reunión y evaluar periódicamente al directorio para detectar los puntos fuertes y débiles del funcionamiento, operatividad y responsabilidades de sus funciones y, en base a los resultados, plantear propuestas para solucionar las deficiencias.
Estándar 21: Atribuciones y obligaciones del Directorio	En base a los resultados de las evaluaciones el Directorio adopta medidas necesarias, cuando correspondan, proponiendo modificaciones sobre su organización y funcionamiento.	Se verifica en actas de Directorio en la forma de acuerdos, políticas, planes o similares.	X		ACUERDO DE DIRECTORIO N° 196-2021	
	Atribuciones y obligaciones del Directorio.	Según lo especificado en el estándar 21 del CBGC, se verifica mediante actas e informe del Directorio.	X			
	Deberes del Directorio.	Según lo especificado en el estándar 21 del CBGC, se verifica mediante actas e informe del Directorio.	X			Controlar a una reunión para que conste en actas.
	El Directorio responde frente a la Empresa Prestadora Municipal, la Junta General de Accionistas y cada uno de sus miembros y demás Grupos de Interés, por los daños que ocasiona por incumplimiento de sus deberes.	Se verifica si habiendo ocurrido un hecho se le ha imputado responsabilidad al directorio o inculco acciones basados en esta disposición. Si no hubiera ocurrido, en entrevistas y/o reuniones con el Directorio y la Gerencia se establece que se conoce acerca de esta obligación.	X			Controlar a una reunión para que conste en actas.
	Responsabilidad del Comité de Auditoría de evaluar que los directores hacen oposición de sus atribuciones y obligaciones y controlan con sus deberes, debiendo reportarlo a la Junta General de Accionistas y/o a la entidad que los designó.	Se verifica en actas del Comité de auditoría respecto a informes específicos que evalúan los aspectos mencionados, así como en actas de JGA en cuanto léase informes con datos a conocer.	X			Autoridades que verifican el cumplimiento de los deberes y obligaciones del directorio.



Estándar 22: Reuniones de Directorio	El Directorio aprueba un plan anual de trabajo y establece un cronograma de reuniones ordinarias.	Se verifica en actas de Directorio.	X		ACUERDO DIRECTORIO N° 012-2021		
	La Empresa Prestadora Municipal brinda los medios necesarios para que los directores participen en las reuniones correspondientes, incluso de manera no presencial y acceder a la información necesaria para el desarrollo de las reuniones.	Se verifica en actas de Directorio, esquemas de convocatoria y otros medios de convocatoria, en el que se deje constancia del modo utilizado para las reuniones y de la entrega de información al Directorio.		X		CONVOCATORIA POR ZOOM A SESIÓN DE DIRECTORIO N° 006-2022	
	El Directorio puede convocar invitados a sus reuniones, con voz pero sin voto, tales como el Gerente General, Directores de Línea, otros ejecutivos, o asesores externos, reservándose el derecho prescrito de estos invitados durante el desarrollo de la reunión.	Se verifica en actas de Directorio.		X		CONVOCATORIA POR ZOOM A SESIÓN DE DIRECTORIO N° 006-2022	
Estándar 23: Política de delegación de facultades	El Directorio establece la Política de delegación de facultades a favor de comités que conformen, el Gerente General y la Gerencia de Línea, la cual define los lineamientos y criterios para tales efectos.	Se verifica en actas de Directorio en el que se aprueba la referida política.	X				
	El procedimiento de delegación de facultades	Se verifica si consta en actas de Directorio, que la delegación de facultades se realizó conforme a lo establecido en la política.		X		ACUERDO DE DIRECTORIO N° 187-2020	Convocar a una reunión para detallar la política de delegación de facultades.
	Responsabilidad del Directorio evaluar al menos anualmente el cumplimiento de la Política de delegación de facultades.	Se verifica en actas de directorio en el que se deja constancia de la evaluación.		X			Evaluar anualmente el cumplimiento de la política.
Estándar 24: Comités de Directorio	El Directorio conforma comités especializados, tomando debida cuenta del tamaño, funcionamiento y compatibilidad de la Empresa Prestadora Municipal, para que lo asistan en las materias de su competencia, especialmente relacionadas con las funciones de auditoría, riesgos, sostenibilidad y retribuciones y gobierno corporativo.	Se verifica en actas de Directorio en el que se deja constancia de los informes que sustentan tales comités y cuáles comités debe crear el Directorio.	X			ACUERDO DE DIRECTORIO N°902-2021, SESIÓN ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 013-2022.	
	El Comité de Directorio requiere la participación de al menos un director.	Se verifica en actas de Directorio en el que se designa como uno de los miembros de los comités a un director.	X			ACUERDO DE DIRECTORIO N°902-2021, SESIÓN ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 013-2022.	
	Delegación de facultades del Directorio hacia estos comités debe ser expresa.	Se verifica en actas del Directorio, en la que se delegan las facultades.	X			ACUERDO DE DIRECTORIO N°902-2021, SESIÓN ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 013-2022.	
	El Directorio designa los comités, los miembros que lo conforman y establece reglamento específico para su funcionamiento considerando el quórum, forma de adopción de acuerdos, funciones y/o atribuciones, periodicidad de reuniones, entre otros.	Se verifica en actas de Directorio en el que se designan a los miembros del comité y regula su funcionamiento en reglamentos ad hoc de los comités que se conformen, según lo señalado en este componente.		X		ACUERDO DE DIRECTORIO N°104-2021, SESIÓN ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 013-2022.	
Estándar 25: Funciones sobre Remuneraciones	Cometer a consideración del MVCS la política de retribución de la Empresa Prestadora Municipal que considere los criterios de remuneración de los miembros de Gerencia de Línea, así como velar por la transparencia y cumplimiento de esta política.	Se verifica en actas de Directorio que se aprueba la propuesta de la política. En caso de delegación a un comité, se verifica en actas del comité la elaboración del proyecto de propuesta de política y en actas del directorio la aprobación de este proyecto.	X			SESION ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 022-2020	
	Informar al órgano correspondiente aquellos casos de miembros del Directorio que incurran en las causales de vacancia a su cargo o que puedan afectar negativamente el funcionamiento del Directorio o la reputación de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si consta en actas de Directorio, en la que se deja constancia que el Directorio realizó la comunicación correspondiente. En caso no se hayan presentado casos de vacancia durante el período de evaluación, se entenderá por cumplido el componente.		X			No se generaron actas
	Formular el plan de sucesión de la Empresa Prestadora Municipal, el cual establece la estrategia para la selección de un nuevo Gerente General, así como otros integrantes de las Gerencias de Línea.	Se verifica en actas de Directorio donde se deja constancia de la aprobación del plan de sucesión. En caso de delegación a un comité, se verifica en actas del comité la elaboración del proyecto de plan de sucesión y en actas del directorio la aprobación de este proyecto.		X		ACUERDO DE DIRECTORIO N° 177-2020	Convocar a una reunión para formular un plan de sucesión para un nuevo gerente general o para delegar un comité que se encargue.
Plan B Gestión							
	El Gerente General es responsable de liderar la ejecución de la estrategia que define el Directorio.	Se verifica mediante informe ad hoc discutido por el Directorio (actas) en el que se evalúa el cumplimiento de los referidos criterios o se identifica limitantes de cumplimiento.	X			ROF	
	El Gerente General es responsable de suministrar la información completa y oportuna al Directorio.	Se verifica mediante informe ad hoc discutido por el Directorio (actas) en el que se evalúa cumplimiento de los referidos criterios o se identifica limitantes de cumplimiento.	X			ROF	
	El Gerente General es responsable de ejecutar las acciones de control y seguimiento de las operaciones de la empresa.	Se verifica mediante informe ad hoc discutido por el Directorio (actas) en el que se evalúa cumplimiento de los referidos criterios o se aprueba limitantes de cumplimiento.	X			ROF	



Estándar 20: El Rol del Gerente General y los Gerentes de Línea	El Gerente General es responsable de liderar la ejecución del proceso de estratificación de estándares de Gobierno Corporativo y, cuando correspondiera, de gestión de desempeño social, velando por la concreción de actividades y articulación de esfuerzos de las distintas instancias involucradas.	Se verifica mediante informe ad hoc discutido por el Directorio (actas) en el que se evalúa cumplimiento de los referidos criterios o se identifica limitantes de cumplimiento.	X		ROF	
	Corresponden al Gerente General y la Gerencia de Línea las funciones propias de la gestión ordinaria de la Empresa Prestadora Municipal dentro del marco de las políticas, procedimientos, procesos y demás acuerdos que establece el Directorio.	Se verifica mediante informe ad hoc discutido por el Directorio (actas) en el que se evalúa cumplimiento de los referidos criterios o se identifica limitantes de cumplimiento.	X		ROF	
	El Gerente General y la Gerencia de Línea cuentan con suficiente autonomía respecto del Directorio u otras instancias, para desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia.	Se verifica mediante informe ad hoc discutido por el Directorio (actas) en el que se evalúa cumplimiento de los referidos criterios o se identifica limitantes de cumplimiento.	X		ROF	
	El defecto de calidad del Gerente General y la Gerencia de Línea es hecho de la Empresa Prestadora Municipal, no hace los responsables de su designación u otras partes involucradas.	Se verifica mediante informe ad hoc discutido en el Directorio (actas) donde se analiza observancia de estos criterios, o en su defecto se identifica limitaciones.	X		ROF	
	El Gerente General y la Gerencia de Línea actúan bajo los principios de diligencia y reserva que también son exigibles al Directorio.	Se verifica mediante informe ad hoc discutido en el Directorio (actas) donde se analiza observancia de estos criterios, o en su defecto se identifica limitaciones.	X		ROF	
Los cargos de presidente del Directorio y Gerente General recaen en distintas personas.	Se verifica en los actas de Directorio, en la que se deja constancia de la designación de ambos funcionarios.	X		SESION EXTRAORDINARIA N°004 2022 ACUERDO N° 005 2022		
Estándar 21: Relacionamento con grupos de interés	El Directorio de la Empresa Prestadora Municipal aprueba la Política de relacionamiento con Grupos de Interés que establece los lineamientos internos para la identificación de Grupos de Interés, sus expectativas en relación con la Empresa Prestadora Municipal y su potencial incidencia en el desarrollo de sus operaciones.	Se verifica en actas de Directorio, en la que consta la aprobación de la política.		X	NO SE CUENTA CON POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON GRUPOS DE INTERES.	
	La política de relacionamiento se elabora considerando la siguiente: la contribución o impacto en la sostenibilidad de la empresa, la determinación que se implementarán mecanismos para el suministro y comunicación de información relevante y oportuna hacia los grupos de interés, la orientación a saber recoger la opinión y percepción de los grupos de interés respecto a las actividades de la Empresa Prestadora Municipal, así como para establecer canales de diálogo con éstos, la inclinación, en lo pertinente, de apoyar a los grupos de interés en el proceso de toma de decisiones relevantes, el compromiso a la rendición de cuentas de forma regular y referida a las distintas instancias de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica en actas de Directorio y/o informes u otro documento en el que se deje constancia que se consideró los aspectos mencionados en el componente para la elaboración de la política.		X		Fueron con la finalidad de plasmar, aprobar la política de relacionamiento con grupos de interés, bajo los términos del componente 2.
	La Empresa Prestadora Municipal elabora un mapa y las estrategias de relacionamiento, orientadas a planes o programas, para cada Grupo de Interés, incluyendo los responsables de su ejecución.	Se verifica en actas de Directorio y el informe u otro documento, donde consta el mapa y las estrategias de relacionamiento conforme a lo recomendado en el presente componente.		X		Elaboración estrategias para aumentar los aprendizajes y confianza mediante programas, así mismo la supervisión de las actividades.
	El Directorio supervisa la ejecución de estas actividades y en particular de los esfuerzos de comunicación con los Grupos de Interés.	Se verifica en actas de Directorio o de Comité con delegación expresa, donde se comprueba que existió discusión del tema en base a informes elaborados a este respecto.		X		
Estándar 22: Compromiso con los usuarios	La Empresa Prestadora Municipal adopta políticas de trato responsable al usuario que establecen lineamientos para el trato justo (orientado sobre la comunicación explícita al cliente de sus derechos).	Se verifica mediante informe ad hoc actualizado en el Directorio (actas) donde se realiza cumplimiento de los criterios de los componentes, o se identifican limitantes de cumplimiento.		X		No se generaron actas.
	La Empresa Prestadora Municipal actúa de forma transparente en los temas de desempeño de la Empresa Prestadora Municipal, y sobre la base de decisiones relevantes; así como en los mecanismos de solución de reclamos, a fin de generar confianza en los usuarios.	Se verifica mediante informe ad hoc actualizado en el Directorio (actas) donde se realiza cumplimiento de los criterios de los componentes, o se identifican limitantes de cumplimiento.		X		Actualizar constantemente la página y redes sociales de la empresa y/o publicar en la memoria anual de la empresa, con la finalidad de informar a los usuarios las decisiones y soluciones que se toman en la empresa.
	Lineamientos para el trato justo y transparente son evaluados y actualizados sobre la retroalimentación proveniente por los usuarios.	Se verifica en actas de Directorio o comité de Directorio en que se analiza la información recogida de los usuarios, y en base a esta se evalúan y de ser el caso, se actualizan los lineamientos.		X		



Estándar 29: Trato responsable del personal	<p>Política de recursos humanos que reconozca deberes y derechos del personal</p> <p>La Empresa Prestadora Municipal mantiene una política expresa de información al personal sobre los factores de desempeño más relevantes de la Empresa Prestadora Municipal, promueve la contratación de profesionales utilizando procesos transparentes y en base al mérito, que sean independientes de los roles públicos, promueve la formación de competencias a través de la capacitación de los colaboradores de la Empresa Prestadora Municipal, en atención a las funciones a desempeñar para fortalecer la prestación de los servicios de saneamiento, exige una compensación acorde con las funciones y responsabilidades asumidas y el desempeño económico y social de la empresa prestadora y monitorea la satisfacción del personal, monitorea los lineamientos para la gestión de riesgos de seguridad y salud en el trabajo</p>	Se verifica mediante actas de Directorio donde consta la aprobación de la política.	X		SESION ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 022-2020	
	<p>La Gerencia de Línea, liderada por el Gerente General, promueve el involucramiento activo del Personal en el proceso de mejora de Gobierno Corporativo.</p>	Se verifica en los informes u otro medio escrito discutidos en el Directorio (actas) en el que se deja constancia de la información brindada al personal, conforme a los procedimientos establecidos en la política.	X		ACUERDO N° 002-2022 SESION ORDINARIA N° 028-2022	Convocar a una reunión con la finalidad de informar a los trabajadores acerca de la política mediante reuniones y talleres (foros o redes sociales).
	<p>La Gerencia de Línea, liderada por el Gerente General, promueve el involucramiento activo del Personal en el proceso de mejora de Gobierno Corporativo.</p>	Se verifica en actas del Directorio donde consta los informes u otro documento emitido por el Gerente General a la Gerencia de Línea, en el que se deja constancia sobre las actividades de involucramiento en temas de Gobierno Corporativo.		X		No se generaron actas
Estándar 30: Plan de sucesión	<p>La Empresa Prestadora Municipal implementa un plan de sucesión para sus cargos críticos.</p> <p>El plan de sucesión incluye la definición de los cargos críticos de la Empresa Prestadora Municipal, los respectivos perfiles y los procedimientos para la selección, formación y evaluación periódica de los potenciales sucesores, que la selección de candidatos considerará entre sus criterios la experiencia e idoneidad profesional, la misma que comprende consideraciones éticas y habilidades para las relaciones interpersonales, que distingue procedimientos para una sucesión planificada y aquella contingente (en respuesta a la vacancia abrupta de algún cargo crítico).</p>	Se verifica en actas de Directorio, en el que se aprueba el Plan de sucesión.	X		SESION ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 022-2020	
	<p>Responsabilidad del Directorio: evaluar al menos anualmente, el cumplimiento del Plan de sucesión.</p>	Se verifica en el informe anual ad hoc discutido en Directorio (actas), en el que se deja constancia que la(s) sucesión(es) cumple(n) con lo establecido en el plan, así como las acciones que se han ejecutado e implementar lo señalado en el plan.		X		No se generaron actas
	<p>Responsabilidad del Directorio: evaluar al menos anualmente, el cumplimiento del Plan de sucesión.</p>	Se verifica en actas de Directorio o comités de Directorio.		X		No se generaron actas
Estándar 31: Política Remunerativa	<p>Combinación adecuada de componentes variables y fijos que resulte lo suficientemente significativa como para incentivar el desempeño económico y social, orientado a la creación de valor a largo plazo, y recompensar los resultados basados en una sucesión prudente y responsable de riesgos.</p>	Se verifica mediante informe de la evaluación anual de cumplimiento que debe efectuar el Directorio.		X		No se tiene informe
	<p>Responsabilidad del Directorio: evaluar, al menos anualmente, el cumplimiento de la Política Remunerativa.</p>	Se verifica mediante informe de la evaluación anual de cumplimiento que debe efectuar el Directorio. En caso tal evaluación anual no se realice, ambos componentes se verifican mediante informe ad hoc analizado en el Directorio (actas) en el cual se revale el cumplimiento de los criterios en la política de remuneraciones vigente.		X		No se tiene informe
Estándar 32: Evaluación de Desempeño	<p>La Empresa Prestadora Municipal, a través de su Directorio o un órgano independiente, desarrolla anualmente una evaluación del desempeño de la Gerencia General y Gerencia de Línea sobre criterios definidos y comunicados a priori.</p>	Se verifica en actas de Directorio o de comités de Directorio con facultades delegadas, en el que se deja constancia del desarrollo de la evaluación.	X		SESION ORDINARIA N° 031-2022	
	<p>El proceso de evaluación culmina con la retroalimentación individual para cada persona evaluada en la cual se exponen los resultados.</p>	Se verifica a través de entrevistas a los funcionarios evaluados.		X		SESION ORDINARIA N° 031-2022
	<p>La Empresa Prestadora Municipal establece y divulga una política específica para su desempeño ambiental como parte de su estrategia de sostenibilidad.</p>	Se verifica en actas de Directorio en el que se aprueba la política y en la página web corporativa u otro medio de acceso al público, en el que se divulga la referida política.	X		SESION ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 022-2020- ACUERDO DE DIRECTORIO 178	



Estándar 33: Desempeño ambiental	Objetivos específicos y mecanismos de relacionamiento con el medio ambiente, los compromisos que asume la Empresa Prestadora Municipal para su preservación, incluidas la asignación de responsabilidades para dichos fines así como aspectos sobre sus emisiones, emisión de gases del sector industrial, administración de los recursos hídricos, manejo de residuos, enfoque para enfrentar el cambio climático, instrumentos para conservar la biodiversidad, mecanismos de compensación por servicios, etc.	Se verifica en el informe anual ad hoc desarrollado en Dirección.		X		Difundir los objetivos de la política de desempeño ambiental.
Estándar 34: Coordinación Transversal	La Empresa Prestadora Municipal práctica y promueve la coordinación con otras empresas prestadoras, organismos reguladores de su sector, entidades relevantes de su jurisdicción municipal, otras jurisdicciones locales, regionales o nacionales, orientada a dar a conocer mejor su desempeño en Gobierno Cooperativo y propiciar la mejora de desempeño en la toma de decisiones.	Se verifica en informes ad hoc elaborados por la Gerencia General u por linearios, que sirven para dar cuenta al Directorio.		X		No se tiene informe.
Plan de Cumplimiento y Gestión de riesgos						
Estándar 35: Sistema de Control	Responsabilidad del Directorio de aprobar el sistema de control interno y estar por que sea implementado. Disponer de un sistema de control interno para monitorear cumplimiento de los procesos operativos y financieros, la administración de los activos y los riesgos de incumplimiento.	Se verifica si las actas de Directorio muestran que dicho Directorio ha aprobado las normas internas correspondientes al control interno y los planes de actividades de las instancias responsables del mismo.		X		Evidenciar en un acta de Directorio, que se aprobó las normas internas correspondientes al control interno y los planes de actividades de las instancias responsables del mismo.
	El sistema de Control interno tiene por objeto monitorear el cumplimiento de los procesos operativos y financieros, la administración de los activos y los riesgos de incumplimiento. Se asegura que dicho sistema propicie un enfoque preventivo y proactivo en la gestión de riesgos.	Se verifica mediante actas de Directorio que muestran que se discute, por lo menos una vez al año, los informes o reportes presentados por la instancia responsable de control interno, en las que se da cuenta del seguimiento de procesos operativos y financieros, y en la que se analizan medidas o recomendaciones de naturaleza preventiva respecto a la problemática.		X		Evidenciar en un acta de Directorio la implementación de mecanismos y procedimientos para la prevención de actividades delictivas como fraude, corrupción, etc.
	Responsabilidad del Gerente General, estado por las Gerencias de Línea, de estructurar e implementar el sistema de control interno.	Se verifica si las actas de Directorio muestran que el Gerente General, asistido por la Gerencia de Línea, ha implementado el sistema de control interno (confirma si estándolo en los planes y las decisiones del Directorio).		X		Evidenciar en un acta de Directorio la implementación de mecanismos y procedimientos para la prevención de actividades delictivas como fraude, corrupción, etc.
	Mecanismos y procedimientos específicos para la prevención de actividades delictivas como fraude, corrupción, entre otras.	Se verifica si las actas de Directorio muestran que se han implementado mecanismos y procedimientos (por ejemplo, señalamientos de alerta y/o protocolos de acción) para la prevención de actividades delictivas.		X		Evidenciar en un acta de Directorio la implementación de mecanismos y procedimientos para la prevención de actividades delictivas como fraude, corrupción, etc.
	Medios para la eficacia e idoneidad del sistema de control interno y externo por lo menos, anualmente siendo recomendable contar con un asesor externo.	Se verifica si las actas de Directorio muestran que al menos anualmente este órgano analizó la operatividad de los procesos y mecanismos que componen el sistema de control interno, siendo recomendable contar con un asesor externo.		X		Evidenciar en un acta de Directorio la implementación de mecanismos y procedimientos para la prevención de actividades delictivas como fraude, corrupción, etc.
Estándar 36: Comité de Auditoría	Proponer al Directorio, el o los candidatos para auditoría interna, así como su renovación o reelección, estableciendo los criterios para su renovación.	Se verifica si las actas del Comité de auditoría muestran que dicho órgano ha propuesto a los candidatos para Auditoría interna. De no haber ocurrido tal designación en el periodo bajo análisis, en entrevistas y/o reuniones con el Directorio se establece si se conoce dicha designación.		X		Evidenciar en un acta de Directorio la implementación de mecanismos y procedimientos para la prevención de actividades delictivas como fraude, corrupción, etc.
	Revisar el plan anual de trabajo de auditoría interna y el informe anual de actividades.	Se verifica si las actas del Comité de auditoría muestran que se ha revisado dicho plan y su respectivo informe anual de actividades.		X		Evidenciar en un acta de Directorio la implementación de mecanismos y procedimientos para la prevención de actividades delictivas como fraude, corrupción, etc.
	Velar por la independencia y eficacia de la función de auditoría interna, así como recibir información periódica sobre sus actividades.	Se verifica a partir de informes regulares que la auditoría remite al Directorio y la indicación del auditor interno en su relación de Estados Financieros interna de si el auditor interno actúa con independencia.		X		No se generan informes.
	Conocer y analizar los estándares contables de la Empresa Prestadora Municipal, así como el proceso de elaboración y presentación de información financiera.	Se verifica si las actas del Comité de auditoría muestran que se han analizado los Estados Financieros, y como parte de ello se han identificado o definido los estándares contables que se aplican, asimismo se ha realizado el proceso de elaboración y presentación de la información financiera.		X		No se generan actas.
	Criterios para la selección del auditor externo y estar por el proceso de selección.	Se verifica si las actas del Comité de auditoría muestran que se ha propuesto al Directorio criterios a plantear para la selección del auditor externo. Asimismo, en actas también se aprecia que dicho comité supervisa periódicamente el desarrollo del proceso de selección.		X		No se generan actas.
	Supervisión de los servicios de auditoría externa y salvaguardar la provisión oportuna de información que éste requiere.	Se verifica si las actas del Comité de auditoría muestran que se ha mencionado el desarrollo de los servicios de auditoría, incluido la provisión oportuna de la información.		X		No se generan actas.



	Análisis del informe de auditoría interna y en caso de observaciones, esta porque estas sean atendidas.	Se verifica si los actos del Comité de auditoría muestran que dicho comité ha recibido y analizado el informe de auditoría interna y ha fundamentado la atención de observaciones que pudieran presentarse.		X		No se generaron actos.
	Cumplimiento de la normativa interna e interna de la Empresa Prestadora Municipal, en especial el cumplimiento del código de ética y la eficacia del sistema de denuncias.	Se verifica si los actos del Comité de auditoría muestran que dicho comité ha supervisado el cumplimiento normativo, incluido el Código de Ética y la eficacia del sistema de denuncias.		X		No se generaron actos.
Estándar 37: Auditoría Interna	Contar con un responsable o equipo de auditoría interna.	Se verifica si en los actos del Directorio, o un comité debidamente empoderado, existe un informe o documento en el que se analice el tipo de funciones que desarrollará el responsable de auditoría interna, y se fundamenta según su escala de operaciones, número de conexiones y presupuesto de la empresa prestadora.		X		Evidenciar en un acta de Directorio o un Comité, que se elaboró un informe o documento en donde se analizó el tipo de funciones que desarrolló el responsable de auditoría interna.
	Autonomía e independencia para las labores de auditoría interna.	Se verifica en el informe emitido por el auditor externo en su relación anual de EFFF, así como en reportes regulares propios del auditor interno donde se pronuncia sobre dicha independencia.		X		Evidenciar en el informe emitido por el auditor externo la autonomía e independencia para las labores de auditoría interna.
	Responsabilidad de auditoría interna de analizar la confiabilidad de la información financiera, así como la verificación del cumplimiento normativo.	Se verifica mediante informes sobre estos aspectos elevados por el auditor interno al comité de auditoría o al Directorio, según consta en estos.		X		Evidenciar en informes que es responsabilidad del auditor interno, analizar la confiabilidad de la información financiera.
	Responsabilidad del Directorio de nombrar o cesar al auditor interno.	Se verifica mediante la comprobación de los actos de directorio que regulen tal decisión. En caso ello no haya ocurrido en el periodo bajo análisis, en entrevistas y/o encuestas con el Directorio se comprueba que constan de tal facultad.		X		Evidenciar en un acta de Directorio, que se dejó en constancia que el Directorio debe nombrar o cesar al auditor interno.
	Deber del auditor de presentar un plan anual de trabajo y su respectivo presupuesto al Directorio para su aprobación.	Se verifica si los actos del Directorio o del comité de auditoría que dicha instancia ha aprobado un plan anual de trabajo y un presupuesto asignado para auditoría interna.		X		Evidenciar en un acta de Directorio o un acta de Comité de auditoría, la aprobación del plan anual de trabajo del auditor y el presupuesto asignado para la auditoría.
Estándar 38: Auditoría Externa	Contar con estados financieros auditados anualmente por auditor externo independiente.	Se verifica si existen los estados financieros auditados libres de reservas y opiniones desfavorables.		X		Evidenciar la existencia de los estados financieros auditados anualmente por un auditor externo libremente.
	Independencia del auditor externo y su equipo.	Se verifica si en los actos del Directorio o comité se deja constancia de dicho atributo. En caso lo conste en los actos, se verifica la existencia de una declaración jurada de independencia del auditor externo y su equipo, o de no mantener relaciones comerciales y laborales entre ellos y la Empresa Prestadora Municipal.		X		Evidenciar en un acta de Directorio o Comité, que se dejó en constancia la independencia del auditor externo y su equipo, o de no mantener relaciones comerciales y laborales entre estos y la EPS.
	Deber de los auditores externos de informar directamente al Directorio o comité del mismo.	Se verifica si en los actos del Directorio o del comité de auditoría, está tomada conocimiento o aprueba los informes emitidos por el auditor externo.		X		Evidenciar en un acta de Directorio, que se dejó en constancia que dicha instancia debe tomar conocimiento o aprobar los informes emitidos por el auditor externo.
	Políticas de rotación del auditor externo.	Se verifica en los actos del comité de auditoría o de Directorio, donde se ha revisado el cumplimiento de dicha política por parte del auditor externo.		X		Evidenciar en un acta de Comité de auditoría, que se ha revisado el cumplimiento de las políticas de rotación del auditor externo.
	Evitar contratar al auditor externo por otros servicios distintos a la auditoría de estados financieros.	Se verifica en los actos del directorio o del comité de auditoría donde se ha analizado que el auditor externo no ha brindado servicios distintos a la auditoría de estados financieros.		X		Evidenciar en un acta de Directorio o del Comité de Auditoría, que se haya analizado que el auditor externo no ha brindado servicios distintos a la auditoría de Estados Financieros.
Estándar 39: Gestión Integral de Riesgos	Responsabilidad del Directorio de aprobar una política de gestión integral de riesgos.	Se verifica si en los actos de Directorio se ha aprobado la política de riesgos que incluye procesos y procedimientos de identificación, evaluación y gestión de riesgos, definiendo también los roles, responsabilidades y líneas de reporte al interior de la sociedad, tomando debida atención a su tamaño y complejidad. Los riesgos que considerar son todos los materialmente relevantes en los distintos ámbitos operativos (económicos, financieros, legal, social o ambiental, incluidos consideraciones propias de la naturaleza, como la administración y gestión de posibles desastres).	X		SESIÓN ORDINARIA N° 007-2021 - ACUERDO DE DIRECTORIO N°953-2021	
	Gerente General es responsable de velar por la implementación del sistema de gestión integral de riesgos.	Se verifica si existen informes del Gerente General hacia el Comité de riesgos o el Directorio, donde da cuenta de forma periódica de las medidas adoptadas para implementar e ir adecuando el sistema de gestión de riesgos.		X		Evidenciar en informes de Gerente General, que dicho órgano es responsable de velar por la implementación del sistema de gestión integral de riesgos.
	Directorio recibe reportes de seguimiento de la gestión integral de riesgos, como mínimo de manera trimestral.	Se verifica si en los actos del Directorio se abordan estos temas.		X		Evidenciar en un acta de Directorio, que se dejó en constancia que dicha instancia debe recibir reportes de seguimiento de la gestión integral de riesgos, de manera trimestral.
	Evaluación periódica del sistema de gestión integral de riesgos.	Se verifica si en los actos del Directorio o de algún comité encargado de riesgos, se han analizado reportes que dan cuenta de esta evaluación.		X		Evidenciar en un acta de Directorio o del Comité de riesgos, se dejó en constancia que se debe evaluar periódicamente el sistema de gestión integral de riesgos.
Estándar 40: Comité de Riesgos	Responsabilidad del comité de proponer, evaluar y revisar la política de gestión integral de riesgos de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si en los actos del comité se abordan estos temas.		X		Evidenciar en un acta de Directorio o del Comité, se dejó en constancia que se debe evaluar periódicamente el sistema de gestión integral de riesgos.
	Responsabilidad del comité de proponer, evaluar, revisar y aprobar la metodología y modelos para identificar, medir, monitorear, controlar, informar y velar los distintos tipos de riesgos que afronta la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si en los actos del comité se abordan estos temas y se pone en conocimiento del Directorio.		X		Evidenciar en un acta de Directorio o del Comité, se dejó en constancia que se debe evaluar periódicamente el sistema de gestión integral de riesgos.



	Responsabilidad del comité de asesoría al Directorio en el análisis de los riesgos o los que se involucra exponer la Empresa Prestadora Municipal y las medidas adoptadas para su administración, así como, realizar las recomendaciones correspondientes.	Se verifica si el Directorio ha recibido informes sobre análisis de diferentes riesgos, en los cuales el Comité brinda recomendaciones respectivas.		X		No se generaron informes.
Estándar 41: Cumplimiento de obligaciones y compromisos	Patrón de sus obligaciones establecidas tanto en el ámbito externo como el interno, y los respectivos responsables de su cumplimiento.	Se verifica en actas del Directorio o sus comités. En caso no se verifique en actas, se podría verificar en soporte escrito como informes, memorandos, entre otros emitidos por el Gerente General en los que se constata que la Empresa Prestadora Municipal cuenta con algún tipo de ordenamiento en general que lista o identifica las diferentes obligaciones.		X		Evidenciar en un acta de Directorio o del Comité, se dejó en constancia que se debe evaluar periódicamente el sistema de gestión integral de riesgos.
	Establecer compromisos con sus Grupos de Interés	Se verifica en los informes o reportes que constan en actas del Directorio o de sus comités, que evidencian que la Empresa Prestadora Municipal tiene definidos claramente los compromisos que ha establecido con sus Grupos de Interés.		X		Evidenciar en un acta de Directorio o del Comité, se dejó en constancia que se debe evaluar periódicamente el sistema de gestión integral de riesgos.
	Establecimiento de instancia responsable de realizar el seguimiento y monitoreo de las obligaciones y compromisos	Se verifica en actas de Directorio o comités que existen instancias o reportes emitidos, al menos trimestralmente, por el responsable de realizar seguimiento y monitoreo de las obligaciones y compromisos en la Empresa Prestadora Municipal.		X		Evidenciar en un acta de Directorio o del Comité, se dejó en constancia que se debe evaluar periódicamente el sistema de gestión integral de riesgos.
Plan V: Ética y Conflictos de Interés						
Estándar 42: Código de Ética	Contar con un código de ética que incluya disposiciones relacionadas al manejo de conflictos de interés, de la información no susceptible de ser publicada, prevención de corrupción y pagos ímpropios, donaciones, recibir de regalos, regalos, responsabilidad social, cuidado del medio ambiente, entre otros.	Se verifica en acta de directorio y a partir de las entrevistas y/o encuestas con el Personal, miembros de la Gerencia de Línea o miembros del Directorio donde se aprecia que existe un conocimiento suficiente respecto a lo establecido en el Código de Ética.		X	ACUERDO DE DIRECTORIO N° 149-2020	
	Contar con un Código de ética que incluya los principios relacionados a la prevención de lavado de activos, manejo de la información, responsabilidad social y con el medio ambiente	Se verifica si existe sustento escrito de que el Directorio ha recibido análisis periódicos respecto de las incidencias en los temas mencionados, según lo definido en el Código de Ética.		X	ACUERDO DE DIRECTORIO N° 149-2020	
	Responsabilidad del Directorio de aprobar programas de capacitación del Código de Ética	Se verifica en las actas del Directorio o de sus comités en casos que haya existido delegación expresa.		X	ACUERDO DE DIRECTORIO N° 149-2020	
	Responsabilidad del Directorio de definir los incentivos y sanciones que promuevan la observancia del Código de Ética	Se verifica en actas del Directorio, de acuerdo a informes que le son reportados al Directorio.		X		No se generaron informes
	Responsabilidad del Gerente general de velar por la ejecución de los programas de capacitación y reportar al Directorio sobre su ejecución	Se verifica si en actas del Directorio se evidencia que el Gerente general reportó sobre la ejecución de los programas de capacitación.		X		No se generaron actas
Estándar 43: Canales de denuncia	Mecanismos de recepción de denuncias	Se verifica en actas del Directorio que se dicha instancia ha recibido reportes trimestrales respecto a las denuncias recibidas a través de dichos medios. Por lo menos una vez al año, estos reportes incluyen la evaluación de la eficacia de los mecanismos para recibir denuncias.		X		No se generaron actas
	Establecer un responsable independiente para recibir y gestionar denuncias	Se verifica si en actas del Directorio se aprecia que se ha designado un área, unidad, órgano o persona responsable de gestionar las denuncias.		X		No se generaron actas
	Denuncias que impliquen al Gerente General o algún miembro de la Gerencia de Línea.	Se verifica a través de las actas del Comité de Auditoría, o otra evidencia escrita de quien haga sus veces, que muestra el seguimiento a las denuncias que pudieron involucrar al Gerente General, algún miembro de la Gerencia de Línea, o procesos de adquisiciones o prácticas orientables. De no haber ocurrido algún hecho de esta índole, se debió entrevistar a algún miembro del Comité de Auditoría para verificar que se conoce el procedimiento de denuncia correspondiente para los casos antes mencionados.		X		Evidenciar en un acta de Directorio o del Comité de Auditoría, que se haya analizado que el auditor externo no ha brindado servicios distintos a la auditoría de Estados Financieros
	Aprobación de políticas para enfrentar intereses de la Empresa Prestadora Municipal a los propios	Se verifica mediante las actas del comité de auditoría o del Directorio en los cuales se evidencia se haya discutido informes que dan cuenta de la implementación de los medios y mecanismos para prevenir, detectar, manejar y revelar los conflictos de interés.		X		Evidenciar en un acta de Directorio o del Comité de Auditoría, que se haya analizado que el auditor externo no ha brindado servicios distintos a la auditoría de Estados Financieros
Estándar 44: Conflictos de interés	Supervisión de la política de conflicto de interés	Se verifica si se abordado en las actas del Directorio o comités, mediante el cual se toma conocimiento sobre el cumplimiento de la política de conflicto de interés, su difusión y demás aspectos que se encuentren regulados en la política de conflicto de interés.		X		Evidenciar en un acta de Directorio o del Comité, que se haya analizado que el auditor externo no ha brindado servicios distintos a la auditoría de Estados Financieros



Handwritten signature and official stamp of the General Manager of the Municipality of San Jacinto.

	Comunicación y abstención de los directores en caso de conflicto de interés.	Se verifica si es acordado en las actas del Directorio en la que se deja constancia que los directores comunicaron y se abstuvieron en las deliberaciones y votaciones de aquellos casos que lo vinculan a un conflicto de interés. En caso no se verifique en actas o, en la Empresa Prestadora Municipal, no hayan existido casos que impliquen conflicto de interés de los directores, de las vinculadas relacionadas a los miembros del Directorio se verifica que tienen la responsabilidad de comunicar y abstenerse en caso de casos que lo vinculan a un conflicto de interés.		X		Evidenciar en un acta de Directorio, que se dejó en constancia que los directores deben comunicar y abstenerse en las deliberaciones y votaciones de aquellos casos que lo vinculan a un conflicto de interés.
Estándar 45: Operaciones con partes vinculadas	Aprobación de políticas entre partes vinculadas	Se verifica en las actas del Directorio que analizan la aplicación de la leyenda política.		X		Evidenciar en un acta de Directorio, que se analizó la aplicación de políticas entre partes vinculadas.
	Aprobación de operaciones entre partes vinculadas cuando corresponda y la norma lo permita.	Se verifica en actas de Directorio el debate de las operaciones a ser aprobadas por el Directorio.		X		Evidenciar en acta de Directorio, que se estableció un debate de las operaciones entre partes vinculadas, para aprobación del Directorio.
Plan VI: Transparencia y comunicación						
Estándar 46: Política de información	Criterios para la clasificación del carácter confidencial o reservado de la información.	Se verifica si en actas de Directorio se deja constancia de los criterios de clasificación del carácter confidencial o reservado de la información, conforme a la normativa aplicable. En caso no hubieran actas de Directorio, si existe soporte escrito como manual o directiva interna de aplicación general que contenga criterios de clasificación establecidos en la Empresa Prestadora Municipal.		X		Evidenciar en acta de Directorio, que se estableció criterios de clasificación del carácter confidencial o reservado de la información, conforme a la normativa aplicable.
	Delimitación y asignación de responsabilidades en cuanto a la clasificación de la información y de su administración según categorías de información.	Se verifica si en actas de Directorio se deja constancia de quienes son los responsables de la clasificación de la información y de su administración. En caso no hubieran actas de Directorio, si existe soporte escrito como manual o directiva interna de aplicación general que establezca a los responsables de la clasificación y administración de la información.		X		Evidenciar en acta de Directorio, que se dejó en constancia de quienes son los responsables de la clasificación de la información y de su administración. En caso no hubieran actas de Directorio, si existe soporte escrito como manual o directiva interna de aplicación general que establezca a los responsables de la clasificación y administración de la información.
	Políticas para el manejo de información confidencial o reservada.	Se verifica si en actas de Directorio se evidencian casos donde se estableció la clasificación de confidencial para determinada información en base a las pautas de información confidencial o reservada establecidas por la Empresa Prestadora Municipal, conforme a la normativa aplicable.		X		Evidenciar en acta de Directorio, que se estableció la clasificación de confidencial para determinada información en base a las pautas de información confidencial o reservada establecidas por la Empresa Prestadora Municipal, conforme a la normativa aplicable.
	Medios y procedimientos para la difusión diferenciada de información a los Grupos de Interés.	Se verifica si en actas de Directorio se deja constancia de la aplicación de medios y procedimientos diferenciados para los diferentes grupos de interés y se evidencia en informes de Gerencia de Línea el cumplimiento de dichos medios y procedimientos.		X		Evidenciar en actas de Directorio, la aplicación de medios y procedimientos para la difusión diferenciada de información a los Grupos de Interés, y evidenciar en informes de Gerencia de Línea el cumplimiento de dichos medios y procedimientos.
	Procedimiento de supervisión de cumplimiento de la política de información.	Se verifica si en actas de Directorio se deja constancia del procedimiento y se evidencia en informes de Gerencia de Línea, en concordancia con los procedimientos establecidos.		X		Establecer el procedimiento de supervisión de cumplimiento de la política de información, y evidenciar en informes de Gerencia de Línea, en concordancia con los procedimientos establecidos.
	Definición de responsable de atender las solicitudes de información de sus Grupos de Interés.	Se verifica si existen informes escritos emitidos por el responsable de la gestión de solicitudes de los grupos de interés.		X		Evidenciar la existencia de informes escritos emitidos por el responsable de la gestión de solicitudes de los grupos de interés.
Estándar 47: Información de acceso público	Objetos de la empresa prestadora	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	X		PAGINA WEB	
	Estatuto	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	X		PAGINA WEB	
	Código de buen Gobierno Corporativo	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	X		PAGINA WEB	
	Contrato de Explotación	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	X		PAGINA WEB	
	Manual de Rendición de Cuentas	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	X		PAGINA WEB	
	Estado Tarifario	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	X		PAGINA WEB	
	Informe anual de Gobernabilidad y Gobernanza	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	X		PAGINA WEB	
	Estructura de propiedad y organigrama de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	X		PAGINA WEB	
	Acta de JGA mediante la cual se designa a los directores y/o Resoluciones Ministeriales designando Directores	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	X		PAGINA WEB	
	Fojas de vida, perfiles y criterios para la remuneración de los miembros del Directorio, Gerente General y la Gerencia de Línea	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	X		PAGINA WEB	
Reglamentos de JGA y del Directorio	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	X		PAGINA WEB		
Resolución de ingreso y/o caso al Régimen de Apoyo Transitorio, de ser el caso.	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	X		NO ESTAMOS EN RAT	Se debe divulgar la resolución de ingreso y/o caso al Régimen de Apoyo Transitorio, de ser el caso en la página web de la EPS o cualquier medio de acceso público.	



	Periferencia de sus directores a Directores de otras empresas prestadoras.	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	X			Se debe difundir la periferencia de sus directores a Directores de otras empresas prestadoras en la página web de la EPS o cualquier medio de acceso público.	
	Informe anual de resultados de gestión.	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	X			Se debe difundir el informe anual de resultados de gestión en la página web de la EPS o cualquier medio de acceso público.	
	Indicadores de Gobernabilidad y Gobernanza.	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	X		PAGINA WEB		
	Informe de Gobierno Corporativo.	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	X		PAGINA WEB		
	Planos Maestros Optimizados.	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	X		PAGINA WEB		
	Encuestas de satisfacción de usuarios o clientes realizadas.	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.		X		Se debe difundir el informe de Gobierno Corporativo en la página web de la EPS o cualquier medio de acceso público.	
	Factores de riesgo que podrían afectar la operación de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.		X		Se debe difundir los factores de riesgo que podrían afectar la operación de la Empresa Prestadora Municipal en la página web de la EPS o cualquier medio de acceso público.	
Estándar 48: Transparencia contractual	Obligación de explicar las condiciones en las que se contratan los servicios.	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.		X		Se debe evidenciar en boletines informativos o cualquier medio de atención a clientes, la explicación de las condiciones en las que se contratan los servicios.	
	Obligación 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.	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.		X		Evidenciar en los contratos de suministro que no contemplen cláusulas y condiciones carentes de equidad o que incluyan cobros aleatorios y/o facultades de decisión e interpretación unilateral. En caso no sea así, evidenciar que no existen denuncias o reclamos relacionados a estos aspectos.	
Estándar 48: Informe anual de Gobierno Corporativo	Informe anual de gobierno corporativo	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	X		PAGINA WEB		
Estándar 50: Estándares contables de la información financiera y Memoria anual	Política contable aprobada por el directorio que señala que los estados financieros siguen las normas contables más estrictas posibles, revela las principales condiciones financieras y contingencias, operaciones extraordinarias y descripción de riesgos.	Se verifica un examen del auditor externo que comprueba que se aplican políticas o en informes técnicos especializados que se pronuncie sobre lo mismo presentado al Directorio.					Verificar un examen del auditor externo, donde corroborar que se aplica la política contable señalando que los estados financieros siguen las normas contables más estrictas posibles, revela las principales condiciones financieras y contingencias, operaciones extraordinarias y descripción de riesgos.
	Política contable debe ser difundida y explicada.	Verificar si se divulga en la página web o cualquier medio de acceso público.		X		Se debe difundir la política contable en la página web de la EPS o cualquier medio de acceso público.	
	Elaborar y aprobar la Memoria Anual de la Empresa Prestadora Municipal.	Verificar en actas de Directorio y en la misma memoria.	X		SESIÓN DE JSA DE FECHA 31-03-2022		
Estándar 51: Reporte integrado	Elaborar y aprobar un reporte aprobado por el Directorio, que integre o unifica los informes de desempeño financiero y no financiero.	Se verifica si en actas de Directorio se evidencia la aprobación del reporte integrado.				No se generaron actas	





SEDACHIMBOTE S.A.

FORMAL



SEDACHIMBOTE S.A.

SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DEL SANTA CASMA Y HUARMAY SÓCIEDAD ANÓNIMA
DIRECCIÓN: JR. LA CALETA N° 145-175 - CHIMBOTE
EMAIL: sedachimbote@sedachimbote.com.pe

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO



CHIMBOTE, ENERO 2018



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE LA ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (EPSS) SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL SANTA, CASMA Y HUARMEY SOCIEDAD ANÓNIMA – SEDACHIMBOTE S.A.

Marco de desempeño de la EPSS SEDACHIMBOTE S.A.

SEDACHIMBOTE S.A., rige su desempeño en función de los siguientes aspectos que establecen su marco de referencia en materia de gobierno corporativo:

- a) **Objetivos:** SEDACHIMBOTE S.A., cuenta con objetivos, sociales, económicos y ambientales, los cuales le permiten operar exitosamente logrando la mayor cobertura posible de acuerdo a la naturaleza de su actividad, así como propiciando su desempeño eficiente y su viabilidad financiera sostenida.

Los objetivos están relacionados con el objeto social de la empresa, son establecidos con claridad suficiente que conllevan a una interpretación unívoca sobre su significado y alcance constan de manera escrita en el documento de gestión que corresponda y son difundidos con amplitud. Dichos objetivos conllevan un planeamiento para su consecución y permiten la definición de metas mensurables para periodos de tiempo definidos.

- b) **Delimitación de funciones y responsabilidades:** se establecen con marcada claridad las funciones y responsabilidades de las diferentes instancias de SEDACHIMBOTE S.A., evitando yuxtaposiciones entre las mismas. La rendición de cuentas es parte inherente de dicha distribución. Las partes se comprometen a respetar tal delimitación.
- c) **Marco normativo:** se respeta el marco normativo, tanto aquél establecido de forma externa a SEDACHIMBOTE S.A., como aquél acordado por la EPSS. Se propicia el mejoramiento del marco normativo interno en función de los mejores estándares de gobierno corporativo.
- d) **Alineamiento de intereses:** Se respeta e involucra los grupos de interés relevantes a SEDACHIMBOTE S.A., de forma tal de procurar el alineamiento de propósitos en aras del desempeño exitoso de Empresa.



Pilar I: Derechos de propiedad

Estándar 1: Paridad de trato

SEDACHIMBOTE S.A. reconoce en su actuación, un trato igualitario a los accionistas de la misma clase y que mantienen las mismas condiciones respecto de sus derechos políticos y económicos.

SEDACHIMBOTE S.A., promueve la existencia de acciones con derecho a voto. El reconocimiento de la igualdad de trato y los derechos diferenciados, producto de las diferentes condiciones de los accionistas son establecidos expresamente en el estatuto de EPPS municipal.

Estándar 2: Características de las acciones y de su registro

SEDACHIMBOTE S.A., establece la forma de representación de la titularidad las acciones y de cualquier acto que afecte el ejercicio de los derechos que confieren; método y responsable del registro de matrícula de acciones y de su permanente actualización.

No existe un impedimento absoluto para la transferencia de acciones.



Estándar 3: Afectación del derecho de los accionistas

Las propuestas referidas a fusiones, incorporaciones, escisiones, cambio de objetivos o cualquier otra operación que afecte los derechos de los accionistas, son previamente explicadas por el directorio a los accionistas. La explicación incluye un informe detallado con opinión independiente de un asesor externo y de un organismo técnico especializado. Este informe es puesto a disposición de los accionistas oportunamente y con debida anterioridad a la adopción de acuerdos al respecto.

Estándar 4: Derecho de información y formación de los accionistas

Los accionistas de SEDACHIMBOTE S.A., tienen derecho de solicitar y tener acceso a información oportuna, veraz y confiable que les permita velar adecuadamente por el cumplimiento de sus objetivos, gestión institucional, resultados operacionales, financieros y de impacto social, económico o ambiental, así como de decisiones que le impliquen cambios fundamentales.

SEDACHIMBOTE S.A., establece los mecanismos, responsables y medios para brindar y dar a conocer oportuna y regularmente información relevante a los distintos accionistas; así como, para que puedan opinar sobre su desarrollo, sus resultados y atender los requerimientos de información adicional al respecto.

SEDACHIMBOTE S.A., promueve la formación de competencias a través de la capacitación de la junta general de accionistas de la empresa prestadora municipal, en atención a las funciones a desempeñar para fortalecer la prestación de los servicios de saneamiento.

Estándar 5: Junta General de Accionistas

El estatuto de SEDACHIMBOTE S.A., reconoce y atribuye con claridad las atribuciones de la Junta General de Accionistas en el gobierno de la EPSS y control de los administradores, garantizando la autonomía de la gestión empresarial de la EPSS.

La Junta General de Accionistas ordinaria se lleva a cabo al menos una vez al año. Son funciones exclusivas e indelegables de la Junta General de Accionistas ordinaria, la fijación del monto de las dietas de los miembros del directorio, de acuerdo a lo dispuesto en las normas aplicables la aprobación de la gestión social de la EPSS, la aprobación de los estados financieros del ejercicio anterior, el nombramiento de los auditores externos y el nombramiento y cese de los directores que le corresponda. El ejercicio de estas funciones se lleva a cabo dentro del margen de la legislación sectorial vigente.

La Junta General de Accionistas extraordinaria se lleva a cabo cuando lo solicita un número representativo de accionistas señalado en el estatuto y/o reglamento de Junta General de Accionistas para tal fin.

Estándar 6: Acuerdo de Gobernabilidad

La junta general de accionistas refuerza su compromiso con el mejor desempeño de la EPSS, suscribiendo y cumpliendo un convenio de gobernabilidad con la EPSS. Dicho convenio establece las obligaciones y responsabilidades de la Junta General de Accionistas y de la EPSS; y se regirá por principios que alberguen al menos:

- a) Preservación de la autonomía de la gestión de la EPSS.
- b) Transparencia de lo que se acuerda, y de lo que se va ejecutando en relación al convenio.
- c) Búsqueda y resguardo de la sostenibilidad financiera y económica de EPSS.
- d) Respeto al objeto y objetivos de la EPSS.
- e) Rigor técnico, jurídico y administrativo de las decisiones de la EPSS.



- f) Rendición de cuentas de las partes, de forma regular y periódica, hacia sus instancias máximas de la EPSS y de los accionistas, respectivamente.
- g) Establecimiento de mecanismos de reconocimiento y de sanción en función de la observancia del convenio.
- h) Observación plena del código de buen gobierno corporativo.

Estándar 7: Reglamento de la Junta General de Accionistas

SEDACHIMBOTE S.A., cuenta con un documento interno, aprobado por la Junta General de Accionistas, que establezca las reglas, procedimientos y mecanismos para el funcionamiento de la Junta General de Accionistas con el fin de facilitar la participación y ejercicio de sus correspondientes derechos.

Estándar 8: Mecanismos de convocatoria

SEDACHIMBOTE S.A., establece los mecanismos de convocatoria procurando la participación de todos sus accionistas. Entre los mecanismos de convocatoria se encuentran los comunicados o avisos públicos, correo (electrónico o postal), página web de la EPSS y las comunicaciones individualizadas.

El anuncio de la convocatoria deberá contener todas las menciones exigidas por la legislación vigente y el estatuto e indicará el lugar, el día y la hora de la reunión y todos los asuntos que hayan de tratarse de forma separada facilitando su análisis y evitando la resolución conjunta de temas respecto de los cuales se puede tener una decisión diferente.

Estándar 9: Introducción de puntos de agenda

Los accionistas pueden introducir temas o puntos en la agenda, para ser debatidos, antes de la convocatoria a la junta general de accionistas, los cuales deben ser de interés general y estar dentro de la competencia de la junta general de accionistas.

SEDACHIMBOTE S.A., establece los mecanismos mediante los cuales se puede solicitar la inclusión de los temas o puntos en la agenda, así como los procedimientos para aceptar o denegar las propuestas. El directorio comunicará formalmente las razones de su denegatoria para la inclusión de los temas o puntos solicitados.

Estándar 10: Derecho y ejercicio del voto

Todos los accionistas que tengan acciones con derecho a voto participan en la junta general de accionistas mediante el ejercicio de dicho derecho, salvo la suspensión del derecho al voto establecida en la normativa aplicable.

SEDACHIMBOTE S.A., no limita el derecho del accionista a delegar su voto.

El valor del voto es el mismo cuando se hace directamente o cuando se hace por delegación.

SEDACHIMBOTE S.A., dispone de mecanismos que permiten la votación ordenada de sus accionistas durante la Junta General de Accionistas. Para ello, cuenta con un registro actualizado de sus accionistas y con reglas claras y objetivas de votación establecidas con anterioridad a las convocatorias y que son divulgadas.

SEDACHIMBOTE S.A., tiene habilitados mecanismos que permiten que los accionistas puedan votar separadamente los asuntos de la agenda de forma tal que puedan ejercer separadamente sus preferencias de voto.

SEDACHIMBOTE S.A., establece las condiciones, medios y formalidades a cumplir en la delegación de voto. Todo accionista puede hacerse representar por otra persona aunque no sea accionista. La representación deberá conferirse con carácter especial para cada asamblea, que será siempre revocable por la asistencia personal del representado a la asamblea. En el documento en el que conste la delegación o representación se reflejarán las





instrucciones sobre el sentido del voto y el orden del día. La empresa prestadora municipal pone a disposición de los accionistas un modelo de carta de representación, donde se incluyen los datos de los representantes, los temas para los cuales el accionista delega su voto, y de ser el caso, el sentido del voto.

SEDACHIMBOTE S.A., permite a quienes actúan por cuenta de varios accionistas, emitir votos diferenciados por cada accionista de manera que cumplan la instrucción de cada representado.

SEDACHIMBOTE S.A., establece límites para la delegación de votos a favor de los miembros del directorio, gerencia general y gerencia de línea o cuando lo permite la delegación incluye el sentido de su voto.

SEDACHIMBOTE S.A., establece los mecanismos que permiten a sus accionistas el ejercicio del voto a distancia por medios seguros y que garanticen que la persona que emite el voto es efectivamente quien tiene dicho derecho.

Estándar 11: Distribución de utilidades

SEDACHIMBOTE S.A., cuenta con una política de distribución de utilidades que establece expresamente los criterios de distribución a los accionistas, conteniendo como mínimo el porcentaje objetivo a distribuir, los plazos que se aplicarían para tal distribución, los criterios para la reinversión o capitalización de utilidades de cada empresa prestadora, estableciendo el porcentaje destinado a las reservas correspondientes a las previsiones hechas en el plan maestro optimizado.

La política se encuentra sujeta a evaluaciones de periodicidad definida que verifican su cumplimiento.

La política de distribución de utilidades, así como las evaluaciones periódicas que se realiza de las mismas, son puestas en conocimiento de los accionistas de la empresa prestadora municipal a través de su página web.

Estándar 12: Política de financiamiento

SEDACHIMBOTE S.A., puede procurar recursos externos de financiamiento de sus actividades, bajo un marco de adecuado planeamiento financiero, transparencia en la contratación y ejecución, así como debida rendición de cuentas. Todo financiamiento evita vulnerar la sostenibilidad de largo plazo de la empresa prestadora municipal. La empresa prestadora busca alcanzar las mejores condiciones de financiamiento en base a su desempeño en gobierno corporativo.

El endeudamiento, en caso se requiera, debe buscar se haga en condiciones de mercado, procurando la forma financiera más conveniente (moneda, costo, plazo, etc.), sin que medien subsidios o mecanismos de ayuda. El destino de los recursos de deuda debe emplearse de manera eficiente, a fin de generar los fondos para pagar dicho endeudamiento.

La Junta General de Accionistas aprobará el nivel de endeudamiento de la empresa prestadora municipal siempre que: i) cuente con la opinión técnica favorable del directorio, y; ii) las inversiones cuenten con el financiamiento necesario y estén incorporados en el plan maestro optimizado.

Todo endeudamiento debe ser adecuadamente planificado, justificado y aprobado por el directorio, dentro del nivel de endeudamiento ya aprobado. Asimismo, SEDACHIMBOTE S.A., debe cumplir oportunamente con las obligaciones contraídas.

La Gerencia General debe emitir reportes regulares al directorio que le permitan hacer el adecuado seguimiento de las obligaciones contraídas.

Estándar 13: Mecanismos de solución de controversias

SEDACHIMBOTE S.A., establece, en su estatuto, una política general de solución de conflictos





la que aplica con sus diferentes grupos de interés que incluye mecanismos de solución extrajudicial; e incorpora sus mecanismos dentro de los contratos que celebra cuando la evaluación de su costo-beneficio así lo sugiera.

Pilar II: Directorio

Estándar 14: Funciones y competencias

SEDACHIMBOTE S.A., establece en su normativa interna las funciones y competencias del directorio, siendo las funciones y responsabilidades principales de este órgano el aprobar y monitorear la estrategia corporativa, ponderar la concordancia de sus decisiones con la política nacional y sectorial sobre el manejo del recurso hídrico.

Asimismo, aprueba entre otros, los objetivos y plan de acción, supervisa la gestión y el funcionamiento, establece y supervisa el cumplimiento de las políticas necesarias para la gestión de la EPSS, adopta acuerdos para aplicar, proponer y mejorar las políticas de designación, remuneración y sucesión de los principales ejecutivos, define el sistema de administración de riesgos y supervisa su desempeño, vigila los sistemas de control interno, vela por el cumplimiento del código o estándares de ética en la empresa prestadora, establece y hace cumplir la política de relacionamiento con los grupos de interés y, en general, establece las medidas necesarias para el cumplimiento de los mejores estándares de gobierno corporativo.

Como parte del compromiso de cumplimiento, el directorio de la EPSS emite todos los años, al inicio del mismo, una declaración jurada acerca de que conocen y se adhieren al Código de Buen Gobierno Corporativo de SEDACHIMBOTE S.A., y que existe un plan para implementar los distintos estándares del referido código, el mismo que ha sido aprobado por el directorio y lo supervisa regularmente.

Estándar 15: Reglamento del Directorio

SEDACHIMBOTE S.A., cuenta con un reglamento del directorio de carácter vinculante, el cual contiene las normas internas que regulan al menos el procedimiento y funcionamiento del directorio, como son: convocatorias, periodicidad de reuniones, agenda, procedimiento para el ejercicio del derecho de información, responsabilidades frente a la empresa prestadora municipal y la Junta General de Accionistas, entre otros aspectos conforme a la normativa vigente.

Asimismo, el reglamento estipula de forma específica las funciones, atribuciones, responsabilidad, obligaciones, de quienes, dentro de su conformación, ostentan responsabilidades particulares, como es el caso del presidente, secretario o cualquier otra designación que se establezca.

Es responsabilidad del directorio que el cumplimiento del reglamento sea evaluado por lo menos anualmente.

Estándar 16: Conformación del Directorio

El directorio está conformado por número impar de miembros, los cuales son designados, conforme a los requisitos, procedimientos, plazos y demás reglas establecidos en la normativa vigente, en los cuales se reflejan las competencias, especialidades, y otras cualidades profesionales para su desempeño como director de SEDACHIMBOTE S.A.

Estándar 17: Elección, designación y reelección de directores

Es facultad primordial de la Junta General de Accionistas y del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), en los casos que corresponda, elegir o designar, respectivamente, y eventualmente reelegir a los directores de SEDACHIMBOTE S.A., lo cual se ejerce en concordancia con el marco legal.





Los directores pueden ser elegidos hasta máximo por dos (02) periodos consecutivos. En el caso de reelección, esta debe realizarse conforme a lo establecido en la normativa vigente.

Estándar 18: Vacancia de directores

El directorio tiene la facultad de proponer y declarar en cualquier momento la vacancia de algunos de sus miembros por las causales que establezca el Estatuto. Es facultad de la Junta General de Accionistas, el MVCS o la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS), en los casos que corresponda, remover a los directores de SEDACHIMBOTE S.A.; la cual ejerce en concordancia con el marco legal.

Sin perjuicio de lo señalado, el director pone a disposición su cargo cuando deja de cumplir con las condiciones que originaron su designación o existan causas que limiten o impidan su desempeño como director, especialmente por causas que ocasionen daño o perjuicio al prestigio de SEDACHIMBOTE S.A.

Estándar 19: Dietas del Directorio

Los directores perciben dietas en base a la política de percepción de dietas del directorio, aprobada por la Junta General de Accionistas o de quién haga sus veces, de acuerdo a lo dispuesto en las normas aplicables.

La política de percepción de dietas del directorio considera el desempeño de SEDACHIMBOTE S.A., así como en correspondencia con la consecución de sus objetivos económicos y/o sociales.

La dieta y política de percepción de dietas de los miembros del directorio es transparente. Por tanto, la dieta global del directorio del ejercicio correspondiente y los componentes de dicha dieta se incluyen en el informe o memoria anual de SEDACHIMBOTE S.A., Y en el informe anual de gobierno corporativo, de ser el caso.

Es responsabilidad del directorio que el cumplimiento de la política de percepción de dietas sea evaluada por lo menos anualmente.

Estándar 20: Evaluación del Directorio

De forma periódica, y al menos una vez al año, el directorio se autoevalúa como órgano, evalúa a cada uno de sus miembros y a sus comités, respecto a su desempeño en relación a sus funciones y objetivos, la eficacia de su trabajo, la dedicación y rendimiento, conforme a criterios objetivos establecidos por la empresa prestadora municipal y aprobados por el directorio.

Las referidas evaluaciones abarcan cuando menos aspectos relacionados a la eficacia de su funcionamiento y operatividad, al cumplimiento de sus responsabilidades incluida su labor de seguimiento (hacer cumplir); así como al liderazgo que ejerza sobre el desarrollo de la gobernanza y de las estrategias de empresa.

En base a los resultados de las evaluaciones, el directorio adopta medidas necesarias, cuando corresponda, proponiendo modificaciones sobre su organización y funcionamiento.

Estándar 21: Atribuciones y Obligaciones del Directorio

El directorio tiene atribuciones y obligaciones establecidas en el Estatuto. Son atribuciones del directorio: acceder y recibir toda la información necesaria para el ejercicio de sus funciones, contar con asesoría externa en caso lo requiera, recibir una retribución por el ejercicio de su cargo y acceder a inducción, cuando se integra por primera vez al directorio, sobre todos los aspectos relacionados con SEDACHIMBOTE S.A., incluyendo lo relacionado a su responsabilidad en torno a la consecución de objetivos económicos y/o sociales.

Son deberes del directorio: cumplir con las normas internas y externas que regulan a SEDACHIMBOTE S.A., deber de diligencia; obrar de buena fe y en interés de SEDACHIMBOTE S.A., deber de lealtad; no realizar actividades que impliquen competencia





SEDACHIMBOTE S.A.; guardar reserva sobre la información confidencial durante y después del cese a su cargo; y, no usar los activos de SEDACHIMBOTE S.A., con fines personales. El directorio y cada uno de sus miembros responden frente a SEDACHIMBOTE S.A., la Junta General de Accionistas y demás grupos de interés, por los daños que ocasionen por incumplimiento de sus deberes.

Es responsabilidad del comité de auditoría evaluar que los directores hacen ejercicios de sus derechos y cumplen con sus deberes, debiendo reportarlo a la junta general de accionistas y/o a la entidad que los designe.

Estándar 22: Reuniones del Directorio

El directorio aprueba un plan anual de trabajo y establece un cronograma de reuniones ordinarias. SEDACHIMBOTE S.A., brinda los medios necesarios para que los directores participen en las reuniones correspondientes, incluso de manera no presencial y accedan a la información necesaria para el desarrollo de las reuniones.

El directorio puede convocar invitados a sus reuniones, con voz, pero sin voto, tales como al Gerente General, gerencia de línea, otros ejecutivos o asesores externos, reservándose el derecho prescindir de estos invitados durante el desarrollo de la reunión.

Estándar 23: Política de delegación de facultades

El directorio establece la política de delegación de facultades a favor de comités que conforme, el gerente general y la gerencia de línea, la cual define los lineamientos y criterios para tales efectos.

La política de delegación de facultades establece formalmente, en función de a quién se delegue, el procedimiento de delegación de facultades que tienen por objeto: el análisis de un tema especializado, la ejecución instruida de una acción, la toma de decisión sobre un tema o propuesta y/o la supervisión del desarrollo o ejecución de una actividad.

Es responsabilidad del directorio evaluar al menos anualmente el cumplimiento de la política de delegación de facultades.

Estándar 24: Comités del Directorio

El directorio conforma comités especializados, tomando debida cuenta del tamaño, funcionamiento y complejidad de SEDACHIMBOTE S.A., para que lo asistan en las materias de su competencia, especialmente relacionados con las funciones de auditoría, riesgos, nominación y retribuciones y gobierno corporativo. Cualquier comité puede albergar más de una de las materias especiales; y su conformación requiere la participación de al menos un director. La delegación de facultades del directorio hacia estos comités debe ser expresa, cuando así se estime.

El directorio designa los comités, los miembros que lo conforman y establece regulación específica para su funcionamiento considerando el quórum, forma de adopción de acuerdos, funciones y/o atribuciones, periodicidad de reuniones, entre otros.

Estándar 25: Funciones sobre remuneraciones

Las siguientes funciones son atribuidas por el directorio:

- a) Someter a consideración del MVCS, la política de retribución de SEDACHIMBOTE S.A., que considere los criterios de remuneración de los miembros de las gerencias de línea, así como velar por la transparencia y cumplimiento de esta política.
- b) Informar al órgano correspondiente aquellos casos de miembros del directorio que incurran en las causales de vacancia a su cargo o que puedan afectar negativamente el funcionamiento del directorio o la reputación de SEDACHIMBOTE S.A.



- c) Formular el plan de sucesión, el cual establezca la estrategia para la selección de un nuevo gerente general, así como otros integrantes de la gerencia de línea.

De estimarlo conveniente, el directorio podrá delegar estas funciones en alguno de los comités de directorio que conforme.

Pilar III: Gestión

Estándar 26: El rol del Gerente General y los Gerentes de Línea

SEDACHIMBOTE S.A., establece en su normativa interna que el gerente general es el responsable de liderar la ejecución de la estrategia que defina el directorio, velar por el suministro de información completa y oportuna a esta instancia y ejecutar las acciones de control y seguimiento de sus operaciones.

El gerente general lidera la ejecución del proceso de asimilación de estándares de Gobierno Corporativo y, cuando corresponda, de gestión de desempeño social, velando por la comunicación de actividades y articulación de esfuerzos de las distintas instancias involucradas.

Las funciones del gerente general se encuentran claramente definidas en la normativa interna de SEDACHIMBOTE S.A. Así, corresponden al gerente general y las gerencias de línea, las funciones propias de la gestión ordinaria de SEDACHIMBOTE S.A., dentro del marco de las políticas, procedimientos, procesos y demás acuerdos que establezca el directorio.

En la formulación de funciones se establece que el gerente general y las gerencias de línea cuentan con suficiente autonomía respecto del directorio u otras instancias, de tal forma que puedan desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia.

El Estatuto establece con claridad que el deber de lealtad del gerente general y las gerencias de línea es hacia SEDACHIMBOTE S.A., no hacia los responsables de su designación u otras partes involucradas. En el mismo documento se establece además que estas instancias actúan bajo los principios de diligencia y reserva que también son exigibles al directorio.

Los cargos de presidente del directorio y gerente general recaen en distintas personas.

Estándar 27: Relacionamiento con Grupos de Interés

SEDACHIMBOTE S.A., cuenta con una política de relacionamiento con grupos de interés, aprobada por el directorio, la cual establece los lineamientos internos para la identificación de grupos de interés, sus expectativas en relación a SEDACHIMBOTE S.A., y su potencial incidencia en el desarrollo de sus operaciones.

Sobre dicha base, SEDACHIMBOTE S.A., elabora un mapa y las estrategias de relacionamiento, contenidas en planes o programas, para cada grupo de interés; incluyendo los responsables de su ejecución.

La mencionada política se establece en concordancia con determinados criterios que también define el directorio, y que se relacionan, entre otros, a:

- a) La contribución o impacto en la sostenibilidad de la empresa
- b) La determinación que se implantarán mecanismos para el suministro y comunicación de información relevante y oportuna hacia los grupos de interés
- c) La orientación a saber recoger la opinión y percepción de los grupos de interés respecto a las actividades de SEDACHIMBOTE S.A., así como para establecer canales de diálogo con estos.
- d) La inclinación, en lo pertinente, de incorporar a los grupos de interés en el proceso de toma de decisiones relevantes.



- e) El compromiso a la rendición de cuentas de forma regular y extensiva a las distintas instancias de SEDACHIMBOTE S.A.

Periódicamente, y al menos una vez al año, el directorio supervisa la ejecución de estas actividades y en particular de los esfuerzos de comunicación con los grupos de interés.

Estándar 28: Compromiso con los usuarios

Respecto de los usuarios, se han adoptado políticas de trato responsable que establecen lineamientos para el trato justo, abarcando, entre otros, una comunicación explícita al cliente de sus derechos, la transparencia en los temas de desempeño de SEDACHIMBOTE S.A., y sobre la toma de decisiones relevantes; así como en los mecanismos de solución de reclamos, a fin de generar confianza en los usuarios. Estos lineamientos son evaluados y actualizados sobre la retroalimentación provista por los usuarios.

Estándar 29: Trato responsable del personal

SEDACHIMBOTE S.A., ha establecido en su normativa interna una política de recursos humanos que reconoce los deberes y derechos que corresponden a los distintos tipos de personal que prestan labores para la empresa prestadora municipal. Estas normas contemplan como mínimo:

- a) Mantener una política expresa de información al personal sobre los factores de desempeño más relevantes de SEDACHIMBOTE S.A.
- b) Promover la contratación de profesionales utilizando procesos transparentes y en base al mérito, que sean independientes de los ciclos políticos.
- c) Promover la formación de competencias a través de la capacitación de los colaboradores de SEDACHIMBOTE S.A., en atención a las funciones a desempeñar para fortalecer la prestación de los servicios de saneamiento.
- d) La exigibilidad de una compensación acorde con las funciones y responsabilidades asumidas y el desempeño económico y social de SEDACHIMBOTE S.A.
- e) El monitoreo de la satisfacción del personal.
- f) Monitoreo de los lineamientos para la gestión de riesgos de seguridad y salud en el trabajo.

Las gerencias de línea, lideradas por el gerente general, propicia el involucramiento activo del personal en el proceso de mejora de Gobierno Corporativo. En dicho involucramiento se proporcionan los medios para que el personal brinde retroalimentación en torno al proceso.

Estándar 30: Plan de sucesión

SEDACHIMBOTE S.A., ha implementado un plan de sucesión para sus cargos críticos, en dicho plan se incluyen la definición de los cargos críticos de la EPSS. La selección de candidatos considera entre sus criterios la experiencia e idoneidad profesional, misma que comprende consideraciones éticas y habilidades para las relaciones interpersonales.

En la formulación del plan, se distinguen procedimientos para una sucesión planificada y aquella contingente (en respuesta a la vacancia abrupta de algún cargo crítico).

Es responsabilidad del directorio evaluar al menos anualmente, el cumplimiento del plan de sucesión.

Estándar 31: Política remunerativa

Esta política establece la combinación adecuada de componentes variable y fijo, que resulte lo suficientemente significativa como para incentivar el desempeño económico y social, orientado a la creación de valor a largo plazo, y recompensar los resultados basados en una asunción prudente y responsable de riesgos.





Es responsabilidad del directorio evaluar al menos anualmente, el cumplimiento de la política remunerativa.

Estándar 32: Evaluación del desempeño

SEDACHIMBOTE S.A., a través de su directorio o un tercero independiente, desarrolla anualmente una evaluación del desempeño de la gerencia general y gerencias de línea sobre criterios definidos y comunicados a priori.

El proceso de evaluación culmina con la retroalimentación individual para cada persona evaluada en la cual se exponen los resultados.

Estándar 33: Desempeño ambiental

SEDACHIMBOTE S.A., establece y divulga una política específica para su desempeño ambiental como parte de su estrategia de sostenibilidad, en el cual estipula los objetivos específicos y mecanismos de relacionamiento con el medio ambiente, y los compromisos que asume para su preservación, incluidas la asignación de responsabilidades para dichos fines. Entre otros, la política abarca aspectos sobre eco eficiencia, emisión de gases del efecto invernadero, administración de los recursos hídricos, manejo de residuos, enfoque para enfrentar el cambio climático, instrumentos para conservar la biodiversidad, mecanismos de compensación para servicios, etc.

Estándar 34: Coordinación transversal

SEDACHIMBOTE S.A., practica y promueve la coordinación con otras empresas prestadoras, con el organismo regulador del sector, con las entidades competentes del sector saneamiento, con las entidades relevantes de su jurisdicción municipal, otras jurisdicciones locales, regionales o nacional; orientándose a dar a conocer mejor su desempeño en gobierno corporativo y propiciar la mejora de desempeño en la toma de decisiones.

Pilar IV: Cumplimiento y gestión de riesgos

Estándar 35: Sistema de control

SEDACHIMBOTE S.A., cuenta con un sistema de control interno, el cual tiene por objeto monitorear el cumplimiento de los procesos operativos y financieros, la administración de los activos y los riesgos de incumplimiento. Este sistema propicia un enfoque preventivo y proactivo en la prevención y mitigación de los riesgos, antes que fiscalizador.

El gerente general, asistido por las gerencias de línea, es responsable de estructurar e implementar este sistema. El directorio aprueba el sistema y vela por la implementación de los mecanismos que lo componen.

Son aspectos de especial atención en SEDACHIMBOTE S.A.: la prevención de conductas ilícitas, de la corrupción y del uso de los servicios o infraestructura para actividades delictivas, la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo. En tal sentido, para tales casos dentro del sistema de control se ha implementado mecanismos y procedimientos específicos que garanticen su detección, prevención y eliminación inmediatas.

Es responsabilidad del directorio que la eficacia e idoneidad del sistema de control sea evaluada por lo menos anualmente, siendo recomendable para tales fines contar periódicamente con un asesor externo independiente que los asista en dicha evaluación y contribuya en la identificación e implementación de mejoras.

Estándar 36: Comité de Auditoría

El directorio ha establecido un comité de auditoría, el cual tiene entre sus principales funciones:



- a) Proponer al directorio candidatos para auditor interno, así como su revocación o reelección, estableciendo los criterios para su remuneración.
- b) Revisar el plan anual de trabajo de auditoría interna y el informe anual de actividades.
- c) Velar por la independencia y eficacia de la función de auditoría interna, recibir información periódica sobre sus actividades.
- d) Conocer y evaluar los estándares contables y el proceso de elaboración y presentación de información financiera.
- e) Proponer criterios para la selección del auditor externo y velar por el desarrollo del proceso de selección.
- f) Supervisar los servicios de auditoría externa y salvaguardar la provisión oportuna de información que éste requiera.
- g) Recibir y analizar el Informe de auditoría externa; y, en caso se presenten observaciones, velar por su atención.
- h) Supervisar el cumplimiento de la normativa externa e interna de la organización, en especial el cumplimiento del código de ética y la eficacia del sistema de denuncias

Estándar 37: Auditoría interna

SEDACHIMBOTE S.A., cuenta con un equipo de auditoría interna que se desempeña con independencia, objetividad y demás competencias concordantes con el tamaño y complejidad de la empresa. Las responsabilidades de auditoría interna se definen claramente en un estatuto de auditoría, reglamento de organización y funciones u otra normativa interna aprobada por directorio y abordan el análisis de la fiabilidad de la información financiera y operativa, la constatación de la aplicación de la normativa interna, y la verificación del cumplimiento normativo.

El nombramiento y cese del responsable de auditoría interna es responsabilidad del directorio. Aunado a ello, el responsable de la auditoría interna reporta directamente al directorio, de quien depende jerárquicamente. El directorio es también responsable de supervisar la atención de las observaciones y recomendaciones de auditoría interna.

El auditor interno cuenta con un plan de trabajo y presupuesto anual aprobado por el directorio; y desarrolla sus funciones gozando de autonomía e independencia, debiendo obedecer a los principios de diligencia y reserva exigibles al gerente general, gerentes de línea y al directorio.

Estándar 38: Auditoría externa

SEDACHIMBOTE S.A., ha establecido como política el contar con estados financieros auditados anualmente por un auditor externo independiente, siendo explícito que su tarea principal es comprobar si los estados financieros y sus notas presentan razonablemente, en su relevancia, la realidad de la situación económica y financiera de la sociedad. Esta auditoría externa deberá ir acompañada de una opinión del auditor. La auditoría externa aborda también la revisión y evaluación de los controles internos de SEDACHIMBOTE S.A. Ello sin perjuicio de las acciones de control que conforme a ley le compete a la Contraloría General De La Republica.

Los auditores deben informar directamente al directorio o al comité de auditoría sobre sus actividades y hallazgos. Se reconoce como requisito indispensable que el auditor externo y los miembros de su equipo cuenten con clara independencia respecto a la empresa prestadora municipal.

Como mecanismo de salvaguardar esta independencia, la sociedad promueve la rotación periódica de los servicios de auditoría entre diferentes empresas. Asimismo, se evita la contratación de otros servicios de la sociedad de auditoría externa ajenos a la auditoría de





cuentas.

Estándar 39: Gestión integral de riesgos

La sociedad ha establecido una Política de gestión integral de riesgos, documento en el que establece los procesos y procedimientos de identificación, evaluación y gestión de riesgos, definiendo también los roles, responsabilidades y Líneas de reporte al interior de la sociedad, tomando debida atención a su tamaño y complejidad.

Los riesgos a considerar son todos los materialmente relevantes en los distintos ámbitos posibles, como son el económico, financiero, legal, social o ambiental; incluidas las consideraciones propias de la naturaleza de las actividades como son aspectos relacionados a administración de desastres, impactos del cambio climático u otros similares.

El Directorio es responsable de aprobar la Política; mientras que, es responsabilidad del Gerente General velar porque se implemente un sistema que permita identificar, medir, administrar y realizar el seguimiento de los riesgos.

El directorio recibe reportes de seguimiento de la gestión integral de riesgo como mínimo trimestralmente. Periódicamente el directorio, por cuenta propia o a través de un tercero independiente, desarrolla la evaluación del sistema de gestión integral de riesgos.

Estándar 40: Comité de riesgos

El Directorio ha constituido un comité de riesgos funcional, que tiene entre sus funciones:

- a) Proponer, evaluar y revisar la política de gestión integral de riesgos de la empresa prestadora, aprobada por el directorio.
- b) Proponer, evaluar, revisar y aprobar la metodología y modelos para identificar, medir, monitorear, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgos que afronta SEDACHIMBOTE S.A.
- c) Asistir al directorio en el análisis sobre los riesgos a los que se encuentra expuesta la empresa prestadora y las medidas adoptadas para su administración; así como, realizar las recomendaciones correspondientes.

Estándar 41: Cumplimiento de obligaciones y compromisos

SEDACHIMBOTE S.A., cuenta con un padrón de sus obligaciones, establecidas tanto en el ámbito externo como el interno, y los respectivos responsables de su cumplimiento. El Directorio supervisa el estado de cumplimiento de dicho padrón y, en caso se registren incumplimientos, requiere su sustento y acciones correctivas que correspondan.

Asimismo, este registro se complementa con los compromisos adicionales que se establecen con los Grupos de Interés tomando en consideración aspectos no normados pero que de permanecer desatendidos podrían impactar en el desempeño o reputación de SEDACHIMBOTE S.A.

El Directorio define una instancia responsable del seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las obligaciones y compromisos principales, quien le remite reportes con una periodicidad cuanto menos trimestral.

Pilar V: Ética y conflicto de interés

Estándar 42: Código de ética

SEDACHIMBOTE S.A., cuenta con un Código de Ética, en el que establecen los valores y principios éticos que rigen a quienes participan en la Junta General de Accionistas, el Directorio, el Gerente General, las Gerencias de Línea y en general a todos los miembros de la



Empresa.

El Código de Ética es aprobado por el Directorio y los principios que establece estén relacionados al manejo de los conflictos de interés, manejo de la información no susceptible de ser publicada, prevención de corrupción y pagos impropios, donaciones, recibo de regalos, nepotismo, responsabilidad social, cuidado del medio ambiente, entre otros.

El Directorio aprueba los programas de capacitación del Código de Ética a brindar a todo el personal, propiciando que los mismos permitan su entendimiento y aplicación a todo nivel. Asimismo, se definen incentivos y sanciones que propicien su observancia. Corresponde al Gerente General velar por la ejecución de dichos programas y reportar al Directorio sobre su ejecución.

Estándar 43: Canales de denuncia

SEDACHIMBOTE S.A., pone a disposición del personal y del público, mecanismos para recibir denuncias relacionadas al comportamiento ilegal o antiético, garantizando la confidencialidad del denunciante. El órgano responsable de recibir y gestionar las denuncias es designado por el Directorio tomando en consideración la independencia del mismo para el ejercicio de sus funciones. Al menos de forma trimestral, el Directorio recibe reportes respecto a las denuncias y sus resultados.

En caso las denuncias atañan a algún miembro del Directorio, o de las Gerencias de Línea; o abarquen adquisiciones o prácticas contables, se dirigen directamente al Órgano de Control Interno.

Estándar 44: Conflicto de interés

El Directorio aprueba una Política en la que se establece que el accionar de quienes toman decisiones y/o prestan servicios a SEDACHIMBOTE S.A., debe anteponer los intereses de la entidad sobre los que tengan ellos mismos o terceros. Para tales efectos, se establecen medios para prevenir, detectar, manejar y revelar el conflicto de interés en la Empresa.

Esta política es elaborada considerando los más altos estándares éticos y los intereses de SEDACHIMBOTE S.A., siendo el directorio el encargado de supervisar su difusión y cumplimiento a todo nivel.

En la Política también se establece la obligación de los directores de comunicar y abstenerse en las deliberaciones y votaciones de aquellos casos que lo vinculan a un conflicto de interés. En base a ello, el Directorio gestiona y supervisa los conflictos de interés que surjan en su interior.

Estándar 45: Operaciones con partes vinculadas

El Directorio establece Políticas para la valoración y revelación de operaciones con sus partes vinculadas o relacionadas, en propiedad, velando por que estas se realicen dentro de los parámetros y requerimientos establecidos por las normas aplicables y en condiciones de mercado. Cuando corresponda y la norma lo permita, el Directorio aprueba las referidas operaciones.

Pilar VI: Transparencia y comunicación

Estándar 46: Política de información

SEDACHIMBOTE S.A., cuenta con una Política de información aprobada por el Directorio en la cual se define de manera formal, ordenada e integral los Lineamientos y criterios para la clasificación, manejo y difusión de la información que la Empresa genera o recibe.

La Política de información contiene como mínimo:



- a) Criterios para la clasificación del carácter confidencial o reservado de la información.
- b) Delimitación y asignación de responsabilidades en cuanto a la clasificación de la información y de su administración, según categorías de información.
- c) Pautas para el manejo de información confidencial o reservada.
- d) Procedimiento y mecanismos para el suministro de información a los Grupos de Interés (definición de medios y procedimientos para la difusión diferenciada de información a los Grupos de Interés).
- e) Procedimiento para la supervisión del cumplimiento de la Política de información.

La Política de información define al responsable y los medios para atender las solicitudes de información de sus Grupos de Interés, lo cual es claramente difundido.

Estándar 47: Información de acceso público

SEDACHIMBOTE S.A., difunde, a través de su página web u otros medios de acceso público, como mínimo los siguientes elementos:

- a) Objetivos de la Empresa Prestadora Municipal.
- b) Estatuto.
- c) Contrato de Explotación.
- d) Código de Buen Gobierno Corporativo.
- e) Manual de Rendición de Cuentas.
- f) Estudio Tarifario.
- g) Informe anual de Gobernabilidad y Gobernanza.
- h) Estructura de propiedad y organigrama de SEDACHIMBOTE S.A.
- i) Acta de Junta General de Accionistas mediante la cual se designan a los directores y/o Resoluciones Ministeriales designando directores.
- j) Hojas de vida, perfiles y criterios para la remuneración de los miembros del Directorio, Gerente General y Gerencias de Línea.
- k) Reglamentos de la Junta General de Accionistas y del Directorio.
- l) Resolución de ingreso y/o cese al Régimen de Apoyo Transitorio, de ser el caso.
- m) Pertenencia de sus directores a Directorios de otras Empresas Prestadoras Municipales.
- n) Informe anual de resultados de gestión.
- o) Indicadores de Gobernabilidad y Gobernanza y el Manual de Rendición de Cuentas.
- p) Informe de Gobierno Corporativo.
- q) Planes Maestros Optimizados.
- r) Resultados de encuestas de satisfacción de usuarios o clientes realizadas.
- s) Factores de riesgo que podrían afectar la operación de la Empresa Prestadora Municipal.

Estándar 48: Transparencia contractual

SEDACHIMBOTE S.A., tiene como Política que las condiciones en las que se contratan servicios, sean explicadas a los usuarios o clientes con la máxima claridad. Ello implica informar de manera sencilla, pero rigurosa, de todos los aspectos relacionados con la contratación y que puedan tener implicaciones en la relación del usuario o cliente con la



Empresa, prestando especial cuidado en no incurrir en explicaciones complejas o tecnicismos que dificulten su comprensión.

Se pone especial cuidado en la redacción del contrato de suministro, el cual aplica los mejores estándares internacionales en la materia, y en particular no contemplan cláusulas y condiciones carentes de equidad o que incluyan cobros aleatorios y/o facultades de decisión e interpretación unilateral.

Estándar 49: Informe anual de Gobierno Corporativo

SEDACHIMBOTE S.A., elabora un informe anual sobre el cumplimiento de buenas prácticas, permitiendo una importante evaluación en la gestión de la Empresa. El contenido del documento es responsabilidad del Directorio, quien puede establecer como instancia previa el análisis por parte de alguno de sus comités.

Este informe reseña, además del estado de cumplimiento de estándares de gobierno corporativo y el desarrollo de actividades relacionadas a la adopción de buenas prácticas, una sección específica que reseña la gestión y resultados de desempeño social, así como dimensiones complementarias relacionadas a la promoción de la sostenibilidad de la empresa.

Estándar 50: Estándares contables de la información financiera y memoria anual

El directorio formula los estados financieros, y notas respectivas, siguiendo los estándares contables más exigentes posibles, concordante en referencia a las normas internacionales de información financiera (NIIF). Su presentación debe revelar las principales condiciones financieras y contingencias que presenta la empresa prestadora municipal, las operaciones extraordinarias realizadas, así como la descripción de los riesgos financieros y no financieros más relevantes que enfrenta la Empresa.

La Política contable debe ser debidamente difundida y explicada, procurando que su aplicación sea uniforme y consistente en el tiempo.

Asimismo, el Directorio formula la memoria anual de SEDACHIMBOTE S.A., para dar cuenta general de su gestión social. La misma brinda, entre otros aspectos, análisis del desempeño estratégico y de los avances en la consecución de los objetivos, revisión del desempeño financiero, factores de riesgo relevantes, acontecimientos significativos para la Empresa, relaciones con partes vinculadas y los efectos de las disposiciones o acuerdos de la Junta General de Accionistas.

Estándar 51: Reporte Integrado

SEDACHIMBOTE S.A., se orienta a desarrollar anualmente un reporte integrado del conjunto de informes de desempeño sobre variables financieras y no financieras que divulga, en concordancia con los estándares internacionales en la materia. En dicho reporte se unifican o integran los diferentes aspectos analizados bajo la óptica de la contribución y riesgos que generan sobre la sostenibilidad de la Empresa o creación de valor de largo plazo, a la par de mostrar y entender la forma como se interrelacionan las diferentes bases de capital de la Empresa (financiero, infraestructura o industrial, intelectual, humano, recursos naturales, social y relacional).

SESIONES
22 AGO 2018
1352

MEMORANDO MUL. GEGE N° 0107-2018

A : Gerente Administración y Finanzas
Gerente Técnico
Gerente Comercial (e)
Gerente Asesoría Jurídica (e)
Jefe Oficina Planeamiento
Jefe Of. Imagen Institucional y Comunicaciones

ASUNTO : Remite Código de Buen Gobierno Corporativo

FECHA : Chimbote, agosto 21 del 2018

Hago de su conocimiento que, el Directorio en Sesión Ordinaria N° 001-2018 de fecha 22.01.2018 y mediante Acuerdo N° 001-2018, aprobó el Código de Buen Gobierno Corporativo de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.; en virtud a ello, se les remite un ejemplar de este documento, para su conocimiento y fines correspondientes.

Atentamente,


Ing. Juan Bustamante Encinas
GERENTE GENERAL (e)
SEDACHIMBOTE S.A.



cc.: OCI

/apc.



CHIMBOTE, ENERO 2018

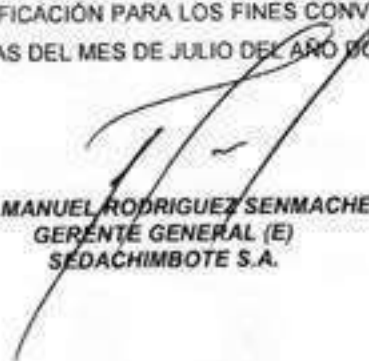
CERTIFICACIÓN

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE GERENTE GENERAL (E) DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A. CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 020-2020, LLEVADA A CABO EL DÍA 24 DE JUNIO DEL 2020, SE TOMO EL ACUERDO SIGUIENTE:

"ACUERDO N° 149-2020: Tomado conocimiento, del punto de agenda N° 04. El Directorio por Unanimidad acordó: APROBAR el Código de Ética de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.


Asimismo, DISPONER que la Gerencia General socialice, capacite y evalúe a todo el personal, dejando constancia en el file personal"

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



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

CÓDIGO DE ÉTICA



I. OBJETO

El Código de Ética de SEDACHIMBOTE S.A. (en adelante SEDACHIMBOTE o la empresa) describe la manera cómo debemos trabajar y contiene los principios y pautas de conducta a ser respetados por todos aquellos bajo su alcance. Este Código y sus anexos están diseñados para ayudarnos a evaluar y enfrentar diferentes tipos de situaciones con las que podemos encontrarnos.

II. ALCANCE

El Código de Ética es aplicable a todos los Colaboradores, Colaboradores Adheridos y Terceros de todas las localidades, quienes deberán acogerse a sus principios y exigencias. La adhesión al código es independiente de la posición, ubicación geográfica, nivel de responsabilidad que tengan o cualquier otro factor.


Para los efectos del presente Código entiéndase por:

- Colaboradores: Todas aquellas personas (Empleados y Obreros, Permanentes o Temporales, Practicantes, Funcionarios, Ejecutivos y Gerentes) que trabajan para Sedachimbote. Esta categoría también incluye a los miembros del Directorio.
- Colaboradores adheridos: Todas aquellas personas naturales o jurídicas adheridas contractualmente a los términos y compromisos de cumplimiento de este Código. En el caso de las personas jurídicas, sus Empleados, Obreros, Ejecutivos y miembros de Directorio.
- Terceros: Personas o empresas que proveen a la empresa de bienes y servicios, quienes se adhieren Contractualmente a la presente Política o quienes actúen por encargo, en nombre, en representación o por interés de la empresa. Son Terceros "sensibles" aquellos que implican para la Compañía un mayor riesgo para el control de la Corrupción y el Soborno.



III. MARCO GENERAL DE ACTUACIÓN

El presente código provee los principios éticos y lineamientos sobre los cuales desarrollamos nuestras funciones y atendemos nuestras responsabilidades. Sin embargo, no todas las situaciones pueden estar contempladas explícitamente en este documento. Por tanto, en caso no estamos seguros de cómo proceder o antes de tomar cualquier decisión, debemos hacernos las siguientes preguntas:

- 
- ¿Es legal?
 - ¿Mi decisión está de acuerdo con los valores y principios de Sedachimbote?
 - ¿Mi decisión podría dañar la reputación de Sedachimbote o la mía?
 - ¿He consultado con mi jefe y las instancias apropiadas?
 - ¿Me sentiría cómodo si se hiciera pública mi decisión?

Si la respuesta a alguna de estas preguntas es "No", entonces probablemente no debamos hacerlo. Si aún estamos en duda, debemos consultar con nuestro superior inmediato o la Gerencia de Asesoría Jurídica.



IV. PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS

Todos los Colaboradores, Colaboradores adheridos y terceros actuarán de acuerdo con los siguientes principios y valores:

- **Respeto:** actuamos con un cumplimiento a cabalidad de la Constitución, las Leyes y normas internas de SEDACHIMBOTE, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de sus funciones que se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
- **Puntualidad:** valoramos y respetamos el tiempo de los demás, cumpliendo con los plazos establecidos.
- **Probidad:** nos desempeñamos con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer los intereses legítimos de SEDACHIMBOTE, sus clientes y la sociedad en su conjunto, y desechando el provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona. Profesamos y practicamos un claro rechazo a la corrupción en todos los ámbitos.
- **Eficiencia:** aseguramos la calidad en cada una de las labores a su cargo, buscando el resultado más adecuado y oportuno.
- **Idoneidad:** nos desenvolvemos con aptitud técnica, legal y moral en el desempeño de nuestras labores. En ese sentido, velamos por capacitarnos permanentemente para así disponer de una formación sólida, actualizada y acorde a la realidad.
- **Veracidad:** nos expresamos con autenticidad en las relaciones laborales con todos los integrantes de SEDACHIMBOTE y con terceros.
- **Perseverancia:** somos dedicados y persistentes en la consecución de propósitos y metas establecidos por SEDACHIMBOTE.
- **Lealtad y Obediencia:** Somos fieles y solidarios a SEDACHIMBOTE, cumpliendo con excelencia las órdenes que nos imparten nuestros superiores jerárquicos competentes, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las labores a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, los cuales deberá poner en conocimiento del Directorio. Asimismo, actuamos con reserva y diligencia en el manejo de la información a la que accedemos.



- **Justicia y Equidad:** Mostramos permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada miembro de su empresa lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con sus superiores, con sus subordinados y con todos aquellos que forman parte de los grupos de interés.
- **Rendición de Cuentas:** Rendimos cuentas por el impacto de nuestras acciones en la sociedad, la economía y el medio ambiente.
- **Respeto a los intereses de los Grupos de Interés:** Consideramos, respetamos y respondemos a los intereses de sus grupos de interés, siendo éstos un elemento importante de nuestra planificación estratégica.

V. DEBERES ETICOS GENERALES

SEDACHIMBOTE reconoce los siguientes deberes éticos para sus Colaboradores, Colaboradores adheridos y terceros, de cara al cumplimiento de sus funciones:

- **Neutralidad:** Actuamos con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones ajenas.
- **Transparencia:** Ejecutamos nuestras labores con absoluta transparente, de tal forma que nuestros actos son accesibles al conocimiento de la ciudadanía a través de los mecanismos legales, de acuerdo con las formalidades establecidas en la Política de información de SEDACHIMBOTE.
- **Discreción y Reserva de la Información:** Guardamos reserva respecto a la información a la que tenemos acceso con motivo u ocasión del ejercicio de nuestras labores o la prestación de nuestros servicios, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en caso de conocer actos ilegales o contrarios al orden público y las buenas costumbres.
- **Uso Adecuado de los bienes:** Debe proteger y conservar los bienes de SEDACHIMBOTE, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus labores de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes de la empresa para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- **Comunidad, Responsabilidad Social y Medio Ambiente:** Nos preocupamos por realizar una operación segura, eficiente y responsable con la comunidad y el medio ambiente, sobre la base de un cohesionado trabajo en equipo de trabajadores, contratistas y proveedores. Estamos comprometidos con brindar herramientas que permitan la mejoría del estándar de vida de los habitantes de la comunidad, y generación de oportunidades, respetando las diversas culturas existentes.



- **Ejercicio Adecuado del Cargo:** En el ejercicio de nuestras funciones no adoptamos represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otro Colaborador u otras personas.
- **Responsabilidad:** Desarrollamos nuestras funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto sus funciones. Ante situaciones extraordinarias, los Colaboradores pueden realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.
- **Denuncia:** Denunciamos cualquier acto contrario a la ética, despilfarro, fraude, abuso o acto corrupto cometido por cualquier Colaborador, sin perjuicio del cumplimiento de la legislación aplicable.

VI. COMPROMISOS

Los principios y deberes éticos descritos anteriormente se encarnan en los siguientes compromisos que guiarán nuestro accionar cotidiano.

6.1. Con nuestros compañeros de trabajo

- Respetamos nuestro ambiente de trabajo y promovemos un comportamiento respetuoso y cortés en las personas con las que interactuamos.
- Propiciamos el desarrollo profesional basado en competencias, cualidades y méritos.
- Inculcamos el trabajo en equipo y la comunicación transversal y honesta.
- Atendemos situaciones desafiantes con eficacia y prontitud, empleando el diálogo y el respeto a la diversidad de opiniones de quienes difieren de nosotros.
- Compartimos información, conocimiento y experiencias que nos permiten generar vínculos de confianza y contribuyan al logro de los objetivos de SEDACHIMBOTE, manteniendo la confidencialidad en caso ésta sea necesaria.
- Salvaguardamos el acceso igualitario a oportunidades basados en la evaluación justa y objetiva de nuestro nivel de aporte y el cumplimiento de nuestras metas.
- Nos preocupamos por asegurar que el ambiente laboral se mantenga libre de maltrato físico o psicológico y promovemos un ambiente inclusivo, libre de todo tipo de discriminación, distinción, exclusión o preferencia, por razones de origen, sexo, orientación sexual, género, edad, nivel socioeconómico, laboral, religión, nivel jerárquico u otro.



- Rechazamos todo acto de acoso de cualquier índole, intimidación u ofensas. No toleramos el acoso sexual ni el hostigamiento en ninguna de sus formas.
- Identificamos los peligros a los que están expuestos nuestros compañeros de trabajo y tomamos la iniciativa en la implementación de medidas para prevenir toda posible situación que pueda poner en riesgo su salud e integridad física.
- Exigimos la misma diligencia a nuestros visitantes, proveedores, clientes y a toda persona que realice actividades en nuestras instalaciones.
- Velamos por el óptimo desempeño de nuestras funciones, las que deben desarrollarse libres de los efectos del alcohol y drogas, que pueda poner en riesgo la seguridad y salud de nuestros compañeros de trabajo.



6.2. Con nuestra empresa

- Construimos y preservamos la confianza que Sedachimbote y nuestros superiores depositan en la forma como tomamos decisiones y nos comprometemos a actuar, en todo momento y en cualquier aspecto de nuestro trabajo con los más altos estándares de honestidad, veracidad y ética. Por ello:
 - Respetamos y hacemos que los demás respeten la Constitución, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales.
 - Somos fieles al cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos internos de SEDACHIMBOTE.
 - Nuestras decisiones no se influyen por intereses personales, de carácter familiar, financiero, o de cualquier otro tipo.
 - Realizamos las consultas necesarias antes de tomar acción, evitando exceder los límites funcionales y de autoridad.
 - Preservamos la calidad y eficiencia en el ejercicio de nuestras funciones, buscando el resultado más adecuado, en tiempo y recursos, dentro de los plazos, políticas, normas y procedimientos establecidos y normativa vigente.



- Somos responsables de las relaciones con nuestros usuarios, brindándoles tratamiento equitativo.
- Nos consideramos representantes de SEDACHIMBOTE y somos cautos en nuestro accionar porque nuestros actos podrían afectar la imagen y reputación de SEDACHIMBOTE.
- Rendimos cuentas y nos relacionamos de forma transparente con todos nuestros grupos de interés, a nivel nacional e internacional, proporcionando información clara, exacta, suficiente y oportuna a través de los canales y procedimientos que SEDACHIMBOTE establezca.





- Protegemos la información confidencial y no la difundimos, entre amigos, colegas, familiares, ni internamente con personal que no la necesita.

Velamos por la integridad de la información de SEDACHIMBOTE, manteniendo con exactitud la información generada, sin ningún tipo de manipulación o alteración por personas o procesos no autorizados, debiendo reportar toda situación que contravenga lo estipulado.

- Promovemos el registro oportuno, completo, correcto, imparcial y preciso de las transacciones y actividades operativas, administrativas y comerciales de SEDACHIMBOTE, cumpliendo con las disposiciones legales correspondientes y normativa aplicable.

- Nos comprometemos a implementar acciones que contribuyan con la prevención de riesgos de toda situación de fraude (o corrupción) que impacte o pueda impactar en SEDACHIMBOTE, como los siguientes casos (pero no limitándose a estos):

- Apropiación de activos o información de SEDACHIMBOTE.
- Actos de corrupción, soborno o conflictos de interés.
- Actos de manipulación de reportes o estados financieros.
- Acciones que se vinculen con el hurto, robo, sabotaje y peculado.
- Cualquier otro acto ilícito que vaya en contra de la integridad de SEDACHIMBOTE y de las personas.



- Reportamos inmediatamente a las instancias internas competentes cualquier hecho, indicio o sospecha que represente una posible irregularidad cometida internamente o por terceros.

- Comunicamos a nuestro jefe inmediato y a la Gerencia de Asesoría Jurídica, nuestras relaciones familiares dentro de la organización, a fin de evitar una situación de conflicto de intereses por parentesco al interior de SEDACHIMBOTE.




6.3. Con funcionarios públicos y contribuciones políticas


- No realizamos actividades de proselitismo político a favor o en contra de algún partido político (durante o fuera del calendario electoral), dentro del horario de trabajo, mientras se permanezca en los locales institucionales, durante las comisiones de servicio o mientras hagamos uso de indumentaria u otro recurso que represente a SEDACHIMBOTE.




- No empleamos la infraestructura, bienes o recursos de la empresa, incluyendo el uso de la página web institucional y correo electrónico, ya sea en beneficio propio o a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

- 
- Respetamos la autoridad de las entidades y funcionarios públicos en todo lugar donde conducimos nuestros negocios, y mantenemos relaciones honestas y éticas con los mismos.
 - Proveemos información completa, relevante y oportuna a las autoridades ello según lo establecido en nuestra Política de información.
 - Conocemos, entendemos y cumplimos las leyes y regulaciones que nos resulten aplicables cuando realizamos negocios con el gobierno central, gobiernos regionales y locales, o gobiernos extranjeros.


6.4. Responsabilidad social y donaciones

- 
- Actuamos de una manera socialmente responsable, dentro de las leyes, costumbres y tradiciones de las zonas donde operamos, reconociendo, respetando y valorando la diversidad cultural de las personas.
 - Propiciamos las actividades de Responsabilidad social como un medio de generar valor conjunto, tanto para los destinatarios de la iniciativa como para la propia empresa.
 - Fomentamos capacidades y el desarrollo de actividades económicas sostenibles. Realizamos contribuciones sociales o donaciones que promueven el desarrollo sostenible.
 - Desarrollamos relaciones abiertas y cordiales con las población, basadas en el diálogo y la participación; estableciendo canales que permitan a que los distintos usuarios puedan comunicar sus inquietudes a SEDACHIMBOTE.

6.5. Con la protección del medioambiente

- 
- Propiciamos el desarrollo e implementación de actividades ambientalmente sostenibles y entendemos la importancia de proteger el ambiente.
 - Hacemos un uso eficiente de los recursos y cumplimos las leyes y normas ambientales aplicables a nuestras operaciones.
 - Somos diligentes y proactivos en la identificación e implementación de medidas para prevenir, controlar o corregir condiciones relacionadas con riesgos ambientales.

VII. CONFLICTOS DE INTERÉS



consideran "conflictos de intereses" toda situación en la que los intereses personales, familiares, laborales, económicos, financieros, de negocios o políticos de un Colaborador pueda comprometer la objetividad de su juicio, toma de decisiones o con el adecuado cumplimiento de sus funciones, obligaciones y responsabilidades a su cargo.

Esta definición abarca cualquier hecho en el que el Colaborador, o por intermedio de este, sus familiares o terceros, puedan obtener un beneficio por haber participado en alguna gestión, contratación, negocio o actividad de la empresa.



Las situaciones podrían estar relacionadas, pero no limitadas, a lo siguientes casos:

- Nepotismo
- Tomar beneficio personal de oportunidades de negocio que surjan o se presenten como consecuencia de nuestra actividad laboral en SEDACHIMBOTE.
- Aprovechar nuestra posición en la empresa para obtener cierto beneficio o privilegio.
- Usar los activos, así como la información confidencial y estratégica de SEDACHIMBOTE para beneficio personal o de terceros.
- Competir directa o indirectamente con SEDACHIMBOTE.
- Ser proveedor de la empresa o serlo, directa o indirectamente, de empresas que mantengan algún tipo de relación de negocios con SEDACHIMBOTE.
- Desempeñar otras actividades que interfieran o entren en conflicto directo o indirecto con los intereses de SEDACHIMBOTE.
- Influenciar en terceros o ser influenciado por terceros en perjuicio de los intereses de SEDACHIMBOTE, anteponiendo intereses personales o familiares.

De existir dudas ante la existencia o no de conflictos de intereses, buscamos la debida orientación con la Gerencia de Asesoría Jurídica. Las situaciones que ameritan declarar son:



- El ejercicio de una actividad económica, profesional, social, gremial o cívica como persona natural o en otras instituciones, organizaciones y/o empresas ajenas a SEDACHIMBOTE.
- Parientes (hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o adopción), laboran para clientes significativos, proveedores, reguladores, entre otros grupos de interés.
- En caso de parientes (hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o adopción) que sean socios, accionistas, miembros del Directorio, Gerente General, Administrador Representante, Apoderado u otro cargo directivo de primer orden en la estructura orgánica de personas jurídicas societarios o no societarias, que tienen o podrían potencialmente (en un futuro) mantener un vínculo contractual con la empresa.



VIII. DE LOS REGALOS Y ATENCIONES

Rechazamos la aceptación de regalos o atenciones de parte de terceros que puedan ser entendidos o usados como un medio para influir en las decisiones de quien los recibe, excepto cuando sean legítimos materiales promocionales o publicitarios cuyo valor no exceda los S/ 50.00 (cincuenta y 00/100 soles)



Los regalos y otras atenciones a nombre de SEDACHIMBOTE otorgados a terceros son permitidos sólo cuando corresponden a fines legítimos de negocio y deben estar autorizados por escrito por la Gerencia General.

**IX. PREVENCIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO**

Rechazamos cualquier tipo de acto de corrupción y soborno actuando con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer los intereses legítimos de nuestra empresa, desechando el provecho o ventaja personal, obtenido de forma directa o indirectamente (a través de terceros).


En tal sentido, asimilamos una cultura de tolerancia cero como mecanismo de lucha contra todo acto de corrupción, cumpliendo con las normas internas y externas correspondientes.

No incurrimos en ofrecimientos de pago o algún tipo de beneficio a funcionarios públicos, tanto nacionales como del extranjero, durante las negociaciones, gestiones o trámites vinculados a las operaciones de SEDACHIMBOTE.

De existir cualquier indicio o evidencia de actos de corrupción o soborno estamos obligados a reportarlo a la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia General y al Órgano de Control Institucional.

X. COMITÉ DE ÉTICA

El Directorio designa un Comité de ética compone un órgano independiente conformado por miembros del Directorio y la Alta Gerencia y que tiene como funciones:

- 
- Vela por el cumplimiento del Código de Ética.
 - Atiende, gestiona y resuelve las denuncias de potenciales infracciones al Código de Ética.
 - Informa al Directorio sobre los casos atendidos.


Este comité está conformado por un miembro del Directorio (quien lo presidirá), el Gerente de Asesoría Jurídica y el Gerente General. Para integrar el comité es requisito fundamental contar con un conocimiento amplio de las Normas Internas de Conducta, el presente Código y de las normas, leyes y regulaciones vigentes.

La participación en este comité no es remunerada.

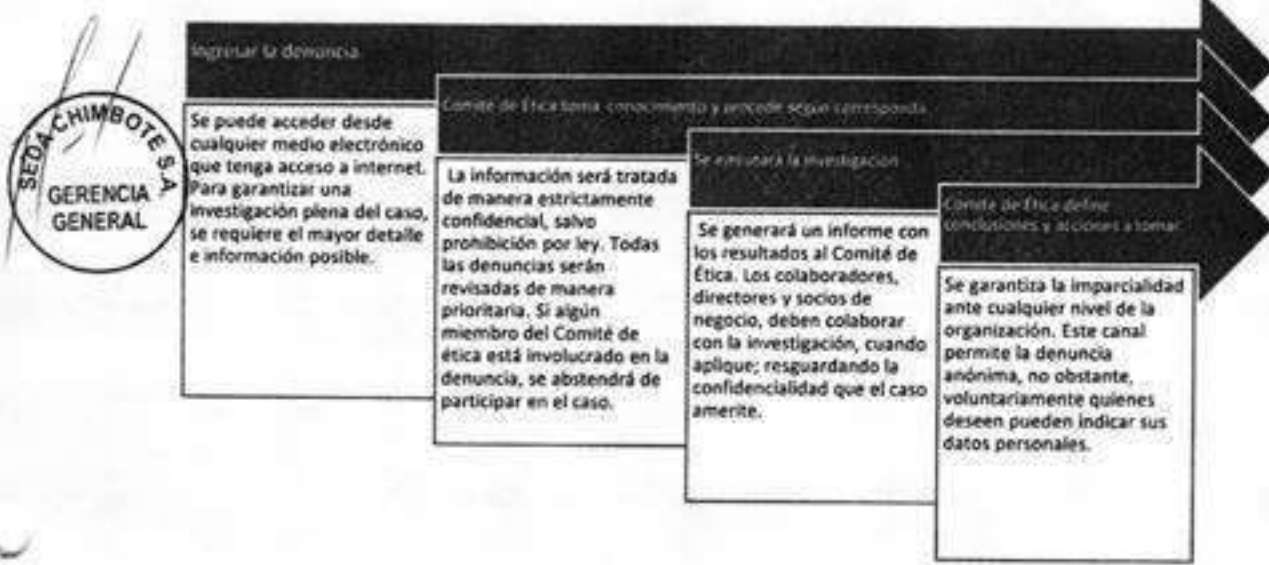
**XI. PROCEDIMIENTO Y CANAL DE DENUNCIA**

Sedachimbote cuenta con un canal formal para recibir denuncias sobre actos no éticos realizados por los Colaboradores, Colaboradores adheridos, proveedores, socios comerciales y otros terceros.

Las denuncias se pueden realizar a través del enlace ubicado en la página web de la empresa.



El proceso para ejecutar y procesar la denuncia es el siguiente:



En caso una denuncia involucre a uno de los miembros del Comité, éste deberá inhibirse de participar en la resolución de la denuncia. En caso una denuncia involucre a más de un miembro del Comité de Ética estuviere involucrado, a algún miembro de la Alta Gerencia o del Directorio, o a asuntos contables o de información financiera, la denuncia será elevada al Directorio para su discusión.

XII. INCENTIVOS

El Directorio define los esquemas anuales de incentivos al personal, de forma que se propicie la observancia de las disposiciones al presente código. Estos incentivos pueden componer recursos monetarios y no monetarios.

XIII. SANCIONES

No existen excepciones al cumplimiento de los lineamientos para prevenir actos de corrupción contenidas en el presente documento.

Los incumplimientos pueden resultar en la imposición de sanciones penales, y otras incluyendo sanciones disciplinarias previstas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Ningún colaborador será degradado a un cargo de menor jerarquía, ni estará sujeto a sanciones u otras medidas disciplinarias por comunicar sospechas de violación del Código de ética o por rehusarse a pagar un soborno.

Todo proveedor que incumpla las directrices del presente Código de Ética será sancionado con terminación automática de su contrato o relación comercial con SEDACHIMBOTE.

XIV. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

El Código de Ética se distribuye físicamente a cada Colaborador quien deberá suscribir y aceptación y adherencia a los contenidos de este. Aunado a ello, este documento también encuentra disponible en la página web de SEDACHIMBOTE.

El Gerente General, en coordinación con las Gerencias de Administración y Finanzas y Asesoría Jurídica, programará el desarrollo de dos sesiones de capacitación por año en cuanto a los alcances del Código de Ética. Corresponde al Directorio aprobar los programas de capacitación. Al término de cada ejercicio, reportará al Directorio los resultados de estas a efectos de evaluar su efectividad y formular mejoras para el siguiente período.

XV. FACULTAD INTERPRETATIVA

La Gerencia General y la Gerencia de Asesoría jurídica son las competentes para dictar las normas interpretativas y aclaratorias del Código de Ética y Conducta vigente en cada una de las empresas.

XVI. SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

Corresponde al Directorio efectuar la supervisión y seguimiento a efectos de preservar una correcta ejecución del presente código. En tal sentido, la supervisión y seguimiento del código se establece como un punto en agenda de cuanto menos una sesión del Directorio por año. En este ejercicio el Directorio evalúa además la efectividad e impacto de los programas de capacitación relacionados al código de ética.



ESTATUTO SOCIAL DE LA EMPRESA SEDACHIMBOTE S.A.

TITULO PRIMERO

DENOMINACIÓN, OBJETO, DOMICILIO, ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD, DURACIÓN E INICIO DE OPERACIONES

Artículo 1.- Denominación.

La empresa prestadora publica de accionariado municipal, se denomina "Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Casma y Huarmey Sociedad Anónima", y en forma abreviada EPS SEDACHIMBOTE S.A., en virtud de lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA - TUO del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA.

Artículo 2.- Objeto Social.

La empresa prestadora publica de accionariado municipal tiene por objeto, la prestación de los servicios de saneamiento, que comprende los sistemas y procesos, de acuerdo al siguiente detalle:

1. Servicio de Agua Potable:
 - a) Sistema de Producción que comprende los procesos de: captación, almacenamiento y conducción de agua cruda; tratamiento y conducción de agua tratada.
 - b) Sistema de distribución que comprende los procesos de almacenamiento, distribución, entrega y medición al usuario mediante cualquier tecnología.
2. Servicio de Alcantarillado Sanitario, que comprende los procesos de recolección, impulsión y conducción de aguas residuales hasta el punto de entrega para su tratamiento.
3. Servicio de Tratamiento de Aguas Residuales para disposición final o reúso, que comprende los procesos de mejora de la calidad del agua residual proveniente del servicio de alcantarillado, mediante procesos físicos, químicos, biológicos u otros, y los componentes necesarios para la disposición final o reúso.
4. Servicio de Disposición Sanitaria de Excretas, que comprende los procesos para la disposición final de agua residual y la disposición sanitaria de excretas a nivel intradomiciliario, con o sin arrastre hidráulico.
5. Servicio de monitoreo y gestión de aguas subterráneas.

Además, la empresa prestadora publica de accionariado municipal podrá dedicarse a cualquiera de otras que el reglamento y las normas sectoriales establezcan.

Artículo 3.- Objetivo.

Es objetivo primordial de la empresa prestadora publica de accionariado municipal, la prestación de los servicios de saneamiento en condiciones de eficiencia, sostenibilidad y calidad, respetando los principios de acceso universal, esencialidad e inclusión social de la población en cumpliendo de las disposiciones establecidas en el TUO de la Ley Marco, su Reglamento, y las normas que modifiquen o sustituyan dichos textos normativos, así como la normatividad específica emitida por el Ministerio de Salud, la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS, el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS) y otras entidades.

Para la prestación de servicios, la empresa prestadora publica de accionariado municipal ejerce sus competencias con autonomía administrativa, económica y responsabilidad en su gestión empresarial. Las decisiones que se adoptan a través de sus órganos de administración, se basan en criterios técnicos, legales, económicos, financieros y ambientales.



Artículo 4.- Domicilio.

El domicilio de la empresa prestadora publica de accionariado municipal, es la ciudad de Chimbote, Provincia del Santa, Departamento de Ancash, pudiendo establecer agencias, sucursales, oficinas y representaciones en cualquier lugar del ámbito de su responsabilidad, según lo determine la Junta General de Accionistas y/o el Directorio.

Artículo 5.- Ámbito geográfico.

El ámbito de responsabilidad de la empresa prestadora publica de accionariado municipal comprende:

Provincia del Santa	-----	Distritos de Chimbote y Nuevo Chimbote
Provincia de Casma	-----	Distrito de Casma
Provincia de Huarney	-----	Distrito de Huarney

Artículo 6.- Duración.

La empresa prestadora publica de accionariado municipal inició sus operaciones en la fecha de su inscripción en los Registros Públicos, subordinándose la validez de los actos sociales realizados con anterioridad a su inscripción, a este requisito y a su ratificación por los socios, de conformidad con el artículo 7° de la Ley General de Sociedades y el Código Civil vigente. El plazo de duración es indeterminado.

TITULO SEGUNDO

CAPITAL SOCIAL Y ACCIONES

Artículo 7.- El Capital Social.

El capital social es de S/. 25'529.000.00 (Veinticinco millones quinientos veintinueve mil y 00/100 soles) representado y dividido en 25.529 acciones de un valor nominal de S/. 1.000.00 (Un mil y 00/100 soles) cada una, íntegramente suscritas y totalmente pagadas.

Artículo 8.- Distribución de acciones.

Las acciones son emitidas a nombre de las municipalidades provinciales que conforman el ámbito de la empresa prestadora publica de accionariado municipal, donde presta servicios y están distribuidas de la forma siguiente:

Municipalidad Provincial del Santa, cuenta con los Distritos de Chimbote y Nuevo Chimbote con el 88.07% de participación, por lo tanto, tiene 22,483 acciones. La Municipalidad Provincial de Casma, cuenta con el Distrito de Casma con el 7.95% de participación, por lo tanto, tiene 2,030 acciones. La Municipalidad de Huarney, cuenta con el Distrito de Huarney con el 3.98% de participación, por lo tanto, tiene 1,016 acciones.

Artículo 9.- Emisión de acciones.

Las acciones emitidas se representan en certificados. Los certificados de acciones deben contener la siguiente información.

1. La denominación de la empresa prestadora publica de accionariado municipal, su domicilio, duración, fecha de la escritura pública de constitución, el notario ante el cual se otorgó y los datos de inscripción de la empresa prestadora publica de accionariado municipal en el Registro Mercantil.
2. El monto del capital y el valor nominal de cada acción.
3. Las acciones que representa el certificado.
4. El monto desembolsado o la indicación de estar totalmente pagadas.
5. La indicación expresa del carácter inembargable e inalienable de las acciones, y la imposibilidad de darlas en prenda o garantía.



6. La fecha de emisión y número de certificado.

Artículo 10.- Emisión de certificados de acciones.

Los certificados de acciones se autorizan por el Presidente del Directorio y/o por otro Director y/o el Gerente General.

Artículo 11.- Características de las acciones.

Las acciones de propiedad de la empresa prestadora pública de accionariado municipal son intransferibles, inembargables y no podrán ser objeto de medida cautelar, medida judicial o de contratación alguna o pasible de derecho real o personal. Excepcionalmente, se puede hacer transferencia de acciones previa opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS, entre ellas para la constitución de fideicomiso, o por razones expresamente señaladas por el TUO de la Ley Marco, su Reglamento, y las normas sectoriales.

Artículo 12.- Acciones con derecho a voto.

Las acciones de la empresa prestadora pública de accionariado municipal representan partes alicuotas del capital, todas tienen el mismo valor nominal y dan derecho a un voto.

Artículo 13.- Duplicado de acciones.

En caso de pérdida, robo o destrucción de los certificados de acciones, el Directorio está autorizado para expedir duplicados, previo cumplimiento de las formalidades que determine el Directorio.

Artículo 14.- Afectación del patrimonio social.

El patrimonio social responde por las obligaciones de la empresa prestadora pública de accionariado municipal.

Artículo 15.- Matricula de acciones.

La empresa prestadora pública de accionariado municipal llevará un libro de Matricula de Acciones, en el que se inscribirá el número de las acciones emitidas, el nombre y domicilio de los tenedores de certificados de acciones y el número de certificados.

Asimismo, se inscribe en la Matricula de Acciones las transferencias, canjes y desdoblamientos de acciones, la constitución de derechos sobre las mismas, las limitaciones a la transferencia de las acciones y los convenios entre accionistas.

Artículo 16.- Obligación de accionistas.

La propiedad de una acción obliga al accionista a someterse a las disposiciones de este Estatuto Social y a los acuerdos de la Junta General de Accionistas y del Directorio en asuntos de su competencia.

Artículo 17.- Relación de los accionistas y la empresa prestadora pública de accionariado municipal.

Los accionistas en su relación con la empresa prestadora pública de accionariado municipal, se consideran presentes y domiciliados en el domicilio a que precisa el artículo 4° del presente Estatuto Social, sometiéndose a la competencia de los Tribunales y Jueces de la sede principal de la empresa prestadora pública de accionariado municipal.



TITULO TERCERO

ÓRGANOS DE LA SOCIEDAD

Artículo 18.- Órganos Sociales.

Son órganos de la empresa prestadora pública de accionariado municipal: La Junta General de Accionistas, el Directorio y la Gerencia General.

TITULO CUARTO

LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Artículo 19.- La Junta General de Accionistas.

La Junta General de Accionistas es el órgano de mayor jerarquía de la empresa prestadora pública de accionariado municipal y está conformada por el representante legal de la(s) municipalidad(es) provincial(es) del Santa, Casma y Huarney, en cuyo ámbito opera, o por quien esta designe para tal efecto. En las Juntas Generales de Accionistas cada acción da derecho a un voto, salvo para el caso especial de elección de directores representantes de la(s) municipalidad(es) accionista(s).

Los accionistas constituidos en Junta General debidamente convocada, y con el quórum correspondiente, deciden los asuntos propios de su competencia, de conformidad con la norma aplicable. Todos los accionistas, incluso los disidentes, y los que no hubieran participado en la reunión, están sometidos a los acuerdos adoptado por la Junta.

Artículo 20.- Atribuciones de la Junta General de Accionistas.

Las atribuciones de la Junta General de Accionistas se rigen por lo establecido en el TUO de la Ley Marco, su Reglamento, por las normas sectoriales y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

Son atribuciones de la Junta General de Accionistas.

1. La modificación del Estatuto Social, previa opinión favorable de la Sunass
2. Elegir, reelegir y remover a los miembros del Directorio propuestos por la(s) municipalidad(es) accionista(s).
3. Declarar la vacancia del(los) miembro(s) del Directorio elegidos por la(s) municipalidad(es) accionista(s).
4. Declarar la vacancia del(los) miembro(s) del Directorio designados por Resolución del Viceministerio de Construcción y Saneamiento, cuando el Directorio no la efectúe, conforme a la normativa sectorial aprobada por el Ente Rector.
5. Acordar la integración de la empresa prestadora en cualquiera de sus modalidades.
6. Fijar el monto de las dietas de los miembros del Directorio, respetando los límites presupuestales aprobados por el MEF, mediante Decreto Supremo.
7. Autorizar la celebración del contrato de explotación, cuando el Directorio no lo realice, conforme a la normativa sectorial aprobada por el Ente Rector.
8. Acordar el aumento o reducción del capital social, así como autorizar la emisión de obligaciones, debiendo comunicar este hecho a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
9. Acordar la transferencia y/o adjudicación de bienes que integran el activo no negociable de la empresa prestadora pública de accionariado municipal, así como acordar la enajenación, en un solo acto, de activos cuyo valor contable exceda el cincuenta por ciento del capital de la empresa prestadora pública de accionariado municipal.
10. Disponer investigaciones y auditorías especiales. La contratación de Auditores Externos se hará previa autorización de la Contraloría General de la República, en virtud a lo previsto



por la normatividad vigente.

11. Declarar en reorganización la empresa prestadora pública de accionariado municipal de acuerdo a las normas legales correspondientes.

12. Resolver los asuntos que le someta el Directorio, así como aquellos en los que resulte comprometido algún interés de la empresa prestadora pública de accionariado municipal.

13. Aprobar o desaprobado la gestión social, la memoria, y los resultados económicos del ejercicio anterior expresados en los Estados Financieros.

14. Resolver sobre la aplicación de utilidades, si las hubiere.

15. Realizar en cualquier momento, otras Juntas Generales de Accionistas, inclusive simultáneamente con la Junta Obligatoria Anual.

16. Aprobar el Convenio de Gobernabilidad, el Reglamento de Junta General de Accionistas y el Reglamento de Directorio.

17. Las demás que establezca el TUO de la Ley Marco, su Reglamento, las normas sectoriales y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

Artículo 21.- Presidente de la Junta General de Accionistas.

El Presidente de la Junta General de Accionistas es elegido entre sus miembros. En caso no exista acuerdo, el cargo es asumido por el accionista mayoritario. En ausencia o impedimento de este, desempeña tal función aquel que la Junta designe entre sus miembros concurrentes.

Las atribuciones del Presidente de la Junta General de Accionistas, son:

1. Examinar los acuerdos de la Junta mediante los cuales se autorice la delegación de representación.
2. Constatar las acciones representadas.
3. Determinar el orden en que deberán tratarse los asuntos.
4. Decidir el momento en que los asuntos se someten a votación.
5. Dirigir el procedimiento interno de la Junta.
6. Cuidar que se dé cumplimiento a las disposiciones del artículo 135° de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

Artículo 22.- Prohibiciones de la Junta General de Accionistas.

El (Los) alcalde(s) de las municipalidades accionistas cuando actúan como miembros de la Junta General de Accionistas en la que participa, o en el ejercicio de su función, responden personalmente, en los siguientes casos:

1. Por votar a favor de acuerdos contrarios a/o:
 - a) Las disposiciones del contrato de explotación y el estatuto social;
 - b) Los acuerdos válidos adoptados por el Directorio de la empresa prestadora pública de accionariado municipal;
 - c) Los intereses del Estado;
 - d) Al TUO de la Ley Marco, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, las normas de Buen Gobierno Corporativo y Rendición de Cuentas y Desempeño y las normas sectoriales.
 - e) Por entorpecer, obstaculizar e impedir la ejecución física de las acciones inmediatas, acciones de urgencia o cualquier otra medida a ejecutarse como consecuencia de la transferencia de recursos que realiza el OTASS a las empresas prestadoras de servicios de saneamiento y la ejecución de medidas que provengan de otras fuentes de financiamiento. Esta responsabilidad alcanza a los funcionarios de las municipalidades y órganos adscritos o dependientes de ellas. Este supuesto configura



falta grave, correspondiendo aplicarse lo dispuesto en el artículo 25° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que hubiere lugar.



2. Por incumplir las obligaciones contenidas en el TUO de la Ley Marco, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA; las normas de Buen Gobierno Corporativo y Rendición de Cuentas y Desempeño y las normas sectoriales.
3. Por realizar actos de direccionamiento a favor de postores en las compras públicas o de personas en la contratación de trabajadores, independientemente de la modalidad o fuente de financiamiento.

Artículo 23.- Convocatoria a Junta General de Accionistas.

La convocatoria a Junta General de Accionistas se efectúa por el Directorio, lo ordene el TUO de la Ley Marco, su Reglamento, lo establezca el Estatuto Social, lo solicite notarialmente, un numero de accionistas que represente, cuando menos el veinte por ciento de las acciones suscritas con derecho a voto, indicándose, el lugar, día y hora de la reunión y los asuntos a tratar.

La convocatoria a todas las Juntas Generales de Accionistas se efectúa por medio de esquila con cargo de recepción dirigida al domicilio de la municipalidad provincial accionista; la cual debe contener el lugar, día, hora y los asuntos a tratar.

Para la Junta General Obligatoria Anual la esquila de convocatoria debe ser recibida con una anticipación no menor de diez (10) días calendario de su celebración.

Para las demás Juntas Generales de Accionistas, la anticipación de recepción de la esquila es no menor de tres (3) días calendario de su celebración.

La esquila puede contener el lugar, día y hora de celebración de la Junta General de Accionistas en segunda convocatoria, la cual se celebra con una anticipación no menor de tres (3) ni mayor de diez (10) días calendario después de la primera convocatoria.

Cuando la Junta General de Accionistas debidamente convocada no se celebrará en la primera convocatoria, ni se hubiera previsto en la esquila la fecha en que deberá celebrarse la Junta en segunda convocatoria, ésta deberá ser anunciada con los mismos requisitos de la primera, y con la indicación que se trata de segunda convocatoria, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la Junta no celebrada y con por lo menos, tres (03) días calendario de antelación, a la fecha de reunión.

Artículo 24.- Junta Universal.

Se denomina Junta Universal de Accionistas a la reunión que se celebra con la asistencia o representación de accionistas titulares de la totalidad de las acciones suscritas con derecho a voto, las cuales aprueban por unanimidad la realización de la junta y los temas a tratar.

Para estas juntas no es exigible el requisito de la convocatoria y los temas a tratar son todos aquellos que corresponden a la junta general, sin excepción alguna, siempre que su inclusión en la agenda sea por unanimidad.

Artículo 25.- Sesiones de la Juntas.

Los Accionistas se reúnen en Junta Obligatoria Anual en el primer trimestre de cada año.



Para la celebración de las Juntas Generales de Accionistas, sean la Obligatoria Anual o las Generales, se requiere:

1. En primera convocatoria, a excepción de los casos indicados en el artículo siguiente, la concurrencia de accionistas que representen cuando menos la mitad de las acciones suscritas con derecho a voto.
2. En segunda convocatoria, la concurrencia de cualquier número de acciones suscritas con derecho a voto.

Podrá llevarse a cabo la Junta General de Accionistas, aun cuando las acciones representadas en ellas pertenezcan a un solo titular.

Los acuerdos se adoptan por mayoría simple de votos de las acciones concurrentes. La votación para elegir al representante de los accionistas en el Directorio se realiza de acuerdo a las normas sectoriales y, supletoriamente, la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

Artículo 26.- Sesiones especiales de la Juntas.

Para la celebración de la Junta Obligatoria Anual o la General, cuando se trate del aumento o reducción del capital, la emisión de obligaciones, la transferencia y adjudicación o adjudicación de bienes que integran el activo no negociable de la empresa prestadora publica de accionariado municipal, la enajenación, en un solo acto de activos cuyo valor contable exceda el cincuenta por ciento (50%) del capital social de la empresa prestadora publica de accionariado municipal, la transformación, la fusión o la disolución, y de manera general, de cualquier modificación estatutaria de la empresa prestadora publica de accionariado municipal, se requiere:

1. En primera convocatoria, que concurren accionista que representen, cuando menos, las dos terceras partes de las acciones suscritas con derecho a voto.
2. En segunda convocatoria, que concurren accionistas que representen, cuando menos, las tres quintas partes de las acciones suscritas con derecho a voto.

En ambos casos, se requiere para la validez de los acuerdos el voto favorable de la mayoría absoluta de las acciones suscritas con derecho a voto.

Artículo 27.- Cuórum.

El cuórum se computa y se establece al inicio de la Junta. Comprobado el quórum el Presidente la declara instalada.

Una vez iniciada la estación de "orden del día" no se considerarán la asistencia de los miembros accionistas que ingresen posteriormente a la sesión de la Junta. Sin perjuicio de ello, pueden ejercer el derecho de voto.

Artículo 28.- Acuerdos y Actas de la Junta.

Los acuerdos de las Juntas Generales de Accionistas constarán en el Libro de Actas respectivo, debidamente legalizado. En las actas debe indicarse: el lugar, fecha y hora de la Junta, la indicación si se celebra en primera o segunda; el nombre de los accionistas presentes y el número de acciones de las que son titulares; el nombre de las personas que actuaron como Presidente y Secretario; la mención de la fecha y los periódicos en que se publicaron los avisos de la convocatoria; la forma y el resultado de las votaciones y los acuerdos adoptados. En el supuesto de no extenderse acta, deberá redactarse documento



especial, que en su oportunidad se transcribirá al libro de Actas. El acta debe ser redactada en idioma castellano. Cuando el acta es aprobada en la misma Junta, debe constar dicha aprobación y debe ser firmada por lo menos por el Presidente, el Secretario y un accionista designado para este efecto.

Cualquier accionista concurrente tiene derecho a firmar el acta.

Quando el acta no se aprobase en la misma Junta, se designará a no menos de dos accionistas, quienes conjuntamente con el presidente y el secretario, la revisen y aprueben. El acta debe quedar aprobada y firmada dentro de los diez días siguientes a la celebración de la junta y puesta a disposición de los accionistas concurrentes, quienes podrán dejar constancia de sus observaciones o desacuerdos mediante carta notarial.

Tratándose de Juntas contempladas en el artículo 24° es obligatoria la suscripción del acta por todos los accionistas concurrentes a ellas.

Artículo 29.- Representación.

Los representantes legales de los accionistas que tengan derecho a concurrir a las Juntas Obligatoria Anual o a las otras Juntas podrán hacerse representar por otra persona siempre que conste por Acuerdo de Concejo la facultad de delegación, la cual deberá ser con carácter especial para cada Junta General o para cualquier Junta. En este último caso, debe constar por Escritura Pública.

Los poderes deben ser registrados ante la empresa prestadora pública de accionariado municipal con una anticipación no menor de veinticuatro horas a la hora fijada para la celebración de la Junta General.

TITULO QUINTO

EL DIRECTORIO

Artículo 30.- El Directorio.

El Directorio es el órgano colegiado, responsable de la gestión y administración de la empresa prestadora pública de accionariado municipal para la prestación de los servicios de saneamiento y goza de las facultades de gestión necesarias para el cumplimiento de su objetivo.

Artículo 31.- Composición del Directorio.

El Directorio está compuesto de la siguiente manera:

- a) Un (1) director, titular y suplente, propuesto por las municipalidades accionistas, a través de Acuerdo de Concejo Municipal.
- b) Un (1) director, titular y suplente, propuesto por el Gobierno Regional a través del Acuerdo de Consejo Regional.
- c) Un (1) director, titular y suplente, propuesto por la Sociedad Civil, esto es por los colegios profesionales, cámaras de comercio y universidades, según sus estatutos o normas pertinentes.

El Directorio tendrá un periodo de tres años. El cargo del Director es personal e intransferible. El Directorio se renueva totalmente al término del periodo anteriormente señalado, incluyendo a aquellos directores que fueron elegidos para completar periodos



Artículo 32.- Requisitos para ser Director.

Para ser elegido o designado director, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Contar con título profesional universitario en cualquiera de las carreras de: ingeniería, economía, derecho, contabilidad o administración.
2. Contar con estudios de posgrado y/o estudios de especialización concluidos vinculados a cualquiera de las siguientes materias: regulación de servicios públicos, gestión, administración o finanzas. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional, por un plazo no menor de diez (10) años en alguna de las profesiones señaladas en el inciso 1 del presente artículo. El cómputo de dicha experiencia se considera desde la fecha de emisión del diploma de grado académico de bachiller.
3. Acreditar experiencia profesional no menor de cinco (5) años en cargos de nivel directivo y/o de nivel gerencial en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento.
4. No estar incurso en ninguno de los impedimentos señalados en el artículo 62 del Reglamento del TUO de la Ley Marco.

Los Directores elegidos deberán presentar a la Junta General de Accionistas una declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, la misma que deberá contener todos los ingresos, bienes y rentas debidamente especificadas y valorizadas que percibe el Director tanto en el país como en el extranjero. Para estos efectos se entiende por ingresos las remuneraciones y toda percepción económica sin excepción que, por razón de trabajo u otra actividad económica, perciba el Director elegido. La Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas deberá ser presentada al inicio de las funciones como director, durante el periodo para el cual fue elegido por una periodicidad anual y al término de dicho periodo.

Los elegidos como directores de la empresa prestadora pública de accionariado municipal al aceptar el cargo deberán hacerlo de manera expresa por escrito y legalizando su firma ante notario público o ante juez, de ser el caso. Este documento es anexado a la constitución de la empresa prestadora pública de accionariado municipal, o en cuanto acto jurídico se requiera, para su inscripción en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos. Esta disposición rige para directores titulares y suplentes, según el caso.

Artículo 33.- Impedimentos para ser Director.

Además de los impedimentos establecidos en la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, están impedidos de ser directores de una empresa prestadora pública de accionariado municipal:

1. Los alcaldes, regidores, los representantes de las municipalidades en la Junta General de Accionistas, sus cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
2. Los gobernadores regionales, consejeros regionales, sus cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
3. Las personas que desarrollen actividades comerciales relacionadas directa o indirectamente con la prestación de servicios de saneamiento, dentro del ámbito de responsabilidad de la empresa prestadora pública de accionariado municipal, dentro del último año anterior a la fecha del inicio del procedimiento de elección y/o designación.
4. Las personas que hayan sido destituidas, despedidas o inhabilitadas por falta administrativa y/o disciplinaria de empresas, entidades u organismos del Estado, así como aquellas que hayan sido removidas por la Sunass, que tengan la calidad de cosa decidida o cosa juzgada, según corresponda.
5. Las personas condenadas por delito doloso.





6. Las personas que se encuentren vinculadas con la empresa prestadora pública de accionariado municipal a través de relación laboral, comercial, contractual o patrimonial de manera directa o indirecta, dentro del último año anterior a la fecha del inicio del procedimiento de elección y/o designación. Del mismo modo, no puede ser elegido y/o designado como director, el funcionario, empleado y servidor público del Estado que haya desarrollado labores dentro de la empresa prestadora dentro del mismo plazo. En lo que atañe únicamente a la relación laboral detallada en esta causal de impedimento, no es de aplicación para la designación del Gerente general de una empresa prestadora pública de accionariado municipal.
7. Las personas que sean parte en procesos judiciales y/o procedimientos arbitrales, en trámite, en los siguientes casos: i) iniciados contra la empresa prestadora pública de accionariado municipal; o, ii) iniciados por la empresa prestadora pública de accionariado municipal o el Ministerio Público.
8. Las personas que tengan la condición de socio o empleado de asociaciones o sociedades que tengan vínculo contractual con la empresa prestadora pública de accionariado municipal.
9. Las personas que ejerzan la administración de una entidad en cuya junta directiva participe un representante legal de la empresa prestadora pública de accionariado municipal.
10. Las personas que tengan vínculo de parentesco hasta el tercer grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad con la plana gerencial de la empresa prestadora pública de accionariado municipal.
11. Las personas que hayan ejercido el cargo de director por dos (2) o más períodos consecutivos inmediatamente anteriores a la fecha del inicio del procedimiento de elección o designación en la misma empresa prestadora, independientemente de la entidad o institución que lo haya propuesto.
12. Las personas que se encuentren inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
13. Las personas que hayan sido sancionadas o condenadas por haber declarado información inexacta y/o presentado documentación falsa en el expediente de los candidatos a director mencionado en el artículo 61 del Reglamento del TUO de la Ley Marco.

Artículo 34.- Elección y designación de Directores.

La elección y designación de los directores se realiza de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley Marco, su Reglamento, y las disposiciones y plazos que para tal fin emita el Ente Rector.

1. La elección del director, titular y suplente, propuesto por la(s) municipalidad(es) provincial(es) accionista(s) es realizada por la Junta General de Accionistas.
2. La designación del director, titular y suplente, propuesto por el Gobierno Regional es efectuada por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a través de Resolución del Viceministerio de Construcción y Saneamiento.
3. La designación del director, titular y suplente, propuesto por la Sociedad Civil es efectuada por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a través de Resolución del Viceministerio de Construcción y Saneamiento.
4. Cuando el Gobierno Regional o la Sociedad Civil no cumplan con proponer candidatos aptos para ser director, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento realiza las acciones que establezca la normativa sectorial.
5. La Junta General de Accionistas elige por acuerdo de sesión al director, titular y suplente, propuesto por el Concejo Municipal de la(s) municipalidad(es) provincial(es) accionista(s), debiendo cumplirse las siguientes disposiciones:





- a) El Gerente general, bajo responsabilidad, requiere a cada municipalidad provincial accionista, el(los) expediente(s) del(los) candidato(s) a director propuestos por Acuerdo de Concejo Municipal, de acuerdo a las disposiciones y los plazos que para dicho fin apruebe el Ente Rector.
 - b) El Gerente general verifica que los candidatos propuestos por Acuerdo de Concejo Municipal cumplan con los requisitos para ser elegidos director y no estén incurso en ninguno de los impedimentos señalados en la normativa sectorial, declarando aptos a los que correspondan para ser elegidos director.
 - c) De contar como mínimo con dos (2) candidatos declarados aptos, se procede a convocar a la Junta General de Accionistas, para que, a través del acuerdo adoptado en sesión, se elija al director, titular y suplente, sólo respecto de los candidatos declarados aptos por el Gerente general.
 - d) Si no se contara con candidatos aptos, el Gerente general reinicia el procedimiento de elección conforme a lo regulado en los incisos precedentes.
 - e) El Gerente general, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de llevada a cabo la elección del director, titular y suplente, en sesión de Junta General de Accionistas, remite a la Sunass la documentación que establezca la normativa aprobada por el Ente Rector, con la finalidad que, en el marco de sus funciones, verifique la validez y veracidad de los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos para ser elegidos directores, así como el cumplimiento de la normativa sectorial por parte de la empresa prestadora municipal.
6. El Viceministro de Construcción y Saneamiento designa al director, titular y suplente, propuesto por el Gobierno Regional; y al director, titular y suplente, propuesto por las instituciones de la Sociedad Civil, mediante Resolución Viceministerial, debiendo cumplirse las siguientes disposiciones:
- a). El Gerente general de la empresa prestadora pública de accionariado municipal requiere al Gobierno Regional y a los colegios profesionales, cámaras de comercio y universidades, remitan al MVCS el(los) expediente(s) de los candidatos a director, titular y suplente, propuestos por Acuerdo del Consejo Regional; o, por el órgano correspondiente según los estatutos o normas pertinentes de las instituciones de la Sociedad Civil. El MVCS efectúa la revisión y evaluación de los candidatos propuestos, de acuerdo a las disposiciones y los plazos que para dicho fin apruebe el Ente Rector.
 - b). Si el Gerente general de la empresa prestadora municipal no cumple con requerir la presentación de los expedientes de los candidatos a director, titular y suplente, conforme a lo indicado en el párrafo precedente; el Gobierno Regional y las instituciones de la Sociedad Civil pueden presentar al MVCS los expedientes anteriormente señalados, de acuerdo a las disposiciones y los plazos que para dicho fin apruebe el Ente Rector, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiere lugar contra el Gerente general por dicho incumplimiento.
 - c) Para la designación del director titular y suplente, propuesto por el Gobierno Regional se requiere que al menos dos (2) de los candidatos propuestos por el Gobierno Regional en cuyo ámbito opera la empresa prestadora pública de accionariado municipal, adquieran la condición de aptos.





- d) Para la designación del director titular y suplente, propuesto por las instituciones de la Sociedad Civil, se requiere que al menos dos (2) de los candidatos propuestos por los colegios profesionales, cámaras de comercio y universidades, ubicadas en el ámbito de responsabilidad de la empresa prestadora pública de accionariado municipal, adquieran la condición de aptos. De no haber ninguna institución representante de la Sociedad Civil en el ámbito de responsabilidad donde opera la empresa prestadora, se procede a invitar a aquellas instituciones que tengan mayor cercanía al ámbito de responsabilidad de dicha empresa.
- e) Las municipalidades provinciales accionistas, los Gobiernos Regionales y las instituciones de la Sociedad Civil, de considerarlo, pueden proponer a los candidatos a director declarados aptos por el MVCS, en los procedimientos de designación de directores, de acuerdo a las disposiciones que para dicho fin apruebe el Ente Rector.
- f) El MVCS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de publicada la Resolución Viceministerial de designación del director, titular y suplente, remite a la Sunass la documentación de los directores designados, que fuera materia de evaluación, con la finalidad que, en el marco de sus funciones, verifique la validez y veracidad de tales documentos.

Artículo 35.- Conclusión de la elección o designación y declaratoria de vacancia de los directores

La conclusión de la elección o designación de los miembros del Directorio de las empresas públicas de accionariado municipal es declarada por la propia entidad que lo(s) eligió o designó mediante el mismo acto de elección o designación, según corresponda, el cual tiene mérito suficiente para su inscripción en el Registro de Personas Jurídicas de la oficina registral correspondiente, sin necesidad de formalidad adicional alguna; sin perjuicio de la suspensión del cargo en el caso de medida cautelar, y/o la orden de remoción que determine la Sunass en el marco de sus funciones y competencias, de acuerdo a lo que establece la presente Ley y su Reglamento.

1. El cargo de director, titular o suplente, de la empresa prestadora pública de accionariado municipal concluye por: i) fallecimiento; ii) renuncia; iii) remoción; o, iv) Incurrir en alguno de los impedimentos para ejercer el cargo de director previstos en el artículo 62 del Reglamento del TUO de la Ley Marco.
2. En caso de fallecimiento del director, el Gerente general o el Directorio, en el plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de tomado conocimiento, convoca a la Junta General de Accionistas o comunica al Ente Rector, según corresponda, para dar por concluida la elección o designación del director, a través del acuerdo de Junta General de Accionistas o la emisión de la Resolución del Viceministerio de Construcción y Saneamiento, respectivamente.
3. La renuncia al cargo de director se realiza mediante comunicación escrita dirigida al Directorio, quien en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de aceptada la renuncia, convoca a la Junta General de Accionistas o comunica al Ente Rector, según corresponda, para dar por concluida la elección o designación del director, a través del acuerdo de Junta General de Accionistas o la emisión de la Resolución del Viceministerio de Construcción y Saneamiento, respectivamente.





4. La Junta General de Accionistas y el MVCS, pueden remover a los directores elegidos o designados, según corresponda, cuando se acredite que ha incurrido en alguno de los supuestos siguientes:
 - a) Inasistencia injustificada a tres (3) sesiones del Directorio consecutivas o cuatro (4) alternadas durante un (1) año.
 - b) Incumplir con informar a la Contraloría General de la República y a las autoridades sectoriales de cualquier hecho contrario a las normas legales del que haya tomado conocimiento por cualquier conducto regular, en el ejercicio del cargo.
 - c) Enfermedad o incapacidad física o mental permanente debidamente dictaminada por la autoridad de salud competente, que le impida el desempeño normal de sus funciones.
 - d) Incumplir con remitir la información solicitada por el Ente Rector sobre la gestión y administración de la empresa prestadora.
 - e) Otros que establezca la normativa sectorial.
5. La remoción señalada en el numeral precedente debe ser solicitada y acreditada por la municipalidad provincial accionista, el Gobierno Regional o las instituciones de la Sociedad Civil, únicamente respecto del director que fuera elegido o designado a propuesta de éstas, y se realiza en cualquier momento de acuerdo con las formalidades establecidas en el presente artículo:

La remoción del director elegido por la(s) municipalidad(es) provincial(es) accionista(s) se efectúa por acuerdo de la Junta General de Accionistas, la cual consta en el acta de la sesión respectiva, debiendo cumplirse lo siguiente:

- a) El Gerente general debe verificar que la solicitud de remoción efectuada por la(s) municipalidad(es) provincial(es) accionista(s), se enmarca en alguno de los supuestos para la remoción y se encuentra acreditada con la información proporcionada por la municipalidad provincial accionista.
 - b) El Gerente general comunica al Directorio, a fin de que proceda a convocar a la Junta General de Accionistas, quien en caso acuerde la remoción, deja constancia en el acta de la sesión respectiva las razones y documentación que motivan la decisión adoptada.
6. La remoción del director designado por Resolución del Viceministerio de Construcción y Saneamiento se efectúa de oficio por el MVCS o a solicitud de las entidades o instituciones que lo propusieron para su designación, siempre que, se verifique que la solicitud de remoción se enmarca en alguno de los supuestos para la remoción, y se encuentra acreditada con la información con la que cuenta.
 7. Si de la revisión de la solicitud de remoción, la empresa prestadora municipal o el MVCS consideran que se requiere mayores elementos que acredite algún supuesto de remoción, remiten la solicitud a la Sunass para que, en el marco de sus funciones y competencias, inicie las acciones correspondientes.
 8. La conclusión del cargo de director por incurrir en alguno de los impedimentos previstos en el artículo 62 del Reglamento del TUO de la Ley Marco es realizada por la Junta General de Accionistas o el MVCS siempre que se encuentre acreditada, para lo cual





se requiere el pronunciamiento previo del Directorio sobre el(los) impedimento(s) incurrido(s), conforme a las disposiciones que para dicho fin emita el Ente Rector; de requerirse mayores elementos que acrediten alguno de los impedimentos, remite la documentación correspondiente a la Sunass para que, en el marco de sus funciones y competencias, inicie las acciones correspondientes.

La inscripción registral de la conclusión del cargo de director, se realiza en mérito de la copia certificada del acta de la Junta General de Accionistas cuando se trate de un director elegido por la(s) municipalidad(es) provincial(es) accionista(s), o en mérito de la copia de la Resolución del Viceministerio de Construcción y Saneamiento, cuando se trate de un director designado por el MVCS.

10. El Gerente general de la empresa prestadora municipal solicita la inscripción registral en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de adoptado el acuerdo de la Junta General de Accionistas o de publicada la Resolución del Viceministerio de Construcción y Saneamiento, bajo responsabilidad.
11. El director suplente queda habilitado para participar en el Directorio hasta que se designe al nuevo director titular, desde:
 - a). Conocido el fallecimiento del director, por parte del Gerente general o del Directorio.
 - b). Aceptada la renuncia del director por el Directorio.
 - c). Adoptado el acuerdo de la Junta General de Accionistas o publicada la Resolución del Viceministerio de Construcción y Saneamiento, según sea el caso, que da por concluida la elección o designación del director.
 - d). Conocida la decisión de la Sunass, a que se refiere el artículo 75 del Reglamento del TUO de la Ley Marco.

Artículo 36.- Vacancia de los Directores.

La declaración de vacancia la efectúa el Directorio, o la Junta General de Accionistas cuando corresponda, de acuerdo a las causales tipificadas y al procedimiento que establezca el Reglamento, conforme a lo previsto en el numeral 8 del artículo 118 de la Constitución Política.

1. Para el inicio del procedimiento de elección o designación del nuevo director que complete el periodo del Directorio, se requiere la declaratoria de vacancia, de acuerdo a lo siguiente:
 - a). La Junta General de Accionistas declara la vacancia del director elegido por ésta, en el mismo acto en el que declara la conclusión del cargo de director.
 - b). El Directorio declara la vacancia del director designado por el Viceministro de Construcción y Saneamiento dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de la publicación de la Resolución del Viceministerio de Construcción y Saneamiento que da por concluida la designación del director, o de conocida la orden de remoción de la Sunass.
2. El Gerente general, bajo responsabilidad, y en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados desde el día siguiente de la declaración de vacancia, solicita la



propuesta de los candidatos a director reemplazante, de acuerdo a las disposiciones que para dicho fin apruebe el Ente Rector.

3. Declarada la vacancia del cargo de director, el nuevo director, titular o suplente, elegido o designado, según sea el caso, completa el periodo del Directorio.
4. El acuerdo de vacancia es comunicado a la Sunass dentro de los tres (3) días hábiles de realizado el acuerdo bajo responsabilidad del Gerente general de la empresa prestadora."

Artículo 37.- Período del Directorio.

1. El Directorio de la empresa prestadora pública de accionariado municipal tiene un periodo de tres (3) años, computados desde la elección o designación del primer miembro del Directorio, propuesto por la(s) municipalidad(es) provincial(es) accionista(s) o por el Gobierno Regional o por las instituciones de la Sociedad Civil. El cargo de director es personal e indelegable.
2. El Directorio se renueva totalmente al término del periodo anteriormente señalado, incluyendo a aquellos directores que fueron elegidos o designados para completar periodos.
3. Los directores pueden ser elegidos hasta máximo por dos (2) periodos consecutivos en una misma empresa prestadora pública de accionariado municipal, independientemente de la entidad o institución por la que haya sido propuesto, considerando necesariamente el desempeño en el cargo asumido. En caso de reelección, esta debe realizarse respetando lo establecido en el artículo 63 del Reglamento del TUO de la Ley Marco.
4. El Gerente general, bajo responsabilidad, informa a la Contraloría General de la República, con copia a la Sunass, para los fines pertinentes, los casos en que no se haya cumplido con elegir o designar a los miembros del Directorio conforme a la normativa sectorial.
5. En el supuesto a que se refiere el párrafo 2, el Directorio que concluyó su periodo continuará en funciones hasta la conformación del nuevo Directorio, sin perjuicio que la Junta General de Accionistas o el Ente Rector ejerza su derecho de remoción del director elegido o designado, respectivamente.
6. El Directorio en su primera sesión, elige entre sus miembros al Presidente.

Artículo 38.- Renovación y reelección del Directorio.

El Directorio se renueva totalmente al término del periodo anteriormente señalado, incluyendo a aquellos directores que fueron elegidos para completar periodos.

Los directores pueden ser elegidos hasta máximo por dos (02) periodos consecutivos en una misma empresa prestadora pública de accionariado municipal, independientemente a qué entidad o institución representen, considerando necesariamente el desempeño en el cargo asumido. En caso de reelección, esta debe realizarse respetando lo establecido en el artículo 63° del Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA y artículo 34° del presente Estatuto Social.

El Gerente General, bajo responsabilidad, informa a la Contraloría General de la República, con copia a la SUNASS y para los fines pertinentes, los casos en que no se haya cumplido con elegir o designar a los miembros del Directorio conforme a la normativa sectorial.



En el supuesto, que el Directorio haya completado el máximo de dos (02) periodos consecutivos, sólo continuará en funciones hasta la conformación del nuevo Directorio, sin perjuicio que la Junta General de Accionistas o el Ente Rector ejerza su derecho de remoción del director elegido o designado, respectivamente.

Artículo 39.- Elección del presidente.

El Directorio, en su primera sesión, elegirá a su Presidente.

Artículo 40.- Obligaciones del Directorio.

Son obligaciones del Directorio

1. Renunciar inmediatamente al cargo de director en el caso que sobreviniese cualquiera de los impedimentos señalados en el artículo 62° del reglamento del TUO de la Ley Marco. En tanto se proceda a su vacancia, el Directorio suspende al director incurso en el impedimento, bajo responsabilidad.
2. Presentar a la empresa prestadora pública de accionariado municipal, la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas que percibe en el país como en el extranjero, debidamente especificados y valorizados. La declaración jurada se presenta al asumir el cargo, durante el período para el cual fue elegido con una periodicidad anual y al término de dicho período.
3. Adoptar los acuerdos societarios y disposiciones internas de la empresa prestadora pública de accionariado municipal, conforme a las normas sectoriales.
4. Las demás obligaciones que establecen las normas sectoriales.
5. Desempeñar el cargo con diligencia, orden eficiencia y responsabilidad, de acuerdo a su experiencia profesional y en observancia de las disposiciones del TUO de la Ley Marco, su reglamento y normas sectoriales.
6. Evaluar las circunstancias, condiciones o factores que ostensiblemente pueden afectar las actividades de la empresa prestadora pública de accionariado municipal.
7. Evaluar los acuerdos vigentes adoptados por el Directorio de la empresa prestadora pública de accionariado municipal, debiendo realizar, si fuera el caso, todos los actos necesarios para que dichos acuerdos y las disposiciones internas de la empresa prestadora pública de accionariado municipal estén conforme a las normas sectoriales.
8. Remitir informes, de manera colegiada o individual, sobre materias relativas a la gestión y administración de la empresa prestadora pública de accionariado municipal, que le sean requeridos por las autoridades sectoriales y en la oportunidad que lo soliciten.
9. Informar a la Contraloría General de la República y a las autoridades sectoriales de cualquier hecho que consideren relevante o que sea contrario a las normas legales.
10. Recibir en las sesiones de Directorio de la empresa prestadora pública de accionariado municipal, en calidad de invitado, a los funcionarios designados para tal efecto por las autoridades sectoriales.
11. Comunicar a la entidad que lo eligió o designó y a la SUNASS sobre cualquier hecho sobreviviente que afecte el cumplimiento de los requisitos acreditados para su elección o designación como director.
12. Aprobar, cumplir e implementar los instrumentos del Buen Gobierno Corporativo.
13. Las demás que establezca el TUO de la Ley Marco, su Reglamento, normas sectoriales y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

Artículo 41.- Prohibiciones de los Directores.

Los directores se encuentran expresamente prohibidos de:





1. Prestar servicios, bajo dependencia laboral o funciones ejecutivas en la empresa prestadora publica de accionariado municipal donde son miembros del Directorio
2. Percibir más de cuatro (04) dietas al mes, aun cuando asista a un número mayor de sesiones. La percepción simultánea de dietas se regula según la legislación aplicable, caso por caso.
3. Usar, en beneficio propio o de terceros, los bienes y servicios de la empresa prestadora publica de accionariado municipal.
4. Usar, en beneficio propio o de terceros, las oportunidades comerciales o de negocio; así como, de la información privilegiada a que tuvieran acceso o conocimiento en razón de su cargo.
5. Celebrar contratos de cualquier naturaleza con la empresa prestadora publica de accionariado municipal que es parte del Directorio u obtener préstamos, créditos o garantías o ventajas particulares, ajenas a las operaciones de la empresa prestadora publica de accionariado municipal, en beneficio propio o de sus parientes, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
6. Prestar declaraciones a los medios de comunicación en general, cuando a través de éstas se viole el deber de reserva y confidencialidad.
7. Percibir de la empresa prestadora publica de accionariado municipal en la que participan, beneficios adicionales a los establecidos en el Reglamento y normas sectoriales.
8. Las demás que establezca el TUO de la Ley Marco, su Reglamento, normas sectoriales y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades

Artículo 42.- Responsabilidad de los Directores.

1. Los directores responden personalmente por la gestión, administración y resultados de la empresa prestadora publica de accionariado municipal. Deben actuar con la debida diligencia, cuidado y reserva, velando por los intereses de la empresa prestadora publica de accionariado municipal, protegiendo su patrimonio societario y procurando la eficiencia en la gestión empresarial.

2. Los directores responden, ilimitada y solidariamente, según corresponda, ante la empresa prestadora publica de accionariado municipal en la que ejercen sus funciones, en los siguientes casos:

- a) Por votar a favor de acuerdos contrarios a: (i) las disposiciones del contrato de explotación y Estatuto Social de la empresa prestadora publica de accionariado municipal en la que participa; (ii) los acuerdos válidos por la Junta General de Accionistas de la empresa prestadora publica de accionariado municipal; (iii) los intereses del Estado; y, (iv) la Ley Marco, su Reglamento, las normas de Buen Gobierno Corporativo y Rendición de Cuentas y Desempeño, y las normas sectoriales.
- b) Por no comunicar por escrito a la Contraloría General de la República y a las autoridades sectoriales, de ser el caso, las irregularidades que conozca cometidas por los directores que los hayan precedido y/o los actuales; así como, por cualquier otro funcionario de la empresa prestadora publica de accionariado municipal en la que participan.
- c) Por el incumplimiento de las obligaciones contenidas en el TUO de la Ley Marco, su Reglamento, las normas de Buen Gobierno Corporativo, Rendición de Cuentas y Desempeño, otros instrumentos de gestión de la empresa, así como en las normas sectoriales.



Artículo 43.- Atribuciones del Directorio.

Las atribuciones del Directorio se rigen por lo establecido en el TUO de la Ley Marco, su Reglamento, por las normas sectoriales, el Estatuto Social y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

Son atribuciones del Directorio:

1. Elegir a su presidente.
2. Declarar la vacancia de algún(os) miembro(s) del Directorio, cuando corresponda, por las causales establecidas.
3. Declarar la vacancia de(los) miembro(s) del Directorio elegidos por la Junta General de Accionistas, cuando ésta no la efectúe, conforme a la normativa sectorial aprobada por el Ente Rector.
4. Declarar la vacancia del(los) miembro(s) del Directorio designados por Resolución del Viceministerio de Construcción y Saneamiento.
5. Designar y remover al Gerente General y demás Gerentes de la empresa prestadora pública de accionariado municipal.
6. Velar por la formulación, aplicación, aprobación y actualización del PMO y demás planes e instrumentos de gestión que, en cumplimiento de la normativa vigente, debe elaborar la empresa prestadora pública de accionariado municipal.
7. Autorizar la celebración del contrato de explotación.
8. Emitir opinión para el otorgamiento de acciones a solicitud de la Junta General de Accionistas.
9. Las demás que establezcan el TUO de la Ley Marco, su Reglamento, las normas sectoriales y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

Artículo 44.- Sesiones de Directorio.

Para la validez de las sesiones del Directorio de la empresa prestadora pública de accionariado municipal se requiere la asistencia de por lo menos dos (02) de sus miembros. En el Directorio cada director tiene derecho a un voto. Los acuerdos se adoptan por mayoría absoluta de votos de los directores asistentes. En caso de empate, el presidente tiene voto dirimente.

Cuando el presidente no asista, presidirá el director con mayor antigüedad en el cargo, en el periodo vigente.

Las sesiones presenciales del Directorio se llevan a cabo en el domicilio señalado en el Estatuto Social de la empresa prestadora pública de accionariado municipal, con excepción de las empresas prestadoras municipales incorporadas al RAT. Excepcionalmente, pueden llevarse a cabo sesiones presenciales del Directorio en un lugar distinto al domicilio social, siempre que se presenten circunstancias que no permitan sesionar en el domicilio señalado en el Estatuto Social de la empresa prestadora pública de accionariado municipal, las cuales se llevarán a cabo en cualquier lugar ubicado dentro del ámbito de su responsabilidad.

Artículo 45.- Convocatoria.

La convocatoria de acuerdo a lo indicado en el artículo anterior, se hará mediante esquelos con cargo de recepción y, con tres días de anticipación a la sesión, por lo menos, indicándose el lugar el día y la hora de la reunión, así como los asuntos que se tratarán.

Artículo 46.- Quorum del directorio.

Para la validez de las sesiones y de los acuerdos que adopte el Directorio se requiere un quórum de las dos terceras partes de sus miembros.



Artículo 47.- Adopción de acuerdos.

En las sesiones del Directorio cada uno de los directores, incluyendo a su presidente, tienen un voto. Los acuerdos se adoptan por mayoría absoluta de voto de los Directores concurrentes.

En caso de empate, el voto de quien preside la sesión valdrá doble.

Los acuerdos tomados fuera de sesión de directorio, por unanimidad de sus miembros, tienen la misma validez que si hubieran sido adoptados en sesión, siempre que se confirmen por escrito.

Artículo 48.- Sesiones no presenciales.

El Directorio puede realizar sesiones no presenciales, a través de medios escritos, electrónicos o de otra naturaleza que permitan la comunicación y garanticen la autenticidad del acuerdo, siempre que no exista expresa oposición de ningún director. En este caso, el director exigirá la realización de una sesión presencial.

Artículo 49.- Actas de las sesiones.

Las reuniones del Directorio y las resoluciones que en ella se adopten constarán en Actas que se recogerán en un libro debidamente legalizado.

En las actas del Directorio debe indicarse, si hubiera habido sesión: la fecha y hora de la reunión, el nombre de los directores concurrentes de no haber habido sesión: la forma y circunstancia de que se adoptaron los acuerdos; y en ambos casos, los asuntos tratados, los votos emitidos, las decisiones tomadas y las constancias que quieran dejar los Directores. Las actas deben ser suscritas por los Directores que concurren a la sesión o de los que participaron en ella, en caso de sesión no presencial, en un plazo máximo de diez días útiles siguientes a la fecha de la sesión o de la adopción del acuerdo, según corresponda.

En caso de existir observaciones u oposiciones que deban ser incluidas vence a los 20 días útiles de realizada la sesión, de corresponder y en cuanto sea aplicable. Las Actas deberán ceñirse a lo dispuesto en el artículo 170° de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

Artículo 50.- Percepción de dietas

El número total de dietas por mes percibidas por un Director no puede exceder de cuatro (04), así asista a un número mayor de sesiones durante dicho periodo. El monto de las dietas de los miembros del Directorio se fija por acuerdo de Junta General de Accionistas, respetando los límites presupuestales aprobados por el MEF.

Artículo 51.- Facultad del Presidente del Directorio

El Presidente del Directorio podrá asistir a las Juntas Generales de Accionistas, con voz, pero sin voto.

TITULO SEXTO

LA GERENCIA GENERAL

Artículo 52.- El Gerente General.

El Gerente General es el ejecutor de las decisiones adoptadas por el Directorio. El cargo es personal e indelegable.

Artículo 53.- Requisitos para la designación.



La designación del Gerente general se realiza de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley Marco, su Reglamento y las disposiciones que para tal fin emita el Ente Rector. La duración del cargo de Gerente General es por tiempo indefinido, pudiendo ser revocado en cualquier momento por el Directorio.

Para ser designado Gerente general, se requiere como mínimo:

1. Contar con título profesional universitario en cualquiera de las carreras de: ingeniería, economía, derecho, contabilidad o administración.
2. Contar con estudios de posgrado y/o estudios de especialización concluidos vinculados a cualquiera de las siguientes materias: regulación de servicios públicos, gestión, administración o finanzas.

Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional, por un plazo no menor de diez (10) años en alguna de las profesiones señaladas en el inciso 1 del presente párrafo. El cómputo de dicha experiencia se considera desde la fecha de emisión del diploma de grado académico de bachiller.

3. Acreditar experiencia profesional no menor de tres (3) años en cargos de nivel directivo y/o de nivel gerencial en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento.
4. No estar incurso en ninguno de los impedimentos señalados en el artículo 62 del Reglamento del TUO de la Ley Marco.

El Ente Rector determina los alcances de los requisitos para ser Gerente general, la equivalencia de los cargos de nivel directivo y nivel gerencial, así como los documentos que contiene el expediente, a través de una norma sectorial.

Para el caso de las empresas prestadoras municipales incorporadas al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT), el OTASS se encuentra facultado a establecer requisitos adicionales a los mencionados en el párrafo 3 del presente artículo.

El Gerente general, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de llevada a cabo su designación, remite a la Sunass el expediente de su designación para el ejercicio de sus funciones.

El ejercicio de las funciones del Gerente general es evaluado por el Directorio.

De manera excepcional, para los casos de licencia por goce de vacaciones, viajes de capacitación, descanso médico u otras circunstancias que válidamente lo requieran, el cargo de Gerente General puede ser encargado a otra persona por un plazo máximo de treinta días naturales, sin prórroga, bajo responsabilidad. Salvo circunstancia debidamente justificadas y documentadas.

Conforme lo establece el artículo 75° del Reglamento del TUO de la Ley Marco, los Gerentes pueden ser suspendidos del cargo, como medida cautelar y/o removido del cargo por la SUNASS, en ambos casos, la resolución emita tiene mérito suficiente para su inscripción en el Registro de Persona Jurídicas de la oficina registral correspondiente, sin necesidad de formalidad adicional alguna.

Artículo 54.- Facultades del Gerente General.

El Gerente General podrá ejercer a sola firma las facultades siguientes:

- a) Representar a la empresa prestadora pública de accionariado municipal ante toda clase





de autoridades judiciales, ya sea en lo civil, penal, laboral, agrario, fiscal, así como ante las autoridades de las jurisdicciones arbitral y militar, gozando de las facultades generales del mandato y las señaladas en el artículo 64°, 74°, 75° del Código Procesal Civil, e intervenir en las actuaciones judiciales, en las que la empresa prestadora publica de accionariado municipal sea demandante, demandada, tercerista, o tuviese legítimo interés. En ejercicio de estas facultades y las señaladas más adelante podrá interponer acciones, reconvenir, contestar demandas y reconvencciones, presentar escritos y medios impugnatorios, interponer excepciones, desistirse del proceso y de la pretensión, allanarse a la pretensión, conciliar, transigir, someter a arbitraje las pretensiones controvertidas en el proceso, sustituir o delegar la pretensión procesal, así como intervenir en todo tipo de diligencias o actuaciones judiciales, y para los demás actos que exprese la ley.

- b) Podrá sustituir sus facultades de representación en procesos, con las atribuciones generales del mandato, y las especiales que fueren necesarias en favor de terceras personas, revocando dichas sustituciones y reasumiendo sus facultades cuantas veces lo creyera oportuno.

Asimismo representar a la empresa prestadora publica de accionariado municipal ante toda clase de autoridades, sean policiales políticas, militares, administrativas, aduaneras, fiscales del gobierno central, gobiernos locales y regionales, públicas o privadas, laborales o dependencias del ministerio de trabajo y de las diversas reparticiones, presentando toda clase de escrituras, escritos, recursos, reclamos, apelaciones y tomar la personería de la empresa prestadora publica de accionariado municipal en sus relaciones laborales con las más amplias facultades sin reserva ni limitaciones de ninguna clase.

- c) El Gerente General podrá conjuntamente con el Gerente de Administración y Finanzas: abrir, transferir y cerrar sus cuentas corrientes bancarias, girar, endosar recoger y cobrar cheques; depositar, retirar, vender y comprar valores, aceptar, girar, renovar, descontar, endosar, cobrar y protestar otras de letras de cambios, vales, pagares, giros, certificados, además documentos civiles mercantiles; abrir cartas de crédito, afianzar y prestar aval, contratar seguros y endosar pólizas; abrir operar y cancelar cuentas de ahorro; contratar el alquiler de cajas de seguridad, abrirlas, operarlas, cerrarlas, celebrar contratos de arrendamiento de toda clase y naturaleza, inclusive de leasing o arrendamiento financiero; sobregirarse en cuenta corriente con garantía o sin ella.
- d) Ante la ausencia o imposibilidad del Gerente de Administración y Finanzas o del Gerente General, cualquiera de ellos podrá ser sustituido por un gerente de línea, quien actuará con poder por escritura pública, previamente inscrita en los registros públicos.

Artículo 55.- Atribuciones del Gerente General.

Las atribuciones y obligaciones del Gerente General se rigen por las normas sectoriales y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

Las atribuciones del Gerente General son:

1. Celebrar y ejecutar los actos y contratos relativos al objeto social y otros que estuvieran dentro de sus facultades o que le fueren delegados por el Directorio.
2. Dirigir las operaciones comerciales, administrativas y de ejecución de las operaciones sociales que se efectúen.
3. Organizar el régimen interno de la empresa prestadora publica de accionariado municipal, expedir la correspondencia, cuidar que la contabilidad esté al día, inspeccionar los libros, documentos y operaciones de la empresa prestadora publica de accionariado municipal, así como dictar disposiciones para el correcto funcionamiento de la misma.
4. Ordenar pagos y cobros, otorgando cancelaciones o recibos.
5. Contratar, sancionar y despedir a los trabajadores, y a los otros Gerentes fijándoles



remuneración y labor a efectuar, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Directorio.

6. Dar cuenta en cada sesión del Directorio o de la Junta General de Accionistas, cuando se le solicite, del estado y de la marcha de los negocios sociales.
7. Elaborar el Proyecto de los Estados Financieros.
8. Elaborar el Informe Anual de Rendición de Cuentas para su aprobación por el Directorio, a fin de que este rinda cuentas a la Junta General de Accionistas.
9. Supervisar la ejecución de los planes y presupuestos de acuerdo a las normas legales aplicables.
10. Ejecutar acuerdos y disposiciones del Directorio.
11. Llevar la firma y representación legal de la empresa prestadora pública de accionariado municipal ante las distintas entidades nacionales o extranjeras, públicas o privadas, pudiendo suscribir los convenios interinstitucionales correspondientes, etc.
12. Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que rigen la prestación de los servicios.
13. Actuar como Secretario en las sesiones de Junta General de Accionistas y del Directorio, salvo que dichos órganos dispongan lo contrario.
14. Asistir con voz, pero sin voto, a las sesiones del Directorio y de la Junta General de Accionistas, salvo que estos órganos dispongan que el Gerente General no asista a dichas sesiones.
15. Adquirir, enajenar, constituir garantía mobiliaria y transferir bienes muebles e inmuebles de acuerdo a ley.
16. Otras que las normas sectoriales y, supletoriamente las que la ley General de Sociedades establezcan.

Artículo 56.- Responsabilidad del Gerente General.

El Gerente General solo rinde cuenta de su gestión ante el Directorio; sin perjuicio de las demás responsabilidades que establezca el TUO de la Ley Marco, su Reglamento, las normas sectoriales, el presente Estatuto Social, y supletoriamente lo establecido en la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades

El Gerente General responde personalmente ante la empresa prestadora, el Directorio, los accionistas y terceros, por los daños y perjuicios que ocasione por el incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de facultades y negligencia grave.

Es particularmente responsable por:

1. La existencia, regularidad y veracidad de los sistemas de contabilidad, los libros que la ley ordena llevar a la empresa prestadora pública de accionariado municipal y los demás libros y registros que debe llevar un ordenado empresario.
2. El establecimiento y mantenimiento de una estructura de control interno diseñada para proveer una seguridad razonable que los activos de la empresa prestadora pública de accionariado municipal estén protegidos contra uso no autorizado y que todas las operaciones son efectuadas de acuerdo con autorizaciones establecidas y son registradas apropiadamente.
3. La veracidad de las informaciones que proporcione al Directorio y a la Junta General de Accionistas.
4. El ocultamiento de las irregularidades que observe en las actividades de la empresa prestadora pública de accionariado municipal.
5. La conservación de los fondos sociales a nombre de la empresa prestadora pública de accionariado municipal.
6. El empleo de los recursos sociales en negocios distintos del objeto de la empresa prestadora pública de accionariado municipal.
7. La veracidad de las constancias y certificaciones que expida respecto del contenido de





- los libros y registros de la empresa prestadora publica de accionariado municipal.
8. Dar cumplimiento en la forma y oportunidades que señala la ley a lo dispuesto en los artículos 130° y 224° de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
 9. El cumplimiento del TUO de la Ley Marco, su reglamento, normas sectoriales, la Ley General de Sociedades, las normas del Buen Gobierno Corporativo, así como la conformación del Equipo de Gobierno Corporativo.
 10. Proponer a la Junta General de Accionistas la actualización del Estatuto Social conforme a las disposiciones del TUO de la Ley Marco, su Reglamento, normas sectoriales y supletoriamente las disposiciones de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

TITULO SETIMO

DEL SISTEMA TARIFARIO

Artículo 57.- Reajuste tarifario.

Las tarifas y precios que cobre la empresa prestadora publica de accionariado municipal por los servicios que brinda son determinadas y reajustadas de acuerdo a lo dispuesto en la normativa sectorial aplicable y por otras disposiciones que dicte la SUNASS.

Dichas tarifas tienen una vigencia no menor de tres (3) ni mayor de cinco (5) años. Son nulos de pleno derecho todo acuerdo, convenio, pacto o disposición que establezca tarifas distintas a las aprobadas por la SUNASS o que difieran su inmediata aplicación, salvo en el caso que las tarifas se encuentren establecidas en un contrato de Asociación Público Privada celebrado como resultado de un proceso competitivo.

Vencido el periodo de vigencia de las tarifas, y sin perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, los servicios son facturados conforme a las tarifas del periodo anterior, mientras no entre en vigencia la resolución tarifaria del nuevo periodo regulatorio.

TITULO OCTAVO

ESTADOS FINANCIEROS Y APLICACIÓN DE UTILIDADES

Artículo 58.- Formulación de los Estados Financieros.

Los Estados Financieros se formulan al 31 de diciembre de cada año y se someten a la aprobación de la Junta Obligatoria Anual.

TITULO NOVENO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 59.- Segunda instancia administrativa.

La Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento resuelve en la vía administrativa, las controversias y reclamos que, con relación a la prestación de los servicios de saneamiento, surjan entre otras Entidades Prestadoras de Servicio de Saneamiento y, entre éstas y sus usuarios.

Artículo 60.- Responsabilidad de accionistas, directores y otros.

Los accionistas, los directores y cualquier miembro ejecutivo quedarán sometidos a la responsabilidad que resulte del desempeño de su cargo conforme lo establecido por la Ley General de Sociedades y las demás disposiciones legales que le sean pertinentes.



Artículo 61.- Normas complementarias y/o suplementarias.

En todo aquello que no esté expresamente previsto en el presente Estatuto Social, la empresa prestadora pública de accionariado municipal, se rige por el Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA - TUO del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y sus modificatorias, su Reglamento y sus modificatorias, las normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

Artículo 62.- Modificación del estatuto.

La empresa prestadora pública de accionariado municipal, se rige por el régimen legal especial societario establecido en el TUO de la Ley Marco, su Reglamento, y en las demás normas sectoriales; y, supletoriamente, por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

Toda modificación estatutaria se sujeta a las reglas establecidas en el TUO de la Ley Marco, su Reglamento, normas sectoriales y supletoriamente la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades. Es nulo de pleno derecho las disposiciones del Estatuto Social que contemplen exigencias mayores o contravengan las disposiciones contenidas en el TUO de la Ley Marco, su Reglamento y las normas sectoriales, en cuyo caso prima y es de aplicación lo dispuesto en las citadas normas.

La modificación del Estatuto Social se acuerda por Junta General de Accionistas. Para cualquier modificación del Estatuto Social se requiere:

1. Expresar en la convocatoria a la Junta General de Accionistas, con claridad y precisión, los asuntos cuya modificación se someterá a la Junta.
2. Que el acuerdo se adopte de conformidad a lo dispuesto por el artículo 26 del presente Estatuto Social.

Artículo 63.- Aumento y reducción de capital.

El aumento y reducción del capital se acuerda por la Junta General de Accionistas cumpliendo los requisitos formales establecidos para la modificación del Estatuto Social conforme al artículo precedente que, consta en Escritura Pública y se inscribe en el Registro Público; así como las demás formalidades contenidas en la normativa del sector y supletoriamente la Ley General de Sociedades.

Artículo 64.- Origen del aumento de capital.

El aumento de capital puede originarse en:

1. Nuevos aportes
2. La capitalización de los créditos contra la empresa prestadora pública de accionariado municipal, incluyendo la conversión de obligaciones en acciones.
3. La capitalización de utilidades, reservas, beneficios, primas de capital, excedentes de reevaluación.
4. Los demás casos previstos en la ley.

Artículo 65.- Emisión de nuevas acciones por aumento de capital.

El aumento del capital por excedentes de reevaluación determina únicamente la emisión de nuevas acciones, y no el incremento del valor actual de las existentes.

**TITULO DECIMO
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Primera: Compromiso de la empresa prestadora pública de accionariado municipal relativas al ejercicio del Buen Gobierno Corporativo.

Es compromiso de la empresa prestadora pública de accionariado municipal, a través de sus órganos de Gobierno, garantizar el cumplimiento de las obligaciones y disposiciones



previstas en el TUO de la Ley Marco y su Reglamento, relativas al ejercicio del Buen Gobierno Corporativo y de aquellas que conduzcan a una gestión eficiente, fomentando la confianza de los usuarios y de los demás grupos de interés.

Segunda: Asociación Público Privada.

La modernización de los servicios de saneamiento se realiza en el marco de la autonomía empresarial, el aprovechamiento de economías de escala y la sostenibilidad social y ambiental como criterios para la integración regional de los servicios de saneamiento a través de esquemas como fusión de EPS dentro de un mismo ámbito geográfico en EPS a nivel regional o la integración de ámbitos atendidos por Unidades de Gestión u Operadores Especializados a EPS u otros establecidos por el OTASS, procesos que se realizarán de acuerdo a las disposiciones que establece la Ley General de Sociedades que resulten aplicables y las normas que emita el OTASS para tal efecto.

La empresa prestadora pública de accionariado municipal puede propiciar la participación del sector privado para mejorar su gestión empresarial, para lo cual puede celebrar contratos sin mérito restrictivo, en las modalidades siguientes:

- a) Prestación de servicios por una persona natural o jurídica que por acuerdo con la empresa prestadora pública de accionariado municipal realiza una función propia del servicio de saneamiento.
- b) Asociación en participación, mediante el cual la empresa prestadora pública de accionariado municipal conviene con otra entidad privada, en que esta última aporte bienes o servicios para la prestación de uno o más servicios de saneamiento, participando en las utilidades en la proporción que ambos acuerden.
- c) Concesión, mediante el cual la empresa prestadora pública de accionariado municipal conviene con otra entidad prestadora privada, para que ésta preste uno o más servicios de saneamiento.
- d) Otras modalidades establecidas por la normatividad vigente de asociaciones público-privadas.




CERTIFICACIÓN

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE GERENTE GENERAL (E) DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A. CERTIFICA QUE EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE DIRECTORIO N° 003-2020-E, LLEVADA A CABO EL DÍA 24 DE JULIO DEL 2020, SE TOMO EL ACUERDO SIGUIENTE:

ACUERDO N° 010-2020-E: Tomado conocimiento del punto de agenda N° 01. El Directorio por Unanimidad acordó: **APROBAR** la Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. versión 2 año 2020.

ACUERDO N° 011-2020-E: Tomado conocimiento del punto de agenda N° 02. El Directorio por Unanimidad acordó: **APROBAR** la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. versión 2 año 2020.

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


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



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

2020

INDICE

	PAG.
TITULO I: GENERALIDADES, NATURALEZA, FINES, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGANICA	1
CAPITULO I: GENERALIDADES	1
CAPITULO II: DE LA NATURALEZA Y FINES	2
CAPITULO III: DEL AMBITO	2
CAPITULO IV: DE LOS OBJETIVOS	2
CAPITULO V: DE LAS FUNCIONES GENERALES	3
CAPITULO VI: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
TITULO II: ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION	6
CAPITULO I: DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	6
CAPITULO II: DEL DIRECTORIO	7
CAPITULO III: DE LA GERENCIA GENERAL	8
CAPITULO IV: DE LA OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	10
CAPITULO V: DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	12
TITULO III: DEL ORGANO DE CONTROL	14
CAPITULO I: DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	15
TITULO IV: DE LOS ORGANOS DE ASESORIA	17
CAPITULO I: DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	18
CAPITULO II: DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO	20
TITULO V: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	25
CAPITULO I: DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	25
TITULO VI: DE LOS ORGANOS DE LINEA	
CAPITULO I: DE LA GERENCIA TECNICA	36
CAPITULO II: DE LA GERENCIA COMERCIAL	44

TITULO VII: DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS	51
CAPITULO I: DE LAS ADMINISTRACIONES	52
TITULO VIII: DE LAS RELACIONES	53
TITULO IX: DEL REGIMEN LABORAL	54
TITULO X: DE LOS RECURSOS ECONOMICOS	54
TITULO XI: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	55

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA
PRESTADORA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DEL SANTA, CASMA Y HUARMEY S.A.**

SEDACHIMBOTE S.A.

TITULO I

**GENERALIDADES, NATURALEZA, FINES, OBJETIVOS, FUNCIONES
GENERALES Y ESTRUCTURA ORGANICA**

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°.- La Organización y Gestión de la Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Casma y Huarmey Sociedad Anónima, es una sociedad anónima, en virtud de lo dispuesto por la Ley General de Servicios de Saneamiento, Ley N° 26338 y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 09-95-PRES, cuyos fines y objetivos se encuentran en el Estatuto de la Empresa, y se adecua permanentemente al otorgamiento oportuno, eficaz y de calidad de los servicios de saneamiento.

Artículo 2°.- El presente Reglamento de Organización y Funciones, es el documento de gestión que, define la estructura orgánica de la Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Casma y Huarmey Sociedad Anónima; especifica las funciones generales de los órganos de dirección, de control, de asesoría, de apoyo, de línea y órganos desconcentrados.

Artículo 3°.- El ámbito de aplicación de este Reglamento es el conjunto de la organización de la Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Casma y Huarmey Sociedad Anónima.

Artículo 4°.- La Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Casma y Huarmey Sociedad Anónima, a efectos de la aplicación de este Reglamento, se denominará SEDACHIMBOTE S.A.

CAPITULO II

DE LA NATURALEZA Y FINES

Artículo 5°.- SEDACHIMBOTE S.A., constituido como empresa del estado de derecho privado organizada bajo la forma de sociedad anónima, de acuerdo al Artículo 50 de la Ley General de Sociedades, Ley N° 26887 y el Estatuto Social de la sociedad, con autonomía administrativa, técnica y económica, a las cuales brinda los servicios en concordancia con la Ley General de Servicios de Saneamiento, Ley N° 26338 y su Reglamento.

Artículo 6°.- La finalidad de SEDACHIMBOTE S.A. es satisfacer las necesidades de los servicios de agua potable y alcantarillado en el ámbito de su jurisdicción, según lo establecido en su Estatuto Social. La cobertura y calidad de los servicios, estará en función de su capacidad operativa, administrativa y de la factibilidad económica - financiera de la Empresa.

CAPITULO III

DEL AMBITO

Artículo 7°.- SEDACHIMBOTE S.A., realiza todas las actividades vinculadas a la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado en la Provincia del Santa: Distrito de Chimbote y Nuevo Chimbote; Provincia de Casma: Distrito de Casma y Provincia de Huarmey: Distrito de Huarmey.

CAPITULO IV

DE LOS OBJETIVOS

Artículo 8°.- Los objetivos básicos que la Empresa debe lograr, en función de su capacidad operativa y disponibilidad de sus recursos económicos y financieros, son:

- Producir y brindar servicios de agua potable en la cantidad, continuidad y calidad requerida por la colectividad; así como el servicio de alcantarillado sanitario.
- Ampliar la capacidad de producción de agua potable; asimismo lo referido al tratamiento y disposición final de aguas servidas.

- Instalar redes de distribución de agua potable, de alcantarillado sanitario y comercializar tales servicios.
- Realizar estudios e investigaciones para optimizar todas las actividades tendientes a la productividad y calidad de los servicios que brinda.
- Modernizar la empresa, mejorando la producción, la operación y calidad de los servicios e incrementar la productividad.
- Optimizar la gestión Institucional.
- Mejorar la relación y los niveles de satisfacción de las necesidades de los servicios a nuestros Clientes.

CAPITULO V

DE LAS FUNCIONES GENERALES

Artículo 9°.- SEDACHIMBOTE S.A., dentro del ámbito normativo existente le compete, las siguientes funciones:

1. Producir, distribuir y comercializar agua potable; así como efectuar la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas.
2. Operar, mantener y renovar las instalaciones y equipos utilizados en la prestación de los servicios de saneamiento, de acuerdo a las normas técnicas y a lo establecido en el presente Reglamento.
3. Efectuar la prestación de los servicios en los niveles de calidad, cantidad, continuidad y demás condiciones establecidas en la Ley y Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento.
4. Formular y ejecutar Planes Maestros Optimizados.
5. Asesorar en aspectos técnicos y administrativos a las localidades del ámbito rural comprendidas en la jurisdicción de su responsabilidad.
6. Formular estudios, proyectos y ejecutar obras para ampliar la capacidad de los servicios que brinda, teniendo en cuenta las normas establecidas para los aspectos de cuidado del medio ambiente, seguridad y salud.
7. Aprobar, supervisar y evaluar los proyectos a ser ejecutados por terceros dentro de su ámbito de responsabilidad y coordinar las acciones que sean necesarias para la transferencia de aquellos que serán administrados por la Empresa.

CAPITULO VI

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 10º.- La Estructura Orgánica de la Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Casma y Huarmey, aprobada por Acuerdo de Directorio N°, en Sesión Ordinaria N° del; es la siguiente:

- a. Órganos de la Alta Dirección
 - a.1. Junta General de Accionistas
 - a.2. Directorio
 - a.3. Gerencia General
 - a.3.1 Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - a.3.2 Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones
- b. Órgano de Control
 - b.1 Órgano de Control Institucional
- c. Órganos de Asesoría
 - c.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
 - c.2 Oficina de Planeamiento
 - c.2.1 Desarrollo Empresarial
 - c.2.2 Informática
- d. Órganos de Apoyo
 - d.1 Gerencia de Administración y Finanzas
 - d.1.1 Logística
 - d.1.2 Recursos Humanos
 - d.1.3 Contabilidad
 - d.1.4 Recursos Financieros

- e. Órganos de Línea
 - e.1 Gerencia Técnica
 - e.1.1 Ingeniería
 - e.1.2 Catastro Técnico
 - e.1.3 Operaciones
 - e.1.4 Mantenimiento
 - e.2 Gerencia Comercial
 - e.2.1 Catastro de Clientes.
 - e.2.2 Medición de Consumos
 - e.2.3 Facturación y Cobranzas
 - e.2.4 Comercialización
- f. Órganos Desconcentrados
 - f.1 Administración de Nuevo Chimbote
 - f.2 Administración de Casma
 - f.3 Administración de Huarney

TITULO II

ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION

CAPITULO I

DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Artículo 11°.- La Junta General de Accionistas es el órgano de mayor jerarquía de la Empresa, le compete los asuntos que señale el Estatuto Social y lo que le atribuye la Ley General de Servicios de Saneamiento Ley N° 26338 y su Reglamento, así como aquellas que le establece supletoriamente la Ley

General de Sociedades. La conformación de la Junta General de Accionistas y los aspectos referidos a su competencia, se establecen en el Estatuto Social de SEDACHIMBOTE S.A.

Artículo 12°.- Son Funciones de la Junta General de Accionistas:

1. La modificación del Estatuto Social.
2. Elegir, reelegir y remover a los miembros del Directorio representantes de las municipalidades accionistas, con arreglo a ley.
3. Efectuar la declaración de vacancia de algún miembro del directorio, en caso que el Directorio no la efectúe dentro del plazo y siguiendo el procedimiento establecido en la normativa sectorial vigente.
4. Acordar la fusión con otras empresas prestadoras y la incorporación del ámbito de otros prestadores de servicios de saneamiento, así como de otros ámbitos no atendidos por estos.
5. Fijar el monto de las dietas de los miembros del Directorio, respetando los límites presupuestales aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas.
6. Autorizar la celebración del contrato de explotación, cuando el Directorio no lo realice, de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial vigente.
7. Acordar el aumento o reducción de capital social, así como autorizar la emisión de obligaciones, debiendo comunicar este hecho a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
8. Acordar la transferencia y/o adjudicación de bienes que integran el activo no negociable de la empresa prestadora pública de accionariado municipal, así como acordar la enajenación, en un solo acto, de activos cuyo valor contable exceda el cincuenta por ciento (50%) del capital de la empresa prestadora pública de accionariado municipal.
9. Disponer las Investigaciones y Auditorías especiales. La contratación de auditores externos se hará previa autorización de la Contraloría General de la República, en virtud de lo previsto por la normatividad vigente.
10. Declarar en reorganización la empresa prestadora pública de accionariado municipal de acuerdo con las normas legales correspondientes.

11. Resolver los asuntos que le somete el Directorio, así como aquellos en los que resulte comprometido algún interés de la empresa prestadora pública de accionariado municipal.
12. Las demás que establezcan la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento -Decreto Legislativo N° 1280, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017 Vivienda, sus modificatorias y las normas sectoriales.

CAPITULO II

DEL DIRECTORIO

Artículo 13°.- El Directorio es el órgano responsable de la dirección de la empresa exceptuándosele únicamente las funciones reservadas, por la Ley General de sociedades o por el Estatuto, a la Junta General de Accionistas. Los directores no ejercen funciones ejecutivas, sus decisiones son válidas sólo en reuniones legalmente instaladas.

Artículo 14°.- Son funciones del Directorio:

1. Aprobar y monitorear la estrategia de la empresa.
2. Elegir a su presidente.
3. Declarar la vacancia de algún(os) miembro(s) del Directorio por las causales establecidas en el marco normativo.
4. Designar y remover al Gerente General y demás miembros de la Alta Gerencia velando por su idoneidad técnica y moral.
5. Establecer objetivos estratégicos, concordantes con el Plan Maestro Optimizado y encausar las acciones concretas que viabilicen su cumplimiento. Para ello, define indicadores y metas que permitan monitorear su evolución.
6. Autorizar la celebración del contrato de explotación.
7. Emitir opinión para el otorgamiento de acciones a solicitud de la Junta General de Accionistas.
8. Aprobar y supervisar los planes de acción de la empresa.

9. Salvaguardar la concordancia entre sus decisiones y la política nacional y sectorial sobre el manejo de recursos hídricos.
10. Aprobar el presupuesto global de la empresa.
11. Informar al órgano correspondiente aquellos casos en los que un miembro del Directorio incurra en causal de vacancia o el mismo represente un riesgo o amenaza para la reputación de la empresa.
12. Supervisar la gestión y funcionamiento de la gestión de la empresa y conducta del personal ejecutivo.
13. Velar por que la empresa cumpla cabalmente las disposiciones normativas externas e internas de la empresa y ejerciendo el seguimiento formal y regular al respecto.
14. Aprobar el Reglamento del Directorio y reglamentos de los Comités que conforme y evaluar anualmente su cumplimiento.
15. Establecer políticas que aseguren una gestión de calidad en la empresa y supervisar su aplicación.
16. Adoptar acuerdos para aplicar, proponer, y mejorar las normas de designación, remuneración y sucesión de los miembros del Directorio.
17. Someter a consideración del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento la política de retribución de la empresa, dicha política delimita los criterios de retribución de las gerencias, así como la transparencia y cumplimiento de esta. El cumplimiento de la política es evaluada anualmente.
18. Instaurar una política de Recursos humanos en la que se aborde la contratación de miembros de la Alta Gerencia, mecanismos de incentivos al personal y sucesión de cargos críticos.
19. Establecer y evaluar anualmente el plan de sucesión para el Gerente General y demás cargos críticos que define una estrategia para la selección de un próximo Gerente General y distingue entre procedimientos para una sucesión planificada y contingente. El cumplimiento de este plan es evaluado anualmente.
20. Conducir una evaluación anual del desempeño de la Alta Gerencia sobre la base de criterios predefinidos.
21. Definir y supervisar el sistema de gestión integral de riesgos.

22. Aprobar la política de gestión integral de riesgos de la empresa que establece los procesos y procedimientos de identificación, evaluación y gestión de riesgos, definiendo también los roles, responsabilidades y líneas de reporte. Esta política toma en consideración los riesgos materialmente importantes para la empresa.
23. Aprobar y supervisar la implementación, eficacia e idoneidad del sistema de control interno, mismo que tiene por objeto monitorear el cumplimiento de los procesos operativos y financieros, la administración de los activos y riesgo de incumplimiento, y mantiene un enfoque preventivo y proactivo en la gestión de riesgos.
24. Velar por el establecimiento, actualización y cumplimiento del Código de Ética de la empresa.
25. Aprobar los programas de capacitación en el Código de Ética y establecer los incentivos y sanciones que propicien el cumplimiento y asimilación de dicho documento.
26. Establecer, hacer cumplir la política de relacionamiento con grupos de interés.
27. Aprobar el Código de Buen Gobierno Corporativo de la empresa y herramientas complementarias que permitan su aplicación.
28. Aprobar y supervisar un plan anual que define medidas que permitan implementar los estándares de gobierno corporativo aplicables en el sector.
29. Emitir al inicio de cada año una declaración jurada respecto a la existencia de un plan de implementación de mejoras de gobierno corporativo.
30. Establecer una política de información que establezca parámetros para la clasificación, manejo y difusión de la información de la empresa.
31. Salvaguardar la calidad de los servicios que ofrece la empresa y satisfacción de los usuarios
32. Establecer normas internas para la valoración y revelación de operaciones con partes vinculadas o relacionadas en propiedad.
33. Aprobar las operaciones con partes vinculadas que correspondan.
34. Aprobar, la Memoria Anual y los Estados Financieros de la empresa.
35. Aprobar el Plan Maestro de la Sociedad.

36. Convocar a Junta General de Accionistas.
37. Evaluar y controlar la gestión del Gerente General.
38. Otras que se defina en el marco normativo para empresas del sector o Estatuto vigente de la empresa.

CAPITULO III

DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 15°.- La Gerencia General es responsable de liderar la ejecución y monitoreo de la estrategia que define el Directorio. Por tanto, tiene por objetivo lograr el cumplimiento de la visión, misión y objetivos establecidos para SEDACHIMBOTE S.A. generando condiciones propicias y adecuadas de dirección empresarial, que permitan alcanzar los resultados esperados en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.

La Gerencia General es la más alta autoridad ejecutiva de SEDACHIMBOTE S.A., goza de autonomía funcional respecto del Directorio, Junta General de Accionistas, representantes de los gobiernos locales o regionales, y demás instancias de tal forma que puede ejercer sus roles, responsabilidades, y funciones con eficiencia y eficacia.

Esta instancia representa a la Sociedad Anónima en los actos y contratos de administración; cumpliendo las políticas y estrategias fijadas por su Estatuto Social y por el Directorio. La Gerencia General está obligada a actuar en estricto cumplimiento de los principios de diligencia y reserva de la información al mismo grado que los miembros del Directorio.

Artículo 16°.- Son funciones de la Gerencia General:

1. Liderar la ejecución de la estrategia que define el Directorio.
2. Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normativa vigente.
3. Dirigir las actividades de la empresa prestadora municipal para el cumplimiento de sus fines, objetivos y metas de acuerdo a la política y plan de saneamiento.

4. Supervisar a través de las Gerencias de línea, Gerencias de Asesoramiento y Gerencias de apoyo; la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
5. Representar legal, administrativa y judicialmente a la empresa prestadora municipal.
6. Celebrar y ejecutar los actos y contratos relativos al objeto social y otros que estuvieren dentro de sus facultades o que le fueren delegados por el Directorio.
7. Dirigir las operaciones comerciales, administrativas y de ejecución de las operaciones sociales que se efectúen, siendo ello concordante con las políticas, manuales, procedimientos y demás normas internas que se adopten desde el Directorio.
8. Velar por la implementación del sistema de gestión integral de riesgos de la empresa que atienda la identificación, medición, administración y seguimiento de los riesgos más significativos.
9. Estructurar e implementar el sistema de control interno de la empresa y ejecutar las acciones de control y seguimiento de las operaciones y velar por su idoneidad.
10. Liderar la asimilación de buenas prácticas de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social, velando porque la empresa tenga un enfoque integral en estos menesteres, así como por la comunicación de actividades y articulación de esfuerzos entre las instancias que se vean involucradas.
11. Organizar el régimen interno de la sociedad, expedir la correspondencia, cuidar que la contabilidad esté al día, inspeccionar los libros, documentos y operaciones de la sociedad y dictar disposiciones pertinentes para el correcto funcionamiento de esta.
12. Ordenar pagos y cobros, otorgando cancelaciones o recibos.
13. Contratar, sancionar y despedir a los trabajadores y a los otros Gerentes, fijándoles remuneraciones y labor a efectuar, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Directorio.
14. Dar cuenta en cada sesión del Directorio o de la Junta General de Accionistas cuando se le solicite, del estado y de la marcha de los negocios sociales.

15. Presentar los Estados Financieros cuando sea requerido por el Directorio.
16. Supervisar la ejecución de los planes y presupuestos de acuerdo con las normas legales aplicables.
17. Ejecutar acuerdos y disposiciones del Directorio.
18. Llevar la firma y representación legal de la sociedad ante las distintas entidades nacionales y extranjeras, públicas o privadas, pudiendo suscribir los convenios interinstitucionales correspondientes.
19. Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que rigen la prestación de los servicios.
20. Participar en las sesiones de la Junta General de Accionistas y del Directorio como Secretaría, salvo que dichos órganos dispongan lo contrario.
21. Preservar el suministro de información completa, relevante y oportuna a todos los miembros del Directorio.
22. Asistir a las sesiones del Directorio y de la Junta General de Accionistas con voz, pero sin voto, salvo que estos órganos dispongan que el Gerente General no asista a dichas sesiones.
23. Formular al Directorio el Plan de sucesión de cargos críticos de la empresa.
24. Liderar la planificación y ejecución de programas de capacitación al personal sobre el Código de Ética e informar al Directorio respecto a los resultados.
25. Adquirir, enajenar, constituir garantía mobiliaria y transferir bienes muebles e inmuebles de acuerdo a Ley.
26. Velar por el cumplimiento de las normatividades de seguridad y salud en el trabajo.
27. Supervisar la ejecución y cumplimiento de las normas y procesos de su competencia considerados en el Plan de Gestión Ambiental.
28. Otras funciones asignadas por el Directorio.

Artículo 17°.- La Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones, reportan directamente a la Gerencia General.

CAPITULO IV

DE LA OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 18°.- La Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo es un órgano de apoyo especializado que depende directamente de la Gerencia General y es responsable de velar por la seguridad y salud en el trabajo de los trabajadores de la Empresa.

Artículo 19°.- La Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene las funciones siguientes:

1. Formular el Plan Operativo y Presupuesto Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que garanticen la protección de los trabajadores.
3. Programar y controlar las actividades de atención a los asuntos individuales de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.
4. Evaluar y proponer las medidas necesarias para la seguridad de las instalaciones, equipos, maquinarias e infraestructura física.
5. Desarrollar inspecciones en todas las instalaciones de la Empresa, a fin de detectar los riesgos de accidentes y enfermedades ocupacionales y formular las recomendaciones pertinentes y velar por el cumplimiento de los mismos.
6. Contribuir al desarrollo normal y eficiente del trabajo, mediante la aplicación de técnicas y normas de Seguridad y Salud en el trabajo.
7. Investigar las acciones de trabajo con el objeto de formular las medidas correctivas para evitar la repetición de accidentes similares y elaborar las estadísticas correspondientes.
8. Desarrollar y supervisar la aplicación de reglamentos, normas de seguridad y salud en el trabajo para la protección de los trabajadores contra accidentes y enfermedades ocupacionales.

9. Supervisar la aplicación de las normas del reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo y adoptar las medidas pertinentes necesarias.
10. Desarrollar programas educativos, concursos y entrenamiento en materia de seguridad y salud en el trabajo.
11. Evaluar y seleccionar los implementos de protección personal y dispositivos de seguridad integral, de acuerdo al tipo de riesgos a que están expuestos los trabajadores.
12. Lograr la participación de los trabajadores de todos los niveles en el fomento de la seguridad y salud en el trabajo, mediante boletines, afiches, avisos, concursos, etc. en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.
13. Velar por el cumplimiento de las normas y medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
14. Evaluar e informar al Comité respectivo sobre las ocurrencias concernientes a la aplicación de las normas y procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo en todo el ámbito de la empresa.
15. Lograr la asistencia y asesoramiento de las organizaciones nacionales y/o internacionales sobre temas relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas y procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo del ámbito de la Empresa, así como la capacitación de los trabajadores.
17. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Gerente General.

Artículo 20°.- Son órganos subordinados directamente a la Gerencia General: La Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones, Gerencia de Asesoría Legal, Oficina de Planeamiento, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Técnica, Gerencia Comercial y Administraciones.

CAPITULO V

DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

Artículo 21°.- La Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones es un órgano de apoyo especializado que depende directamente de la Gerencia General y es responsable por la generación y mantenimiento de la imagen y optimas relaciones institucionales, tanto internas como externas de la empresa, así como de educación sanitaria.

Artículo 22°.- La Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones, tiene las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar las actividades de Imagen Institucional inherentes a la Empresa.
2. Analizar, evaluar y asesorar el comportamiento de las tendencias y opiniones de los medios de comunicación.
3. Asesorar a la Gerencia General en los lineamientos de Imagen Institucional, comunicación y relaciones públicas.
4. Analizar la opinión de los públicos internos – externos para la toma de decisiones.
5. Programar planes y proyectos de Imagen Institucional, Comunicaciones, Relaciones Públicas y Educación Sanitaria para el logro de la integración social y laboral.
6. Representar a la Empresa en actos públicos.
7. Formular, proponer, ejecutar y controlar el Plan Operativo Anual de competencia del área, coordinando su formulación y ejecución, así como compatibilizándolo e integrándolo con el Plan Estratégico.
8. Formular, proponer e implementar las políticas y estrategia de imagen, comunicación y relaciones públicas de la empresa.

9. Planear, dirigir y desarrollar programas y actividades de información, comunicación, internas y externas, en concordancia con las políticas de Imagen Institucional establecidas por la Gerencia General.
10. Formular y proponer estudios que permitan proyectar una adecuada imagen, eficiencia y eficacia de la empresa a nivel de la comunidad y de los trabajadores.
11. Establecer un programa de Educación Sanitaria de la población en coordinación con todas las unidades orgánicas de la Empresa, a través de los medios masivos de comunicación y de las organizaciones sociales, fomentando una cultura sanitaria en la población vecinal y escolar de la jurisdicción.
12. Establecer y mantener relaciones en los niveles pertinentes con los medios de comunicación masivos y especializados, así como con las entidades y/o empresas del sector público y privada cuyas actividades estén vinculadas con la Empresa.
13. Informar a la opinión pública a través de los medios de comunicación masivos y/o especializados sobre las actividades y logros de la Empresa, organizando y dirigiendo conferencias de prensa, despachos de prensa, y otras formas de comunicación.
14. Analizar el contenido de las opiniones e informaciones vertidas por los órganos de difusión, en relación con las actividades de la Empresa, proponiendo las recomendaciones necesarias ante la Gerencia General, para las medidas correctivas del caso.
15. Elaborar informes respecto a las más relevante opiniones e informaciones emitidas por los medios de comunicación, así como difundirlos a nivel de la Gerencia General, Gerencias, Oficinas y Administraciones de la Empresa.
16. Administrar el sistema de comunicaciones internas a través de los diversos medios: revistas, boletines, vitrinas, audiovisuales, periódicos, radiales, etc.
17. Atender a las personas e instituciones interesadas en conocer las actividades que se realizan en la Empresa.

18. Proponer, organizar y coordinar ceremonias y actividades protocolares, así como establecer las políticas de protocolo.
19. Conocer la apreciación de la comunidad respecto a la calidad total del servicio y recabar sus sugerencias.
20. Fomentar, coordinar y organizar certámenes, eventos de capacitación, para el personal en concordancia con el Plan de Fortalecimiento de Capacidades de la Empresa.
21. Formular la Memoria Anual en coordinación con la Unidades Orgánicas de la Empresa.
22. Otras funciones asignadas por la Gerencia General.

TITULO III

DEL ORGANO DE CONTROL

Artículo 23°.- El Órgano de Control Institucional es el ente de control de la Empresa conformante del Sistema de Control, y su existencia está regulada por la Ley N°. 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica" y el Reglamento de los Órganos de Control Institucional – R.C. N°459-2008-CG.

El Órgano de Control Institucional constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de los resultados mediante la ejecución de labores de control.

CAPITULO I

DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 24°.- El Órgano de Control Institucional, tiene las funciones siguientes:

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
3. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por la Gerencia General y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
4. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
5. Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto la Contraloría General como al Directorio de la Empresa, conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando a la Gerencia General para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
7. Recibir y atender las denuncias que formulen los auditores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones que afecten los intereses de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.

8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
10. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a SEDACHIMBOTE S.A. por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
12. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
13. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
14. Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
15. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
16. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control

gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.

17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
18. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios de la Empresa, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
19. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
20. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.

Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Art. 15° de la Ley.

TITULO IV

DE LOS ORGANOS DE ASESORIA

Artículo 25°.- Los Órganos de Asesoría son los encargados de brindar asesoramiento a la Alta Dirección y a Dependencias de la Empresa, en asuntos específicos de su área funcional.

Artículo 26°.- Los Órganos de Asesoramiento de la Empresa son:

- La Gerencia de Asesoría Jurídica
- La Oficina de Planeamiento

Artículo 27°.- Cada Órgano de Asesoramiento está a cargo de un Jefe de Oficina que depende de la Gerencia General.

CAPITULO I

DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 28°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento especializado, responsable por orientar la marcha institucional dentro del ordenamiento jurídico - legal existente.

Artículo 29°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica, tiene las funciones siguientes:

1. Formular y proponer a la Alta Dirección, los objetivos, lineamientos de políticas, estrategias, programas y el plan anual para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional.
2. Brindar asesoría a la Alta Dirección y órganos de la Empresa, en los aspectos jurídico y legal, administrativo, comercial, civil, penal, ambiental, seguridad y salud en el trabajo que corresponde aplicar en el ámbito de la dirección y administración de SEDACHIMBOTE S.A., y sobre los asuntos que en la materia de su competencia le sean consultados, a fin de garantizar que la gestión se cumpla dentro de la normatividad vigente.
3. Coordinar y controlar las actividades y procesos jurídicos legales de la empresa a cargo de Asesoría Externa.
4. Preparar el plan de trabajo para el levantamiento informativo de la situación actual de los bienes y el proceso de saneamiento.
5. Solicitar y coordinar la necesidad de información con las áreas involucradas en el saneamiento físico-legal de los bienes.
6. Evaluar, procesar y tramitar ante las instituciones competentes el estado situacional y saneamiento definitivo de los bienes.
7. Informar a la Gerencia General sobre los avances del proceso de saneamiento físico-legal de los bienes de la Empresa.
8. Coordinar y ejecutar el cumplimiento de las normas y procesos de su competencia considerados en el Plan de Gestión Ambiental.

9. Entablar la acción legal que corresponda y atender la defensa de la empresa en los procesos que se apertura.
10. Estudiar, opinar y asesorar a las instancias pertinentes para garantizar la correcta emisión de las Resoluciones y/o Acuerdos de la Junta General de Accionistas, Directorio, Gerencia General, Gerencias y Oficinas, relacionadas con los asuntos administrativos de su competencia y resolver los recursos que se presenten sobre estas Resoluciones y/o Acuerdos. Asimismo, estudiar y emitir conformidad sobre los contratos que se formalicen con la Empresa.
11. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas sobre la asesoría jurídica y legal que corresponda, en los asuntos relacionados con los procesos de adquisición y contratos.
12. Recopilar, compendiar, sistematizar y brindar información a los responsables de los órganos de la Empresa, sobre la legislación que compete aplicarse en sus respectivas áreas funcionales.
13. Proponer y/u opinar sobre la aplicación o modificación de normas legales internas que se emitan en la Empresa.
14. Interpretar la legislación relativa a los servicios de saneamiento.
15. Coordinar y comentar sobre las normas legales publicadas periódicamente y que alcance a la Empresa.
16. Informar periódicamente a la Gerencia General, Gerencias, Oficinas y Administraciones sobre la normatividad vigente y sus modificaciones correspondientes al sector.
17. Interponer, o apersonarse a los procesos judiciales y/o administrativos en las que la empresa sea parte, presentando los recursos ordinarios o extraordinarios que sean necesarios en defensa de los intereses, imagen y patrimonio de la empresa.
18. Coordinar con todos los órganos de la Empresa, en asuntos de su competencia.

19. Supervisar la gestión de la cobranza judicial hasta la recuperación de la deuda.
20. Velar por la propiedad, legalidad, veracidad, exactitud y conformidad de los datos y documentos que respaldan las operaciones de la Empresa en armonía con las disposiciones legales, tributarias, administrativas y de control vigente.
21. Otras funciones asignadas por la Gerencia General.

CAPITULO II

DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO

Artículo 30°.- La Oficina de Planeamiento es un órgano de asesoría especializado, responsable por la administración integral del sistema de planeamiento y presupuesto, organización y métodos e información gerencial de la Empresa.

Artículo 31°.- La Oficina de Planeamiento, tiene las funciones siguientes:

1. Coordinar y monitorear la elaboración y/o actualización del Plan Maestro Optimizado.
2. Formular y consolidar los planes operativos y de fortalecimiento de capacidades.
3. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de las normas y procesos de su competencia considerados en el Plan Maestro Optimizado.
4. Dirigir el proceso metodológico para desarrollar el diagnóstico empresarial y los planes estratégicos y operativos.
5. Efectuar corporativamente el diagnóstico integral, evaluando variables tales como los resultados de la gestión económica- financiera, de dirección general, clima organizacional y entorno.
6. Formular el Plan Estratégico Institucional y evaluar su ejecución, proponiendo las medidas correctivas pertinentes.

7. Proponer los cambios de orientación respecto a las estrategias definidas, evaluando las oportunidades de su aplicación, de acuerdo al comportamiento de las variables de gestión y el entorno.
8. Proponer políticas y estrategias para orientar la definición de la organización en su sentido estructural, funcional y normativo.
9. Formular y elaborar corporativamente con las áreas de la empresa el Presupuesto Institucional Anual.
10. Formular y proponer en coordinación con los órganos que corresponda, a la Gerencia General la política sobre el estudio tarifario de los servicios que brinda la empresa.
11. Formular y evaluar el Plan Operativo de la empresa en función de los objetivos, metas y estrategias fijadas por la Gerencia General.
12. Controlar la ejecución y evaluación presupuestal de la Empresa, así como coordinar y efectuar el control previo y concurrente en la ejecución del Plan Anual de Inversiones.
13. Evaluar estudios y diseños de desarrollo institucional y determinar su viabilidad técnica y administrativa, así como formular y desarrollar el planeamiento organizacional de la empresa.
14. Formular los informes de evaluación de la Gestión Empresarial.
15. Coordinar la formulación de la Memoria Anual con la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones.
16. Asesorar a la Gerencia General, Gerencias y Jefaturas en la formulación de planes y programas generales de la empresa con el sustento técnico requerido, mediante una adecuada identificación de las necesidades, de los recursos disponibles y el establecimiento de políticas, objetivos, metas y directivas.
17. Elaborar y aplicar modelos de evaluación y control que permitan analizar y supervisar la ejecución de los planes, programas y presupuestos.

18. Supervisar y coordinar la retroalimentación a los planes, programas y presupuestos a base de las informaciones emitidas por los diversos sistemas de la Empresa y su entorno.
19. Plantear a la Gerencia General la reprogramación presupuestal, proponiendo correctivos a las desviaciones detectadas.
20. Priorizar los Proyectos de Inversión a ser presentados a la Gerencia General en coordinación con la Gerencia Técnica.
21. Evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública.
22. Otras funciones asignadas por la Gerencia General

Artículo 32°.- La Oficina de Planeamiento está conformada por las siguientes Jefaturas:

- Desarrollo Empresarial
- Informática

Artículo 33°.- Jefatura de Desarrollo Empresarial, es el encargado de formular y conducir la planificación y presupuesto empresarial, así como coordinar y conducir los procesos orientados a la organización y métodos, al control y evaluación de la gestión empresarial, y la coordinación técnica, así mismo apoyar en la elaboración de los Estudios Tarifarios.

Artículo 34°.- Desarrollo Empresarial, tiene las funciones siguientes:

1. Coordinar y dirigir la formulación del Plan Maestro Optimizado y Plan Operativo de la empresa, coordinando su elaboración con las diferentes áreas involucradas de acuerdo a normas, directivas y procedimientos para su correspondiente formulación.
2. Elaborar los programas y presupuestos de la empresa de acuerdo a leyes, directivas y procedimientos para su formulación y reformulación.
3. Formular, implementar y administrar la información estadística.

4. Elaborar y aplicar modelos de evaluación y control de la gestión que permitan analizar y supervisar la ejecución de los planes, programas y presupuestos.
5. Elaborar los informes de Evaluación y Control de la Gestión Empresarial en coordinación con las Gerencias, Oficinas, Jefaturas y Administraciones.
6. Coordinar con los órganos que corresponda, y/o apoyar en la formulación de estudios tarifarios dentro de los parámetros establecidos y disposiciones legales vigentes, determinando los precios de los servicios (nivel tarifario), y su propuesta a la Gerencia General.
7. Elaborar los informes de evaluación de la Gestión Empresarial.
8. Cumplir con las metas de gestión del Plan Maestro Optimizado para el reajuste tarifario.
9. Coordinar con la Gerencia Comercial la elaboración de estudios de mercado de los servicios que presta la empresa.
10. Evaluar los Proyectos de Inversión elaborados por la Gerencia Técnica a través de sus perfiles, estudios de pre-factibilidad o factibilidad considerados en la fase de Pre-Inversión de acuerdo a Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
11. Formular, revisar y mantener actualizados los reglamentos y manuales de organización y funciones, políticas, normas, procedimientos, formularios y otros documentos normativos y de gestión de competencia de la empresa.
12. Desarrollar proyectos de racionalización administrativa sobre el posible dimensionamiento de personal y otros recursos, estudios de procesos, métodos, comportamientos, rutinas, flujos y espacios físicos.
13. Aplicar técnicas modernas de organización y métodos que permitan evaluar y establecer modelos óptimos organizacionales.
14. Otras funciones asignadas por la Oficina de Planeamiento.

Artículo 35°.- La Jefatura de Informática es la encargada de la formulación, aplicación y mantenimiento de los Planes de Desarrollo Informático de la Empresa, así como de la producción, desarrollo y mantenimiento de los sistemas, software y hardware por soporte técnico.

Artículo 36°.- Informática, tiene las funciones siguientes:

1. Organizar, dirigir y coordinar la formulación de los planes, programas y acciones que permitan la adecuada ejecución y desarrollo del Sistema de Información Gerencial.
2. Dirigir la formulación de normas y procedimientos informáticos.
3. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo e implementación del Sistema de Información Gerencial.
4. Verificar y controlar el uso eficiente de la Red Informática y los recursos de hardware y software.
5. Proponer y definir la distribución de los recursos informáticos que se requieran para los trabajos que se presenten.
6. Coordinar, analizar y determinar las necesidades de información automatizada de las diferentes áreas de la Empresa.
7. Evaluar y proponer la adquisición de equipos y/o programas Informáticos.
8. Dar conformidad a los servicios prestados por terceros, referidos al mantenimiento de equipos y asesorías en sistemas.
9. Formular y proponer los procesos informáticos de la Empresa.
10. Formular, proponer, ejecutar y controlar los estudios de factibilidad técnico-económico para el desarrollo de sistemas, programas y/o utilitarios.
11. Proponer, dirigir y verificar el establecimiento de mecanismos de control, protección y seguridad de las instalaciones y equipos de cómputo y de la información procesada en la Empresa.
12. Establecer el Plan de Seguridad de la Información (ISO 27001).

13. Evaluar y dar la conformidad a los diseños definitivos de los sistemas por aplicarse, así como las modificaciones en los programas vigentes.
14. Promover y ejecutar actividades de capacitación y adiestramiento de personal en el campo de la informática.
15. Integrar comisiones de trabajo para la realización de estudios especiales y/o brindar el apoyo técnico que se requiera a otras áreas de la empresa.
16. Informar a la Oficina de Planeamiento, en casos específicos, sobre el cumplimiento de los objetivos, políticas, acuerdos, disposiciones internas, así como del avance de los Planes y Proyectos de su competencia.
17. Otras funciones asignadas por la Oficina de Planeamiento.

TITULO V

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 37°.- A los órganos de apoyo les compete, programar, ejecutar y coordinar en forma óptima las actividades de administración y apoyo técnico - administrativo en sus respectivas áreas funcionales con el objeto de asegurar el mejor cumplimiento de la dirección y gestión de la Empresa constituyéndose en un facilitador de las actividades empresariales.

Artículo 38°.- Los órganos de apoyo de la Empresa son:

- La Gerencia de Administración y Finanzas

CAPITULO I

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 39°.- La Gerencia de Administración y Finanzas es una unidad orgánica de apoyo, responsable por la administración integral de los recursos materiales y servicios, humanos y económico-financieros; registro contable y procesos de adquisiciones y contrataciones de la Empresa.

Artículo 40°.- La Gerencia de Administración y Finanzas, tiene las funciones siguientes:

1. Formular y proponer a la Gerencia General los objetivos y lineamientos de políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional para el mejor uso de los recursos de la Empresa.
2. Formular, proponer y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
3. Apoyar a los Comités Especial y Permanente en la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones. Así como de la custodia de los Expedientes (Documentación) de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes.
4. Apoyar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus objetivos previstas en sus planes.
5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de planeamiento de stock y adquisición de insumos, maquinarias, equipos, repuestos, materiales y servicios que permitan el normal desarrollo de las Operaciones.
6. Administrar el proceso de almacenamiento de insumos, maquinarias, equipos, repuestos y materiales.
7. Proveer el servicio de mantenimiento de edificios y oficinas administrativas.
8. Administrar la flota vehicular y los servicios de transporte, así como el servicio de mantenimiento y reparación automotriz.
9. Formular y proponer las estrategias, políticas, normas y procedimientos que garanticen la admisión de personal idóneo y asegurar el efectivo desarrollo de los recursos humanos.
10. Programar, organizar, controlar y evaluar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción de Personal.
11. Programar, organizar, controlar y evaluar el proceso de Desarrollo de Recursos Humanos en lo relativo a la capacitación, entrenamiento, desarrollo de líneas de carrera, evaluación de desempeño, generación y mantenimiento de programas de motivación.

12. Programar, organizar, controlar y evaluar la formulación e implementación de las estructuras remunerativas y su administración de manera racional, equitativa y técnicamente conceptualizadas, así como el programa de Beneficios y Compensaciones Adicionales.
13. Programar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de registro, trámite, control y movimiento de personal.
14. Proveer y administrar los servicios de Bienestar, Asistencia Social y Recreación para la atención de las necesidades del personal en aspectos específicos.
15. Conducir las relaciones laborales tanto a nivel individual como colectivo, formulando y aplicando estrategias, políticas y normas que permitan un adecuado equilibrio en la relación empresa - trabajador.
16. Efectuar el proceso de registro contable de las actividades de la empresa en forma confiable, oportuna y de acuerdo a los principios y normas de contabilidad vigente.
17. Emitir reportes contables que permitan determinar la situación económica-financiera de la empresa, así como formular la información de tipo contable-financiera y de control presupuestal que se requieren dentro del ámbito de su competencia, así como remitir los estados financieros a la Gerencia General para su trámite y aprobación correspondiente.
18. Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades para determinar y registrar los costos operacionales, comerciales y administrativos, los costos de los proyectos y obras, así como los costos totales y unitarios.
19. Administrar en términos de programación, ejecución y control los recursos financieros de la Empresa.
20. Dirigir, organizar y ejecutar los planes y programas financieros de la Empresa, a base de las orientaciones de la Gerencia General y de la Oficina de Planeamiento.

21. Organizar, coordinar y controlar los ingresos y egresos de recursos financieros.
22. Preparar la información del inventario de activos fijos y existencias de almacén.
23. Preparar informes periódicos sobre la marcha financiera de la Empresa.
24. Controlar los bienes patrimoniales de la empresa, supervisando su existencia en condiciones adecuadas de uso y funcionamiento, deberá proveer información suficiente, completa y regular sobre la depreciación y ajuste por corrección monetaria para la determinación de los costos y la formulación de estados financieros.
25. Conducir y dirigir las actividades concernientes a la contratación de póliza de seguros.
26. Programar, controlar y ejecutar los arqueos de caja, inventarios físicos de activo fijo y existencias.
27. Velar por la seguridad y protección física del patrimonio de toda la empresa.
28. Otras funciones asignadas por la Gerencia General.

Artículo 41°.- La Gerencia de Administración y Finanzas está conformada por las siguientes Jefaturas:

- Logística
- Recursos Humanos
- Contabilidad
- Recursos Financieros

Artículo 42°.- La Jefatura de Logística, está encargada de la administración de los recursos materiales, servicios no personales, con el fin de garantizar la adquisición y disposición de estos, de manera oportuna y eficiente. Así mismo la administración de la flota de vehículos, el archivo y trámite documentario y la atención de los servicios de mantenimiento de los ambientes de las diferentes áreas de la Empresa.

Artículo 43°.- Logística, tiene las funciones siguientes:

1. Formular, ejecutar y controlar el Plan y Presupuesto Operativo Anual, coordinando su formulación y ejecución; así como, compatibilizándolo e integrándolo con el Plan Operativo Institucional.
2. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Empresa a base del Presupuesto Institucional Anual.
3. Tramitar ante la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia General la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Empresa y su remisión a OSCE.
4. Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia General y OSCE los resultados del seguimiento y control de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y sus modificaciones si fuera el caso.
5. Formular, proponer y ejecutar el planeamiento de stock y programa anual de compras (nacionales e importadas).
6. Dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el proceso de adquisición de insumos, maquinarias, equipos, repuestos, materiales y servicios de acuerdo a las normatividades vigentes y que permitan el normal desarrollo de las Operaciones.
7. Planear, dirigir y coordinar el proceso de control de inventarios de existencias en almacén.
8. Administrar el proceso de almacenamiento de insumos, maquinarias, equipos, repuestos y materiales.
9. Proponer e implementar políticas y normas específicas para la administración del sistema logístico y controlar su cumplimiento.
10. Atender las necesidades derivadas de requisiciones eventuales no contempladas en el programa Anual de Compras, previamente aprobadas por las instancias correspondientes.

11. Administrar la flota vehicular y los servicios de transporte por terceros así como su servicio de mantenimiento y reparación.
12. Evaluar permanentemente el mercado de proveedores para efectos de disponer de información actualizada que permita una eficiente y rápida toma de decisiones.
13. Administrar el trámite documentario, sistemas de comunicación y archivo de la Empresa.
14. Mantener permanentemente informado a la Oficina de Planeamiento, respecto a los principales indicadores e información de gestión logística.
15. Coordinar con los órganos que corresponda el estudio de factibilidad orientados a determinar las actividades que deban realizarse por servicios de terceros y otros que deben descentralizarse y/o ejecutarse por empresas especializadas.
16. Coordinar y controlar las actividades que garanticen la protección de las instalaciones, equipos, maquinarias e infraestructura física.
17. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 44°.- La Jefatura de Recursos Humanos, comprende el planeamiento, organización, dirección, coordinación y control de los procesos vinculados con el requerimiento, reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de personal, administración de las remuneraciones, compensaciones, registros y controles de personal, fijación de las políticas de bienestar social y relaciones laborales.

Artículo 45°.- Recursos Humanos, tiene las funciones siguientes:

1. Formular, proponer, ejecutar y controlar el plan y presupuesto anual correspondiente al área, coordinando su formulación y ejecución, así como compatibilizándolo e integrándolo con el Plan Operativo Institucional.
2. Formular, proponer, ejecutar y controlar el plan de capacitación anual de los trabajadores de la Empresa del ejercicio, en coordinación con la Oficina de Planeamiento para efectos presupuestales.

3. Formular y proponer normas, políticas y procedimientos de reclutamiento, selección e inducción de personal de acuerdo a las políticas y normas establecidas.
4. Asesorar, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica, a las distintas jefaturas en la interpretación y correcta aplicación de las normas, convenios, reglamentos y disposiciones legales de carácter laboral.
5. Analizar el pliego de reclamos que presente los representantes de los trabajadores y proponer alternativas de solución.
6. Establecer contactos con instituciones, empresas consultoras laborales, etc. para obtener de ellas los informes y análisis de las disposiciones laborales emitidas para su correcta interpretación y apreciación.
7. Formular y proponer políticas, normas y procedimientos sobre aspectos laborales.
8. Coordinar los asuntos individuales o colectivos para una mejor solución a los problemas laborales, estableciendo criterios unificados.
9. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de obtención de recursos humanos en los concernientes a la atención de los requerimientos de personal, su reclutamiento, selección, contratación e inducción, formulando estrategias, políticas, normas y procedimientos que garanticen la admisión de personal idóneo.
10. Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar el proceso de desarrollo de Recursos Humanos en lo relativo a la capacitación, entrenamiento, desarrollo de líneas de carrera, Evaluación del Desempeño y generación y mantenimiento de programas de Motivación, formulando estrategias, políticas, normas y procedimientos para asegurar el efectivo desarrollo y motivación de los recursos humanos.
11. Planear, organizar, controlar y evaluar el proceso de administración de personal en cuanto a planillas de remuneraciones, documentación de pago a los trabajadores, liquidaciones y beneficios sociales y otras acorde a las normas laborales vigentes.

12. Planear, diseñar y administrar la estructura general de puestos de la Empresa, sobre la base del Manual de Evaluación, Categorización y Clasificación de Cargos y formulación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
13. Planear, dirigir y coordinar la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
14. Formular, proponer, implementar y administrar la Estructura Remunerativa en forma racional, equitativa y técnica, así como el programa de Beneficios y Compensaciones Adicionales.
15. Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar el proceso de registro, trámite y control de personal.
16. Planear, evaluar, aprobar y/o gestionar la aprobación e implementar los movimientos de personal tales como promociones, transferencias, permutas, etc.
17. Administrar la Base de Datos y el Sistema de Información de Recursos Humanos en coordinación con la Jefatura de Informática.
18. Proponer, implementar y ejecutar políticas, normas y procedimientos específicos para la adecuada administración y control de personal en concordancia con la política empresarial y los dispositivos legales vigentes.
19. Conducir y controlar la aplicación tanto a nivel individual como colectivo, las estrategias, políticas y normas que permitan un adecuado equilibrio en la relación empresa - trabajador.
20. Proponer las políticas, estrategias y alternativas de solución para las negociaciones colectivas.
21. Administrar, proponer, aplicar y/o recomendar o disponer la aplicación de medidas disciplinarias que se puedan derivar por inadecuadas y sancionables conductas o comportamientos laborales de los trabajadores.
22. Atender y/o resolver quejas, reclamos y/o denuncias individuales y/o colectivas de carácter laboral.

23. Mantener actualizado el soporte de normas legales especializadas en el área de administración de personal así como interpretar, aplicar o consultar la interpretación y/o aplicación de los dispositivos vigentes en materia de legislación Laboral.
24. Diseñar y mantener actualizado los modelos de categorización y clasificación de los puestos de la empresa.
25. Formular, administrar, mantener actualizado, así como cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
26. Mantener informado a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Planeamiento, respecto a los principales indicadores de gestión que fueren pertinentes o cualquier otra información que corresponda al ámbito de su área funcional mensualmente.
27. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 46°.- La Jefatura de Contabilidad, registra en forma oportuna y confiable las transacciones económicas financieras; a base de dispositivos legales vigentes, Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), principios y normas de Contabilidad generalmente aceptados a nivel de la contabilidad general, contabilidad patrimonial y contabilidad de costos, así como, formular oportunamente los Estados Financieros.

Artículo 47°.- Contabilidad, tiene las funciones siguientes:

1. Planear, desarrollar y actualizar los sistemas y procedimientos contables, orientando a los órganos de la empresa en lo referente a su adecuado tratamiento.
2. Centralizar el registro oficial de las Operaciones contables; supervisando la apertura y actualización de los Libros Oficiales de Contabilidad y Registros Auxiliares respectivos.
3. Ejecutar la consolidación y control de la formulación, evaluación e interpretación de los Estados Financieros y su información complementaria.

4. Efectuar conciliaciones y análisis de cuentas mensuales y otras que sean necesarias.
5. Proporcionar la información contable que requiere para fines internos y externos.
6. Registrar e informar periódicamente los bienes de la Empresa a la Gerencia de Administración y Finanzas.
7. Proporcionar la información de inventarios de Activo Fijo y existencias, para los fines empresariales.
8. Mantener un archivo ordenado y completo del acervo documental contable.
9. Coordinar con la Jefatura de Informática, previa autorización del Jefe inmediato, la actualización de equipos y programas del Sistema de Contabilidad.
10. Coordinar con los órganos de la empresa y con las entidades externas respectivas para efecto del cumplimiento de la normatividad tributaria y contable de su incumbencia.
11. Programar, organizar, controlar y coordinar las actividades para determinar y registrar los costos de proyectos y obras; los costos operacionales y comerciales.
12. Verificar de manera constante los comprobantes de pago en lo que se refiere al cumplimiento de los requisitos mínimos tributarios y administrativos; y que éstos sustenten la compra de bienes o servicios.
13. Coordinar y apoyar en la preparación de la información financiera para los presupuestos y estudios económicos.
14. Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre Indicadores y Gestión Contable mensualmente.
15. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 48°.- Recursos Financieros es el encargado de planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades vinculadas con la captación,

registro, aplicación y destino de los recursos económicos y financieros de la Empresa.

Artículo 49°.- Recursos Financieros, tiene las funciones siguientes:

1. Dirigir, organizar y ejecutar los planes y programas financieros de la empresa.
2. Dirigir, programar, coordinar y controlar los ingresos y egresos de recursos financieros.
3. Preparar informes periódicos sobre la marcha financiera de la empresa.
4. Elaborar y/o proponer los presupuestos y proyecciones financieras, así como controlar y evaluar su ejecución.
5. Proponer, implementar y ejecutar las normas y procedimientos referidos a los procesos financieros y de tesorería.
6. Establecer, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Planeamiento los criterios de priorización en la obtención de los recursos financieros adecuados para la empresa.
7. Gestionar la obtención de líneas de crédito, fianzas y demás facilidades financieras y crediticias.
8. Analizar y evaluar alternativas de inversión, de acuerdo a los niveles de rentabilidad esperados y según la capacidad financiera de la empresa.
9. Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas y Oficina de Planeamiento sobre Indicadores y de Gestión de Caja y Financiera mensualmente.
10. Refrendar las conciliaciones bancarias.
11. Supervisar y custodiar el pago de las pólizas de seguro.
12. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

TITULO VI

DE LOS ORGANOS DE LINEA

Artículo 50°.- Les compete: planear, dirigir, coordinar y evaluar en forma óptima las actividades correspondientes a los procesos de las Gerencias de Técnica y Comercial en lo que compete a sus respectivas áreas funcionales, con el objeto de asegurar el eficiente funcionamiento, desarrollo y modernización de los sistemas fundamentales.

Artículo 51°.- Los órganos de Línea de la Empresa son:

- La Gerencia Técnica
- La Gerencia Comercial

CAPITULO I

DE LA GERENCIA TECNICA

Artículo 52°.- La Gerencia Técnica es una unidad orgánica de línea, responsable por la producción de agua potable y la operación de los sistemas de almacenamiento y distribución de agua potable; recolección, tratamiento y Disposición Final de las aguas servidas, así como de los mantenimientos de los sistemas acorde a las normas y procesos de gestión ambiental.

Artículo 53°.- La Gerencia Técnica tiene las funciones siguientes:

1. Formular y proponer a la Gerencia General los objetivos, lineamientos de política, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional, en coordinación con la Oficina de Planeamiento.
2. Establecer procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia, así como proponer directivas para la implantación de los lineamientos de política, estrategias, planes y programas referidos al sistema técnico y gestión ambiental.
3. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de las normas y procesos de su competencia considerados en el Plan de Gestión Ambiental.

4. Presentar los estudios de pre - inversión a la Oficina de Planeamiento para su evaluación y declaratoria de viabilidad en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
5. Proponer a la Gerencia General las alternativas sobre fuentes de financiamiento por Cooperación Técnica Internacional No Reembolsable a cargo de las Instituciones sujetas a las normas del SNIP, aplicables a Proyectos de Inversión viables de la Empresa.
6. Coordinar con Instituciones Nacionales y/o Locales relacionados con los servicios de saneamiento que presta la Empresa sobre los Proyectos de Inversión a ser considerados dentro de su cartera presupuestal para el año fiscal que corresponda.
7. Proponer a la Gerencia General los estudios y proyectos de infraestructura sanitaria para los requerimientos de los servicios de saneamiento.
8. Programar, desarrollar, ejecutar, controlar y/o supervisar los estudios preliminares y/o definitivos de obras de Estudios, Proyectos y Catastro Técnico.
9. Elaborar expedientes técnicos para estudios y obras.
10. Programar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de Obras por Administración Directa, Convenios y/o terceros.
11. Programar e inspeccionar la ejecución de obras por administración directa, convenios y/o de terceros.
12. Conducir, coordinar, controlar y supervisar el proceso de liquidación y recepción de obras.
13. Propiciar la automatización para la recopilación y procesamiento de la información técnica en aspectos de su competencia funcional.
14. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de control de calidad de agua y desagüe.

15. Planear, dirigir, controlar, evaluar la normatividad técnica de los procesos vinculados con la producción y distribución de agua, recolección y distribución final de desagües, así como las referidas al control de pérdidas.
16. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso general de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura operacional de la Empresa.
17. Administrar el catastro técnico de redes de conducción, distribución y recolección, y en general de los componentes de la infraestructura de producción y mantenimiento.
18. Administrar el sistema de monitoreo que centralice la información de los procesos de producción, operación, mantenimiento y control de la calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado.
19. Consolidar información de la gestión de las Administraciones referidos a los aspectos técnicos; formular informes técnicos-administrativos de evaluación de la gestión en el ámbito de su competencia y proponer a la Gerencia General los mecanismos para optimizar la producción de agua potable, así como, los referidos a la operación y mantenimiento de estaciones y redes de agua potable y alcantarillado sanitario y el catastro técnico.
20. Participar con los organismos competentes, en la definición de los planes de conservación y preservación del ambiente y en la regulación de las aguas que vierten en las cuencas hidrográficas en el ámbito de la Empresa.
21. Coordinar y evaluar las actividades del Sistema de Defensa Civil que corresponda a la empresa, con la Gerencia General y Comité Provincial de los asuntos que le corresponda.
22. Coordinar con todos los órganos de la Empresa y organismos que corresponda, en asuntos de su competencia funcional.
23. Coordinar con los organismos externos pertinentes la disposición final de los desagües.
24. Otras funciones asignadas por la Gerencia General.

Artículo 54°.- La Gerencia Técnica está conformada por las siguientes Jefaturas:

- Ingeniería
- Catastro Técnico
- Operaciones
- Mantenimiento

Artículo 55°.- Jefatura de Ingeniería, es la encargada de la planificación, dirección, supervisión, ejecución y evaluación de los Estudios y Proyectos por administración directa como por terceros, a base del Reglamento Nacional de Construcciones y Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP); el Catastro Técnico que se diseñe y/o ejecute y las obras de la Empresa, acorde las normas técnicas vigentes.

Artículo 56°.- Jefatura de Ingeniería tiene las funciones siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de estudios, proyectos y Catastro Técnico.
2. Supervisar el cumplimiento de los procesos de su competencia para evitar la contaminación ambiental.
3. Elaborar los estudios de la fase de Pre-inversión de los Proyectos de Inversión Pública según el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
4. Elaborar los Expedientes Técnicos, así como el seguimiento de la ejecución hasta su respectiva liquidación.
5. Efectuar la evaluación de los beneficios obtenidos y los gastos que implican la puesta en operación de la obra, teniendo en cuenta los lineamientos y normatividades del SNIP.
6. Proponer normas y criterios técnicos para el desarrollo de las actividades.
7. Efectuar el seguimiento, supervisión y control de estudios, proyectos y obras contratadas o ejecutadas excepcionalmente por administración directa, convenios y/o terceros.

8. Asistir o asesorar a la Gerencia Técnica en los asuntos de estudios y proyectos.
9. Elaborar y revisar estudios, presupuestos y especificaciones técnicas de materiales y servicios.
10. Elaborar presupuestos para estudios, proyectos y obras así como los términos de referencia para la contratación de terceros.
11. Suministrar información para la elaboración de estudios de evaluación respecto a los avances de los cronogramas físicos y financieros a la Gerencia Técnica.
12. Coordinar y fiscalizar la ejecución de los proyectos bajo su responsabilidad.
13. Proponer los procedimientos de fiscalización de la ejecución de estudios y Proyectos en permanente interrelación con los sistemas involucrados.
14. Establecer criterios para mantener un sistema de clasificación y calificación de empresas y consultores.
15. Proponer o elaborar estudios de desarrollo tecnológico, desarrollar investigaciones, recolectar y analizar datos de la población, consumo y fuentes de abastecimiento y tratamiento de agua, así como el destino final de los desagües, tratamiento de las aguas servidas y su afectación al medio ambiente.
16. Promover, coordinar y supervisar los programas de Cooperación Técnica con el fin de ejecutar oportunamente los Estudios y Proyectos previstos en el Planeamiento de la Empresa.
17. Coordinar, controlar y mantener actualizados el Catastro Técnico de redes, equipos e instalaciones.
18. Mantener actualizados los archivos de bienes catastrales.
19. Efectuar el levantamiento y calificaciones de las informaciones técnicas necesarias para la formulación y mantenimiento del catastro.
20. Presentar programas de ejecución de obras civiles.

21. Programar la utilización de equipos y herramientas para la ejecución de obras civiles.
22. Supervisar y ejecutar los trabajos de obras, rehabilitación de redes de agua potable y alcantarillado y la instalación de nuevas conexiones.
23. Velar que todos los trabajadores cuenten con los implementos de seguridad acorde a la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
24. Informar a la Gerencia Técnica los resultados de la ejecución de obras civiles.
25. Otras funciones asignadas por la Gerencia Técnica.

Artículo 57°.- Jefatura de Catastro Técnico es el órgano responsable de la planificación, dirección, ejecución, supervisión, evaluación y actualización de los catastros técnicos de los servicios de agua potable y alcantarillado.

Artículo 58°.- Jefatura de Catastro Técnico tiene las funciones siguientes:

1. Responder por la actualidad, verosimilitud y completitud de la información del catastro técnico de agua potable y del catastro técnico de alcantarillado.
2. Asegurar la ejecución de los procesos de captura y procesamiento de la información de la infraestructura de los servicios de agua potable y saneamiento conforme a las buenas prácticas del sector.
3. Mantener actualizada la información de la infraestructura de los subsistemas de captación, potabilización, almacenamiento y distribución, incluidos los elementos de medición y control operacional; También debe mantener actualizada la información de las actividades de detección y reparación de fugas y daños en la infraestructura del servicio de agua potable.
4. Asegurar la vigencia de la estructura de la base de datos del sistema de información geográfico; asegurar la actualidad de la cartografía del ámbito de servicio y los límites geográficos de los sectores operativos de prestación de los servicios.

5. Generar informes, planos, mapas y listados de información de los catastros de agua potable y alcantarillado por iniciativa propia y/o a solicitud de terceros.
6. Responder por el archivo documentario en medio magnético y la planoteca de la infraestructura de los servicios de agua potable y saneamiento.
7. Desarrollar otras actividades que le sean asignadas por el Gerente Técnico dentro del ámbito funcional de la jefatura.

Artículo 59°.- Jefatura de Operaciones es el órgano responsable de planear, dirigir, controlar y evaluar los procesos de control de pérdidas, producción, distribución, recolección y disposición final.

Artículo 60°.- Jefatura de Operaciones tiene las funciones siguientes:

1. Planear, dirigir y controlar las actividades de los servicios de agua potable y desagüe.
2. Planear, dirigir y controlar las actividades de control de pérdidas de los servicios de agua potable y desagüe.
3. Dirigir o aprobar estudios e investigaciones para optimizar la operatividad de los servicios.
4. Coordinar la elaboración o actualización de manuales de operaciones.
5. Supervisar el cumplimiento de los procesos de su competencia para evitar la contaminación ambiental.
6. Suministrar especificaciones técnicas y opinar sobre la selección y adquisición de materiales, y equipos destinados a la operatividad de los servicios de agua y desagüe, así como los referidos al control de pérdidas.
7. Establecer las políticas de macromedición de los servicios de agua y desagüe y coordinar su implantación.
8. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar estudios de sectorización y macromedición, así como los servicios de control de fugas.

9. Planear, coordinar, ejecutar y controlar la captación de las aguas de las fuentes, el tratamiento y producción de agua potable.
10. Planear, coordinar, ejecutar y controlar la operación de los sistemas de almacenamiento y distribución de agua potable.
11. Planear, coordinar, ejecutar y controlar la operación de los sistemas de desagüe
12. Planear, coordinar, ejecutar y controlar el tratamiento y disposición final de las aguas servidas.
13. Dirigir y evaluar la aplicación de normas técnicas estándar que optimicen la eficiencia operacional de los servicios.
14. Emitir informes periódicos sobre el avance de los programas en marcha así como las recomendaciones de los resultados de las evaluaciones.
15. Prestar asistencia técnica a las localidades de Casma y Huarmey en lo referente a las actividades Operacionales de los sistemas de agua potable y desagüe.
16. Otras funciones asignadas por la Gerencia Técnica.

Artículo 61°.- Jefatura de Mantenimiento es el órgano responsable de formular, ejecutar, coordinar y controlar los programas de mantenimiento de los equipos electromecánicos y electrónicos, así como del funcionamiento de los sistemas de agua y desagüe.

Artículo 62°.- Jefatura de Mantenimiento tiene las funciones siguientes:

1. Planear, dirigir y controlar las tareas de programación y control de las actividades de mantenimiento de redes de agua, desagüe, equipos electrónicos, eléctricos y mecánicos.
2. Supervisar el cumplimiento de los procesos de mantenimiento de acuerdo a las normas establecidas para evitar la contaminación del medio ambiente.

3. Revisar y tramitar para su aprobación los Programas de mantenimiento, así como de coordinar los requerimientos de los recursos necesarios para el mantenimiento.
4. Planear, coordinar, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento de los sistemas de agua potable y desagüe.
5. Controlar la calidad de los servicios de mantenimiento propios o de terceros.
6. Conformar y programar las brigadas para el mantenimiento de los sistemas de agua y desagüe.
7. Dar conformidad a los Bienes y Servicios en cuanto a calidad, cantidad y a las especificaciones técnicas requeridas.
8. Prestar asistencia técnica a las Administraciones en lo que respecta a mantenimiento de equipos electromecánicos y electrónicos y de los sistemas de agua y desagüe.
9. Preparar informes de evaluación periódica sobre el cumplimiento de las actividades de mantenimiento programadas y sus recomendaciones.
10. Proponer y suministrar datos para la adquisición de los equipos electrónicos y electromecánicos y otros.
11. Adoptar medidas que permitan la optimización y racionalización del consumo de energía eléctrica.
12. Velar que todos los trabajadores cuenten con los implementos de seguridad acorde a la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Informar mensualmente sobre las metas de gestión.
14. Otras funciones asignadas por la Gerencia Técnica.

CAPITULO II

DE LA GERENCIA COMERCIAL

Artículo 63°.- La Gerencia Comercial es una unidad orgánica de línea, responsable de la comercialización del servicio de agua potable y alcantarillado.

Artículo 64°.- La Gerencia Comercial tiene las funciones siguientes:

1. Formular, ejecutar y controlar el Plan y Presupuesto Operativo anual de las actividades comerciales de la Empresa, de acuerdo a las políticas, normas y estrategias establecidas por la Oficina de Planeamiento.
2. Establecer procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia, así como elaborar directivas para la implantación de los lineamientos de política, estrategias, planes y programas referidos al sistema comercial.
3. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de las normas y procesos de su competencia considerados en el Plan de Gestión Ambiental.
4. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de catastro de clientes en lo concerniente a las actividades de planimetría, actualización y mantenimiento catastral e inspección domiciliaria.
5. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de mantenimiento de medidores, medición y control de consumos.
6. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de facturación y cobranzas, en lo concerniente a las actividades de facturación, cobranzas y de emisión y control de las órdenes de corte y reapertura.
7. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de comercialización, en lo concerniente a las actividades de atención al cliente, cortes y reaperturas, presupuestos y contratos y promoción comercial.
8. Planear, dirigir, controlar y evaluar estudios de mercados para la identificación y reconocimiento de clientes factibles y potenciales.

9. Dirigir y coordinar la realización de estudios que tengan como fin la mejora y eficiencia de los servicios.
10. Verificar la efectiva aplicación de políticas de corte de conexiones y cobranza de deudas, promoviendo la aplicación de penalidades en estricto cumplimiento al Reglamento de Prestación del Servicio.
11. Coordinar con la Oficina de Planeamiento los estudios del mercado de los servicios, proponiendo una estructura tarifaria adecuada a las condiciones socio-económicas de los clientes.
12. Coordinar con la Oficina de Planeamiento los planes y programas de las actividades bajo su responsabilidad; y con la Jefatura de Informática la automatización de las mismas mediante la utilización de tecnología moderna que permita un flujo efectivo de información y de la toma de decisiones.
13. Generar los recursos económicos necesarios para el desarrollo de las Operaciones corrientes y de inversión de la empresa.
14. Adoptar medidas para mantener y mejorar la imagen de la empresa a través de una adecuada atención a los clientes.
15. Propiciar investigaciones de mercado a fin de obtener información de la demanda y calidad de los servicios.
16. Planear, coordinar y controlar las actividades del Atención de Clientes y Cobranza en la localidad de Nuevo Chimbote y/o otras localidades dentro del ámbito de SEDACHIMBOTE S.A.
17. Coordinar con Gerencia Técnica la implementación de las normas que regulan los valores máximos admisibles-VMA, de los desagües no domésticos que son descargados a la red de alcantarillado de la Empresa.
18. Imponer sanciones administrativas a los clientes que usan indebidamente los servicios de saneamiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
19. Resolver en primera instancia los reclamos de naturaleza comercial de acuerdo a los procedimientos establecidos por el organismo regulador.

20. Otras funciones asignadas por la Gerencia General.

Artículo 65°.- La Gerencia Comercial está conformada por las siguientes Jefaturas:

- Catastro de Clientes,
- Medición de Consumos
- Facturación y Cobranzas,
- Comercialización.

Artículo 66°.- Jefatura de Catastro de Clientes se encarga de planear, organizar, dirigir, evaluar, controlar y mantener actualizado el padrón de registro catastral de los clientes reales, factibles e identificar los clientes potenciales, los cuales permitirá recuperar la venta de los servicios que se brinda a la comunidad.

Artículo 67°.- Catastro de Clientes tiene las funciones siguientes:

1. Programar, dirigir, controlar y coordinar la elaboración de planos catastrales.
2. Supervisar y controlar la actualización y mantenimiento de los planos del catastro e informaciones catastrales.
3. Velar por el cumplimiento de las normas y procesos de su competencia.
4. Coordinar todos los aspectos relacionados con una adecuada y óptima categorización de Clientes.
5. Proponer procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
6. Supervisar y controlar el proceso de archivo de los planos e informaciones catastrales.
7. Supervisar y Controlar el proceso de mantenimiento y actualización de las rutas de lectura.

8. Recepcionar, canalizar, tramitar y/o solucionar las solicitudes de servicios recibidas de la Jefatura de Comercialización

9. Otras funciones asignadas por la Gerencia Comercial.

Artículo 68°.- La Jefatura de Medición de Consumos se encarga de planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades concernientes al proceso de medición y control de consumos, los cuales permitirá optimizar los volúmenes facturados.

Artículo 69°.- Medición de Consumos tiene las funciones siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de las normas y procesos de su competencia.
2. Proponer procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
3. Fiscalizar permanentemente el óptimo funcionamiento de los medidores, así como los consumos medidos.
4. Ordenar, coordinar y programar las instalaciones de medidores, proponiendo políticas y medidas para el mejor control de los volúmenes físicos vendidos.
5. Programar, dirigir, controlar y coordinar el proceso de medición de consumos.
6. Analizar, controlar y consistenciar las lecturas (mediciones) de medidores e informar los resultados de las lecturas a la Gerencia Comercial.
7. Supervisar y controlar la emisión de listados de mediciones efectuadas e informar los resultados a la Gerencia Comercial.
8. Recepcionar, canalizar, tramitar y/o solucionar las solicitudes de servicios recibidas de la Jefatura de Comercialización
9. Controlar la operatividad de los medidores y ejecutar su mantenimiento y/o reparación a través del laboratorio de Medidores.
10. Otras funciones asignadas por la Gerencia Comercial.

Artículo 70°.- La Jefatura de Facturación y Cobranzas se encarga de planear, programar, organizar, desarrollar, coordinar y controlar la facturación y cobranza de los diversos servicios que la empresa proporciona a los clientes.

Artículo 71°.- Facturación y Cobranzas tiene las funciones siguientes:

1. Efectuar los cálculos monetarios, valorizando los servicios que presta la empresa, a base de las tarifas establecidas, emitiendo recibos por la prestación de los servicios y otros conceptos que se incluyen en el proceso de facturación.
2. Velar por el cumplimiento de las normas y procesos de su competencia referidas a la gestión comercial.
3. Programar, supervisar y controlar permanentemente los procesos de facturación, así como la información estadística emitida por el sistema.
4. Centralizar la información de las diferentes áreas relacionadas con la facturación de los servicios, así como, controlar, verificar y dar conformidad a la consistencia previa y posterior de la facturación emitida por el sistema informático que incluye la emisión de recibos.
5. Supervisar y controlar la cobranza por pensiones de agua, servicios colaterales y otros conceptos.
6. Organizar y actualizar sectorización de las cobranzas según localidades para dinamizar y optimizar la cobranza.
7. Controlar y supervisar el proceso de cobranza en los Centros Autorizados ubicados tanto en la sede central como en las administraciones.
8. Controlar, supervisar y coordinar el proceso de cobranzas en las administraciones.
9. Revisar y supervisar las alteraciones detectadas, coordinando las inspecciones de campo que sean necesarias con el área de Catastro de Clientes, Medición y Comercialización.

10. Proponer procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
11. Supervisar, controlar y/o autorizar los procesos de re-facturación.
12. Supervisar y controlar la aplicación de los lineamientos de cobranza.
13. Elaborar informes periódicos de los movimientos de la cobranza y de la cartera morosa.
14. Realizar acciones de cobranza a grandes Clientes y/o de carácter especial.
15. Evaluar el comportamiento mensual de la recaudación efectuada.
16. Conducir o coordinar las cobranzas morosas.
17. Recomendar las acciones para mejorar las cobranzas morosas, evaluando periódicamente las medidas adoptadas.
18. Remitir a la Jefatura de Comercialización las órdenes de corte o reinstalación del servicio.
19. Evaluar y proponer locales propios o de terceros como centros de cobranza autorizados.
20. Propiciar la interconexión de los centros de cobranza autorizados con la Empresa.
21. Emitir recibos para cobranza judicial, previa gestión administrativa, asimismo las deudas incobrables para su trámite a quiebra.
22. Supervisar la gestión de la cobranza judicial en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica hasta la recuperación de la deuda.
23. Informar a INFOCORP sobre los clientes morosos.
24. Otras funciones asignadas por la Gerencia Comercial.

Artículo 72°.- La Jefatura de Comercialización se encarga de planear, programar, dirigir, controlar y coordinar los procesos de atención al cliente, cortes y reaperturas, presupuestos y contratos y promoción comercial.

Artículo 73°.- Comercialización tiene las funciones siguientes:

1. Conducir, coordinar y controlar la adecuada atención e información a los clientes.
2. Velar por el cumplimiento de las normas y procesos de su competencia referidas a la gestión ambiental.
3. Ejecutar acciones en forma coordinada con la Oficina de Imagen Institucional y los Clientes, a fin de utilizar los servicios que presta la empresa en forma racional y eficiente.
4. Resolver o canalizar a otras instancias los reclamos y/o solicitudes de los clientes, así como efectuar el seguimiento para la debida y adecuada atención y/o resolución de sus requerimientos.
5. Imponer sanciones e indemnizaciones a los clientes que infrinjan las disposiciones legales vigentes.
6. Supervisar y controlar la elaboración y emisión de presupuestos y contratos para instalación de conexiones domiciliarias externas de agua y desagüe.
7. Controlar y supervisar la correcta aplicación de las normas y políticas sobre ventas de los servicios colaterales, tanto al crédito como al contado.
8. Programar en forma coordinada las inspecciones en el campo en caso de peticiones sobre ventas tanto al crédito como al contado.
9. Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica la aplicación de las disposiciones legales vigentes.
10. Propiciar la buena imagen de la empresa ante la comunidad.
11. Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional y Gerencia Técnica las actividades de Educación Sanitaria a fin de hacer conocer a los Clientes las disposiciones legales vigentes, el Reglamento de Prestación de Servicios y la operatividad de los sistemas y servicios de agua potable y alcantarillado que brinda la empresa.

12. Proponer y tramitar estrategias de promoción de ventas dirigida a captar a los clientes potenciales y factibles.
13. Proponer acciones orientadas a la mejora de la recaudación en coordinación con la Jefatura de Facturación y Cobranzas.
14. Otras funciones asignadas por la Gerencia Comercial.

TITULO VII

DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 74°.- Los Órganos Desconcentrados, según su competencia están constituidas por las Administraciones de Nuevo Chimbote, Casma y Huarney.

CAPITULO I

DE LAS ADMINISTRACIONES

Artículo 75°.- Las Administraciones (Nuevo Chimbote, Casma y Huarney), son órganos de línea, con nivel de administración, responsable de la programación, administración, ejecución y control de las actividades operativas y comerciales.

Artículo 76°.- Las Administraciones tienen las funciones siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y presupuestos aprobados a base de los cronogramas físicos y financieros establecidos.
2. Proponer la realización de estudios y proyectos para la ampliación y perfeccionamiento de los servicios, incluyendo proyectos menores de extensión de redes, teniendo en cuenta los aspectos de seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
3. Proponer y supervisar la implantación de estudios de organización, procedimientos, métodos y soporte informático para mejorar la eficiencia administrativa.
4. Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de operación, mantenimiento, comerciales, administrativas y financieras en la localidad bajo su responsabilidad asegurando el cumplimiento de las políticas,

normas y procedimientos establecidos; así como, la información oportuna y necesaria para un efectivo control de la Sede Central.

5. Solicitar la contratación de personal, aprobar trámites, autorizar gastos, firmar convenios y otros documentos de gestión con terceros dentro de los límites de autonomía establecidos y de los programas y presupuestos aprobados.
6. Representar a la empresa ante los Clientes y las autoridades locales.
7. Supervisar e inspeccionar la implantación de nuevos servicios, verificando el óptimo funcionamiento de sus actividades operativas de mantenimiento y comerciales, y procurando el apoyo administrativo necesario a fin de garantizar un funcionamiento eficiente.
8. Supervisar el control físico de stock de materiales; así como sus niveles mínimos.
9. Mantener y controlar los bienes en el ámbito de su localidad, comunicando los eventuales traslados o fallas en operación.
10. Preparar la información requerida para efectos de evaluación y control por la Sede Central.
11. Efectuar pagos a terceros, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
12. Controlar y disponer el depósito diario de la recaudación en las Entidades Bancarias o de Seguridad correspondientes.
13. Controlar la asistencia del personal, autorizar licencias y horas extras, programar vacaciones y efectuar otros trámites dentro de las limitaciones de las normas y procedimientos establecidos.
14. Otras funciones asignadas por la Gerencia General.

TITULO VIII

DE LAS RELACIONES

Artículo 77°.- El Presidente del Directorio es la autoridad directiva de la Empresa y depende de la Junta General de Accionistas. Mantiene relación con los Directorios de otras Empresas de Saneamiento.

Artículo 78°.- El Gerente General es la máxima autoridad administrativa de la Empresa y mantendrá relaciones de coordinación con las Instituciones Públicas y Privadas dentro del ámbito de saneamiento. El Gerente General ejerce autoridad administrativa y laboral sobre todo el personal de la Empresa.

Artículo 79°.- El Gerente General depende jerárquicamente del Presidente del Directorio y ejerce autoridad directa sobre:

- Gerencia Técnica
- Gerencia Comercial
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Oficina de Planeamiento
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Oficina de Seguridad y Medio Ambiente
- Oficina de Imagen Institucional
- Administración de Nuevo Chimbote
- Administración de Casma
- Administración de Huarmey

TITULO IX

DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 80°.- Los funcionarios, empleados y personal obrero de la Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Casma y Huarmey Sociedad Anónima, son servidores estables y contratados.

TITULO X

DE LOS RECURSOS ECONOMICOS

Artículo 81°.- Los recursos de SEDACHIMBOTE S.A., son los siguientes:

1. Los ingresos propios que se generen por la venta de bienes y/o prestación de servicios a Entidades del Sector Público y Privado, de acuerdo a dispositivos legales que autoricen la captación de dichos ingresos.
2. Los provenientes de Operaciones de crédito interno y externo.
3. Las donaciones efectuadas por personas naturales, jurídicas e instituciones nacionales e internacionales.
4. Otras que le corresponda de acuerdo a dispositivos legales en vigencia.

TITULO XI

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- SEDACHIMBOTE S.A., para el cumplimiento de sus funciones, podrá celebrar acuerdos, convenios o contratos con Instituciones Públicas, gremios, universidades, centros de investigación, organismos nacionales o extranjeros, conforme la normativa de la materia.

Segunda.- El presente Reglamento de Organización y Funciones sólo podrá ser modificado, de conformidad con los Estatutos de la Empresa.

Tercera.- El presente Reglamento de Organización y Funciones entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Cuarta.- Se anula y se reemplaza cualquier dispositivo que se oponga al presente Reglamento.

Municipalidad Provincial del Santa; señor alcalde de la Municipalidad Provincial Huarmey, miembro de la Junta de Accionistas, les doy las gracias en nombre del Directorio y de toda la empresa, dado que se ha logrado la aprobación íntegra de los puntos de agenda de esta convocatoria.

ACUERDOS

ACUERDO N°001-2021: Visto el punto de agenda N° 01. La Junta General de Accionistas por Unanimidad acordó: **APROBAR** los Estados Financieros del Ejercicio 2020 de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

ACUERDO N° 002-2021: Visto el punto de agenda N° 02. La Junta General de Accionistas por Unanimidad acordó: **APROBAR** la Memoria Institucional 2020 de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

ACUERDO N° 003-2021: Visto el punto de agenda N° 03. La Junta General de Accionistas por Unanimidad acordó: **APROBAR** el Reglamento de la Junta General de Accionistas de la EPS. SEDACHIMBOTE S.A (versión 1.0), la misma que queda redactada de la siguiente manera:

REGLAMENTO DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N° 1. OBJETO

La Junta General de Accionistas (en adelante la "Junta") es el órgano supremo de la sociedad, está conformada por el representante legal de las municipalidades provinciales del Santa, Casma y Huarmey, o por quien esta designe para tal efecto. En tal sentido, el presente reglamento reconoce la existencia de acciones con derecho a voto de SEDACHIMBOTE S.A. (en adelante SEDACHIMBOTE).

La Junta actúa en pleno ejercicio de las disposiciones establecidas en el Estatuto y demás normas relevantes en cuanto a sus atribuciones, funcionamiento, roles y responsabilidades. Los accionistas constituidos en Junta General debidamente convocada, y con el quórum correspondiente, deciden por la mayoría los asuntos propios de su competencia.

En tal sentido, el presente Reglamento está dirigido a establecer las directrices que, atendiendo a la normatividad y procedimientos aplicables según ley, enmarquen el funcionamiento de la Junta General de Accionistas y permitan propiciar su funcionamiento eficaz y eficiente, así como establecer un trato igualitario en los accionistas. Todo ello en concordancia con las mejores prácticas de gobierno corporativo.

Artículo N° 2. VIGENCIA, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN

El presente Reglamento tiene una vigencia indefinida y entrará en vigor a partir de su aprobación por parte de la Junta General de Accionistas, instancia a quien le corresponde también aprobar las modificaciones al mismo.

El Directorio de la empresa se reserva la facultad de formular propuestas para mejorar el presente Reglamento, debiendo sustentar debidamente las razones e impactos de cada edición que proponga. La entrada en vigor de estas modificaciones está supeditadas a la aprobación de la Junta General.

Artículo N° 3. DIFUSIÓN

El presente Reglamento y sus modificatorias son difundidos a través de la página web de la empresa, asimismo el Directorio vela porque este documento sea entregado a cada uno de los alcaldes de las Municipalidades que integran el accionariado de la empresa, disponiendo para ello de dos copias, una en formato físico y la otra, en digital.



Artículo N° 4. CUMPLIMIENTO

El presente Reglamento y sus modificatorias son de obligatorio cumplimiento y tienen carácter vinculante para los representantes de los participantes, instancias expresamente referidas en este documento y, en general, todo asistente a cualquier sesión de Junta de Accionistas.

**TITULO II
DE LA CONVOCATORIA**

Artículo N° 5. CONVOCATORIA

La Junta General de Accionistas ordinaria se lleva a cabo de forma anual dentro del primer trimestre de cada año. Aunado a ello, pueden celebrarse juntas extraordinarias a criterio del Directorio, o a pedido de un numero de accionistas que represente, cuando menos el veinte por ciento de las acciones suscritas.

Las Juntas de Accionistas son convocadas por el Directorio en atención a lo que disponga la Ley, el Estatuto, y demás normas relevantes. La convocatoria a la Junta Obligatoria Anual se efectúa con un plazo de diez (10) días de anticipación a la sesión; mientras que, para Juntas Generales, la anticipación de la convocatoria no debe ser menor a tres (03) días.

La convocatoria se efectúa mediante esquila con cargo de recepción dirigida al domicilio de cada Municipalidad accionista. Adicionalmente, en atención al marco legal aplicable, SEDACHIMBOTE puede utilizar otros medios complementarios como son: publicaciones en el diario encargado de los avisos judiciales de la localidad y otro en uno de los diarios de mayor circulación regional, aviso en la página web de la sociedad, y correo electrónico.



Artículo N° 6. AGENDA

Los avisos de convocatoria deberán contener la indicación del día, la hora y el lugar de la reunión, así como la agenda a tratar. La convocatoria deberá incluir información acerca de los temas de agenda de manera suficientemente detallada para que los accionistas puedan formarse una postura respecto a cada uno.

Podrá hacerse constar en el aviso de convocatoria la fecha en la que se reunirá la Junta en segunda convocatoria, si no se obtuviese el quórum necesario para ésta pueda válidamente sesionar. Entre una y otra citación deberán mediar no menos de tres ni más de diez días.

Artículo N° 7. LUGAR Y FECHA

La Junta se celebrará preferentemente en el lugar del domicilio social por considerarlo apropiado y de fácil acceso. En caso el Directorio planteara celebrarla fuera de la sede social, deberá designarse para tal efecto un lugar que facilite la asistencia de todos los accionistas. La Junta se celebrará en la hora indicada en el aviso de convocatoria.



**TITULO III
DE LAS FUNCIONES Y FACULTADES DE LA JUNTA**

Artículo N° 8. FUNCIONES Y FACULTADES

En conformidad a lo establecido en el Estatuto y marco normativo de la empresa, compete a la Junta General de forma indelegable:

- a) Aprobar modificaciones al Estatuto Social.
- b) Elegir, reelegir y remover a los directores propuestos por las municipalidades accionistas, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- c) Declarar la vacancia de miembros del Directorio elegidos por la Junta General de Accionistas, y para aquellos designados por Resolución del Viceministerio de Construcción y Saneamiento, cuando el Directorio no la efectúe, conforme a la normativa sectorial vigente.

- d) Plantear la declaración de vacancia de algún miembro del Directorio
- e) Fijar las dietas a los miembros del Directorio, respetando los límites presupuestales aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- f) Acordar la integración de la empresa prestadora en cualquiera de sus modalidades.
- g) Aprobar los Estados Financieros y la gestión social de la empresa
- h) Autorizar la celebración del contrato de explotación, cuando el Directorio no lo realice.
- i) Acordar el aumento o reducción del capital social, así como autorizar la emisión de obligaciones, debiendo comunicar este hecho a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- j) Acordar la transferencia y/o adjudicación de bienes que integran el activo no negociable de la empresa prestadora pública de accionariado municipal, así como acordar la enajenación, en un solo acto, de activos cuyo valor contable exceda el cincuenta por ciento del capital de la empresa prestadora pública de accionariado municipal.
- k) Disponer investigaciones y auditorías especiales.
- l) Contratar auditores externos se hará previa autorización de la Contraloría General de la República, en virtud de lo previsto por la normatividad vigente.
- m) Declarar en reorganización la empresa prestadora pública de accionariado municipal de acuerdo con las normas legales correspondientes.
- n) Resolver los asuntos que le someta el Directorio, así como aquellos en los que resulte comprometido algún interés de la empresa prestadora pública de accionariado municipal.
- o) Otras que se establezcan en la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, su reglamento y modificaciones, así como las normas sectoriales.

TITULO IV DE LOS DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA

Artículo N° 9. DERECHO A VOTO

Las acciones de la empresa representan partes alicuotas del capital, todas tienen el mismo valor nominal y dan derecho a un voto. En tal sentido, las municipalidades accionistas de la empresa, a través de sus representantes, pueden hacer ejercicio de sus votos para la toma de acuerdos en las sesiones de Junta. Además del voto presencial, la empresa podrá implementar medios para que un accionista ejerza el voto a distancia.

Artículo N° 10. DERECHO A LA INFORMACIÓN

Desde el día de la publicación de la convocatoria, la empresa dispondrá de los estados financieros, la memoria anual y de la información de sustento de cada una de las propuestas que son parte de la agenda de la Junta. Adicionalmente, los documentos, mociones y proyectos relacionados con el objeto de la Junta estarán a disposición de los accionistas, pudiendo solicitarlos a la Gerencia General u otra instancia designada por ésta, durante horario de oficina de la empresa.

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. Cabe indicar que la provisión de tal información está sujeta a las disposiciones de la Política de información de la empresa.

Artículo N° 11. OPINIÓN

La empresa reconoce que los representantes legales de los accionistas tienen potestad para expresar sus inquietudes y preocupaciones sobre el desarrollo, evaluación, resultados u otra dimensión relacionada al desempeño de la empresa.

La Gerencia General es responsable de recibir y analizar los documentos en los que los integrantes de la Junta General de Accionistas expresen su opinión y preocupaciones respecto al desempeño de la empresa. Éstas deben presentarse en físico en el domicilio legal de la empresa.



Artículo N° 12. INTRODUCCIÓN DE PUNTOS EN AGENDA

Los accionistas podrán enviar al presidente del Directorio una comunicación a través de carta hasta antes de 10 días antes de la celebración de la Junta, solicitando la inclusión de algún tema de material importancia y que pudiera afectar los derechos de los accionistas.

Artículo N° 13. ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN

Tendrán derecho a asistir a las Juntas de Accionistas los alcaldes de las Municipalidades que son accionistas de la empresa o los representantes que éstos designen.

Los directores y el gerente general pueden asistir a la Junta con voz, pero sin voto. La propia Junta y el Directorio pueden disponer la asistencia con voz, pero sin voto de funcionarios, profesionales y técnicos al servicio de la empresa o de otras personas que tengan interés en la buena marcha de los asuntos sociales.

Los intervinientes en la Junta que así lo deseen, podrán solicitar al presidente de la Junta que se incorpore en el Acta el resumen de sus intervenciones haciendo entrega en dicho momento al secretario de la Junta el texto de su intervención.

Artículo N° 14. REPRESENTACIÓN Y DELEGACIÓN

El representante legal de cada municipalidad accionista podrá designar un representante que ocupe su lugar en la celebración de la Junta. La representación debe conferirse por escrito, mediante una carta simple dirigida a la Gerencia General con carácter especial para cada Junta, salvo que se trate de poderes otorgados por escritura pública. Los poderes deberán registrarse con una anticipación no menor de 24 horas a la hora fijada para la celebración de la Junta.

La designación de un representante conlleva que se le delega la responsabilidad de ejercer el voto que le corresponde a la municipalidad accionista en toda toma de acuerdos. En tal sentido, el documento en el que se confiere la delegación debe referir expresamente la postura en cuanto a la aprobación de los puntos en agenda. Adicionalmente, en caso una persona ejerza la representación de más de un accionista podrá emitir sus votos de forma diferenciada, de tal manera que se cumpla con la instrucción de cada representado.

La delegación puede efectuarse en favor de algún miembro del Directorio o el gerente general, siempre que éste no concentre más del 20% del total de las acciones.

Si se hubiera otorgado prenda o usufructo sobre las acciones y se hubiera cedido el derecho de voto sobre las mismas, tales acciones podrán ser representadas por quien corresponda de acuerdo al título constitutivo de la prenda o usufructo.

Cada representación será válida para una sesión específica de Junta de accionistas.

Artículo N° 15. FORMACIÓN

SEDACHIMBOTE, a través del Directorio y la Gerencia General, formulan un programa de capacitación a quienes son miembros de la Junta, estos programas se concentran en temáticas relacionados a las funciones que desempeñan, sus derechos y obligaciones. Estos programas tienen por objeto el concientizar a los participantes respecto a su rol como accionistas, antes que atender elementos de formación técnicos o profesionales.

TITULO V QUÓRUMS Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS

Artículo N° 16. QUÓRUM

El quórum de instalación se computa y establece al inicio de la Junta. Los accionistas o sus representantes deberán concurrir al lugar de celebración indicado en el aviso de convocatoria y a su llegada deberán anunciarse en una mesa de registro que se instalará para tal fin, identificándose con

el original de su documento de identidad y suscribiendo la lista de asistentes.

Las acciones de los accionistas que ingresen a la Junta después de instalada, no se computan para establecer el quorum de instalación, pero si se podrán computar para el quorum de toma de acuerdos

En caso de que el secretario constate al momento de instalarse la Junta que no existe el quórum requerido, comunicará de tal hecho a los accionistas que se encuentren presentes en la sesión y se levantará un acta en la que deje constancia del porcentaje de las acciones representadas, la cual será firmada por el presidente de la Junta y por el secretario, así como por dos accionistas presentes en la sesión dando fe de la falta de quórum.

Artículo N° 17. QUÓRUM REQUERIDO

Excepto cuando se trate de los temas que se mencionan en el punto siguiente y aquellos en que la ley o el Estatuto requieran de quóruns diferentes, para la celebración de la Junta en primera convocatoria se requiere de la participación de accionistas que representen más del 50% de las acciones de la empresa. En segunda convocatoria bastará la participación de cualquier número de acciones, aún si las acciones pertenecen a un mismo titular.

Artículo N° 18. VOTACIÓN Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS

Los acuerdos se adoptan por mayoría absoluta de las acciones suscritas con derecho a voto que hayan participado en la Junta.

Los accionistas o sus representantes podrán votar separadamente aquellos asuntos que sean sustancialmente independientes, de tal forma que sus preferencias de voto, en particular el nombramiento o la ratificación del director representante de las Municipalidades; y en la modificación del Estatuto por cada artículo o grupo de artículos que sean significativamente independientes.

Artículo N° 19. PROCEDIMIENTO PARA LA VOTACIÓN Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS

La empresa propicia la toma de decisiones por unanimidad, más ello no implica renunciar a la votación como un mecanismo de adoptar acuerdos. Para tales efectos, luego que el presidente haya puesto a disposición de los accionistas la documentación e informes pertinentes y se hayan absuelto las consultas formuladas a cada punto de la agenda, se concederá un tiempo prudencial a los Accionistas para el análisis correspondiente y posteriormente se realizará el procedimiento que se detalla a continuación:

1. El proceso de votación de cada una de las propuestas de acuerdos se desarrollará siguiendo la Agenda prevista en la convocatoria.
2. Cada propuesta será sometida a votación ordenada y separadamente, previa lectura completa o resumida por el secretario.
3. La votación se realizará a mano alzada. El secretario será el encargado del conteo de las votaciones. No obstante, si el presidente lo considera necesario, puede establecer un procedimiento de votación distinto a fin de asegurar la fidelidad y la transparencia del resultado de las votaciones.
4. Cualquier Accionista puede solicitar que conste en acta el sentido de su voto, debiendo requerirlo en forma expresa, para lo cual deberá identificarse adecuadamente.
5. Cualquier Accionista puede votar separadamente aquellos asuntos que sean sustancialmente independientes, de tal forma que puedan ejercer de manera separada sus preferencias de votos

TITULO VI PRESIDENCIA Y SECRETARÍA

Artículo N° 20. PRESIDENCIA

El Representante del Accionista Mayoritario presidirá la Junta General de Accionistas, corresponde al presidente:



- p) Declarar la instalación de la Junta, previa corroboración del quórum requerido. el presidente la declara instalada.
- q) Constatar la representación de las acciones.
- r) Dirigir y ordenar el funcionamiento y desarrollo de la Junta.
- s) Determinar el orden en que se tratarán los puntos de agenda.
- t) Dar por culminado el debate y decidir el momento en el que un punto de agenda pasa a votación.
- u) Examinar los acuerdos de Junta mediante los cuales se autorice la delegación de representación.
- v) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del artículo N°135 de la Ley General de Sociedades.

Artículo N° 21. SECRETARIO

En la Junta General de Accionistas el Gerente General de la empresa actuará como secretario. En su ausencia, el presidente de la Junta designará un secretario. Son funciones del secretario de la Junta:

- a) Asistir al presidente de la Junta en la dirección y desarrollo de la sesión.
- b) Consolidar y plantear las propuestas de votación, computar las votaciones y dar lectura de los resultados, especificando si fue aprobada o rechazada.
- c) Registrar las intervenciones de los asistentes que lo requieran y sean autorizadas por el presidente de la Junta.
- d) Redactar el acta de la sesión y elevarla para su aprobación y suscripción.

**TITULO VII
CELEBRACIÓN DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS**

Artículo N° 22. LEGALIDAD

La Junta General de Accionistas queda legalmente constituida y resolverán por válido si al inicio de la Junta se encuentran los accionistas legalmente representados y con el quórum requerido según lo dispuesto en los artículos 11 y 12 del presente reglamento, así como las demás disposiciones establecidas en el Estatuto.



Artículo N° 23. APLAZAMIENTO DE LA JUNTA

A solicitud de cualquiera de los accionistas, se aplazará la Junta por una sola vez, por no menos de tres (3), ni más de (5) días por asuntos de los cuales requieren mayor análisis y/o información; y sin necesidad de una nueva convocatoria para deliberar y votar.

Artículo N° 24. ACTAS

Las sesiones de Junta y los acuerdos que en éstas se adopten quedan registradas en un Libro de Actas legalizado conforme a la Ley General de Sociedades.

En cada acta se hará constar el día, el lugar y la hora en que se realizó la Junta; la indicación de si se celebra en primera o segunda convocatoria; el nombre de los accionistas presentes y a qué Municipalidad representan, el nombre de las personas que actuaron como presidente y como secretario, los procesos de votación y los acuerdos adoptados.

La redacción y aprobación del acta podrá efectuarse en la misma Junta o después de su celebración. Cuando el acta sea aprobada en la misma Junta se debe dejar expresa constancia de ello, y cuando menos deberá ser firmada por el presidente, el secretario y un accionista designado al efecto.

Cuando el acta no se aprobase en la misma Junta, el secretario de la Junta será quien la prepare y remita a cada uno de los accionistas asistentes. Ello deberá realizarse dentro de los 10 días siguientes a la fecha de realización de la Junta. El acta deberá ser puesta a disposición de los

accionistas asistentes o sus representantes, quienes podrán presentar sus observaciones. Subsecuentemente el acta es firmada.

Las actas tienen fuerza legal desde su aprobación.

TITULO VIII DEL CONFLICTO DE INTERESES

Artículo N° 25. CONFLICTO DE INTERESES

El derecho de información y de voto no puede ser ejercido por algún representante de las municipalidades accionistas en los casos en que tuviera por cuenta propia o de terceros, interés en conflicto con el de la sociedad.

Los directores, gerentes y mandatarios de la sociedad no pueden votar como accionistas cuando se trate de señalar su responsabilidad en cualquier asunto.

Sin embargo, las acciones respecto de las cuales no se puede ejercer el derecho de voto son computables para formar el quórum de instalación de la Junta, pero no se computarán para establecer la mayoría en las votaciones.

El representante de una municipalidad accionista que actúe en contraposición a lo establecido en este artículo es responsable de los daños y perjuicios que ocasione a la empresa.

TITULO IX DISPOCIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo N° 26. GOBIERNO CORPORATIVO

La Junta General de Accionistas y sus miembros asumen el compromiso de atender a plenitud las obligaciones y disposiciones de la Ley Marco, su Reglamento y demás disposiciones relacionadas a Gobierno Corporativo y a la promoción de una gestión eficiente y auto sostenible.

Artículo N° 27. CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA

Los integrantes de Junta General de Accionistas están obligados a conocer, cumplir y propiciar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento. En consecuencia, todo incumplimiento, inobservancia o transgresión conlleva Responsabilidad según lo establecido en el marco normativo vigente.

Artículo N° 28. APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIFUSIÓN

El presente Reglamento es aprobado en Junta General de Accionistas y solo podrá ser modificado con la mayoría absoluta de los miembros de dicha instancia, debiendo para tales efectos contar con un sustento técnico completo y razonable.

ACUERDO N° 004-2021: Visto el punto de agenda N° 04. La Junta General de Accionistas por Unanimidad acordó: APROBAR la Adecuación del Artículo N° 01, del Decreto Supremo N° 329-2018-EF Categoría IV, fijando el monto de la dieta por sesión ordinaria en S/ 1,250.00 (MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES) a cada uno de los miembros del Directorio de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

Siendo las 01:00 pm y no habiendo más asuntos que tratar, el Presidente de la Junta General de Accionistas, agradeció a los asistentes su presencia y levantó la sesión.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARBET
ELMER ALFONSO DOÑAS ESPINOSA
ALCALDE

Arg. Roberto Jesús Bicaño Franco
PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

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 SERRA
GERENTE GENERAL (E)
SEDACHIMBOTE S.A.





REGLAMENTO DEL DIRECTORIO



CHIMBOTE, DICIEMBRE 2019

INDICE DE CONTENIDO

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES..... 2

TITULO II DEL DIRECTORIO 3

TITULO III CONFORMACION, DESIGNACION Y VACANCIA DEL DIRECTORIO 7

TITULO IV FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO 9

TITULO V DE LAS SESIONES DEL DIRECTORIO..... 10

TITULO VI ACTAS DEL DIRECTORIO..... 14

TITULO VII COMITÉS DEL DIRECTORIO 15

TITULO VIII DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO 19

TITULO IX RELACIONES DEL DIRECTORIO 22

TITULO X DISPOSICIONES FINALES 24



REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE EPSS SEDACHIMBOTE S.A.

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo Nº 1. OBJETO

El presente Reglamento está dirigido a establecer las directrices que, atendiendo a la normatividad y procedimientos aplicables según ley, enmarquen el funcionamiento del Directorio de Sedachimbote S.A. (en adelante Sedachimbote) y permitan propiciar un funcionamiento eficaz y eficiente en términos de la toma de decisiones y supervisión de la empresa, ello en concordancia con las mejores prácticas de gobierno corporativo.

Artículo Nº 2. BASE LEGAL

1. Decreto Legislativo Nº 1280 - Que Aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
2. Decreto Supremo Nº 019 - 2017-Aprueba Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1280.
3. Decreto Legislativo Nº 1357 – Modifica el Decreto Legislativo Nº 1280.
4. Resolución Ministerial Nº 431-2017-VIVIENDA "Modelo de Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal".
5. Resolución Ministerial Nº 467-2017-VIVIENDA – Aprueba Procedimiento para la Elección, Designación y Vacancia de Directores de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento,
6. Resolución Ministerial Nº 228-2018-VIVIENDA – Aprueba Procedimiento para la Designación y Vacancia de Directores de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal, la Plataforma Virtual y el Banco de Datos de Directores.
7. Resolución Ministerial Nº 308-2018-VIVIENDA "Aprueban el Perfil de Puestos de Gerente General, Gerentes de Línea, Gerentes de Apoyo y Gerentes de Asesoría de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal, y el procedimiento para su selección y designación".
8. Ley General de Sociedades – Ley No. 26887.
9. Acuerdo del Directorio Nº 001-2018; Que aprueba el Código de Buen Gobierno Corporativo de SEDACHIMBOTE S.A.
10. Estatuto de SEDACHIMBOTE S.A.

Artículo Nº 3. DEFINICIONES

Para efectos y aplicación del presente Reglamento, debe entenderse por:

- **Alta Gerencia:** Concepto que incluye al Gerente General y demás miembros del personal que ocupen un cargo gerencial o que reporten directamente al Directorio o alguno de sus comités.
- **Estatuto:** es el estatuto de la Sedachimbote y modificatorias.
- **Gobierno corporativo:** Conjunto de principios, instrumentos, procesos y buenas prácticas que rigen el accionar de los órganos que dirigen, gestional y ejercen control en una empresa, y que conducen a una gestión eficiente, fomentando la confianza de los usuarios y demás grupos de interés.
- **Grupos de Interés:** personas naturales o jurídicas que pueden verse significativamente afectadas por las actividades de Sedachimbote o que pueden afectar las operaciones o sostenibilidad de la empresa.
- **Ley Marco:** Decreto Legislativo Nº 1280 - Que Aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento
- **Presidente del Directorio:** es el funcionario cuyas funciones se encuentran listadas en el artículo 17 del presente Reglamento.

- **Secretario del Directorio:** es el funcionario cuyas funciones se encuentran listadas en el artículo 18 del presente Reglamento.

Artículo Nº 4. ALCANCE

El presente reglamento es de carácter vinculante y de aplicación obligatoria a los miembros del Directorio, de la Gerencia General, todos aquellos responsables de cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados por el Directorio y a todos aquellos colaboradores en la empresa que en ejercicio de sus funciones interactúen con el Directorio.

Su aplicación se complementa con lo dispuesto en el Estatuto y demás legislación pertinente y su vigencia es indefinida y su aplicabilidad será una vez que sea aprobada por el Directorio de la empresa.

Artículo Nº 5. DIFUSIÓN

Es responsabilidad del Presidente del Directorio velar porque todos los miembros de este órgano reciban un ejemplar del Reglamento del Directorio, contando con el apoyo del Secretario del Directorio para tal fin. Ello queda acreditado con cargos de recepción por escrito firmados por cada miembro del Directorio.

El Presidente del Directorio debe asegurar la correcta difusión en tiempo y forma del presente reglamento. Para tal fin, la versión vigente del presente Reglamento se encuentra disponible en la página web de la empresa y es un documento disponible para el acceso público.

Artículo Nº 6. MODIFICACIÓN

Los miembros del Directorio podrán revisar el contenido del Reglamento en cualquier momento, presentando cuando lo estimen las propuestas de modificación pertinentes al propio Directorio. Dicha propuesta deberá ser debidamente sustentada; por lo que, el solicitante, deberá adjuntar la exposición de motivos que justifique la modificación.

TITULO II DEL DIRECTORIO

Artículo Nº 7. OBJETO DEL DIRECTORIO

El Directorio es el órgano colegiado, responsable de la dirección, supervisión y representación de la empresa. Este órgano goza de las facultades y atribuciones que señala el Estatuto y el marco normativo del sector para el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

El Directorio actuará en concordancia con el Estatuto y el modelo de gestión aprobado por la organización, buscando siempre contribuir a lograr que la empresa cumpla con su visión, misión y valores, propendiendo al desarrollo de los cinco pilares referidos a crecimiento, competitividad, calidad total, control de costos y desarrollo sostenible, así como a la estrategia de la organización y respetando a las personas y los lineamientos del Código de Ética de la empresa.

Artículo Nº 8. RESPONSABILIDADES DEL DIRECTORIO

El Directorio de Sedachimbote contempla como responsabilidades centrales el definir la estrategia de negocio que la empresa implementará y supervisar la gestión de la empresa y el desarrollo de sus operaciones de forma tal que se cumplan los objetivos y metas de la institución. Aunado a ello, las demás responsabilidades se encuentran contempladas en el Estatuto, Ley General de Sociedades, y normas del sector.

Los directores responden personalmente por la gestión, administración y resultados de la empresa prestadora. Deben actuar con la debida diligencia, cuidado y reserva, velando por los intereses de la empresa prestadora, protegiendo su patrimonio societario y procurando la eficiencia en la gestión empresarial.

Cada uno de los miembros del Directorio es responsable de estar permanentemente actualizado respecto al marco regulatorio de la empresa y su evolución. Asimismo, se compromete a actuar con transparencia y predisposición a rendir cuentas por las actividades y decisiones que adopten.

Los miembros del Directorio responden, ilimitada y solidariamente, según corresponda, ante la empresa prestadora en la que ejercen sus funciones, en los siguientes casos:

1. Por votar a favor de acuerdos contrarios a:

- Las disposiciones del contrato de explotación y estatuto social de la empresa prestadora en la que participa;
- Los acuerdos válidos por la Junta General de Accionistas de la empresa
- Los intereses del Estado; y,
- Disposiciones normativas del sector, entre las que se incluyen las normas de Buen Gobierno Corporativo y de Rendición de Cuentas y Desempeño.

Por no comunicar por escrito a la Contraloría General de la República y a las autoridades sectoriales, de ser el caso, las irregularidades que conozca cometidas por los directores que los hayan precedido y/o los actuales; así como, por cualquier otro funcionario de la empresa prestadora en la que participan.

3. Por el incumplimiento de las obligaciones contenidas en disposiciones normativas del sector, entre las que se incluyen las normas de Buen Gobierno Corporativo y de Rendición de Cuentas y Desempeño.

Artículo Nº 9. FUNCIONES DEL DIRECTORIO

El Directorio, en atención a las mejores prácticas de gobierno corporativo, es responsable de ejercer las siguientes funciones:

- Aprobar y monitorear la estrategia de la empresa.
- Establecer objetivos estratégicos, concordantes con el Plan Maestro Optimizado y encausar las acciones concretas que viabilicen su cumplimiento. Para ello, define indicadores y metas que permitan monitorear su evolución.
- Aprobar y supervisar los planes de acción de la empresa.
- Salvaguardar la concordancia entre sus decisiones y la política nacional y sectorial sobre el manejo de recursos hídricos.
- Aprobar el presupuesto global de la empresa.
- Informar al órgano correspondiente aquellos casos en los que un miembro del Directorio incurra en causal de vacancia o el mismo represente un riesgo o amenaza para la reputación de la empresa.
- Supervisar la gestión y funcionamiento de la gestión de la empresa y conducta del personal ejecutivo.
- Velar por que la empresa cumpla cabalmente las disposiciones normativas externas e internas de la empresa y ejerciendo el seguimiento formal y regular al respecto.
- Aprobar el Reglamento del Directorio y reglamentos de los Comités que conforme y evaluar anualmente su cumplimiento.
- Establecer políticas que aseguren una gestión de calidad en la empresa y supervisar su aplicación.
- Adoptar acuerdos para aplicar, proponer, y mejorar las normas de designación, remuneración y sucesión de los miembros del Directorio.

12. Someter a consideración del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento la política de retribución de la empresa, dicha política delimita los criterios de retribución de las gerencias, así como la transparencia y cumplimiento de esta. El cumplimiento de la política es evaluada anualmente.
13. Instaurar una política de Recursos humanos en la que se aborde la contratación de miembros de la Alta Gerencia, mecanismos de incentivos al personal y sucesión de cargos críticos.
14. Establecer y evaluar anualmente el plan de sucesión para el Gerente General y demás cargos críticos que define una estrategia para la selección de un próximo Gerente General y distingue entre procedimientos para una sucesión planificada y contingente. El cumplimiento de este plan es evaluado anualmente.
15. Conducir una evaluación anual del desempeño de la Alta Gerencia sobre la base de criterios predefinidos.
16. Definir y supervisar el sistema de gestión integral de riesgos.
17. Aprobar la política de gestión integral de riesgos de la empresa que establece los procesos y procedimientos de identificación, evaluación y gestión de riesgos, definiendo también los roles, responsabilidades y líneas de reporte. Esta política toma en consideración los riesgos materialmente importantes para la empresa.
18. Aprobar y supervisar la implementación, eficacia e idoneidad del sistema de control interno, mismo que tiene por objeto monitorear el cumplimiento de los procesos operativos y financieros, la administración de los activos y riesgo de incumplimiento, y mantiene un enfoque preventivo y proactivo en la gestión de riesgos.
19. Velar por el establecimiento, actualización y cumplimiento del Código de Ética de la empresa.
20. Aprobar los programas de capacitación en el Código de Ética y establecer los incentivos y sanciones que propicien el cumplimiento y asimilación de dicho documento.
21. Establecer, hacer cumplir la política de relacionamiento con grupos de interés.
22. Aprobar el Código de Buen Gobierno Corporativo de la empresa y herramientas complementarias que permitan su aplicación.
23. Aprobar y supervisar un plan anual que define medidas que permitan implementar los estándares de gobierno corporativo aplicables en el sector.
24. Emitir al inicio de cada año una declaración jurada respecto a la existencia de un plan de implementación de mejoras de gobierno corporativo.
25. Establecer una política de información que establezca parámetros para la clasificación, manejo y difusión de la información de la empresa.
26. Salvaguardar la calidad de los servicios que ofrece la empresa y satisfacción de los usuarios
27. Establecer normas internas para la valoración y revelación de operaciones con partes vinculadas o relacionadas en propiedad.
28. Aprobar las operaciones con partes vinculadas que correspondan.
29. Aprobar, la Memoria Anual y los Estados Financieros de la empresa.
30. Otras que se defina en el marco normativo para empresas del sector o Estatuto vigente de la empresa.

Artículo Nº 10. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO

El Directorio, como cuerpo colegiado, dispone de las siguientes atribuciones:

1. Recibir una inducción respecto a sus funciones y responsabilidades cuando asuman el cargo por primera vez.
2. Recibir y poder acceder a toda la información necesaria para el ejercicio de sus funciones.
3. Elegir a su Presidente.
4. Declarar la vacancia de algún(os) miembro(s) del Directorio por las causales establecidas en el marco normativo.
5. Constituir los Comités que estime por conveniente, transitorios o permanentes. Se mantendrá de forma permanente el Comité de Auditoría y el Comité de Riesgos.
6. Designar y remover al Gerente General y demás miembros de la Alta Gerencia velando por su idoneidad técnica y moral.

7. Establecer normas de delegación de facultades, segregación de funciones y de tratamiento de conflictos de intereses a través de toda la empresa.
8. Fijar las atribuciones y conferir las facultades que estime conveniente para los miembros de la Alta Gerencia, señalar sus responsabilidades y remuneraciones, otorgarles gratificaciones, limitar y de ser el caso revocar las facultades que anteriormente les hubiera conferido y determinar las garantías que ellos deban presentar.
9. Contratar al personal técnico y administrativo necesario conforme al presupuesto aprobado, a propuesta del Gerente General y removerlos con sujeción a la normativa aplicable.
10. Otorgar los poderes generales específicos y suficientes al Gerente General para el cumplimiento de determinados actos o contratos, para la representación legal de la empresa, quien a su vez podrá delegar funciones específicas ante las autoridades judiciales y administrativas.
11. Autorizar al presidente y al Gerente General para que conjuntamente efectúen operaciones financieras, comerciales e industriales, de conformidad con los acuerdos que al respecto adopte el Directorio.
Decidir sobre procedimientos judiciales; someter a arbitraje las reclamaciones interpuestas por la empresa o contra ella, estipulando las condiciones y forma de arbitraje; y otorgar poderes en nombre de la empresa, sustituirlos y/o revocarlos.
13. Las demás que establezca su Estatuto, el marco normativo del sector y supletoriamente lo dispuesto en la Ley General de Sociedades.

Artículo N° 11. POLÍTICA DE DELEGACION DE FACULTADES

El Directorio puede delegar facultades a favor de Comités que conforme, el Gerente General y la Gerencia de Línea, en consonancia con lo establecido en el Estatuto y el marco normativo de la empresa.

Para tales efectos, el Directorio establece una Política de delegación de facultades que define formalmente, en función de a quién se delegue, el procedimiento de delegación de facultades.

Las actividades a delegar contemplan: el análisis de un tema especializado, la ejecución instruida de una acción, la toma de decisión sobre un tema o propuesta y/o la supervisión del desarrollo o ejecución de una actividad.

Es responsabilidad del Directorio evaluar al menos anualmente el cumplimiento de la Política de delegación de facultades.

Artículo N° 12. OBLIGACIONES DEL DIRECTORIO:

El Directorio de la empresa y sus integrantes están obligados a:

1. Renunciar inmediatamente al cargo de director en el caso que sobreviniese cualquiera de los impedimentos señalados en el artículo 62° del reglamento de la Ley Marco. En tanto se proceda a su vacancia, el Directorio suspende al director incurso en el impedimento, bajo responsabilidad.
Presentar a la empresa y a las entidades que los designaron la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas que percibe en el país como en el extranjero, debidamente especificados y valorizados. La declaración jurada se presenta al asumir el cargo, durante el periodo para el cual fue elegido con una periodicidad anual y al término de dicho periodo.
3. Adoptar los acuerdos societarios y disposiciones internas de La Entidad, conforme a las normas sectoriales.
4. Explicar a los accionistas las propuestas referidas a fusiones, incorporaciones, diluciones, cambio de objetivos o cualquier operación que afecte los derechos de los accionistas. Para ello el Directorio contará con la participación de un asesor externo independiente o un organismo técnico especializado, de corresponder.
Desempeñar el cargo con diligencia, orden, eficiencia y responsabilidad, de acuerdo a su experiencia profesional y en observancia de las disposiciones de la Ley Marco, su Reglamento y normas sectoriales.
Evaluar las circunstancias, condiciones o factores que ostensiblemente pueden afectar las actividades de la empresa.

7. Evaluar los acuerdos vigentes adoptados por el Directorio de la empresa, debiendo realizar, si fuera el caso, todos los actos necesarios para que dichos acuerdos y las disposiciones internas de la empresa estén conforme a las normas sectoriales.
8. Remitir informes, de manera colegiada o individual, sobre materias relativas a la gestión y administración de la empresa, que le sean requeridos por las autoridades sectoriales y en la oportunidad que lo soliciten.
9. Informar a la Contraloría General de la República y a las autoridades sectoriales de cualquier hecho que considere relevante o que sea contrario a las normas legales.
10. Recibir en las sesiones de Directorio de La Entidad la empresa prestadora, en calidad de invitado, a los funcionarios designados para tal efecto por las autoridades sectoriales.
11. Comunicar a la entidad que lo eligió o designó y a la Sunass sobre cualquier hecho sobreviniente que afecte el cumplimiento de los requisitos acreditados para su elección o designación como director.
12. Las demás que establezca la presente Ley Marco, su Reglamento, normas sectoriales y supletoriamente lo dispuesto en la Ley General de Sociedades.

Artículo N° 13. PROHIBICIONES DEL DIRECTORIO

Directorio de la empresa y sus integrantes no pueden, bajo ningún concepto:

1. Prestar servicios, bajo dependencia laboral o funciones ejecutivas en la empresa donde son miembros del Directorio.
2. Percibir más de cuatro (04) dietas al mes, aun cuando asista a un número mayor de sesiones. La percepción simultánea de dietas se regula según la legislación aplicable, caso por caso.
3. Usar, en beneficio propio o de terceros, los bienes y servicios de la empresa.
4. Usar, en beneficio propio o de terceros, las oportunidades comerciales o de negocio; así como, de la información privilegiada o confidencial a la que tuvieran acceso o conocimiento en razón de su cargo.
5. Celebrar contratos de cualquier naturaleza con la empresa que es parte del Directorio u obtener préstamos, créditos o garantías o ventajas particulares, ajenas a las operaciones de la empresa, en beneficio propio o de sus parientes, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
6. Prestar declaraciones a los medios de comunicación en general, cuando a través de éstas se viole el deber de reserva y confidencialidad.
7. Percibir de la empresa, beneficios económicos adicionales a los establecidos en el Reglamento y normas sectoriales.
8. Las demás que establezca la Ley Marco, su Reglamento, normas sectoriales y supletoriamente lo dispuesto en la Ley General de Sociedades.

TITULO III CONFORMACIÓN, DESIGNACIÓN Y VACANCIA

Artículo N° 14. CONFORMACIÓN

El Directorio de la empresa está compuesto de la siguiente manera:

- Un (1) representante, titular y suplente, de las municipalidades accionistas, propuesto a través de Acuerdo de Concejo Municipal;
- Un (1) representante, titular y suplente, del gobierno regional, propuesto por el Consejo Regional a través del Acuerdo de Consejo Regional;
- Un (1) representante, titular y suplente, de la Sociedad Civil, propuesto por los colegios profesionales, cámaras de comercio y universidades, según sus estatutos o normas pertinentes.

Artículo Nº 15. DESIGNACIÓN Y REELECCIÓN

La designación de los miembros del Directorio se desarrolla mediante lo establecido en Ley Marco y su Reglamento, y a la Resolución Ministerial Nº 228-2018-VIVIENDA, Procedimiento para la Designación y Vacancia de Directores de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal, la Plataforma Virtual y el Banco de Datos de Directores.

En tal sentido, la elección o designación de miembros titulares y suplentes se realiza conjuntamente mediante acta de acuerdo de Junta General de Accionistas o la Resolución Ministerial, según corresponda.

Corresponde a las autoridades representantes de las municipalidades accionistas, Gobierno Regional y Sociedad Civil el proponer candidatos aptos conforme los perfiles y requisitos establecidos en el artículo 61 del Reglamento de la Ley Marco y que a la par, no se encuentren incursos en alguno de los impedimentos establecidos en el artículo 62 de la misma norma. Aunado a ello, existe vocación expresa de proponer candidatos en condiciones de ejercer un juicio y toma de decisiones independiente de criterios no técnicos o consideraciones políticas.

La designación como miembro del Directorio es por un periodo de tres (03) años. El cargo es personal e intransferible y la reelección en el cargo está permitida, salvo en caso el director haya ejercido el cargo por dos (02) periodos consecutivos inmediatos.

Para efectos de su reelección, se condiera que se ha ejercido el cargo en un (01) período cuando se haya completado o no el periodo de designación de tres (03) años. Es decir, el periodo se registra así el director haya sido vacado o completado el periodo de otro director.

Artículo Nº 16. VACANCIA

La vacancia del cargo de director se efectúa conforme lo establecido en Ley Marco y su Reglamento, y a la Resolución Ministerial Nº 228-2018-VIVIENDA, Procedimiento para la Designación y Vacancia de Directores de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal, la Plataforma Virtual y el Banco de Datos de Directores.

En tal sentido, los miembros del Directorio ponen a disposición su cargo cuando se culminan las condiciones de su designación, represente un riesgo o perjuicio para la reputación de la empresa o se afronten las siguientes causales de vacancia de cargo:

- Fallecimiento
- Renuncia
- Remoción
- Por incurrir en algunas de las causales de impedimento señaladas en la Ley Marco y su Reglamento.
- Otras contempladas en los Estatuto Social de la Entidad o marco normativo del sector.

El Directorio tiene la facultad de proponer y declarar la vacancia en caso alguno de sus miembros incurra en alguna de las causales antes mencionadas.

En caso de vacancia de un director titular, automáticamente el director suplente participa en el Directorio hasta que se designe un nuevo director que reemplace al director vacado. Tras la vacancia, el director suplente o el nuevo director que se designe completa el periodo del director vacado.



TITULO IV FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO

Artículo N° 17. PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

Al quedar instalado el Directorio, éste procederá a elegir a su Presidente en la primera sesión que celebre. El Presidente elegido preside las sesiones de Directorio y de ejecutar los acuerdos que en ella se adopten, podrá ejercer todas las funciones y atribuciones que le delegue y encargue el Directorio y en cuyo caso le será entregado el mandato correspondiente.

Son funciones del presidente del Directorio:

1. Plantear la agenda de cada sesión.
2. Iniciar la sesión.
3. Verificar la válida constitución del Directorio y, si es el caso, declararla constituida.
4. Velar por la provisión de información completa, oportuna y relevante a todos los miembros del Directorio, titulares y suplentes, de forma tal que se pueda emprender una adecuada toma de decisiones y supervisión de la gestión.
5. Ordenar y dirigir las intervenciones de forma que las discusiones se efectúen conforme al orden del día.
6. Ordenar y dirigir las discusiones, concediendo el uso de la palabra a los miembros del Directorio que lo soliciten, ratificándolo o no concediéndolo cuando considere que un asunto está suficientemente debatido, no está en el orden del día o dificulta el buen desarrollo de la sesión.
7. Prorrogar, cuando lo estime oportuno, el tiempo inicialmente asignado a cada director; así como, poner fin a las intervenciones de los mismos.
8. Suspender temporalmente la sesión del Directorio.
9. Proceder a la clausura de la sesión.
10. Formular el Cronograma Anual de sesiones.
11. Proponer el Presupuesto Anual del Directorio.
12. Organizar, cuando se estime sesiones de Directorio sin la presencia de la Alta Gerencia
13. Y, en general, ejercitar las acciones necesarias que sean precisas para el buen desempeño del Directorio.

El Directorio podrá revocar el nombramiento del Presidente mediante acuerdo adoptado por la mayoría de los Directores.

En caso de ausencia o impedimento del Presidente asumirá temporalmente la Presidencia el Director más antiguo, en tanto estos no se reintegren a sus cargos o sean designados, el Director más antiguo y si hay dos o más Directores de igual antigüedad, el de mayor edad.

Artículo N° 18. SECRETARIO DEL DIRECTORIO

El secretario será designado en la primera sesión del Directorio, en ausencia o impedimento de éste, el Directorio designa un secretario entre los asistentes para la sesión correspondiente.

El Gerente General de La Entidad podrá ser designado como Secretario del Directorio. O El Pleno del Directorio mediante acuerdo podrá efectuar la selección de un profesional calificado para que asuma las funciones de Secretario del Directorio.

El Secretario asistirá al Presidente en sus labores y deberá velar por el buen funcionamiento de las sesiones del Directorio, siendo sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Recepcionar, clasificar, tramitar y archivar la correspondencia del Directorio.
- Preparar y mantener la documentación relevante para las sesiones del Directorio.

3. Implementar y mantener actualizado el Registro de Requerimientos de información efectuados por el Directorio, el mismo que contendrá lo siguiente:
- Indicación del Director solicitante.
 - Acuerdo aprobatorio.
 - Plazo otorgado para la presentación.
 - Fecha en que se entregó la información.
 - Acción resultante de la entrega de información.

Los Requerimientos de Información de los Directores serán de preferencia relacionados con los temas de la agenda correspondiente.

Redactar y asentar en el libro de actas, los acuerdos adoptados en las sesiones del Directorio, firmar el libro conjuntamente con el Presidente y los demás miembros.

5. Llevar y custodiar, los materiales presentados al Directorio para las sesiones, los archivos y los libros de actas del Directorio.

Hacer seguimiento a la ejecución de los acuerdos adoptados en sesión del Directorio y reportar de manera trimestral al Directorio.

7. Por encargo del Presidente, realizar las convocatorias a los miembros del Directorio.

- Hacer entrega del cargo a su relevo, previa acta y bajo inventario de la documentación, inmuebles y enseres; así como, los asuntos pendientes o en proceso de ejecución.
- Presentar proyectos de modificaciones al Estatuto, al presente reglamento y demás normas internas, si fuera necesario.
- Prestar a los miembros del Directorio la asesoría e información necesaria.
- Conservar la documentación social, reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones y dar fe de las decisiones de la sesión.
- Y, en general, ejecutar, por indicación del Presidente o del Director, las medidas necesarias para el desarrollo de la sesión y la adopción y formalización de los acuerdos, de ser el caso.

Artículo N° 19. COMUNICACIÓN DE ACUERDOS DEL DIRECTORIO A GERENCIA GENERAL Y GERENTES

El Directorio emitirá, a través del Secretario del Directorio:

- Resoluciones de Directorio a efectos de realizar el seguimiento a los acuerdos, y
- Certificaciones a la Gerencia General de los acuerdos aprobados.

Sin perjuicio de lo señalado en el primer párrafo del presente artículo, la Gerencia General debe comunicar vía memorando o correo electrónico a quien corresponda, los acuerdos tomados por el Directorio, indicando los plazos para el cumplimiento e implementación de dichos acuerdos.

El Gerente General y demás miembros de la Alta gerencia veían por estar debidamente informados y notificados de los acuerdos aprobados por el Directorio; para el estricto cumplimiento de los mismos en los plazos establecidos.

TITULO V DE LAS SESIONES DEL DIRECTORIO

Artículo N° 20. SESIONES

El Directorio se reunirá ordinariamente de dos a cuatro veces al mes y en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario. En la última sesión del año o la primera sesión del año siguiente, el Presidente del Directorio propondrá el plan anual de trabajo y cronograma anual de sesiones del Directorio, así como de las sesiones sin presencia del Gerente General. El plan

anual de trabajo deberá incluir fecha, lugar, hora de inicio, tiempo estimado y los puntos de agenda a tratar en cada sesión, y deberá ser entregado a todos los miembros del Directorio y al Gerente General.

Dentro de la temática del plan anual de trabajo y de los puntos a tratar en las sesiones programadas en el calendario anual, deberán encontrarse cuando menos los siguientes:

1. Planeación estratégica.
2. Análisis del cumplimiento de metas y objetivos estratégicos.
3. Evaluación de la idoneidad de los sistemas de control interno y gestión integral de riesgos.
4. Evaluación de la política de retribución del Directorio y sus comités.
5. Evaluación del esquema remunerativo la Alta Gerencia.
6. Estrategia de Gobierno Corporativo.
7. Plan de sucesión de la Alta gerencia.
8. Estrategia de comunicación y relacionamiento con grupos de interés.

Aunado a ello, para la programación de las sesiones sin presencia del Gerente General, el Directorio se consideran los siguientes temas:

1. Evaluación anual del Directorio.
2. Evaluación del desempeño del Gerente General y retroalimentación.
3. Eventos específicos relacionados al sistema de control o auditoría.
4. Situaciones en las cuales el Gerente General mantiene conflicto de interés.
5. Otros que el Presidente del Directorio considere apropiado.

El Directorio podrá sesionar sin necesidad de convocatoria previa cuando todos sus integrantes estuviesen presentes y dejen constancia en el Libro de Actas de su consentimiento unánime para celebrar la sesión sin previo aviso y para tratar los asuntos que los Directores sometan a su consideración, pudiendo celebrarse la sesión en forma inmediata.

Las sesiones del Directorio tendrán lugar normalmente en el domicilio social de la empresa, también podrán celebrarse en cualquier otro que determine el Presidente y que se señale en la convocatoria.

Artículo Nº 21. CONVOCATORIA

El Presidente convoca al Directorio conforme a lo establecido en el cronograma anual aprobado por el Directorio. Asimismo, el Presidente podrá convocar al Directorio cuantas veces lo estime oportuno y por convenir a los fines de la empresa. El Presidente fijará el orden del día de todas las reuniones del Directorio.

La convocatoria debe expresar claramente el lugar, día y hora de la reunión y los asuntos a tratar; empero, cualquier Director puede someter a la consideración del Directorio los asuntos que crea de interés para la empresa. La convocatoria de sesión deberá de contener cuando menos lo siguiente:

- Lugar, fecha, hora y duración de la reunión.
- La agenda a tratar y propuesta de acuerdos que correspondan.
- Las firmas del Presidente y del Secretario del Directorio.

La convocatoria a sesiones ordinarias es cursada mediante esquila con cargo de recepción, por medio de fax, correo electrónico, WhatsApp, o cualquier otro medio similar, siempre que garantice la autenticidad de su recepción, con una anticipación no menor de tres (03) días útiles a la fecha señalada para la sesión.

Junto con la convocatoria deberá remitirse la documentación e información sobre los puntos de la agenda a tratar, salvo que el Presidente del Directorio considere que por la confidencialidad de la información, ésta se encuentre disponible únicamente en la sede social, a partir de la fecha de la convocatoria.

La información a ser remitida a los directores para las sesiones deberá ser oportuna, veraz, concisa y suficiente para una adecuada deliberación sobre el punto de agenda a tratar.

La convocatoria también puede plantearse de forma extraordinaria a solicitud de la mayoría de los miembros del Directorio a la Gerencia General. Si el presidente no efectúa la convocatoria dentro de los diez días siguientes o en la oportunidad prevista en la solicitud, la convocatoria la hará cualquiera de los directores.

No obstante, el Directorio se entenderá válidamente constituido, sin necesidad de citación, cuando estuviesen presentes todos los Directores y acepten por unanimidad la celebración de la sesión y los temas que en ella se proponga tratar.

Artículo Nº 22. SESIONES NO PRESENCIALES

El Directorio podrá realizar sesiones no presenciales, sea vía telefónica o a través de servicios on line, tales medios deben garantizar que todos los miembros puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva.

Para la celebración de esta clase de sesiones los directores deben contar con la información suficiente para poder tomar decisiones respecto del tema a tratar y deberán enviar por correo electrónico su aprobación a los temas discutidos.

Los acuerdos tomados bajo esta modalidad deberán ser aprobados por unanimidad, y deben ser plasmados en medios escritos, electrónicos o de cualquier otra naturaleza que permita la comunicación y la autenticidad de los mismos.

Las sesiones no presenciales deben constar en actas. Se requiere que todos los directores suscriban las actas de sesiones no presenciales o en su defecto solicitarles que remitan una copia de la transcripción de dicha acta, debidamente firmada, en la que dan fe de del contenido de la misma.

Por extensión, también se prevé la posibilidad de que en una misma sesión de Directorio, alguno o algunos directores participen de manera no presencial. Esta opción es posible sólo en la medida en que se cuente con la tecnología de comunicación necesaria y que el número de directores presentes en la sesión permita llegar al quórum mínimo.

Artículo Nº 23. PARTICIPANTES A SESIÓN

El Gerente General asiste a las sesiones de Directorio; salvo dispensa del Directorio.

Los miembros del Directorio pueden convocar invitados a sus reuniones con voz pero sin voto, tales como miembros de Alta Gerencia, otros ejecutivos de la empresa o asesores externos. Tales personas están presentes única y exclusivamente para el desarrollo de los puntos de la Orden del Día para los cuales fueron invitados. El Directorio se reserva el derecho de prescindir de estos invitados durante el desarrollo de la sesión. La asistencia de funcionarios requeridos por el Directorio es de carácter obligatorio.

Artículo Nº 24. QUORUM Y VALIDEZ DE LOS ACUERDOS

Las sesiones serán válidas con la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros. Los acuerdos deberán adoptarse con el voto favorable de la mayoría de los directores concurrentes a la sesión.

Cada Director tiene derecho a un voto. Los acuerdos que se adopten en la sesión del Directorio deben ser por mayoría absoluta de votos de los Directores participantes. En caso de empate decide quien preside la sesión, quien cuenta con voto dirimente, adicional a su derecho a voto como Director.

Las resoluciones tomadas fuera de las sesiones del Directorio por unanimidad de sus miembros, tienen la misma validez que si hubieran sido adoptadas en sesión siempre que se confirmen por escrito.

Artículo Nº 25. CARÁCTER RESERVADO DE LAS SESIONES

Las sesiones del Directorio y sus comités son reservadas, salvo acuerdo previo del Directorio.

Artículo Nº 26. FUNCIONAMIENTO EFICAZ DE LA SESIÓN

Para el eficaz desarrollo de las sesiones del Directorio, deberán observarse las siguientes reglas:

1. Las sesiones del Directorio deberán tener una agenda de temas a tratar.

2. Los miembros del Directorio deberán asistir con puntualidad a todas las sesiones y firmar la lista de asistencia a cada sesión.

3. Los miembros del Directorio deberán contar con el entendimiento sobre los temas a tratar en la sesión, para lo cual deberán establecerse mecanismos de comunicación que les permitan tener acceso a la información suficiente con antelación. Para dichos efectos, una vez iniciada la sesión, el Presidente del Directorio procederá a dar lectura de los puntos de agenda a fin de verificar que todos los directores hubiesen recibido la información previa a las sesiones.

4. Los miembros del Directorio se encuentran debidamente preparados a la sesión en base a la documentación y agenda remitida.

5. El Presidente dirigirá y mantendrá el debate dentro de los límites de los puntos de agenda. El Presidente pondrá fin al debate cuando el asunto haya quedado, a su juicio, suficientemente debatido.

6. Las discusiones deberán contar con la participación activa de todos los miembros del Directorio, evitando la repetición de argumentos en la discusión.

7. Cualquier información solicitada por un miembro en lo individual deberá ser distribuida al resto de los miembros del Directorio, garantizándose la simetría de información. La solicitud de información debe ser decisión del cuerpo colegiado y debe ser canalizada a través del Presidente.

8. Instalada la sesión, el Presidente procederá a dar lectura al acta de la sesión anterior, para que los asistentes tomen conocimiento.

9. Las sesiones podrán tener recesos en caso el Presidente lo estime conveniente.

10. Una vez finalizadas las intervenciones de los Directores, comenzará el proceso de adopción de acuerdos que se desarrollará siguiendo la agenda de convocatoria.

11. Finalizada la votación del último punto de agenda, se deberá dedicar unos minutos para hacer un recuento de los acuerdos adoptados, las responsabilidades asignadas e indicar la fecha de la siguiente sesión.

12. Durante el desarrollo de la sesión, se tendrá en cuenta por parte de todos los asistentes un correcto comportamiento. El Presidente tiene la facultad para ordenar el retiro del salón de la sesión a cualquier persona que se encuentre impidiendo el desarrollo normal de la misma.



TITULO VI ACTAS DEL DIRECTORIO

Artículo Nº 27. DEL LIBRO DE ACTAS

Las sesiones de Directorio y los acuerdos adoptados en ellas, deben constar en un libro de actas legalizado conforme a ley o en hojas sueltas legalizadas. Las actas son llevadas con las formalidades de la Ley General de Sociedades.

El libro mencionado u hojas sueltas deben contener de modo resumido los acuerdos e incidencias de las sesiones. En señal de aprobación de lo anotado en el libro de actas los Directores deben firmar al final de cada acta.



Artículo Nº 28. DE LA FORMALIZACIÓN DE LAS ACTAS

Las actas de Directorio deben encontrarse debidamente elaboradas y suscritas por los directores asistentes dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su realización.



Dentro del plazo indicado en el párrafo precedente, el Secretario de Directorio debe remitir en el plazo de siete (07) días hábiles, por medio electrónico o físico, a los miembros del Directorio asistentes un borrador del Acta correspondiente, para que en un plazo de tres (03) días hábiles expresen sus observaciones o conformidad. Transcurrido dicho plazo sin respuesta por parte de los Directores, se tiene por aprobado el contenido del acta, prosiguiendo el Secretario de Directorio con su impresión y toma de firmas.

El Director que considere que un acta presenta inexactitudes u omisiones tiene el derecho de exigir que se consignen sus observaciones como parte del acta y de firmar la adición correspondiente.

El acta tendrá validez legal y los acuerdos a que ella se refiere se podrán llevar a efecto desde el momento en que fue firmada, bajo responsabilidad de quienes la hubiesen suscrito.



Artículo Nº 29. DE LA ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS ACTAS

Las actas de Directorio tendrán, en ese orden, la estructura y contenido siguiente:

1. Encabezado: Identificación de la Sesión (ordinaria o extraordinaria) número correlativo que le corresponde y la fecha.
 2. Introducción: Lugar, fecha y hora del inicio de la sesión, la identificación (nombres completos) de los directores y de los funcionarios asistentes (indicando cargos).
 3. Dirección: De las personas quienes actúan como Presidente y Secretario de la Sesión.
 4. Quórum: La expresa constancia de verificación de la existencia del quórum correspondiente que permite llevar a cabo la misma.
 5. Cuestiones Previas: De ser el caso, las cuestiones previas que puedan plantear algunos de los participantes, entendiéndose como "cuestión previa" a aquella situación que por su naturaleza requiera ser resuelta por el directorio antes de continuar con la sesión.
 6. Agenda: La enumeración de los puntos de agenda a tratarse de acuerdo a la convocatoria efectuada y a continuación el desarrollo de cada uno de ellos, incluyéndose las deliberaciones, de ser el caso, y el número de acuerdo correlativo que le corresponde a cada punto tratado o la indicación de haberse tomado conocimiento.
- Despacho: La enumeración de la correspondencia recibida y remitida del Directorio, incluyéndose las deliberaciones, de ser el caso, y el número de acuerdo correlativo que le corresponde a cada punto tratado o la indicación de haberse tomado conocimiento. En este ítem se deja constancia de las posturas o consideraciones que los miembros del directorio consideren pertinentes respecto a su postura.



8. Informes: En esta sección se deben consignar los informes que los participantes tengan a bien expresar en la sesión, relacionados con la marcha institucional, incluyéndose las deliberaciones, de ser el caso, y el número de acuerdo correlativo que le corresponde a cada punto tratado o la indicación de haberse tomado conocimiento.
9. Pedidos: En esta sección se consignan los pedidos que puedan efectuar los participantes, relacionados con la marcha institucional, incluyéndose las deliberaciones, de ser el caso, y el número de acuerdo correlativo que le corresponde a cada punto tratado o la indicación de haberse tomado conocimiento.
10. Acuerdos: En esta sección, se consolidan uno a uno los acuerdos tomados a lo largo de la sesión, debiendo indicarse el número correlativo, la forma de adopción del acuerdo (unanimidad o mayoría) y el contenido expreso y preciso del mismo. En caso el acuerdo fuera tomado en mayoría, se deberá precisar el número de votos emitidos y las constancias que quieran dejar los directores. Se detalla además un plazo o fecha estimada para el cumplimiento de los acuerdos que se adopten.

Las sesiones extraordinarias y los acuerdos tomados en ellas, deben llevar una enumeración correlativa independiente a las sesiones ordinarias.

La enumeración de los acuerdos y sesiones de Directorio se reinicia junto con cada nuevo año de gestión.



Artículo Nº 30. LA RESERVA DE LAS ACTAS

Se proporciona copia total o de las partes pertinentes de las actas, cuando así lo acuerde el Directorio, medie mandato judicial, a solicitud de la Contraloría General de la República, Órgano de Control Institucional (OCI), Sociedad de Auditoría, u otras entidades previa verificación de la validez de su requerimiento.



TITULO VII COMITÉS DEL DIRECTORIO

Artículo Nº 31. CONFORMACIÓN DE LOS COMITES

El Directorio conforma comités especializados para que lo asistan en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades. La empresa cuenta con los siguientes comités permanentes:

1. Comité de Auditoría
2. Comité de Ética
3. Comité de Buen Gobierno Corporativo
4. Comité de Riesgos
5. Comité de Nombramientos y Retribuciones



El Directorio determina el número de miembros de cada comité y designa a directores, funcionarios o personas que a su criterio tengan el prestigio, experiencia y capacidad necesaria, para integrarlos.

La designación de los miembros de los Comités estará a cargo del Directorio, a propuesta del Presidente de dicho órgano. La designación y/o remoción de los Presidentes de los Comités estará a cargo del propio Directorio.



Cada uno de los comités cuenta con la participación de al menos un (01) miembro del Directorio y sus integrantes son establecidos en función de la concordancia entre su experiencia y formación, y las funciones y responsabilidades encomendadas a cada comité.

El Directorio es el responsable de aprobar los reglamentos específicos que definan el funcionamiento y responsabilidades de los Comités.

Artículo Nº 32. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS COMITÉS

La labor de los Comités será la de servir como órgano de apoyo del Directorio para la evaluación, revisión, ejecución o deliberación de los actos y facultades que el Directorio les delegue expresa y formalmente.

Los comités adoptarán los acuerdos que regulen su propio funcionamiento, fijarán un plan de trabajo y cronograma de sesiones ordinarias, difundirán sus atribuciones y obligaciones, y nombrarán entre sus miembros a Presidente y Secretario, quienes ejercerán dentro de su ámbito el mismo rol descrito para el presidente y secretario del Directorio.

Los Comités se reúnen previa convocatoria de su Presidente y comunicación de su Secretario a efectos de analizar los temas de su competencia con mayor detalle, e informar y sustentar al Directorio, a través del Presidente del Comité, de los acuerdos adoptados y las recomendaciones formuladas.

Los Comités están obligados a registrar sus acuerdos a través de actas de sesión. La decisión final sobre todos los temas que le correspondan, recae por completo en el Directorio.

El Directorio podrá rectificar la decisión del Comité o solicitar alguna modificación sobre el acto aprobado, en función de la creación de valor para la empresa.

En caso algún director solicite que algún tema aprobado por un Comité sea nuevamente discutido por el Directorio, deberá desarrollar su pedido con los argumentos técnicos correspondientes, en la misma sesión en la que el Comité informe sobre la adopción de dichos acuerdos.

Los Comités deberán presentar, cuando el Directorio lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.

Artículo Nº 33. COMITÉ DE AUDITORÍA

Órgano de apoyo al Directorio en su rol supervisor de la gestión de la empresa y en la evaluación de la eficacia e idoneidad de los sistemas de control interno.

El Comité de Auditoría, está integrado por tres (03) miembros, siendo presidido por un integrante del Directorio reconocido por su independencia de criterio respecto a autoridades municipales, funcionarios de la empresa y demás elementos que pudieran comprometer su objetividad. Adicionalmente, pueden integrar el Comité funcionarios de la empresa o un tercero que a juicio del Directorio deba formar parte del Comité de Auditoría.

Podrán asistir a las reuniones del Comité como invitados: el Gerente General, Gerente de Administración y Finanzas, el responsable de Auditoría Interna, otros ejecutivos de la empresa sean convocados y los auditores externos cuando el Comité considere pertinente que asistan.

Este comité tiene las siguientes funciones:

1. Conocer y analizar los estándares contables que aplica la empresa, así como el proceso de elaboración y presentación de la información financiera.
 2. Revisar los estados financieros anuales e intermedios previo a que sean sometidos al Directorio.
 3. Examinar y revisar los controles medio ambientales internos, la gestión de riesgos y revisar la independencia, objetividad y eficacia de los procesos de auditoría externa, previo a que sean sometidos al Directorio.
 4. Aprobación e implementación del sistema de control interno.
 5. Evaluar anualmente la eficacia e idoneidad del sistema de control interno y externo.
 6. Evaluar y proponer candidatos para auditor externo e interno, estableciendo los criterios para su renovación y velando por el proceso de selección.
 7. Verificar la rotación de la sociedad de auditoría externa en función al marco normativo relevante, preservar su independencia respecto a la empresa y velar porque no se le contrate para servicios distintos a la auditoría financiera.
 8. Supervisar la ejecución de los servicios de auditoría externa y preservar una provisión de información oportuna que ésta requiera.
 9. Recibir directamente los informes de las actividades y hallazgos del auditor externo.
 10. Analizar el informe de auditoría externa y en caso se presenten observaciones, velar porque éstas sean atendidas.
 11. Hacer recomendaciones al Directorio en cuanto al nombramiento y remoción de los auditores externos y aprobar y recomendar al Directorio las remuneraciones y condiciones del contrato de los auditores externos.
 12. Velar por el cumplimiento del código de ética y la eficacia del sistema de denuncias.
 13. Revisar la eficiencia del sistema de control del cumplimiento de leyes, normas externas e internas, y los resultados de la gestión de investigación y seguimiento (incluyendo medidas disciplinarias) en cualquier caso de incumplimiento.
- El Comité de auditoría es responsable de evaluar que los directores hagan ejercicio de sus derechos y que cumplan con sus deberes, reportando los resultados de dicha evaluación a la Junta General de accionistas.
15. El Comité de Auditoría está facultado para buscar cualquier información que requiera proveniente de:
 - Funcionarios de la empresa, quienes sin excepción están obligados a cooperar, proveer información y responder a toda solicitud realizada por el Comité de Auditoría.
 - Asesores externos independientes, según sea requerido. Dichos asesores podrán asistir a las reuniones al ser invitados por el Presidente del Comité.

Artículo Nº 34. COMITÉ DE ETICA

Este comité es responsable de recepcionar, evaluar y atender las denuncias y/o consultas que formulen nuestros trabajadores, proveedores y terceros en general sobre infracciones manifiestas o potenciales al Código de ética y estándares de conducta establecidos en la empresa.

El Comité está integrado por tres (03) miembros que pueden ser Directores o funcionarios de la empresa y es presidido por un integrante del Directorio reconocido por su independencia de criterio respecto a autoridades municipales, funcionarios de la empresa y demás elementos que pudieran comprometer su objetividad.

El Comité de Ética tiene las siguientes funciones:

1. Divulgar entre los trabajadores, proveedores y terceros vinculados a la Sociedad, los alcances de la Política de Ética aprobado por el Directorio.
 2. Aprobar programas de capacitación del Código de ética.
 3. Implementar canales de denuncia efectivos y que preserven el anonimato del denunciante.
- Velar por el cumplimiento del Código de Ética.

5. Proponer al Directorio los incentivos y sanciones que propicien el cumplimiento e interiorización del Código de Ética.
6. Recibir, registrar y conducir la investigación de los reportes de las conductas antiéticas que se reciban.
7. Recomendar a la Administración las medidas que estime pertinentes relacionadas con los reportes de las conductas antiéticas.
8. Informar al Comité de Auditoría sobre los reportes de conducta antiética recibidos, investigaciones realizadas y recomendaciones efectuadas a la Administración con relación a los mismos.

Artículo N° 35. COMITÉ DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

Este comité tiene por objeto asistir al Directorio en la evaluación, seguimiento y mejora de las prácticas de Buen Gobierno Corporativo de la sociedad.

El Comité está integrado por tres (03) miembros que pueden ser Directores o funcionarios de la empresa y es preferentemente presidido por un integrante del Directorio reconocido por su independencia de criterio respecto a autoridades municipales, funcionarios de la empresa y demás elementos que pudieran comprometer su objetividad.

El Comité de Gobierno Corporativo tiene las siguientes funciones:

1. Conducir la evaluación del cumplimiento de los estándares del Código de Gobierno Corporativo de la empresa y disposiciones normativas afines.
2. Establecer el plan anual de implementación de mejoras de Gobierno Corporativo y supervisar su ejecución correcta y oportuna.
3. Liderar la asimilación de las buenas prácticas de Gobierno Corporativo en la cultura de la empresa, en los trabajadores, proveedores y terceros vinculados a la empresa.
4. Aprobar programas de capacitación en Gobierno Corporativo.
5. Generar el Informe anual de cumplimiento de Gobierno Corporativo y supervisar por su publicación.
6. Informar al Directorio sobre deficiencias en el proceso de evaluación del cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo e implementación de mejoras.

Artículo N° 36. COMITÉ DE RIESGOS

Este comité tiene por objeto asistir al Directorio en la formulación, análisis y supervisión de los riesgos de la empresa y medidas adoptadas para su administración, así como realizar las recomendaciones correspondientes.

El Comité está integrado por tres (03) miembros que pueden ser Directores o funcionarios de la empresa y es preferentemente presidido por un integrante del Directorio reconocido por su independencia de criterio respecto a autoridades municipales, funcionarios de la empresa y demás elementos que pudieran comprometer su objetividad.

El Comité de riesgos tiene las siguientes funciones:

1. Proponer, evaluar y revisar la política de gestión integral de riesgos de la empresa.
2. Plantear, analizar y aprobar la metodología y modelos para identificar, medir, monitorear, controlar, informar y revisar los distintos tipos de riesgos que afronta la empresa.
3. Velar por la existencia de un mapa de riesgos actualizado.
4. Analizar la idoneidad de la identificación los riesgos y medidas para su gestión.
5. Plantear los límites de tolerancia al riesgo, a ser aprobados por el Directorio.
6. Establecer la estrategia de involucramiento y capacitación al personal en cuanto a la cultura de prevención de los riesgos.

7. Supervisar trimestralmente la gestión integral de riesgos y su efectividad.
8. Conducir una evaluación anual de la idoneidad del sistema de gestión integral de riesgos.

Artículo Nº 37. COMITÉ DE NOMBRAMIENTOS Y RETRIBUCIONES

Este comité tiene por objeto asistir al Directorio en la evaluación de miembros del Directorio y la Alta Gerencia, planeamiento de su sucesión, y análisis de las escalas remunerativas.

El Comité está integrado por tres (03) miembros que pueden ser Directores o funcionarios de la empresa y es preferentemente presidido por un integrante del Directorio reconocido por su independencia de criterio respecto a autoridades municipales, funcionarios de la empresa y demás elementos que pudieran comprometer su objetividad.

El Comité de nombramientos y retribuciones tiene las siguientes funciones:

1. Liderar la evaluación anual del Directorio
2. Formular el plan anual de fortalecimiento de capacidades de los miembros del Directorio y su respectivo presupuesto.
3. Conducir la evaluación de desempeño del Gerente General
4. Define los requisitos para candidatos a directores complementarios a los establecidos en el marco normativo.
5. Propone perfiles y competencias para candidatos a directores y puestos de la Alta Gerencia.
6. Evaluar el desempeño de Alta Gerencia sobre criterios definidos y comunicados a priori, y provee retroalimentación a los ejecutivos.
7. Evalúa anualmente la transparencia y cumplimiento del proceso de identificación, evaluación y propuesta de candidatos a directores y puestos de la Alta Gerencia.
8. Supervisar el desarrollo del plan de sucesión para cargos críticos.
9. Formular y proponer mejoras a la compensación otorgada a miembros del Directorio y la Alta Gerencia.

TITULO VIII

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO

Artículo Nº 38. RETRIBUCIÓN

Los miembros del Directorio perciben una dieta por cada sesión del dicho cuerpo colegiado en la que participan y media dieta por cada sesión de los comités del Directorio que integran. El número total de dietas por mes percibidas por un Director no puede exceder de cuatro (04), así asista a un número mayor de sesiones durante dicho período.

Las dietas de los miembros del Directorio, con la única retribución y beneficio económico que perciben de la empresa a excepción de aquellos beneficios que sean previamente autorizados por ley. Ello no limita los demás ingresos que perciba en el ejercicio de sus actividades profesionales.

Las dietas se conceden en atención a la Política de percepción de dietas del Directorio de Sedachimbote S.A. En tal sentido, el monto de las dietas de los miembros del Directorio se fija por acuerdo de Junta General de Accionistas, según lo establecido en el Decreto Supremo N° 329-2018-EF, y demás normas aplicables.

El Directorio incluirá en la Memoria Anual de la empresa y en el Informe Anual de Buen Gobierno Corporativo la información respectiva a las dietas globales percibidas por los miembros del Directorio.

Artículo Nº 39. INFORMACION

El Directorio tiene acceso no sólo a la información relativa a los asuntos que se vayan a deliberar, sino a toda aquella que resulte relevante para el correcto ejercicio de las funciones de su cargo, sin afectar la gestión ordinaria de la empresa. El ejercicio de este derecho se efectúa en el seno del Directorio o a través del Presidente, en caso sea fuera de las sesiones de Directorio.

El Presidente de Directorio o Secretario de Directorio, a través de correo electrónico o solicitud física, dirigida al Gerente General realizará el pedido de información solicitada por cualquier miembro del Directorio.



El Gerente General tiene la obligación de proporcionar la información que le sea requerida por el Directorio en la próxima sesión, salvo que expresamente el Directorio acuerde un plazo diferente. La información requerida será provista a todos los miembros del Directorio.

Artículo Nº 40. INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN

Quienes se incorporen al Directorio serán instruidos sobre sus facultades, responsabilidades, las características del negocio y las normas sobre el funcionamiento de la empresa, conforme a la Política de Inducción y Capacitación que la empresa establezca para tales efectos.

La inducción estará a cargo del Gerente General, pudiendo contar con la concurrencia de otros gerentes u otras instancias de la empresa, inclusive el presidente del Directorio.

El Directorio, a través del Comité de Nombramientos y Retribuciones, podrá establecer programas de actualización de conocimientos, destinados a los Directores, disponiendo de un presupuesto específico para tales efectos.

Las capacitaciones a los miembros del Directorio se sustentan en los resultados de la evaluación anual de desempeño.

**Artículo Nº 41. DILIGENCIA**

Todo miembro del Directorio deberá cumplir los deberes impuestos por las leyes, Estatuto y demás normativa relevante, atendiendo con fidelidad a los objetivos de la empresa.

Los miembros del Directorio deberán hacer sus mejores esfuerzos en el desempeño de su cargo, obrar de buena fe en beneficio de la empresa y deberán de actuar con diligencia, orden y lealtad, estando obligados a:

1. Asumir responsablemente el cargo de Director o a los que se le designe en su calidad de Director.
2. Asistir a las Sesiones de Directorio y Comités a los que pertenezcan cuando se convoquen.
3. Informarse adecuadamente de los temas a tratar en cada reunión de Directorio o Comités a los que pertenezcan
4. Participar en la revisión de las actas de las reuniones del Directorio y de los comités a los que pertenezcan.
5. Participar de las reuniones aportando ideas y soluciones en los debates, con el objeto que sus criterios cooperen en la toma de decisiones.
6. Evaluar anualmente a los Comités de Directorio y también autoevaluarse una vez al año sobre su desempeño como Director.
7. Participar en la aprobación y monitoreo de las estrategias institucionales de la empresa.
8. Evaluar una vez al año el cumplimiento de las normatividades expresadas en el Reglamento del Directorio y tomar las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.



9. Asumir, responsablemente, los encargos que el Directorio les asigne.
10. Promover y continuar la investigación en los casos que se afecte a la empresa.
11. Promover el establecimiento de medidas correctivas de control sobre cualquier circunstancia riesgosa para la empresa que sea de su conocimiento.
12. Oponerse a los acuerdos contrarios a la ley, al Estatuto social o al interés social y requerir la certificación en actas de su oposición.
13. Informar inmediatamente al Comité de Buen Gobierno Corporativo, de las nuevas responsabilidades profesionales o contractuales que asuman y que pudieran obstaculizar su desempeño como Director o resulten opuestas a los intereses de la sociedad.
14. Los directores se obligan a destinar su tiempo y empeño al desarrollo de sus funciones.

Artículo Nº 42. FIDELIDAD

Los Directores, en el ejercicio de su cargo, deberán cumplir las obligaciones impuestas por las leyes y por el Estatuto social con fidelidad al interés social, comprendido como interés de la empresa.

Los directores, en el ejercicio de su cargo, deberán cumplir las obligaciones impuestas por las leyes y por el Estatuto social con fidelidad al interés social, comprendido como interés de la empresa.

Artículo Nº 43. CONFIDENCIALIDAD

Toda la documentación a la que tengan acceso los Directores por razón de su cargo, tiene carácter de confidencial y no podrá ser revelada a menos que el Directorio apruebe expresamente exceptuar de dicho carácter confidencial.

Asimismo, los directores están impedidos de efectuar - o proponer la ejecución a cualquier individuo o entidad jurídica - operaciones sobre valores de la empresa, sobre las que manejen información no pública, como consecuencia del desempeño de sus labores.

Los directores, incluso habiendo finalizado su periodo de mandato, se encuentran obligados a no revelar la información de la empresa a la que hayan tenido acceso en su calidad de directores. Del mismo modo, los directores no podrán utilizar información no pública de la empresa con fines privados.

Artículo Nº 44. LEALTAD

Los Directores en el desempeño de su cargo están impedidos:

1. De emplear el nombre de la empresa, o aducir a su posición de directivos o de personas vinculadas a los mismos, para operar en negocios de manera directa o indirecta.
2. De celebrar, financiar y/o ejecutar, en interés personal o de terceros relacionados, negocios y operaciones asociados a los recursos de la empresa de los que se conozca con ocasión de gestionar en la misma.
3. De utilizar los activos de la empresa o valerse de su posición en la misma para obtener un beneficio económico, a menos que la contraprestación obtenida por la empresa sea de acuerdo a condiciones de mercado.
4. De negociar y/o celebrar acuerdos de índole comercial o profesional con la empresa o con cualquier otra perteneciente al grupo, que no sean comunes a las operaciones de la empresa.
5. De no realizar actividades que impliquen competencia o amenazas para la empresa.

Artículo Nº 45. GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Todo director que afronte un conflicto o potencial conflicto está obligado a informar al Directorio tal condición, que pudiera perjudicar el interés de la sociedad debiendo de abstenerse de intervenir en la toma de decisiones, votación, o actividades y operaciones que devengan de ésta.

Adicionalmente, los directores comunicaran al Directorio, sobre cualquier situación vinculada a los mismos, que puedan generar daños al crédito y al prestigio de la empresa.

El director que contravenga las disposiciones de este artículo es responsable frente a la empresa, Junta General de Accionistas, Directorio y demás grupos de interés por los daños y perjuicios que cause a la empresa.



Directorio supervisa el cumplimiento de las disposiciones para la gestión de conflictos de interés.

Artículo Nº 46. INDEPENDENCIA

Los miembros del Directorio deben mantener su independencia profesional con respecto a las autoridades municipales y regionales, la Alta Gerencia y todo aquél que provea servicios o productos a la empresa, con el fin de poder evaluar y juzgar con objetividad todos los asuntos que son parte de sus funciones. A la par, deben mantener independencia de quien los eligió, para promover y representar los intereses de la empresa y sus usuarios.



Artículo Nº 47. RESPONSABILIDAD

Los Directores responden, ilimitada y solidariamente, frente a la empresa, los accionistas y los terceros por los daños y perjuicios que causen los acuerdos contrarios a la ley, al Estatuto Social o por los realizados con dolo, abuso de facultades o negligencia grave, conforme a lo establecido en la Ley General de Sociedades.



TÍTULO IX RELACIONES DEL DIRECTORIO

Artículo Nº 48. RELACION CON GRUPOS DE INTERES

La empresa cuenta con una política de Relacionamiento con Grupos de Interés aprobada por el Directorio, la cual establece los lineamientos internos para su identificación de sus expectativas en relación a la institución y su incidencia en el desarrollo de sus operaciones.



La política establecida por el Directorio está relacionado a:

- a) Contribución o impacto en la sostenibilidad de la empresa.
- b) La Implantación de mecanismos para el suministro y comunicación de la información relevante y oportuna hacia los grupos de interés.
- c) La orientación para obtener la opinión y percepción de los grupos de interés sobre las actividades de la Empresa y el establecimiento de canales necesarios para el diálogo con dichos grupos.

El Directorio de manera periódica debe evaluar al menos una vez al año, la ejecución de sus actividades y la comunicación con dichos Grupos de interés.



Artículo Nº 49. RELACION CON LOS ACCIONISTAS

El Directorio presentará a los representantes de los accionistas la memoria anual y los resultados del ejercicio.

El Directorio supervisa el establecimiento de mecanismos de comunicación e información a los representantes de los accionistas de la empresa, velando por una provisión ordenada de información y que se preserve la correcta gestión de información no pública.

Los Accionistas pueden proponer al Directorio puntos para la agenda de las Juntas que convoque SEDACHIMBOTE S.A. Es obligación del Directorio evaluar la pertinencia de las mismas e informar de su decisión al Accionista.

El Directorio queda obligado a evaluar la pertinencia y conveniencia de las propuestas que sobre la administración de la Empresa, puedan efectuar los representantes de los accionistas.

Artículo Nº 50. Artículo Nº 39 – VINCULO CON INSTITUCIONES DEL ESTADO

Los Directores podrán especial cuidado en aprobar toda la información requerida a la Empresa, en especial:

1. Aprobar la información financiera anual que debe ser remitida al MEF. El Directorio podrá delegar en el Gerente General la facultad para aprobar la información financiera trimestral o por períodos menores al año que debe de remitir la empresa. El Directorio no podrá delegar la facultad que tiene para aprobar y remitir la información financiera anual de la empresa.

2. Aprobar o ejecutar acciones necesarias que permitan asegurar la transparencia de la información que emite la empresa, así como asegurar el oportuno reporte de los hechos de importancia relevantes para las instituciones.

3. Aprobar o ejecutar acciones necesarias que permitan asegurar la correcta formación del precio de las acciones; así como evitar el abuso de la información privilegiada.

4. El Directorio deberá prever los mecanismos adecuados para comprobar que la información financiera periódica y cualquier otra información que deba de ponerse a disposición de las Instituciones, se elabore observando las normas vigentes sobre el tema. El Comité de Auditoría, designado por el Directorio es el encargado de revisar dicha información.

Los Directores están obligados a colaborar, cuando sean requeridos por éstas, por las autoridades administrativas y judiciales.

Artículo Nº 51. CON LOS USUARIOS

El Directorio supervisará los sistemas de información que establece la empresa para comunicarse de forma efectiva con los usuarios de sus servicios.

Asimismo, supervisa y evalúa formalmente la satisfacción de los usuarios respecto a los servicios provistos por la empresa. En base a esa información, el Directorio adopta medidas concretas para mejorar su relacionamiento.

Artículo Nº 52. CON LA ALTA GERENCIA

La Gerencia General y miembros de la Alta Gerencia son los responsables de implementar la estrategia que define el Directorio. Por tanto, corresponde a éste último orientar a la gestión respecto a una implementación idónea y supervisar su accionar a efectos de establecer las acciones correctivas que sean pertinentes.

Aunado a ello, el Directorio podrá recabar información sobre las actuaciones de la Alta Gerencia y demás personas que presten servicios para la empresa, pudiendo solicitar las aclaraciones que estime pertinentes. Esta solicitud se recabará a través del Presidente, y será atendida por el Gerente General.



Artículo Nº 53. CON LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Directorio recibe, analiza y define las medidas para atender las observaciones y hallazgos de la Oficina de Control Institucional. Aunado a ello supervisa su implementación oportuna.

Artículo Nº 54. CON EL AUDITOR EXTERNO

El Directorio vela porque la empresa disponga de Estados Financieros anuales auditados por un tercero independiente que reflejen razonablemente la realidad de la empresa.

El Directorio, a través del Comité de Auditoría, establece una relación de carácter objetivo, profesional y de interacción continua con el Auditor Externo de la empresa; respetará la independencia del mismo y dispondrá que se le facilite toda la información necesaria.

El Directorio salvaguarda la alternancia de las sociedades de auditoría que contrata la empresa, evitando que una misma empresa preste sus servicios por más de cinco (05) años consecutivos. Asimismo, vela porque la firma auditora sea contratada exclusivamente para el desarrollo de los servicios de auditoría. Como un medio de preservar su objetividad y transparencia, no se contempla la contratación de la firma para otros servicios.

El Directorio garantiza que el dictamen del auditor esté libre de salvedades u observaciones. No obstante, cuando el Directorio considere que debe mantener una postura discrepante, explicará públicamente el contenido y el alcance de la discrepancia.

TÍTULO X DISPOSICIONES FINALES

Artículo Nº 55. PRESUPUESTO ANUAL DEL DIRECTORIO

El Directorio dispondrá de un presupuesto anual. Una vez que el Directorio lo apruebe, el Gerente General será responsable de asignar los recursos conforme sean necesarios.

Los miembros del Directorio serán responsables de manejar el presupuesto requerido y asegurar la adecuada comprobación y rendimiento de cuentas.

El Directorio debe contar con una partida permanente de su presupuesto anual para el fortalecimiento de sus capacidades y para contratar asesores independientes en caso de ser necesario.

Artículo Nº 56. EVALUACIÓN DEL DIRECTORIO

El Directorio conduce una autoevaluación anual como cuerpo colegiado, a nivel individual respecto a cada uno de sus miembros y los comités que haya conformado. Dicha evaluación corresponde a su desempeño y resultados respecto a sus funciones y objetivos, la eficacia de su trabajo, su dedicación y rendimiento.

Los alcances específicos de la evaluación anual abarcan la eficacia de su funcionamiento y operatividad como equipo, el cumplimiento de sus responsabilidades y su liderazgo en el desarrollo de la gobernanza y las estrategias de la empresa.

El Comité de Nombramientos y Retribuciones, es el responsable de coordinar el proceso de evaluación del Directorio como órgano colegiado y de los miembros del Directorio en lo individual.

Los resultados de este proceso se contemplan como un medio para potenciar el desempeño del Directorio como equipo de trabajo. Por tanto, se toman acuerdos que definen medidas específicas para potenciar el desempeño del Directorio, mismas que se darán a conocer en sesión del Directorio y se divulgarán en el Informe Anual de Gobierno Corporativo.






"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 54 - 2021-SEDACHIMBOTE S.A.


Chimbote, 28 de mayo del 2021

VISTO: El Memorando GEGE N° 352-2021 del 28 de mayo del 2021, que dispone emitir el acto resolutorio respecto al Acuerdo de Directorio N° 123-2021 de la Sesión Ordinaria N° 016-2021, celebrada el 30 de abril del 2021, mediante el cual se aprueba el Reglamento Interno del Trabajo (RIT) de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. (Versión 2.0), y;

CONSIDERANDO:




Que, el Decreto Legislativo 757, Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada, determina que los Ministerios están obligados a aprobar normas legales destinadas a unificar, reducir y simplificar drásticamente los procedimientos y trámites administrativos que se sigan ante la respectiva entidad, por lo que el Ministerio de Trabajo está obligado a establecer la normalidad, que regule la aprobación, modificación y revisión de los Reglamentos Internos, por lo que en ejercicio de sus funciones dicto el Decreto Supremo N° 039-91-TR - Establecen el Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones, disponiendo en su Artículo 1.- *"El Reglamento Interno de Trabajo, determina las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones"*, y en su Artículo 2.- *"El Reglamento Interno de Trabajo, deberá contener las principales disposiciones que regulan las relaciones laborales, entre ellas: a) Admisión o ingreso de los trabajadores; b) Las Jornadas y horarios de trabajo; tiempo de la alimentación principal; c) Normas de control de asistencia al trabajo; d) Normas de permanencia en el puesto conteniendo: permisos, licencias e inasistencias; e) Modalidad de los descansos semanales; f) Derechos y obligaciones del empleador; g) Derechos y obligaciones del trabajador; h) Normas tendientes al fomento y mantenimiento de la armonía entre trabajadores y empleadores; i) Medidas disciplinarias; j) Persona o dependencia encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos; k) Normas elementales que se deben observar dentro del desarrollo de la actividad laboral, con la finalidad de cautelar la higiene y seguridad en el trabajo, e indicaciones para evitar accidentes u otros riesgos profesionales, así como las instrucciones respectivas para prestar los primeros auxilios; l) Las demás disposiciones que se consideren convenientes de acuerdo a la actividad de la empresa"* estableciendo expresamente que, el Reglamento Interno de Trabajo, determina las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones; y,



Que, el artículo 3° y 4° del citado dispositivo legal establecen que, están obligados a contar con Reglamento Interno de Trabajo todo empleador que ocupe más de cien (100) trabajadores. Para los efectos de la aprobación del Reglamento Interno, los empleadores presentarán a la Autoridad Administrativa de Trabajo tres (3) ejemplares, los que quedarán automáticamente aprobados a su sola presentación. Igual procedimiento se seguirá en el caso de modificación. El empleador está obligado a hacer entrega a los trabajadores de un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo o su modificación, presentado a la Autoridad competente, dentro de los cinco (5) días naturales de producido el referido acto; y,

Que, el Directorio de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., en su Sesión Ordinaria N° 016-2021 de fecha 30 de abril del 2021, entre otros, adopto el siguiente acuerdo:



"Acuerdo N° 123-2021: Tomado conocimiento del punto de agenda N° 02. El Directorio por Unanimidad acordó: APROBAR el Reglamento Interno del Trabajo (RIT) EPS SEDACHIMBOTE S.A. (Versión 2.0). Asimismo, encargar a la Gerencia Continuar con el debido trámite y procedimiento ante los Entes respectivos, para su entrada en vigencia".

Que, con los vistos de la Gerencia de Administración y Finanzas, Planeamiento, y Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobados con Resolución de Gerencia General N° 065 y 066-2020, respectivamente, y, así como en uso de las facultades conferidas por el Estatuto de SEDACHIMBOTE S.A., y la designación contenida en el Acuerdo de Directorio N° 213-2020 en Sesión Ordinaria N° 025 -2020 de fecha 31 de julio del 2020, y,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo - RIT de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. (Versión 2.0), aprobado por el Directorio de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., mediante Acuerdo de Directorio N° 123-2021 de la Sesión Ordinaria N° 016-2021, celebrada el 30 de abril del 2021, el cual está compuesto de 21 (veinte y un) capítulos, 3 (tres) disposiciones finales y 01 (una) Disposición Transitoria).

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 54 - 2021-SEDACHIMBOTE S.A.


ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y finanzas, que a través de la Jefatura de Recursos Humanos, proceda a dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el primer párrafo del artículo 4° del Decreto Supremo N° 039-91-TR, que establece que, para los efectos de la aprobación del Reglamento Interno, los empleadores presentaran a la Autoridad Administrativa de Trabajo tres (3) ejemplares, los que quedaran automáticamente aprobados a su sola presentación. Igual procedimiento se seguirá en el caso de modificación.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Jefatura de Recursos Humanos que, procedan a dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el último párrafo del artículo 4° del Decreto Supremo N° 039-91-TR, que establece que el empleador está obligado a hacer entrega a los trabajadores de un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo o su modificación, presentada a la Autoridad competente, dentro de los cinco (5) días naturales de producido el referido acto debiendo quedar constancia expresa de la entrega a cada trabajador.

ARTICULO CUARTO: NOTIFICAR el contenido de la presente resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Jefatura de Recursos Humanos, Órgano de Control Institucional y demás instancias competentes interesadas.

ARTICULO QUINTO: DEJAR SIN EFECTO todas las disposiciones administrativas que se opongan a lo dispuesto en la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese y Cumplase



ING. MANUEL RODRIGUEZ SENMACHE
GERENTE GENERAL
SEDACHIMBOTE S.A.




SEDACHIMBOTE S.A. GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
PASE A:	<i>M.H.U.</i>
PARA:	<i>Para: Man. Rodríguez Senmache, con copia a ella. Acordada a M.H.U.</i>
Fecha:	<i>10/06/2021</i>
Firma:	<i>[Signature]</i>



SEDACHIMBOTE S.A. JEFATURA RECURSOS HUMANOS	
PASE A:	<i>Panuelo</i>
PARA:	<i>Segun provisto A.D.F.T. emitir pedido y comite Carta a M.H.U.</i>
Fecha:	<i>11/06/21</i>
Firma:	<i>[Signature]</i>



 **SEDACHIMBOTE S.A.**



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



SEDACHIMBOTE S.A.

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



INDICE

CAPITULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPITULO II	4
INGRESO DE PERSONAL	4
CAPITULO III	6
JORNADA LABORAL, HORARIO Y SOBRETIEPO	6
CAPITULO IV	7
NORMAS DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD	7
CAPITULO V	8
NORMAS DE INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS	8
CAPITULO VI	11
DESCANSO VACACIONAL	11
CAPITULO VII	12
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR	12
CAPITULO VIII	15
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA	15
CAPITULO IX	16
DE LAS REMUNERACIONES	16
CAPITULO X	16
DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL	16
CAPITULO XI	17
DE LA CAPACITACIÓN	17
CAPITULO XII	18
FOMENTO DE LA ARMONIA Y BIENESTAR	18
CAPITULO XIII	18
SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	18
CAPITULO XIV	19
DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH SIDA Y LA TUBERCULOSIS	19
CAPITULO XV	20
RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	20
CAPITULO XVI	22
EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	22
CAPITULO XVII	22
CONSULTAS Y RECLAMACIONES LABORALES - INSTANCIAS	23
CAPITULO XVIII	23
PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	23
CAPITULO XIX	24
TRABAJO REMOTO	24
CAPITULO XX	24
DISPOSICIONES EN CASOS DE EMERGENCIA	24
CAPITULO XXI	25
DISPOSICIONES FINALES	25
DISPOSICION TRANSITORIA	25



CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

La Empresa Prestadora de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Casma y Huarmey Sociedad Anónima, será reconocida como la "Empresa" y denominada en adelante EPS SEDACHIMBOTE S.A., es una empresa pública de derecho privado, se organiza como Sociedad Anónima en virtud de lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°1280 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°019-2017 - Vivienda y demás normas de la actividad empresarial del Estado y del Sector Público que le sean aplicables.

El Objeto principal de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. es producir y brindar servicios de agua potable, así como los referidos al servicio de alcantarillado sanitario, pluvial y disposición final de efluentes; con eficiencia, eficacia, continuidad y calidad que aseguren la satisfacción de sus clientes.

Artículo 2.

El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante el RIT es un instrumento que contiene normas y procedimientos de carácter laboral que regula el comportamiento laboral de los funcionarios y Trabajadores de La Empresa propiciando el mantenimiento y fomento de las buenas relaciones con los trabajadores a través del ejercicio de los derechos y deberes que las leyes y el presente RIT señalan. Por lo tanto, los trabajadores están en la obligación de conocer y cumplir sus disposiciones para propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales, así como asegurar el buen funcionamiento otorgando un eficiente servicio.

Artículo 3.

La relación entre La Empresa y sus trabajadores se basa en el principio de buena fe y en el fiel cumplimiento de las obligaciones contenidas en la ley, el contrato de trabajo, políticas o directivas aprobadas por La Empresa y el presente Reglamento, así como en las normas complementarias y demás disposiciones que emita o de aquellas otras disposiciones legales.

Artículo 4.

El presente Reglamento establece normas generales que rigen las relaciones laborales y el comportamiento en el trabajo. Ello no significa una restricción a la facultad de La Empresa de organizar sus actividades, de impartir órdenes, de fiscalizar el cumplimiento del trabajo y de aplicar las sanciones que correspondan en uso de su poder de dirección, o de las obligaciones impuestas por ley. En igual sentido, las disposiciones del presente Reglamento son complementarias a las obligaciones específicas de cada trabajador derivadas de las funciones que desempeña, por lo que en este documento se detallan los deberes y obligaciones mínimos que los trabajadores deben cumplir.

Artículo 5. Base Legal

El presente Reglamento se fundamenta en los siguientes dispositivos legales:

1. Constitución Política del Estado.
2. Decreto Supremo N°039-91-TR - Reglamento Interno de Trabajo
3. Decreto Supremo n.° 03-97-TR - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°001-96-TR
4. Decreto Supremo N°007-2002-TR - T.U.O de la Ley Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobretorno, y el Decreto Supremo N°008-2002-TR, Reglamento de la Ley.
5. Decreto Supremo N°004-2006-TR, dictan disposiciones sobre el control de asistencia y de salida del Régimen Laboral de la actividad privada y sus modificatorias.
6. Decreto Legislativo N°1280 - Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, su Reglamento y modificatorias.
7. Decreto Legislativo N°713 - Descansos remunerados y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°012-92-TR y modificatorias.
8. Ley N°29783 - Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°005-2012-TR Reglamento de la Ley N°29783 y sus modificatorias.
9. Ley N°26790 de Modernización de la Seguridad Social el Perú, su Reglamento y modificatorias
10. Ley N°27942 y su modificatoria la Ley N°29430 - Normativa que tiene por objeto prevenir y sancionar el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia.
11. Ley N°28706 y su modificatoria la Ley N°29517 - Normas que regulan la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco.
12. Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú y sus modificatorias
13. Ley N°29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
14. Ley N°30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología al terrorismo y otros delitos.
15. Ley N°30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°022-2017-JUS.
16. Resolución Ministerial N°376-2008-TR, Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.

Artículo 6. Del Régimen Laboral

Los trabajadores de La Empresa se encuentran comprendidos dentro de los alcances de las normas que regulan el régimen laboral de la Actividad Privada, Decreto Legislativo N°728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°003-97-TR. El presente Reglamento es de alcance y aplicación para todo el personal que labora en La Empresa, sujetos al Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento, así como otros regímenes laborales en los cuales los trabajadores tengan la calidad de permanentes o repuestos judiciales.



Artículo 7.

Todo trabajador de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. tiene la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. Su desconocimiento no exculpa al trabajador de su cumplimiento. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de entregar un ejemplar del Reglamento a cada trabajador con vínculo vigente, así como el que se incorpore a la empresa, con cargo de su respectiva entrega, sin perjuicio que el mismo se encontrará a disposición del personal por medio electrónico y/o en el portal web institucional.

Artículo 8. Finalidad Y Alcance Del Reglamento

El presente Reglamento se aplica a todos los trabajadores o empleados de la empresa en todas sus dependencias, su cumplimiento es obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral, cualquiera fuere su condición o régimen, con las excepciones que resulten de los términos de la contratación o de la naturaleza de los servicios.

El presente Reglamento determina las condiciones a que deben sujetarse el trabajador y la EPS SEDACHIMBOTE S.A. como empleador para el cumplimiento de sus respectivas obligaciones, el que a su vez forma parte de las obligaciones establecidas en el contrato de trabajo.

Las disposiciones que contiene el presente, no dejan sin efecto las obligaciones de carácter legal ni las específicas resultantes de la autonomía de la voluntad plasmada en el contrato de trabajo, laboral y convenio suscrito con cada trabajador, así como las que disponga La Empresa acorde con la naturaleza del servicio público que presta a los usuarios.

Para efectos de la Administración del personal, la Empresa está organizada de acuerdo a:

- Personal de Dirección (de confianza).
- Personal empleado.
- Personal obrero.

El personal de confianza es responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones que contiene el presente Reglamento, debiendo comunicar al área de Recursos Humanos sobre las incóveniencias a éste, para la aplicación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.

Artículo 9.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enumerativo mas no limitativo, en consecuencia, toda disposición o situación no contempladas en éste, la EPS SEDACHIMBOTE S.A. las resolverá en uso de su facultad de dirección, teniendo presente para ello el marco normativo legal correspondiente, acción que dará por resultada la divergencia o vacío normativo.

CAPITULO II**INGRESO DE PERSONAL****Artículo 10. Incorporación**

El ingreso de personal a la EPS SEDACHIMBOTE S.A., con excepción de los cargos de confianza, será a través de un concurso público de méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y mérito personal o técnico, tomando en cuenta los requisitos y exigencias del puesto. Para ello, la incorporación de personal se efectuará de conformidad con los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas.

Así también y en lo que corresponde, deberán observarse las disposiciones contenidas en los artículos 57 al 71 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

SEDACHIMBOTE S.A., admitirá postulantes a los cargos, tan sólo cuando, en el Cuadro de Asignación de Personal existan plazas vacantes y disponibilidad presupuestal para los mismos.

SEDACHIMBOTE S.A., admitirá postulantes a los cargos, de acuerdo al Proceso de Selección de Personal y al Clasificador de cargos vigentes, según la existencia de vacantes y disponibilidad presupuestal.

La Admisión de Personal estará sujeta a: Directivas de austeridad, Normas y Dispositivos Legales vigentes que establecen prohibiciones de ejercer la facultad de nombrar y/o contratar personal en caso de parentesco.

Artículo 11. Las vacantes se producen

- Al quedar libre, por causas diversas, un puesto de trabajo considerado en la organización de la Empresa.
- Por la creación de un puesto de trabajo no considerado en la organización de la Empresa, siempre que esté autorizado por el Directorio.

Artículo 12. El Puesto de Trabajo será ocupado, previo Proceso de Selección

Acordando la vacante, la Empresa considerará preferentemente a sus Trabajadores estables para cubrirlos, cuando ello sea posible.

- Por Trabajador de igual nivel y similar especialidad.
- Por Trabajador de nivel inmediato inferior e igual especialidad.
- Por Trabajador en nivel inmediato inferior, con suficiente y acreditada experiencia para el puesto, de ser posible.
- Por ingreso mediante concurso.

Artículo 13. Requisitos para Incorporación

Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente a la EPS SEDACHIMBOTE S.A., deberá cumplir mínimo con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de edad.
- Estar en el ejercicio pleno de sus derechos civiles.



- c) El acceso a un puesto de trabajo se realiza mediante concurso público y abierto, basándose en mérito, capacidad en igualdad de oportunidades.
- d) No haber sido despedido o destituido en ninguna institución y/o empresa sea pública o privada por la comisión de falta grave debidamente probada.
- e) No tener condena por delito doloso.
- f) No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente para el ejercicio de su profesión y/o para contratar con el Estado.
- g) Adjuntar a la solicitud de ingreso los documentos que sean requeridos por la empresa.
- h) Cumplir con los requisitos del puesto al que postula, de acuerdo a lo señalado por el Manual de Organización y Funciones.
- i) No incurrir en Nepotismo.
- j) Certificado de buena conducta, expedido no más de tres (03) meses antes, por la Policía Nacional del Perú.
- k) Certificados de antecedentes judiciales, expedido no más de tres (03) meses antes, por la Corte Superior de Justicia de la Jurisdicción.
- l) Certificado domiciliario, expedido por la Policía Nacional del Perú (del lugar).
- m) Certificado de salud.
- n) Dos (02) fotografías de frente tamaño pasaporte.
- o) El postulante a un puesto de trabajo, para ser considerado "Candidato", deberá aprobar el o los exámenes de:
 - Selección, incluido el/los psicólogo(s).
 - Entrevista personal (Preliminar).
 - Médico, superando las pruebas que al efecto se hayan programado.



Artículo 14. Selección

La Empresa contratará al(los) postulante(s), más acorde con sus requerimientos, de entre los que hayan quedado seleccionados luego de aprobado los exámenes exigidos.

Artículo 15. Período de prueba

Los períodos de prueba se aplicarán de acuerdo a la legislación laboral vigente, pudiendo las partes pactar un término mayor, en caso sea requerido por la empresa, plazo que no podrá exceder tres (3) meses improrrogables en el caso del grupo ocupacional de especialidades o técnicos, de seis (6) meses en el caso del grupo ocupacional profesionales y de hasta un año (1) en el caso de personal de dirección.

En caso un trabajador de la empresa obtuviera, luego de ganar el respectivo concurso público de méritos, el acceso a una plaza de igual o mayor nivel que la que viene ocupando, por el principio de continuidad no le es aplicable un nuevo período de prueba.

Artículo 16. Impedimentos de contratación

Los funcionarios de dirección y/o de confianza de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad o injerencia en la empresa respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°26771 y su Reglamento.

Para efectos del presente Reglamento, estos funcionarios son: El presidente de la Junta General de Accionistas, presidente del Directorio, Gerente General, Gerente de Administración y Finanzas, jefe de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, y el jefe del área donde se contrata el personal.

Artículo 17.

La empresa contratará personal para el normal y adecuado desarrollo de sus actividades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, bajo el régimen laboral que se aplique a la empresa y conforme a la naturaleza de las actividades que realiza.

No podrán ingresar a laborar a la EPS SEDACHIMBOTE S.A. las personas que tengan impedimento administrativo, basado en una resolución administrativa firme o sentencia judicial consentida que ocasione la inhabilitación para contratar con el Estado; es decir, para ocupar la plaza o desempeñar cargo público.

Artículo 18. Presunción de veracidad

La EPS SEDACHIMBOTE S.A. asume que la información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores son verdaderos. La EPS SEDACHIMBOTE S.A. realizará la verificación posterior al menos al diez por ciento (10%) de la información presentada, de acuerdo a lo previsto en el Decreto Supremo N°096-2007-PCM. En caso de constatarse la presentación de documentos fraudulentos y/o información falsa o inexacta, se procederá a iniciar las acciones legales que la Ley establece y a adoptar las medidas correspondientes a la gravedad de la falta.

Artículo 19. Inducción

Todo nuevo trabajador recibirá la orientación e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. así como también de las labores que le corresponderá desempeñar en su puesto de trabajo. Culinada la inducción, corresponde el seguimiento y evaluación por parte del jefe inmediato.

Artículo 20. Identificación del trabajador

La EPS SEDACHIMBOTE S.A. podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, sea mediante tarjetas de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los trabajadores. Cada trabajador contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo dentro de las instalaciones de la EPS y para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta. El documento de identificación laboral otorgado por la EPS SEDACHIMBOTE S.A. al trabajador, será devuelto por éste al cese del vínculo laboral.

La administración podrá trasladar el costo del duplicado del documento de identificación, cuando la pérdida o deterioro se origine por hechos imputables al trabajador.



Artículo 21. Legajo de personal

La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, organizará y mantendrá bajo su custodia, una carpeta o Legajo de Personal por cada trabajador, que contendrá la información referida a sus datos personales y familiares, formación académica, técnica y/o profesional, trayectoria laboral, y todos los que se genere posteriormente como resultado de los procesos de incorporación, progresión, evaluación de desempeño, sanciones disciplinarias y/o reconocimientos relacionados a su vinculación con la empresa, la cual deberá ser constantemente actualizada. Esta información deberá estar digitalizada bajo responsabilidad de la actualización de RENJ a través del personal respectivo.

Es obligación del trabajador comunicar cualquier modificación o actualización de dicha información para su incorporación en el Legajo.

Asimismo, todo trabajador está en la obligación de comunicar a la EPS SEDACHIMBOTE S.A. su cambio de domicilio por medio escrito, bajo responsabilidad, tanto a su jefe inmediato superior como a la Jefatura de Recursos Humanos, dentro del plazo de cinco (05) días de producido el hecho. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el trabajador.

CAPITULO III

JORNADA LABORAL, HORARIO Y SOBretiempo

Artículo 22. Jornada laboral

La jornada laboral es el tiempo durante el cual el trabajador cumple con las labores encomendadas, cuya duración será establecida por la empresa de acuerdo a sus necesidades, respetando los límites legales vigentes y/o contratos individuales.

La empresa tiene una jornada de trabajo diaria de ocho (08) horas y de hasta cuarenta y ocho (48) horas semanales, otorgando el descanso semanal correspondiente.

Queda a juicio de la Empresa, establecer la necesidad de prestación de jornada extraordinaria cuando el servicio lo requiera.

El Trabajador está facultado a laborar en el caso de los empleados de lunes a viernes y los obreros de lunes a sábado y en el supuesto caso que labore el día de descanso (Domingo), según el Decreto Legislativo N° 713 en su Artículo 2°, el empleador está facultado a designar otro día distinto al domingo para que el Trabajador disfrute de su descanso.

Artículo 23. Horario

El horario de trabajo comprende la hora de inicio y término de la jornada diaria. En la EPS SEDACHIMBOTE S.A. será el siguiente:

a) **Personal Administrativo:**

De lunes a viernes, de 7:30 horas a 15:30 horas, teniendo los días sábados y domingos como descanso semanal.

El tiempo de refrigerio es de 60 minutos acorde a lo establecido por ley referente a horarios corridos, y no forma parte de la jornada laboral, será comprendido de acuerdo a las necesidades del servicio.

b) **Personal Operativo (Operaciones y Comercial):**

De lunes a viernes de 07:30 horas a 16:45 horas y sábado de 07:30 horas a 13:00 horas.

El tiempo de refrigerio será de 60 minutos acorde a lo establecido por ley referente a horarios corridos; y no forma parte de la jornada laboral, será comprendido de acuerdo a las necesidades del servicio.

Por razones del servicio y requerimientos operativos, la EPS SEDACHIMBOTE S.A. podrá establecer y/o variar el horario de la jornada ordinaria, estableciendo horarios y turnos especiales de trabajo, sin que ello implique exceder la jornada ordinaria semanal y observando los procedimientos y normas sobre la materia. La Oficina de Recursos Humanos evaluará y aprobará las modificaciones que considere pertinentes.

El horario de trabajo será comunicado a todos los trabajadores y publicado en un lugar visible y cerca de los mecanismos de control de asistencia para la información general, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

Artículo 24. Turnos

a) El Trabajador que, por la naturaleza de las funciones del puesto que ocupa, labore por turnos, rotará semanalmente en los mismos.

b) El cambio de turno se efectuará en el propio lugar de la actividad y en todo caso, de acuerdo con las instrucciones específicas que imparta SEDACHIMBOTE S.A.

c) La presencia del Trabajador, en el lugar de trabajo deberá efectuarse teniendo en cuenta lo siguiente:

- El Trabajador de turno con los equipos herramientas o útiles necesarios para su labor.
- El turno se iniciará y terminará en el lugar laboral, siempre contemplando el horario establecido.
- Los Trabajadores del turno saliente quedarán obligados a esperar, hasta por (10) diez minutos a su relevo antes de abandonar su lugar de trabajo.
- De no presentarse los relevos después de los diez (10) minutos de iniciado la jornada, los Trabajadores salientes avisarán, bajo responsabilidad, a su jefatura de tal hecho, a fin de que esta adopte medidas de corrección necesarias del caso.
- Los Trabajadores tendrán un rol mensual de turnos que no podrán ser cambiados por ellos, salvo una justificación sustentada con 24 horas de anticipación previa autorización de su jefe inmediato y la Jefatura de Recursos Humanos.

Artículo 25. Refrigerio

Adicionalmente a la jornada de trabajo establecida, el trabajador dispondrá de un tiempo destinado al refrigerio, sujeto a las siguientes consideraciones:

a) El tiempo de refrigerio no se computa como jornada de trabajo, y no podrá ser menor a 45 minutos.

b) El trabajador que se retire de la empresa para tomar refrigerio, deberá marcar su salida y retorno a la empresa, siendo necesario precisar que quien se reincorpore fuera del horario antes establecido, sin que exista causa justificada, no podrá reingresar a la empresa, salvo autorización expresa de su jefe inmediato.





- e) Al trabajador que no se reincorpore después del refrigerio, se le descontará el tiempo no laborado y en caso de reincidencia, se le impondrá sanción disciplinaria a que hubiere lugar.

Artículo 25. Exoneración de registro y horario

El personal que ocupa puestos de dirección y/o confianza que reúnan las condiciones indicadas en el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, no están considerados en la jornada máxima de trabajo y por lo tanto estarán exceptuados de registrar su ingreso y salida de la empresa; sin embargo, esta excepción no le exime de cumplir con la jornada laboral. Opcionalmente, podrán dejar constancia de su ingreso y salida de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. en registro de asistencia que para tal fin la Oficina de Recursos Humanos implementa.

Artículo 27. Sobretiempo

Es político de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido; no obstante, se recurrirá a los trabajadores en sobretiempo solamente en casos de excepción, por recargo inesperado de las labores o necesidades operativas u otros imprevistos de fuerza mayor, considerando los servicios esenciales que brinda la empresa a la comunidad.

Se considera como sobretiempo, los trabajos realizados en horas adicionales a la jornada ordinaria y que cuentan con previa autorización expresa de la Jefatura del área donde labora el trabajador, la autorización para trabajar en sobretiempo debe ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos.

Se compensará las horas de trabajo adicionales como horas equivalentes de su jornada habitual, mediante la suscripción de un Convenio entre ambas partes, en base a lo que establece el Decreto Legislativo 713 en su Artículo 2 - Norma sobre Descansos Remunerados.

No procede compensación por sobretiempo que no haya sido autorizada anticipadamente por el jefe inmediato.

La labor en sobretiempo es facultativa, tanto para la EPS SEDACHIMBOTE S.A. en otorgarla como para el trabajador en prestarla; salvo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito de fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas, bienes del centro de trabajo o la continuidad de la actividad principal.

Del mismo modo, EPS SEDACHIMBOTE S.A. está facultada a suprimir la labor en sobretiempo en el momento que lo juzgue conveniente y disponer la compensación con descanso por la labor de sobretiempo ejecutada, según lo indicado en el artículo N° 28.

Artículo 28.

La sola permanencia voluntaria del trabajador en el centro de trabajo con anterioridad a la hora de iniciación de labores o con posterioridad al término de la jornada que no haya sido autorizada por el jefe inmediato, no constituye labor efectiva y por tanto no genera el derecho a compensación alguna. Para tal efecto es necesario que el trabajador haya sido requerido o aceptado por su jefe inmediato con autorización de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

Artículo 29. Compensación de las horas en sobretiempo

EPS SEDACHIMBOTE S.A. no está facultada para pagar horas extras de acuerdo a las normas o disposiciones internas de autenticidad y presupuestales. En ningún caso, el trabajo que se realice fuera de la jornada ordinaria de trabajo será remunerado, sino únicamente compensado con períodos de descanso fijo remunerado de igual extensión al sobretiempo realizado de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Las horas de trabajo en sobretiempo reconocidas no podrán exceder de dieciséis (16) horas completas, durante el mes y serán compensadas como máximo hasta el mes siguiente para gozar del descanso compensatorio, éste deberá ser solicitado por el trabajador y autorizado por su jefe inmediato, con conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, respecto de las horas o días programados que se hará uso de dicho descanso, sin que se afecte el servicio y necesidades institucionales. Es responsabilidad directa de la Jefatura que autorizó el sobretiempo la programación oportuna de los períodos de descanso, en los plazos establecidos.

Artículo 30. Exclusiones:

Quedan excluidos de las disposiciones sobre labores en sobretiempo y compensaciones los trabajadores que sean exonerados del control de asistencia.

CAPITULO IV

NORMAS DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 31. Del registro de asistencia

Todo el personal está obligado a concurrir puntualmente a sus labores observando el horario de trabajo establecido por la empresa. El trabajador debe registrar personalmente su asistencia, tanto al ingreso como salida, a través de los mecanismos de control establecidos.

La asistencia al trabajo y la estricta puntualidad son obligaciones inexcusables para todo el personal en general, para el eficiente funcionamiento de la empresa.

Los jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.

Artículo 32.

EPS SEDACHIMBOTE S.A. fija las normas, procedimientos y determina los medios que se empleen para control de las horas de ingreso y salida del personal. Igualmente, EPS SEDACHIMBOTE S.A., de acuerdo a jerarquías, conveniencia operativa u otras razones, puede exonerar a uno o más empleados de la obligación de someterse a los medios de control.

Artículo 33. Control de asistencia

El cumplimiento de la jornada y horario de trabajo por parte del trabajador se verificará mediante el uso del sistema de control de asistencia.



Para los efectos del control de asistencia, cada trabajador deberá registrar su ingreso y salida de las instalaciones del centro de trabajo en el sistema de registro y control de asistencia implementado por la empresa. Se marcará todo ingreso y salida, incluyendo comisiones de servicio, permisos u otro que implique el desplazamiento al exterior del centro de trabajo. La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces controlará el ingreso y salida de todo el personal a través de medios electrónicos, biométricos o magnéticos, partes de asistencia de vigilancia institucional u otro medio idóneo para tal fin.

Artículo 34.

El registro de asistencia es personal. El trabajador que no registre sus ingresos y salidas, será considerado inasistente, salvo justificación o autorización expresa.

Queda terminantemente prohibido registrar la asistencia de otro trabajador, o hacer registrar la suya por otra persona, así como alterar el registro de asistencia.

Cualquier hecho irregular que perturbe el registro de asistencia, debe ser informado a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, a fin de que se adopten las medidas correctivas pertinentes.

Artículo 35. De la omisión de registro

En caso que el trabajador advierta un error u omisión en el sistema de registro de asistencia, respecto al ingreso o salida, puede ser justificado solo si hubiera concurrido al centro de trabajo y cuente con el visto bueno de su jefe inmediato.

La referida justificación deberá ser dirigida a la Oficina de Recursos Humanos, dentro del primer día hábil de advertida o comunicada la observación.

Artículo 36. Permanencia en el puesto de trabajo

El trabajador debe presentarse a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso y permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo, desempeñando las funciones asignadas, salvo que, por razones de servicio, se encuentre desarrollando estas fuera del local institucional.

La salida del centro de labores antes de la hora establecida sólo podrá producirse con la autorización del jefe inmediato.

El control de permanencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo está a cargo del jefe inmediato, quien supervisa la presencia física de los mismos durante la jornada laboral, debiendo informar a la Oficina de Recursos Humanos respecto de alguna irregularidad.

CAPÍTULO V

NORMAS DE INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 37. De las Inasistencias

Se consideran inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin autorización respectiva del jefe inmediato o la omisión del registro de ingreso y/o salida.

El trabajador que por cualquier motivo no pudiere concurrir a su centro de labores, está obligado a dar aviso a su jefe inmediato en el día, a través de cualquier medio, debiendo presentar la justificación respectiva (si la hubiera) adjuntando los documentos sustentatorios hasta dentro del tercer día de producida la ausencia. Corresponderá al jefe del área donde labora el trabajador poner de conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces dicha situación.

Artículo 38. Calificación de la Inasistencia

La Oficina de Recursos Humanos calificará las inasistencias como justificadas o injustificadas, de acuerdo con la documentación que el propio trabajador presente ante la empresa para su justificación y atendiendo cada situación concreta, de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 39. Inasistencia justificada

La inasistencia será justificada en los siguientes supuestos:

- a) Comisiones de Servicio,
- b) Licencias,
- c) Permisos
- d) Compensación por sobre tiempo autorizada
- e) Omisión de registro de asistencia o de ingreso y salida de la institución
- f) Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor.

A efectos de que dichos supuestos no generen descuentos y sanciones, deben cumplirse las condiciones que para cada caso se han establecido en el presente Reglamento.

Artículo 40. Inasistencia injustificada

La inasistencia injustificada tendrá efectos en el récord vacacional, así como para el cálculo de las inasistencias determinadas por ley para la calificación de falta grave, sin perjuicio de los descuentos respectivos en la remuneración del trabajador y para cualquier otra consideración de acuerdo a ley.

Los descuentos por inasistencias injustificadas no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no excluyen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

Artículo 41. Inasistencia injustificada como falta disciplinaria pasible de sanción de despido

La inasistencia al centro de trabajo sin causa justificada por más de tres (3) días hábiles consecutivos, o cinco (05) días hábiles no consecutivos durante el mes, o quince (15) días hábiles no consecutivos durante el periodo de ciento ochenta (180) días calendario, configura falta de carácter disciplinario cuya gravedad constituye causal de despido, previo proceso administrativo disciplinario.

Artículo 42. Justificación de la omisión del registro





La omisión del registro en el ingreso, será justificada a más tardar dentro del mismo día, sin perjuicio de que deba realizar el marcado en el Sistema de Control de Asistencia.

La omisión del registro en salida, será justificada a más tardar el día siguiente del de producida la omisión. En ambos casos las justificaciones son de carácter excepcional, siendo la recurrente omisión en el registro de asistencia causal de sanción. Asimismo, se consideran causas de omisión de registro de asistencia (ingreso o salida) no atribuible al trabajador las comisiones de servicio que culminaron con posterioridad al término del horario de servicio y las situaciones que tengan naturaleza inevitable e imprevisible no imputables al trabajador. La justificación debe contar con la autorización del jefe inmediato, de acuerdo a las circunstancias y deben ser remitidas a la oficina de Recursos Humanos mediante la presentación de la papeleta correspondiente.

Artículo 43. Justificación de inasistencia por enfermedad y/o accidentes comprobados

Los trabajadores que por razones de enfermedad y/o accidentes comprobados o casos imprevistos que le impidan concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso al jefe inmediato dentro de las cuatro (04) primeras horas de iniciado el horario de jornada de trabajo, quien a su vez informará a la Oficina de Recursos Humanos.

El trabajador imposibilitado de asistir a su centro de trabajo por motivos de enfermedad y/o accidente comprobado deberá presentar el descanso médico emitido por el médico tratante o por el centro médico en el cual recibió atención médica, dentro de las 48 horas a partir de la fecha de emisión o de su reincorporación.

Los descansos médicos se encuentran reglamentados por ley y las constancias médicas que la empresa reconoce como válidos son los certificados médicos expedidos por los establecimientos de salud públicos o privados o por los médicos particulares, en los formatos establecidos por Ley.

En los casos de ausencia por enfermedad, EPS SEDACHIMBOTE S.A. se reserva el derecho de disponer visitas al domicilio del trabajador.



Artículo 44. Permiso

El Permiso es la autorización que extiende al trabajador por su jefe inmediato, debidamente comunicada a la Oficina de Recursos Humanos, para ausentarse por horas del centro de trabajo durante la jornada ordinaria de trabajo.

El uso del permiso se inicia a petición de parte y su otorgamiento está condicionado a las necesidades del servicio y la autorización del jefe inmediato.

Las solicitudes de permiso deben formularse indicando el motivo de la ausencia, con un (01) día hábil de anticipación, y en el mismo día en casos excepcionales debidamente justificados.

Aquellos permisos que se inician a primera hora de la jornada laboral y no registre hora de ingreso, deben ser autorizados el día laborable anterior a su ejecución.

Artículo 45. De los permisos sin goce de remuneraciones

Los permisos sin goce de remuneraciones son:

- a) Por motivos personales o particulares, los mismos que se acumulan mensualmente y se expresan en horas para el descuento en forma proporcional al tiempo no trabajado, considerando como unidad de referencia la jornada ordinaria de trabajo.
- b) Por capacitación no oficializada, para concurrir a un centro de formación para capacitación no auspiciada ni subvencionada por la empresa.

Artículo 46. Permisos con goce de remuneraciones

Constituyen permisos con goce de remuneración:

- a) Por razones de salud y/o atención médica asistencial, para asistencia del trabajador a citas médicas en centros de salud o controles médicos en caso de trabajadoras gestantes, debidamente acreditados.
- b) Por lactancia materna, concedida a la madre trabajadora al término del periodo post natal para atender las necesidades del recién nacido por una (01) hora diaria y durante el primer año de edad del lactante, en los términos que prevé la norma sobre la materia, debiendo acreditarse con el Acta de nacimiento o documento de identidad del lactante.
- c) Por citación expresa emitida por autoridad judicial, policial, militar o administrativa, para acudir y atender las diligencias dentro de la localidad, incluyendo citaciones de centros de conciliación y arbitraje.
- d) Por capacitación oficializada, se otorga por horas dentro de la jornada laboral para participar o concurrir a cursos de capacitación o especialización o similares, cuando sea financiada o autorizada por la empresa, siempre que estén vinculados a las funciones de la especialidad o el objetivo de la misma se encuentre vinculado a los objetivos de la empresa.
- e) Otros permisos establecidos en disposiciones legales y según correspondan.



Artículo 47. Licencia

La licencia es la autorización otorgada al trabajador para que no asista al centro de trabajo por un periodo mayor a un (01) día de labores. Las licencias pueden ser concedidas con o sin goce de remuneración.

El otorgamiento de la licencia se inicia a petición de parte y su autorización está condicionada a las necesidades del servicio.

La solicitud de licencia debe ser presentada por escrito, antes del uso de la misma ante su jefe inmediato superior, quien con su visación debe remitirla a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces.

El goce de la licencia procederá una vez haya sido autorizada, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud para el inicio del referido goce, salvo casos debidamente justificados.

La autorización de licencia es formalizada por escrito y en algunos casos podrá ser con eficacia anticipada, según corresponda.



Artículo 48. Licencia con goce de remuneración:

Las licencias que se otorgan con goce de remuneración son:

- a) Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común, que no permita al trabajador desempeñar sus funciones y/o asistir al centro de trabajo, por el periodo que disponga el certificado médico particular o el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), según corresponda. Los casos en los que el descanso médico dentro



del periodo anual supere los 20 días, corresponderá a Essalud asumir la obligación económica de los subsidios respectivos.

- b) Por maternidad, otorgándose descanso pre y post natal a la trabajadora gestante hasta por noventa y ocho (98) días naturales, por periodos de cuarenta y nueve (49) días de descanso pre natal y cuarenta y nueve (49) días de descanso post natal. El descanso post natal se extenderá hasta por 30 días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple o de niños con discapacidad. El goce de descanso pre natal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado con el post natal, a decisión de la gestante y autorizado por el médico tratante. Se acredita con el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o certificado médico particular equivalente otorgado por el profesional tratante.
- c) Por paternidad, se otorgará al trabajador por diez (10) días consecutivos en caso de parto de su cónyuge o conviviente, conforme a lo dispuesto en las normas vigentes. El inicio de licencia por paternidad se computa desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del recién nacido(a) y la fecha en que la madre sea dada de alta por el centro médico respectivo, debiendo acreditarse con el Documento Nacional de Identidad del menor o la partida de nacimiento u otro que acredite la fecha cierta del nacimiento del menor.
- d) Por fallecimiento de familiar directo (cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos), hasta por tres (3) días hábiles pudiendo extenderse hasta por tres (3) días hábiles más cuando el deceso se produce en provincia diferente donde labora el servidor, debiendo sustentarse con el Acta de Defunción.
- e) Por adopción: Se otorga al trabajador peticionario de adopción hasta por treinta (30) días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño (a), y cuando el menor adoptado no tenga más de doce (12) años de edad, de conformidad a la normativa sobre la materia.
- f) Por capacitación oficializada, se otorgará para participar o concurrir a cursos de capacitación o especialización o similares, auspiciado o financiado total o parcialmente por la empresa, siempre que estén vinculados a las funciones de la especialidad o al objetivo de la misma se encuentre vinculado a los objetivos de la empresa, conforme a la normativa vigente.
- g) Por enfermedad de familiares directos en estado de gravedad, terminal o que sufran accidentes graves que pongan en riesgo su vida, que se otorga al trabajador hasta por el plazo máximo de siete (7) días calendario con el objeto de asistirlos, de conformidad con lo señalado en la normativa vigente. Adicionalmente, de ser el caso se concederá al trabajador dicha licencia por un periodo no mayor a treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional, de acuerdo a la normativa vigente. Se acreditará adjuntando certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado de salud del familiar directo.
- h) Para la asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, que se otorga al trabajador(a) en su calidad de padre, madre, tutor o cuidador de la persona con discapacidad, hasta por cincuenta y seis (56) horas por año calendario, conforme a lo regulado en la Ley N° 30119 y su reglamento.
- i) Por citación expresa emitida por autoridad judicial, militar, policial o administrativa, se otorga al trabajador que debe concurrir ante autoridad en ámbito geográfico diferente al de su centro laboral por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia, debiendo acreditarse con la notificación o citación de la actuación o diligencia a cumplir y a su retorno con la constancia de su asistencia respectiva.
- j) Por onomástico, se otorga al trabajador en el día que cumple años. En caso de que el onomástico sea en día inhábil, el trabajador gozará del beneficio el día hábil siguiente.
- k) Licencia sindical, se otorga a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para su asistencia a actos de concurrencia obligatoria, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes que regulan las relaciones colectivas de trabajo, salvo casos excepcionales a ser autorizados por el Gerente General de la empresa, con cargo a dar cuenta al Directorio. El exceso de la licencia es considerado como permiso sin goce de remuneración y está sujeto al procedimiento previsto para su justificación, caso contrario, será considerado inasistencia injustificada.
- l) Otras previstas y reguladas en ley expresa.

Artículo 48. Licencia sin goce de remuneración:

Las licencias sin goce de remuneraciones serán concedidas en los siguientes casos:

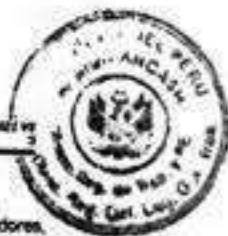
- a) Por motivos particulares, se otorga de acuerdo a las razones que exponga y a las necesidades del servicio, hasta por un máximo de ciento ochenta días (180) días considerándose acumulativamente todas las licencias y permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce (12) meses.
- b) Por capacitación no oficializada, se concede para asistir a eventos de capacitación que no cuentan con el auspicio o propuesta de la empresa en su plan de capacitación, teniendo en consideración las necesidades de servicio. El trabajador deberá acreditar su participación satisfactoria o asistencia con los certificados, constancia o diploma respectivo.
- c) Para postular como candidato a cargos cívicos de elección popular, a aquellos trabajadores que postulan como candidatos a los cargos de Alcaldes y/o Regidores de las Municipalidades, hasta por treinta (30) días anteriores a los comicios; a los candidatos a los cargos de Presidente, Vicepresidente y/o Consejeros de los Gobiernos Regionales, hasta por cuarenta y cinco (45) días anteriores a los comicios; a los candidatos a representantes del Congreso de la República, hasta por sesenta (60) días anteriores a los comicios respectivos, según la normativa de la materia.
- d) Para asumir y desempeñar cargo directivo o de confianza por designación de OTASS en la misma o diferente entidad, la misma que podrá extenderse mientras dure la designación.

Artículo 50. Licencia a cuenta del periodo vacacional

Se podrá otorgar licencia en los siguientes supuestos:

- a) Por matrimonio, se otorga hasta por un máximo de siete (07) días calendario. Para el otorgamiento de esta licencia se requiere contar con por lo menos 9 meses de labores, caso contrario se tratará como una licencia sin goce de remuneración.
- b) Por enfermedad de familiares directos (cónyuge, padres, hijos o hermanos), se concede al trabajador por un periodo de licencia de hasta treinta (30) días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente, luego de la licencia con goce de siete (7) días. El trabajador presentará la certificación médica correspondiente.
- c) Otros conforme a Ley.





Las licencias sin goce de remuneración y las que son a cuenta del período vacacional que se otorguen a los trabajadores, están condicionadas a las necesidades de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

Artículo 51. Justificación de licencia no programada

Cuando por la naturaleza de los hechos, la licencia no haya sido programada, el trabajador deberá informar oportunamente su inasistencia al centro laboral y posteriormente justificarla mediante el formato y documentación correspondiente.

Artículo 52. Cómputo de las licencias en el tiempo de servicios

El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional. Los períodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios ni para el cómputo del derecho al descanso vacacional.

Artículo 53. Entrega de cargo por licencia

El trabajador autorizado para hacer uso de una licencia igual o mayor de treinta (30) días calendario deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al trabajador que este designe para su reemplazo provisional.

Artículo 54. Comisiones de servicio

Las comisiones de servicios no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del trabajador para cumplir con un encargo específico del empleador, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.



**CAPITULO VI
DESCANSO VACACIONAL**

Artículo 55. Descanso vacacional

Todo trabajador tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional Remunerado que se genera por cada año completo de servicios, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la empresa y se encuentra condicionado a haber cumplido el récord vacacional y demás requisitos de ley.

El descanso vacacional debe tomarse en forma efectiva durante el transcurso del período anual inmediato posterior a aquél en que el trabajador alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio; es obligatorio y se otorgará según Rol anual de vacaciones que oportunamente la EPS SEDACHIMBOTE S.A. elabore.

Asimismo, el personal directivo y de confianza deberán obligatoriamente hacer uso de su descanso vacacional.

Artículo 56. Compute del récord vacacional

Para efectos del récord vacacional se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a) La jornada ordinaria de trabajo
- b) Las inasistencias por enfermedad o accidente debidamente acreditadas con el descanso correspondiente, siempre que no superen los sesenta (60) días en el año.
- c) La licencia pre y post natal y otras licencias establecidas con goce de remuneraciones
- d) El período vacacional correspondiente al año anterior.
- e) Las inasistencias debidamente autorizadas, por decisión del empleador.
- f) Las horas de descanso con las que se compensa el sobre tiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- g) Otras de acuerdo a la normatividad vigente.

Las licencias sin goce de remuneraciones originan la postergación al derecho a goce vacacional por igual período, debido a que dicha fase no es computable para el cálculo del ciclo laboral.

Artículo 57. Rol anual de vacaciones

El rol anual de vacaciones será aprobado por la Gerencia General a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, el cual deberá ser presentada en el mes de noviembre de cada año para su ejecución en el siguiente período anual.

Las vacaciones serán fijadas por acuerdo entre el trabajador y el jefe inmediato, considerando para ello, la fecha de ingreso, el derecho al goce del beneficio, las necesidades del servicio y los intereses propios del trabajador.

A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, ésta será fijada por la EPS SEDACHIMBOTE S.A. a través de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 58. Reprogramación de vacaciones

Fijado el rol de vacaciones, sólo será modificado excepcionalmente a solicitud escrita del trabajador con autorización del jefe inmediato o por decisión de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. con consentimiento del trabajador, en caso de necesidad de servicio o cuando existan razones que así lo justifiquen en orden al interés de la empresa. Dicha reprogramación será comunicada a la Oficina de Recursos Humanos para su aprobación.

Artículo 59. Del uso del derecho vacacional

La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del período vacacional completo o la suma de todos los períodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendario; en ese sentido, deberá observarse lo siguiente:

- a) No se pueden tomar más de 4 días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables
- b) En el caso de que el período vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, inicie o concluya un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional. Al momento de la programación de vacaciones deberá tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de períodos vacacionales superiores al máximo legal establecido.



Artículo 80. Fraccionamiento del período vacacional

El período vacacional de treinta (30) días debe ser gozado preferentemente en forma efectiva e ininterrumpida. Sin embargo, a solicitud escrita del trabajador, la empresa podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional en periodos que no sean inferiores a siete (7) días calendario continuos.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, el trabajador cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su período vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.

Para hacer uso del descanso vacacional en periodos inferiores a siete (7) días calendario, el trabajador debe solicitarlo ante la Oficina de Recursos Humanos hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato.

La Oficina de Recursos Humanos verificará que la solicitud sea adecuada a las condiciones y modos establecidos por la normativa vigente, comunicando al trabajador la procedencia o no de la petición en un plazo de tres (3) días hábiles computados desde el día siguiente de su presentación. Aprobada la solicitud, la empresa, a través de la Oficina de Recursos Humanos y el servidor suscribe el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.

Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el trabajador considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

Artículo 81. Postergación y suspensión del descanso vacacional

Los permisos y licencias sin goce de remuneraciones y las sanciones que implique interrupción en la prestación de labores, ocasionará la postergación del derecho del goce vacacional por el mismo período y dentro del ciclo laboral correspondiente.

Asimismo, por estricta necesidad de servicio se podrá postergar las vacaciones de los trabajadores, debiendo el jefe inmediato comunicar a la Oficina de Recursos Humanos con anticipación de cinco (5) días del inicio a las vacaciones programadas.

El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional. Concluido el evento que motivó la suspensión, el servidor deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.

Artículo 82. Adelanto de vacaciones

El trabajador puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando éste haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Oficina de Recursos Humanos, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato.

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

- a) Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
- b) El trabajador cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 83. Prohibición de vacaciones en caso de incapacidad

El descanso vacacional no podrá ser otorgado, inclusive si la oportunidad de las vacaciones estuviera previamente acordada, cuando el trabajador esté incapacitado por enfermedad o accidente. Esta disposición no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones.

Artículo 84. Acumulación de vacaciones

Es política de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. no permitir la acumulación de vacaciones. En ese sentido, es obligación de cada jefe inmediato hacer cumplir el rol anual de vacaciones programado del personal a su cargo, bajo responsabilidad.

Cada trabajador debe gozar su descanso físico dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, bajo responsabilidad administrativa de la Oficina de Recursos Humanos. No obstante, la falta de disfrute dentro de dicho plazo no afecta el derecho del trabajador a gozar del descanso con posterioridad.

Artículo 85. Entrega de cargo por vacaciones

El trabajador que tenga a su cargo implementos, equipos, útiles, muebles y enseres, herramientas de trabajo, documentos, expedientes o cualquier bien de la entidad y esté próximo a salir de vacaciones, deberá entregarlos a su jefe inmediato o a la persona que este designe, previo inventario de los mismos, antes de hacer uso del descanso vacacional. El inventario debe contener una relación detallada de los documentos que se entregan y del trámite o plazos a observar durante su ausencia.

CAPITULO VII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 86. Derechos del trabajador

Son derechos del Trabajador los siguientes:

- a) Recibir oportunamente la remuneración que le corresponde por los labores que realice en su jornada de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales, y las disposiciones administrativas internas.
- b) Recibir un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo y ser informado oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.



- c) Que le proporcionen las condiciones de seguridad y salud en el trabajo requeridas para el desempeño de sus funciones.
- d) Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- e) Recibir un trato cordial y respetuoso de sus superiores y compañeros de trabajo.
- f) Exponer a niveles superiores las dificultades que se encuentren en el cumplimiento de sus funciones, así como necesidades particulares, utilizando los canales de comunicación establecidos.
- g) Plantear sugerencias, quejas y reclamos en asuntos referentes al trabajo y beneficios dentro de los procedimientos establecidos al respecto cuando considere desconocidos o vulnerados sus derechos.
- h) Recibir una orientación - inducción al trabajo cuando ingrese a la EPS SEDACHIMBOTE S.A o cambio de labor, así como una supervisión y guía adecuada para el cumplimiento de sus objetivos de trabajo.
- i) Recibir útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de sus funciones.
- j) Solicitar por escrito y en cualquier momento el certificado o constancia de trabajo.
- k) Ser evaluado periódicamente en su desempeño laboral.
- l) Participar en programas de capacitación y entrenamiento acorde con la función que desempeña y conforme con las necesidades de la Entidad.
- m) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, bajo la normatividad establecida por la empresa.
- n) A la reserva absoluta de la información contenida en su file personal, salvo en los casos establecidos en norma expresa.
- o) Que los resultados de los exámenes preventivos de salud sean mantenidos en reserva.
- p) Formular reclamaciones verbales o escritas cuando consideren vulnerados sus derechos laborales.
- q) Los demás derechos que otorga la Constitución, los pactos o convenios colectivos y las Leyes Laborales.

Artículo 57. Obligaciones del trabajador

Son obligaciones del Trabajador las siguientes:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como todas aquellas disposiciones de orden interno que pueda dictar EPS SEDACHIMBOTE S.A en el ejercicio de su facultad de dirección.
- b) Cumplir con las funciones inherentes al puesto que desempeñan, con honestidad, diligencia, rectitud, lealtad, dedicación, eficacia y reserva, así como cumplir con las directivas que les puedan ser impartidas por sus superiores, para la correcta ejecución de sus labores para las cuales han sido contratados, observando un comportamiento correcto durante la ejecución de las mismas.
- c) Privilegiar los intereses de la Empresa sobre los intereses propios o de particulares.
- d) Certificar y proporcionar los datos y/o documentos que se le solicite, de acuerdo con las normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- e) Realizar eficientemente el trabajo que le corresponde de acuerdo al puesto que desempeña o cualquier otro que le ordene su superior jerárquico.
- f) Certificar con su firma y responsabilizarse por los informes, estudios, documentos que sustenten y/o comunicaciones internas o externas que emita o participe en el cumplimiento de sus funciones.
- g) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, acatando y cumpliendo las disposiciones, ordenes e instrucciones, que por razones del trabajo sean impartidas por sus superiores, en relación con el cumplimiento de sus obligaciones de trabajo.
- h) Guardar reserva en los asuntos internos de la EPS SEDACHIMBOTE S.A, y abstenerse de difundir sucesos, datos, técnicas y otros conocimientos adquiridos en el ejercicio de sus funciones, cuando tal difusión pudiese perjudicar a la EPS SEDACHIMBOTE S.A. o a terceros o reportar beneficio económico al trabajador, incluso luego de producido el cese.
- i) Cautelar y responder por los bienes de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., que le han sido asignados y no disponer de éstos u otros bienes de la institución en beneficio propio, asimismo, retornar todos los activos asignados o que estén en su posesión cuando el trabajador se desvincule de la institución, informando el estado en que los entrega.
- j) Asistir al centro de labores correctamente vestido. De igual forma es obligatorio el uso del uniforme, implementos de vestir y de seguridad que la EPS SEDACHIMBOTE S.A. le proporciona, de ser el caso.
- k) Usar apropiadamente el correo electrónico y mantener en reserva su clave de acceso a la red.
- l) Guardar respeto y consideración a sus jefes, compañeros, subalternos, proveedores, contratistas, público y visitantes. Velar, dentro y fuera de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., por la imagen de la empresa.
- m) Someterse a exámenes médicos preventivos convocados por la empresa, también cuando la conservación de la salud o su aptitud física o psíquica afecte su trabajo, la seguridad o a otros trabajadores.
- n) Cumplir con las medidas de seguridad establecidas, mercedo también quienes las infrijan y/o pongan en peligro la vida y la salud de otros trabajadores y la seguridad de equipos e instalaciones.
- o) Asistir puntualmente al centro de trabajo, cumplir la jornada laboral y el horario de trabajo incluyendo el horario establecido para el retiro.
- p) Informar con veracidad y de manera oportuna a su superior sobre las anomalías, fallas o desperfectos que se presenten en los bienes muebles y maquinarias u otros que se le fueron asignados para el desempeño de sus funciones.
- q) Portar en forma visible y permanente el fotocheck en cualquier instalación o dependencia de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.
- r) Participar en las evaluaciones laborales que establezca la empresa, así como en las encuestas de Clima Laboral.
- s) No realizar a título personal la venta de artículos o productos en el centro de trabajo, ni realizar exhibiciones o mostrarios. Asimismo, no realizar rifas, colectas o actos similares, ni distribuir panfletos ajenos a su labor, a excepción de aquellas actividades organizadas por la empresa o el Sindicato de trabajadores.
- t) Dar aviso por cualquier medio, al Gerente o jefe de su área, en el transcurso de la mañana o en el plazo más breve, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa. El Gerente o jefe informará el hecho a la Oficina de Recursos Humanos.
- u) Reportar eventos e incidentes relacionados a la seguridad, riesgos potenciales u otro que pueda afectar la seguridad de la empresa.



- v) Comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, por escrito y dentro de 48 horas de producido el evento, cualquier cambio o variación de la información de orden personal (número telefónico, domicilio, estado civil, nacimiento y/o fallecimiento de hijos y otros), que proporcionaron a EPS SEDACHIMBOTE S.A. en la oportunidad que fueron contratados.
 - w) Permitir la visualización del contenido de los paquetes, bolsas, maletines, vehículos, etc., tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo, cuando sea requerido por el personal de seguridad.
 - x) Abstenerse de realizar actos que afecten la imagen de la empresa.
 - y) Usar y conservar durante el desempeño de sus funciones los implementos de protección y/o seguridad que se le suministre.
 - z) No incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH o SIDA.
 - aa) Es obligación del trabajador comunicar al empleador el diagnóstico del padecimiento, sospecha y tratamiento de la enfermedad de tuberculosis.
- El incumplimiento de las obligaciones antes mencionadas dará lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 68. Prohibiciones del trabajador

Son prohibiciones del Trabajador las siguientes:

- a) Proporcionar información falsa para su file personal o adulterar dicha información.
 - b) Presentarse a trabajar y/o permanecer en el interior de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes y drogas.
 - c) Dedicarse durante la jornada de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las cuales han sido contratados.
 - d) Fumar al interior de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., entendiéndose por este al lugar donde se realiza el trabajo, así como también todos los lugares que los trabajadores suelen utilizar en el desempeño de sus funciones como son los pasillos, ascensores, escaleras, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafetería, servicios higiénicos, etc. Si un trabajador es visto fumando dentro de la empresa, la denuncia de este hecho deberá efectuarse, en primer lugar, a su jefe inmediato superior quien a su vez deberá comunicar este hecho a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces para que realice las investigaciones correspondientes y aplique la sanción de ser el caso.
 - e) Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo durante la jornada laboral.
 - f) Sustituir a otro trabajador para el registro de ingresos y salidas del local de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., o facilitar a otro empleado su fotocheck para el mismo fin.
 - g) Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. o su patrimonio.
 - h) Realizar dentro del centro de trabajo, actividades proselitistas de política, religión o similares.
 - i) Extraer del local de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. los bienes muebles o materiales de trabajo (documentos, libros, impresos, disquetes, CDS, información en memorias USB, transferencias de archivos por correo electrónico u otros medios), aun cuando le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, cuando no se cuente con autorización acorde con los procedimientos internos.
 - j) Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., equipos, máquinas, vehículos, que no les han sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa del área correspondiente.
 - k) Participar en seminarios o foros a título individual y en su propio beneficio en actividades profesionales y comerciales de interés particular relacionadas con las funciones propias de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., las mismas que deben ser autorizadas por la Gerencia General, aun fuera del horario de trabajo. Se excluye la docencia la misma que se encuentra normada mediante política establecida.
 - l) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con la EPS SEDACHIMBOTE S.A. sin estar autorizado por el Gerente General.
 - m) Omitir dar a sus jefes o directivos la información sobre hechos que perjudiquen o puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo y a la empresa.
 - n) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto o cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
 - o) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con las unidades orgánicas, programas, proyectos de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., en los que tenga interés el propio trabajador o jefe, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
 - p) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo en las unidades orgánicas de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.
 - q) Usar la función con fines de lucro personal o de terceros, siendo agravante el cobro por los servicios gratuitos que deben otorgarse a los ciudadanos de poblaciones vulnerables.
 - r) Incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra al superior jerárquico, compañeros de trabajo, administrados, usuarios o personas en general.
 - s) Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular del servicio público.
 - t) Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
 - u) Realizar actos de hostigamiento o acoso sexual.
 - v) Realizar cualquier acto de discriminación.
 - w) Portar armas en el centro de trabajo sin tener autorización para ello.
 - x) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
 - y) Están prohibidas las reuniones colectivas de los Trabajadores durante las horas de labor y dentro del centro de trabajo, a excepción de las previamente autorizadas por la EPS SEDACHIMBOTE S.A.
- La enumeración de los derechos, obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente CAPITULO no es de carácter limitativo. Se tiene en cuenta expresamente las contenidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos específicos de acuerdo con la naturaleza de la labor, directivas y principios de disciplina laboral.



CAPITULO VIII

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Artículo 69. De las facultades y obligaciones

Es facultad exclusiva de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar, sancionar y disponer las actividades de su personal estableciendo políticas de modernización destinadas a la gestión por resultados al servicio del ciudadano.

Artículo 70. De las facultades

Son facultades de La Empresa las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y restringir las operaciones que se realicen dentro y fuera de sus instalaciones.
- b) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo.
- c) Dictar las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los trabajadores.
- d) Elaborar y modificar sus documentos de gestión como Directivas, Organigramas Estructurales, Manual de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal, Reglamento Interno de Trabajo y otros, determinando los deberes y obligaciones de todo el personal en sus diferentes categorías; asimismo, podrá crear nuevas plazas, categorías de clasificación siempre que exista disponibilidad presupuestal y financiera conforme a legislación vigente.
- e) Hacer cumplir las normas que contiene el presente Reglamento Interno de Trabajo y aplicar las sanciones que la ley faculta en caso de su inobservancia, o de aquellas que la Ley en forma complementaria enuncie sobre los casos producidos.
- f) Convocar, seleccionar y contratar nuevo personal cuando las necesidades del servicio lo requieran, conforme a la normatividad legal y administrativa vigente.
- g) Seleccionar y designar a su Personal, determinando la idoneidad y capacidad del trabajador para el cargo o tarea que se le haya designado; así como apreciar sus méritos, decidir su ubicación y situación laboral.
- h) Determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades, así como modificar, crear o eliminar categorías de clasificación, sin más limitaciones que las señaladas en los dispositivos legales vigentes.
- i) Establecer y/o modificar las condiciones relativas a las funciones de los trabajadores; así como la forma y modalidad de la prestación del servicio, dentro de los criterios de la razonabilidad y sin transgredir las normas legales vigentes.
- j) Pactar con el trabajador la extensión del periodo de prueba.
- k) Establecer la jornada de trabajo, así como los turnos y horarios de trabajo.
- l) Suspender el contrato de trabajo como sanción disciplinaria del trabajador.
- m) Conceder permisos y licencias a los trabajadores conforme a la necesidad del servicio y de acuerdo al Decreto Legislativo N° 728.
- n) Sancionar a los trabajadores que incurren en sus obligaciones derivadas del ejercicio de sus funciones y comprendidas en la normatividad vigente y el presente reglamento.
- o) Sancionar, cesar, despedir y/o destituir al trabajador, previo procedimiento administrativo.
- p) Resolver el contrato de trabajo por las causas establecidas en el mismo contrato, en los dispositivos legales y las normas internas correspondientes.
- q) Ceser colectivamente por causas justificadas, conforme a Ley, siguiendo el procedimiento correspondiente ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- r) Revisar y controlar los artículos y/o documentos que ingresa o se retira el personal del Centro de trabajo.
- s) Introducir y aplicar nuevos métodos y sistemas de trabajo.
- t) Disponer el traslado, la rotación, el destaque o cambio de puesto de los trabajadores en forma temporal o permanente por necesidad del servicio, de conformidad con lo establecido en las normas internas de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. y la legislación vigente.
- u) Disponer el retiro de la sede de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. del trabajador que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afectan la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.
- v) Adoptar medidas de seguridad preventiva y necesaria en resguardo de la salud de sus trabajadores.
- w) Evaluar permanentemente al personal en el cumplimiento de sus funciones inherentes a su cargo. La evaluación tiene por objeto determinar el nivel de rendimiento, capacidad e idoneidad de los trabajadores. La presente evaluación será aplicada de acuerdo a las normas o directivas internas vigentes.
- x) Además de los órdenes o comunicaciones escritas, se establece que las comunicaciones por parte del superior jerárquico podrán ser mediante medios electrónicos para el mejor desempeño de funciones.
- y) Las demás facultades que establezcan las disposiciones legales y convencionales.
- z) Las facultades que señala este artículo no son limitativas sino simplemente enunciativas, por lo que corresponde a la empresa ejecutar todos los actos que corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 71. De las obligaciones

Son obligaciones de La Empresa las siguientes:

- a) Aplicar las normas legales en materia laboral que tengan implicancia en sus actividades.
- b) Brindar una supervisión racional y fundamentada en un genuino respeto por la persona humana y dignidad de sus trabajadores procurando mantener la mejor armonía y comprensión dentro de las relaciones de trabajo.
- c) Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones de Orden Interno.
- d) Formular y establecer las políticas, reglamentos, directivas, procedimientos, lineamientos, u otros documentos análogos que garanticen el orden, la seguridad y la protección de los trabajadores.
- e) Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas y demás beneficios que por ley le corresponden al trabajador, según las asignaciones presupuestales y conforme a las condiciones de contratación.
- f) Disponer que los diversos niveles de supervisión presten oportuna y debida atención a las quejas y sugerencias que formulen los trabajadores.
- g) Promover y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional y técnico de sus trabajadores.

- n) Estimular el esfuerzo creativo manteniendo una actitud constructiva frente a las sugerencias de sus trabajadores.
- o) Proporcionar un ambiente adecuado de trabajo, para el mejor desarrollo de sus labores.
- p) Supervisar las labores de sus trabajadores, señalándoles tareas concretas y analizar los resultados, con el propósito de procurar que el trabajo se efectúe al mínimo costo posible y de acuerdo a los patrones comunes de calidad, cantidad y productividad.
- q) Instaurar políticas, realizar planes y programas destinados a capacitar a los trabajadores para su desarrollo profesional o técnico, de acuerdo a los requerimientos de las labores que realizan, según necesidades del trabajo.
- r) Brindar las prestaciones de servicios necesarias en materia de asistencia y bienestar social.
- s) Otorgar a cada trabajador un documento de identificación personal que lo acredite como tal.
- t) Entregar al trabajador copia simple del Reglamento Interno de Trabajo en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles bajo cargo de recepción firmada por él mismo.
- u) No efectuar o autorizar propaganda política ni realizar actividades proselitistas de cualquier índole.
- v) Establecer la jornada ordinaria de trabajo.
- w) No exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
- x) Adoptar las medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA.
- y) Verificar a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo; así como, entregar información a los trabajadores, sobre las actividades riesgosas a que están expuestos durante la ejecución de sus labores; gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle, y, de ser el caso autorizar la paralización y/o suspensión de una obra o un trabajo, en el que se advierta riesgo de accidente inminente, conforme a la normatividad de seguridad y salud en el trabajo.
- z) Respetar y hacer respetar anualmente los Pactos Colectivos de Trabajo según Ley.
- aa) Hacer respetar las normas sobre la prohibición de fumar, en cumplimiento a la Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco.
- ab) Rechazar cualquier tipo de acto de discriminación entre los trabajadores y personas vinculadas a la EPS SEDACHIMBOTE S.A. En especial, protege, asiste y apoya aquellos que padecen de la enfermedad de tuberculosis (TBC), previniendo situaciones que promuevan actos discriminatorios en su contra y sancionando los mismos, conforme a la Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú.
- ac) Otras que establezcan el presente Reglamento y las normas legales vigentes.

CAPITULO IX

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 72. Remuneración

Todos los trabajadores de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. tienen derecho a la remuneración, así como de aquellos beneficios sociales establecidos por Ley y los que deriven de convenios colectivos que sean aplicables. Están exceptuados de la percepción de todo beneficio remunerativo y/o de cualquier naturaleza, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad y fuente de financiamiento, que sean derivados de convenios colectivos, el personal que ejerce o asume puestos o cargos de dirección o de confianza. Constituye remuneración para todo efecto legal, el ingreso de dinero o especie abonado por la empresa como contraprestación de la fuerza de trabajo entregada por el trabajador.

Artículo 73. De las labores efectivas

Sólo las labores efectivamente realizadas y amparadas en el registro de asistencia dan derecho a percibir retribución, salvo los casos de excepción expresamente contemplados por ley, o por este Reglamento.

Artículo 74. Deducciones y retenciones

Las remuneraciones estarán afectas a las deducciones y retenciones establecidas por Ley, así como las provenientes de mandato judicial, y las expresamente autorizadas por el propio trabajador, debiendo estar todas ellas debidamente sustentadas.

Artículo 75. Periodicidad y forma de pago

Las remuneraciones serán pagadas según el cronograma mensualizado establecido para tal fin, mediante el depósito en cuenta bancaria u otros mecanismos de pago permitidos por Ley. La constancia de su pago se efectuará mediante acuse personal de recibo en la boleta de pago mensual por parte del trabajador en señal de conformidad.

Artículo 76. Del reclamo por pago de remuneraciones

Cualquier reclamo respecto al pago de remuneraciones, podrá ser formulado a la Oficina de Recursos Humanos, quien luego de su revisión y de resultar procedente, efectuará el reintegro en la planilla del mes siguiente o en la liquidación de vacaciones trunca, de corresponder.

CAPITULO X

DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 77. Facultad para realizar desplazamientos



Es potestad exclusiva de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. como empleador, el planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal en el centro de trabajo. En aplicación del principio de la facultad directriz de la empresa, está facultada para introducir cambios en la forma y modalidad de la prestación de las labores, dentro de los criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo.

Artículo 78.

EPS SEDACHIMBOTE S.A. podrá efectuar las acciones administrativas para evaluar, organizar y determinar los puestos y/o asignar a los trabajadores idóneos en los puestos y funciones, similares o distintas, requeridas conforme a las necesidades de la entidad, teniendo en consideración la formación, capacitación y experiencia según grupo o nivel ocupacional del trabajador, buscando como objetivo el desarrollo y la gestión del potencial humano para una mejor productividad, adecuándose a los términos que señalan los dispositivos vigentes sobre la materia.

Artículo 79. Modalidades de desplazamiento

Los desplazamientos de los trabajadores entre puestos de trabajo para desempeñar iguales o diferentes funciones de manera temporal, son por disposición fundamentada de la entidad para organizar su trabajo de manera más eficiente. Comprende las acciones administrativas de desplazamiento de personal las siguientes:

- a) **Rotación:** como acción que consiste en la reubicación del trabajador dentro del ámbito de la entidad, para asignarle funciones según perfil de puesto a ocupar. Para ser rotado a otro ámbito geográfico se requiere consentimiento expreso del trabajador.
- b) **Destaque:** Consiste en el desplazamiento temporal de un trabajador a otra entidad a pedido de ésta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su competencia funcional. El destaque no será menor de 30 días ni excederá el periodo presupuestal anual. Esta acción de personal es aprobada previamente por la Gerencia General y autorizada mediante resolución del nivel correspondiente. El trabajador percibirá sus remuneraciones y beneficios de la entidad de origen. El destaque no genera al trabajador el derecho de percibir las bonificaciones, gratificaciones y demás beneficios que por pacto colectivo pudieran otorgarse a los trabajadores sindicalizados o no de la entidad de destino, ni tampoco a percibir diferencia remunerativa alguna.
- c) **Comisión de Servicios:** acción de desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para llevar a cabo determinada actividad o funciones según el puesto que ocupa y que estén directamente relacionados con los objetivos institucionales.
- d) **Designación:** cuando el trabajador es designado para el desempeño de un cargo directivo o de confianza en la misma o diferente entidad, cumpliendo con el perfil del puesto requerido.
- e) **Encargo de Funciones:** a través del cual se autoriza a un trabajador para desempeñar cargos de nivel directivo o de confianza de manera temporal, mientras el Titular no lo pueda ejercer.

EPS SEDACHIMBOTE S.A. podrá, asimismo, establecer y efectuar cualquier otra modalidad de movimiento de personal, además de las indicadas en el presente Reglamento, por cuanto éstas sólo son enumerativas, más no limitativas.

Artículo 80. Requisitos para el desplazamiento

Los requisitos, condiciones, límites, modalidades y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal antes mencionados se circunscriben a la normatividad legal vigente sobre la materia y las directrices internas que la empresa establece para tal fin, debiendo contar con la firma y visto bueno del jefe inmediato, o en su defecto de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 81. De los gastos de desplazamiento por comisión de servicios

Los gastos de desplazamiento por comisión de servicios, correrán por cuenta de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., previa autorización de la Gerencia General, o en su defecto de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 82. De la rendición de gastos por viáticos de comisión de servicio

La rendición de gastos y viáticos por comisión de servicios deberá efectuarse de acuerdo a lo dispuesto por la normativa interna vigente referida al otorgamiento de viáticos.

Artículo 83. De los gastos por modificación del lugar (dentro de la provincia)

En los casos de modificación definitiva del lugar de prestación de servicio (dentro de la provincia) con consentimiento del trabajador no generarán gastos por desplazamiento, gastos de instalación, ni se otorgarán viáticos.

CAPITULO XI

DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 84. Fomento a la capacitación

EPS SEDACHIMBOTE S.A. promueve la capacitación de sus trabajadores en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo de sus capacidades técnicas y profesionales. La empresa instaurará planes y programas destinados a la capacitación para los trabajadores según las políticas y planes institucionales.

A través de la capacitación, de carácter interno y externo, se busca mejorar el desempeño del trabajador que lo orienta a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

Las necesidades de capacitación de los trabajadores deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales. Forma parte del Sistema de Capacitación, lo que programe la Jefatura de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones.

Artículo 85.

[Handwritten signature and stamp]
 GERENCIA GENERAL



Todo trabajador que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad.

Artículo 86.

Es obligatoria la asistencia y participación de todos los trabajadores inscritos en los cursos o programas de capacitación promovidos por la empresa, en caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la empresa, salvo inasistencia justificada o autorización por la Oficina de Recursos Humanos.

CAPITULO XII
FOMENTO DE LA ARMONIA Y BIENESTAR
Artículo 87. Fomento y mantenimiento de la relación laboral

EPS SEDACHIMBOTE S.A. considera que el fomento y mantenimiento de una relación laboral armónica es indispensable para el cumplimiento de sus fines y objetivos. Se debe propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto y la colaboración mutua.

En este sentido concibe las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los trabajadores y esta entidad, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

Artículo 88. Principios de las relaciones laborales

Los principios que sustentan las relaciones laborales entre la EPS SEDACHIMBOTE S.A. y sus trabajadores son:

- El reconocimiento que el trabajador constituye el elemento más valioso de la organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- El respeto mutuo y el trato cordial entre los trabajadores, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que pueden generarse en el trabajo.
- El respeto inelástico a la legislación laboral, convenios y normas de carácter interno.

Artículo 89. Fomento de actividades institucionales para el fomento del bienestar

La EPS SEDACHIMBOTE S.A. fomenta y apoya la participación de sus trabajadores en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima de identificación institucional.

CAPITULO XIII
SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO
Artículo 90. Políticas de Seguridad y salud en el trabajo

La EPS SEDACHIMBOTE S.A., en cumplimiento de la legislación laboral vigente y de acuerdo con la actividad que realiza podrá adoptar medidas de Seguridad y salud en el Trabajo pertinentes a fin de preservar la vida, salud y seguridad de sus trabajadores y terceras personas, previniendo los riesgos y eliminando las causas de posibles accidentes y enfermedades ocupacionales, así como la protección de las instalaciones y locales institucionales que garanticen ambientes adecuados.

Artículo 91. De la prevención de riesgos laborales

La Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene la responsabilidad de velar por la integridad de los Trabajadores de SEDACHIMBOTE S.A. así como de la supervisión y prevención de los accidentes de trabajo en los lugares en la cual desarrolla sus labores.

Asimismo, promoverá permanentemente una cultura de prevención de riesgos laborales a fin de establecer medidas de seguridad y salud durante la prestación de los servicios fuera de las instalaciones de la empresa como dentro del mismo cuyo alcance se extiende a los usuarios visitantes, previniendo, controlando, reduciendo, eliminando, sustituyendo o facilitando los equipos de protección personal para accidentes, incidentes, enfermedades profesionales u ocupacionales o los que correspondan.

Artículo 92. Condiciones de seguridad y salud en el trabajo

Es derecho de todo trabajador acceder a las condiciones de seguridad y salud en el centro de trabajo necesarias para el desempeño de sus funciones. La EPS SEDACHIMBOTE S.A. proporcionará a los trabajadores, los equipos o implementos de seguridad necesarios, cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera. Estos implementos son de propiedad de la empresa y deberán ser usados por el trabajador de acuerdo a las instrucciones recibidas.

Para los casos de accidentes producidos durante las horas de labor, la EPS SEDACHIMBOTE S.A. a través del responsable de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, dispondrá el inmediato traslado del trabajador a centros de salud ESSALUD o a algún centro asistencial afiliado a la empresa prestadora de salud que brinde los servicios de salud a los trabajadores de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

La EPS SEDACHIMBOTE S.A. podrá contar con una Entidad prestadora de Salud para la atención médica en favor de los trabajadores, cónyuge, hijos y padres.

Sin perjuicio de ello, EPS SEDACHIMBOTE S.A., a través de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo mantendrá botiquines debidamente equipados con medicamentos y materiales tóxicos que satisfagan las exigencias de primeros auxilios en los lugares del centro de trabajo que así lo ameritan. Así mismo deberá coordinar con las Gerencias respectivas, la designación del personal responsable de su uso.

Artículo 93. Cumplimiento de normas y medidas de seguridad



Todo trabajador deberá cumplir con las normas, instrucciones y medidas de seguridad e higiene ocupacional establecidas y dictadas por la EPS SEDACHIMBOTE S.A., mereciendo sanción quienes la infrinjan y/o pongan en peligro su vida o la de los otros trabajadores, así como la seguridad de las instalaciones.

Los trabajadores deberán observar las siguientes reglas:

- Participar, con seriedad y responsabilidad, en los simulacros o prácticas de evacuación que organice el EPS SEDACHIMBOTE S.A., con el objeto de recibir el adiestramiento necesario para hacer frente a eventuales desastres naturales y/o emergencias que pudieran producirse.
- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo, además de utilizar los implementos de seguridad que proporcione la empresa, a fin de evitar accidentes o enfermedades profesionales.
- Evitar acciones que pongan en peligro la integridad y la salud de otras personas, así como la seguridad de las instalaciones y bienes de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. Así también, todos los ambientes deberán ser usados correctamente.
- Asistir a las capacitaciones sobre Seguridad y Salud en el Trabajo que la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo organice en cumplimiento de la Ley.
- Comunicar a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo todo evento o situación que ponga en riesgo la seguridad de los trabajadores, así como lo que acontezca en las instalaciones de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

CAPITULO XIV

DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH SIDA Y LA TUBERCULOSIS

Artículo 94. Promoción de políticas y medidas frente al VIH SIDA y la discriminación

La EPS SEDACHIMBOTE S.A. promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, de manera que se ejecuten acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas real o supuestamente VIH positivas. Asimismo, los Trabajadores serán examinados periódicamente en las fechas que para tal efecto señale la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.

De igual forma la empresa prestará el apoyo y asistencia respectiva a los trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH o SIDA.

Artículo 95.

SEDACHIMBOTE S.A., a través de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo se compromete a realizar charlas dirigidas a todo el personal, en temas relacionados con el VIH y SIDA, a efectos de prevenir tales afecciones y dejar establecida la prohibición de discriminar a todo trabajador afectado por VIH o SIDA.

Artículo 96.

La atención de salud del Trabajador afectado por VIH/SIDA u otra enfermedad infecto contagiosa está garantizada por ESSALUD. Los Trabajadores sospechosos de haber adquirido alguna enfermedad infecto contagiosa que pudiera afectar de alguna forma al resto del personal serán atendidos por el personal de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo considerando los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud. Por lo que la EPS SEDACHIMBOTE S.A. no realizará directamente o través de terceros los exámenes para determinar si los Trabajadores padecen de VIH/SIDA.

Artículo 97. Sobre las pruebas de VIH y resultados

La EPS SEDACHIMBOTE S.A. no podrá exigir la prueba de VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para la continuidad en el trabajo. De esta manera, las evaluaciones o exámenes médicos pre ocupacionales, post ocupacionales o que pudiera realizar la empresa en forma periódica, no incluirán en caso alguno la prueba de detección del VIH.

Artículo 98. Asistencia y apoyo para la obtención de pensión

Los trabajadores que hubieran desarrollado SIDA y como consecuencia de esta enfermedad y de acuerdo a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez sea ante la ONP o alguna AFP, serán apoyados por la asistencia social de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

Artículo 99. Es nulo el despido del trabajador que tenga por motivo su condición de persona afectada por VIH SIDA y TUBERCULOSIS.

Artículo 100. Garantizar la continuidad en el centro de trabajo del trabajador afectado por VIH SIDA, TUBERCULOSIS, que se encuentre recuperada y que, por prescripción médica, al momento de reintegrarse a su centro laboral, no pueda desempeñar las funciones para las cuales fue contratado, el empleador debe reasignarlo por el plazo señalado en la indicación del médico tratante, en otras funciones que el afectado pueda realizar sin poner en riesgo su seguridad y salud.

Artículo 101. Derecho a descanso médico a causa de diagnóstico de tuberculosis.

El descanso médico debe ser determinado por el médico tratante en todas las formas clínicas de tuberculosis, así como para los casos de farmacoresistencia y reacciones adversas a medicamentos antituberculosos.

Artículo 102. Facilidades para cumplir el tratamiento estrictamente supervisado.

El trabajador afectado por tuberculosis, una vez concluido su periodo de descanso médico, tiene derecho a ingresar una hora después o salir una hora antes, en los días que corresponda su tratamiento hasta su culminación, con la finalidad de que cumpla su tratamiento supervisado. Esta facilidad está sujeta a compensación.

El establecimiento de salud expide gratuitamente una constancia mensual sobre la asistencia del trabajador afectado por tuberculosis a su tratamiento, la cual es presentada al empleador. En caso de que el trabajador afectado por tuberculosis no asista al establecimiento de salud, procede al descuento respectivo.



Artículo 103. Cobertura de los trabajadores de salud afectados por tuberculosis.
 La entidad empleadora debe contratar el seguro complementario de trabajo de riesgo, de conformidad con la Ley 26790, Ley de modernización de la Seguridad Social en Salud, con la finalidad de complementar la atención de salud y garantizar la cobertura de salud, de invalidez y sepelio por trabajo de riesgos de los trabajadores de salud.

CAPITULO XV

RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 104. Poder disciplinario y faltas disciplinarias
 El poder disciplinario comprende la potestad de sancionar las infracciones cometidas por el trabajador de la empresa, previo Procedimiento Administrativo Disciplinario.
 Entiéndase por faltas disciplinarias a todas aquellas acciones u omisiones que, voluntariamente o no, contravengan las obligaciones previstas en este Reglamento, así como toda contravención a la normativa vigente.
 La comisión de una falta origina la aplicación de la medida administrativa disciplinaria correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

Artículo 105. Medidas disciplinarias
 Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo que ésta por su gravedad constituya causa justa de despido, o resulte irrazonable la continuidad de su vínculo laboral, en cuyo caso el procedimiento se sujetará a las normas legales vigentes.
 Las medidas disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y razonabilidad, y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la jerarquía o nivel del trabajador que la ha cometido.
 Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, la EPS SEDACHIMBOTE S.A., podrá imponer sanciones diferenciadas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros elementos coadyuvantes, pudiendo incluso eximir de sanción a algunos de los infractores, en aplicación de los criterios establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 106. Faltas disciplinarias sujetas a sanción
 Son consideradas faltas disciplinarias sujetas a sanción, las establecidas en el Decreto Legislativo N° 726 TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, además de las consideradas en el presente Reglamento.

Artículo 107. Faltas leves
 Son consideradas faltas disciplinarias leves las siguientes:

- Incumplimiento de las funciones inherentes al cargo que ocupa.
- Incumplimiento de órdenes directas de sus superiores, siempre y cuando no atenten contra el marco legal vigente.
- Incumplimiento de la jornada y horario laboral.
- Tardanzas o inasistencias injustificadas.
- Atención de asuntos particulares en horario de trabajo o distraer su atención y tiempo a labores ajenas a las funciones asignadas.
- Uso de lenguaje inapropiado dentro de la institución.
- Vender o comprar artículos, prendas u otro durante horario laboral.
- Falta de cooperación, colaboración e identificación para con la empresa, en todos los actos que ella requiera.
- Cometer infracciones a las reglas de seguridad.
- Uso indebido del correo electrónico y/o servicio de internet proporcionado por la empresa.
- Los colaboradores que no cumplan con las acciones para implementar y/o tramitar la documentación proveniente de la implementación del Sistema de Control Interno - SCI, y de las auditorías.

Artículo 108. Faltas graves
 Son consideradas faltas disciplinarias graves las siguientes:

- Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.
- El incumplimiento de las normas legales y de las disposiciones internas de la empresa.
- El incurrir en actos de violencia física, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio del superior jerárquico, compañeros de trabajo, administrados usuarios y/o público en general.
- Negligencia o incumplimiento de funciones que afecte el normal desarrollo de las actividades de la Unidad orgánica en la que elabora o en la empresa.
- Los actos de hostigamiento sexual, respecto de las personas que trabajan en la empresa o las personas usuarias de los servicios que presta la empresa.
- El hostigamiento físico, psicológico, verbal o escrito comprobado del trabajador hacia sus compañeros.
- No cuidar de forma adecuada o diligente los documentos y/o expedientes asignados ocasionando su pérdida o grave deterioro.
- Concurrir en estado de embriaguez o bajo influencia de sustancias tóxicas o alucinógenas.
- Presentar documentos adulterados o falsificados o proporcionar datos o declaraciones falsas en cualquier documento o medio electrónico con valor legal.
- Usar los recursos informáticos de la entidad con propósito de lucro personal o para fines ajenos a las funciones y labores asignadas.
- Utilizar indebidamente o acceder a una base de datos, sistema o red de computadoras con el fin de alterar o modificar en todo o en parte cualquier expediente o información.
- Registrar asistencia de otro servidor, siendo sancionadas tanto el que suplanta como el suplantado.
- La inasistencia al centro de trabajo sin causa justificada por más de tres (3) días hábiles consecutivos, o cinco (05) días hábiles no consecutivos durante el mes, o quince (15) días hábiles no consecutivos durante el semestre.





- n) Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. o su patrimonio.
- o) Extraer del local de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. los bienes muebles, insumos químicos o materiales de trabajo (documentos, libros, impresos, disquetes, CDs, información en memorias USB, transferencias de archivos por correo electrónico u otros medios), aun cuando le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, cuando no se cuente con autorización acorde con los procedimientos internos.
- p) Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., equipos, máquinas y vehículos que no les han sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos o para cuyo uso o disposición no tenga autorización.
- q) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con la EPS SEDACHIMBOTE S.A. sin estar autorizado por el Gerente General.
- r) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de sus labores y/o impedir u obstaculizar el funcionamiento regular del servicio.
- s) Realizar cualquier acto de discriminación.
- t) Portar armas en el centro de trabajo sin tener autorización para ello.
- u) Otros actos y omisiones que revistan similar gravedad a las faltas señaladas en los literales precedentes.

Artículo 109. Del procedimiento administrativo disciplinario

La EPS SEDACHIMBOTE S.A. podrá aplicar el procedimiento administrativo disciplinario que apruebe y según lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 110.

Si la Jefatura de Recursos Humanos, luego de las indagaciones pertinentes, y el descargo correspondiente del Trabajador, considera que se ha cometido una falta que da mérito a una medida disciplinaria, comunico el hecho a la Gerencia de Administración y Finanzas y éste a la Gerencia General, quien dispondrá la sanción a aplicar.

Artículo 111.

La Gerencia General con opinión de la Gerencia de Asesoría Jurídica, comunica la decisión final a la Gerencia de Administración y Finanzas y éste a la Jefatura de Recursos Humanos, quien a su vez comunica dicha decisión al Trabajador.

Artículo 112. Sanciones aplicables

A fin de garantizar el orden y la disciplina dentro de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., se establecen las siguientes sanciones disciplinarias.

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneración desde un (1) día hasta un máximo de treinta (30) días.
- d) Despido.

Las sanciones podrán originarse, además, como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del trabajador identificada por el Órgano de Control Institucional.

El orden de las sanciones es meramente enunciativo, no implica que deban imponerse de forma correlativa o sucesivamente, en tal sentido estas medidas disciplinarias se aplicarán evaluando individualmente la naturaleza, gravedad de la falta y los antecedentes del trabajador.

Artículo 113. Amonestación

Es la llamada de atención para la corrección o enmienda en el comportamiento de manera de no volver a cometer falta laboral.

- a) La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, y se aplica para faltas Leves y que no impliquen gravedad. Será motivo de amonestación verbal la comprobación de una infracción flagrante que por su naturaleza y magnitud de lugar a una primera advertencia o requerimiento de rectificación de conducta o se requiera prevenir al infractor sobre las consecuencias que acarrearía su repetición.
- b) La amonestación escrita es la medida correctiva aplicable a las faltas a Graves, cuando hay reincidencia en la comisión de faltas de carácter leves o moderadas en la responsabilidad incurrida, o cuando la falta reviste gravedad que debe ser sancionada con dicha medida disciplinaria. Esta podrá aplicarse hasta por un máximo de dos (2) veces.

Artículo 114. La suspensión

La suspensión es la medida disciplinaria cuando se determine que la falta cometida reviste tal gravedad que requiere ser sancionada con severidad sin llegar al despido. Consiste en la suspensión perfecta del contrato de trabajo sin percepción de remuneraciones que se materializa con el cese temporal de la obligación del trabajador de asistir al centro de trabajo y el cese de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. de pagar la remuneración durante dicho periodo.

La sanción de suspensión será impuesta a criterio gradual por un mínimo de un (1) día y un máximo de treinta (30) días aplicable hasta un máximo de dos (2) oportunidades.

Artículo 115. El despido

El despido es la medida disciplinaria que consiste en la decisión unilateral de separación definitiva del trabajador y se da en los casos, forma y mecanismos previstos en la legislación de la materia como consecuencia de la comisión de una falta grave y/o causa justa de despido, conforme a la normativa aplicable y el presente Reglamento.

Artículo 116. Causas de despido

Constituyen causas justas de despido relacionadas a la capacidad o la conducta del trabajador, las contempladas en el T.U.O del Decreto Legislativo N° 726 Ley de Productividad y Competitividad Laboral, así como las establecidas en el Reglamento Interno como faltas graves que pueda conllevar al despido de acuerdo con las normas legales vigentes; además de las que a continuación se detallan:

- a) Condena penal por delito doloso.



- b) La inhabilitación del trabajador, impuesta por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la actividad que desempeña en el centro de trabajo, si lo es por un periodo de tres meses o más

Artículo 117. Criterios aplicables para la determinación de la sanción

Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- La naturaleza de la falta y consecuencias ocasionadas al servicio o función encomendada.
- Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos.
- Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- La jerarquía o especialidad del trabajador.
- La concurrencia de varias faltas.
- La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta.
- Antecedentes del trabajador.
- Continuidad en la comisión de la falta.
- Reincidencia.
- Circunstancias en que se cometió la falta, considerando agravantes y atenuantes.
- El grado de culpabilidad incurrida.
- La trascendencia social de la falta y el descrédito de la imagen de la Empresa.
- Otras consideraciones que establezca la Empresa.

La falta será tanto más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del trabajador, así como la participación del imputado en la comisión de la falta advertida.

Artículo 118.

La suspensión y el despido son facultades exclusivas de la Gerencia General. Corresponde al Jefe de Recursos Humanos comunicar al Trabajador la sanción determinada.

Artículo 119.

Los Trabajadores quedan obligados a recibir y/o firmar los documentos que les remite la Empresa haciéndoles saber las medidas disciplinarias que se les apliquen, en caso de negativa, la entrega se hará por vía notarial, considerándose la misma como agravante.

Artículo 119.

Las sanciones disciplinarias distintas al despido solo son impugnables en la vía judicial, para ello el trabajador tiene un plazo de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la sanción.

CAPITULO XVI

EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 120. Causales de extinción laboral

Son causas de extinción de la relación laboral:

- El fallecimiento del empleado.
- La renuncia o retiro voluntario del empleado.
- El vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad
- La invalidez absoluta permanente.
- El mutuo acuerdo entre el empleador y el trabajador.
- La jubilación.
- El despido, en los casos y formas permitidas por la Ley.
- El cese colectivo por causa objetiva, en los casos y formas permitidos por la Ley.
- Cualquier otra causal que señale la Ley.

Artículo 121. Culminación de relación laboral y entrega de cargo

Los trabajadores que finalicen su relación laboral están obligados a efectuar la entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste designe, conforme al procedimiento establecido para tal fin, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con la EPS SEDACHIBOTE S.A. A la culminación de la relación laboral, se le entregará al trabajador un Certificado de Trabajo.

Artículo 122. Renuncia - Plazo

La renuncia del trabajador deberá presentarse por escrito al Gerente General con copia al jefe inmediato superior con una anticipación de treinta (30) días calendario. La decisión sobre la exoneración total o parcial del plazo es a pedido del trabajador y la autorización la realizará la Oficina de Recursos Humanos previa coordinación con la unidad o área usuaria donde estuviera laborando el trabajador. La solicitud de exoneración se entiende aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día calendario de presentada.

Artículo 123.

Es nulo el despido basado en el hecho de que el trabajador es una persona que vive con el VIH, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.

CAPITULO XVII



CONSULTAS Y RECLAMACIONES LABORALES - INSTANCIAS

Artículo 124. De las quejas y reclamaciones

Todo trabajador tiene el derecho de hacer llegar a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, las quejas o reclamos derivadas de sus relaciones laborales, cuando consideren lesionados sus derechos.

Artículo 125. Órgano competente para su atención

Es la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la encargada de atender los asuntos laborales y reclamos de los trabajadores que formulen en forma verbal o escrita, velando por la pronta solución de los mismos.

En el caso de reclamos vinculados con la discriminación de trabajadores infectados o portadores con VIH o SIDA, los trabajadores podrán presentar su reclamo o queja ante la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, quién adoptará las medidas inmediatas para evitar o impedir todo acto discriminatorio contra el trabajador real o supuestamente VIH positivo.

Artículo 126. De la atención de las quejas o reclamaciones personales

Las quejas o reclamos personales pueden ser resueltas por el jefe inmediato y en caso no poder resolverla, las atenderá y resolverá la Oficina de Recursos Humanos.



CAPÍTULO XVIII

PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 127. Medidas de prevención

De acuerdo con la obligación establecida en el artículo 7 de la Ley N° 27942, Ley de Prevención del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430, se precisa la obligación de todo empleador de establecer medidas de prevención y sanción de hostigamiento sexual en el centro de trabajo.

Artículo 128. Hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual es la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Artículo 129. Configuración del hostigamiento sexual

Son elementos constitutivos del hostigamiento sexual:

- a) El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es condición a través del cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, contractual o de otra índole.
- b) El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, contractual o de otra índole.
- c) La conducta del hostigador, sea explícita o implícita que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en su rendimiento, creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

Artículo 130. Manifestaciones del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- a) Promesas implícitas o expresas a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad o ejerce actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para salir o reunirse con la persona agraviada.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexistas (escritos o verbales), instrucciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resultan insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima, tales como mensajes de contenido sexual, exposiciones indecentes, bromas obscenas, chistes o piropos de contenido sexual, comentarios o miradas lascivas, entre otros actos de similar naturaleza.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.

e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Dicha gravedad además deberá tener en cuenta si la conducta es o no reiterada o si concurren dos o más actos de hostigamiento sexual de los antes mencionados.

Artículo 131. Interposición de la queja por hostigamiento sexual



La queja administrativa por hostigamiento sexual se presenta de manera verbal o por escrito ante el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, dando trámite a la investigación preliminar conforme a la normativa vigente que regula el procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 132. Investigación y sanción

El procedimiento y detalle sobre la calificación de una conducta como hostigamiento sexual se realizará de conformidad a la normativa sobre la materia y las emittas por la entidad.

El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima.

El procedimiento de investigación y sanción de hostigamiento sexual se rige por las siguientes normas:

a) **Tiempo de duración de la investigación**

La Gerencia de Administración y Finanzas está encargada de la investigación de los casos de Hostigamiento Sexual, con el apoyo de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, contando con cinco (05) días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la existencia o no del acto de hostigamiento sexual. Este plazo podrá ser ampliado si la actuación probatoria lo requiere. La evaluación será realizada siguiendo los criterios de razonabilidad o discrecionalidad, debiendo además tener en cuenta el género del trabajador hostigado, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera y situación jerárquica del acusado.

b) **Sanciones aplicables**

Si se declarase fundada la queja por encontrarse responsabilidad en el hostigador, las sanciones aplicables son las de Falta Grave y serán impuestas por resolución de la Gerencia General.

Artículo 133. Medidas de protección a la víctima

Con el fin de asegurar la eficacia de la resolución final y la protección de la víctima de hostigamiento sexual, se puede solicitar a petición de esta o de oficio, la protección inmediata a través de las siguientes medidas cautelares:

- Rotación del presunto hostigador(a).
- Suspensión temporal del presunto hostigador(a).
- Rotación de la víctima, si ésta lo propone.
- Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial.
- Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima, por ser la persona más afectada con el hostigamiento sexual sufrido.

Artículo 134. Carácter reservado del procedimiento

La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos, investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tiene carácter de reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitada la resolución final.

Artículo 135. Falsa queja

La queja por hostigamiento sexual que sea infundada por resolución firme, facultará al trabajador perjudicado a interponer las acciones legales pertinentes. La Oficina de Recursos Humanos tendrá de oficio la facultad de realizar las acciones correspondientes cuando quede debidamente acreditado el dolo o culpa inexcusable de la persona que interpuso la falsa queja, iniciándose así el procedimiento administrativo disciplinario.

CAPITULO XIX

TRABAJO REMOTO

Las disposiciones para el desarrollo del trabajo remoto que se impartan, son obligatorias para todos los colaboradores de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. sin excepción alguna y su incumplimiento es considerado como falta a las obligaciones laborales.

Las disposiciones internas se desarrollan en el documento interno denominado "LINEAMIENTOS SOBRE TRABAJO REMOTO PARA LOS TRABAJADORES DE SEDACHIMBOTE S.A.".

CAPITULO XX

DISPOSICIONES EN CASOS DE EMERGENCIA

Las disposiciones para el desarrollo del trabajo en casos de emergencia, ya sea por desastres naturales, sanitarios u otros que se impartan, son obligatorias para todos los colaboradores de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. sin excepción alguna y su incumplimiento es considerado como falta a las obligaciones laborales.

Las disposiciones internas se desarrollan en el documento interno establecido para tal fin y su cumplimiento es obligatorio.

(Handwritten signature and stamp)
 SEDACHIMBOTE S.A.
 GERENCIA GENERAL

(Circular stamp)
 SEDACHIMBOTE S.A.
 GERENCIA GENERAL

(Circular stamp)
 SEDACHIMBOTE S.A.
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

(Circular stamp)
 SEDACHIMBOTE S.A.
 GERENCIA GENERAL



CAPITULO XXI

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Los casos que no estén previstos de manera expresa en el presente Reglamento, se regirán por las disposiciones que al respecto dicte la Empresa en uso de sus facultades y derechos, sin más limitaciones que las establecidas por la legislación laboral vigente.

Siendo el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) una norma genérica de comportamiento laboral, resulta indispensable que se disponga normas que complementen, amplíen y/o adecuen el Reglamento, debiendo la Empresa emitir en la medida que las necesidades lo permitan, las normas, procedimientos, instructivos y políticas normativas y complementarias que sin apartarse del espíritu de la disposición reglamentaria, indiquen claramente la dinámica y la manera de darles cumplimiento para la cabal aplicación de determinadas disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

SEGUNDA. El presente Reglamento podrá ser modificado conforme se dispone en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 039-91-TR. Todas las modificaciones serán puestas de conocimiento de los trabajadores.

TERCERA. Los Gerentes o jefes de áreas de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., serán responsables de supervisar y controlar en estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

DISPOSICION TRANSITORIA

El presente Reglamento será entregado a los trabajadores dentro de los cinco (5) días siguientes de ser presentado a la Autoridad Administrativa de Trabajo.



CERTIFICACIÓN

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A. CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 022-2020, LLEVADA A CABO EL DÍA 08 DE JULIO DEL 2020, SE TOMÓ EL ACUERDO SIGUIENTE:

ACUERDO N° 178-2020:

Tomado conocimiento del punto de agenda N° 02. El Directorio por Unanimidad acordó: **APROBAR** la Política de Desempeño Ambiental de SEDACHIMBOTE S.A., encargando a la Gerencia General su difusión e implementación.

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



LUIS FELIPE ESPINOZA GALLO
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
SEDACHIMBOTE S.A.

POLÍTICA DE DESEMPEÑO AMBIENTAL

I. OBJETO

La presente política está dirigida a que SEDACHIMBOTE S.A. (en adelante SEDACHIMBOTE o la empresa) definir los lineamientos y parámetros que definan el marco de actuación respecto al desempeño ambiental de la empresa, siendo el respeto y la preservación del medioambiente un elemento fundamental para la calidad de nuestro servicio.

II. ALCANCE

Esta Política medioambiental es de aplicación transversal en toda la empresa. Además, es también aplicable, en lo que proceda, a las empresas contratadas que actúen en nombre de la empresa, así como a uniones temporales de empresas y otras asociaciones equivalentes.

III. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Las actividades de SEDACHIMBOTE se guiarán por los siguientes principios básicos de actuación:

- Cumplir cabalmente lo establecido en la normativa medioambiental vigente y, en la medida de lo posible, anticiparse a la aplicación de nuevas normas de esta índole y cumplir con los compromisos voluntariamente adquiridos.
- Conocer y evaluar de forma continua los riesgos medioambientales de los procesos e instalaciones de SEDACHIMBOTE, así como mejorar y actualizar constantemente los mecanismos diseñados para mitigarlos o erradicarlos.
- Establecer indicadores y sistemas de reporte que permitan conocer y comparar de forma objetiva el impacto ambiental de los procesos de SEDACHIMBOTE, categorizándolos y permitiendo la trazabilidad de sus causas, con el objetivo de poder emplear dicha información de forma eficaz en el proceso de toma de decisiones del Directorio.
- Prevenir la materialización de riesgos ambientales, y, cuando se considere oportuno, constituir garantías financieras.
- Integrar plenamente la dimensión medioambiental y el respeto al entorno natural en la en la definición de la estrategia de SEDACHIMBOTE.
- Asegurar permanentemente la compatibilidad de la protección del medioambiente, la satisfacción de las necesidades y la creación de valor sostenible a través de la innovación y la ecoeficiencia, contribuyendo a un modelo sostenible y responsable.
- Consumir responsablemente y hacer un uso sostenible de los recursos.

- Incorporar la dimensión medioambiental a los procesos de decisión sobre las inversiones y a la planificación y ejecución de actividades, fomentando su consideración en los análisis coste-beneficio.



- Implementar sistemas de gestión eficientes y que contribuyan a reducir los riesgos medioambientales a través de:

- Identificación, evaluación y reducción del impacto ambiental de las actividades, infraestructura y servicios de SEDACHIMBOTE.
- Informar y capacitar al personal sobre los efectos derivados del desarrollo de procesos y servicios de SEDACHIMBOTE y cómo minimizar los efectos negativos de sus actividades sobre su salud y sobre el medioambiente.
- Desarrollo de planes y programas que establezcan objetivos y metas ambientales.
- Instaurar planes de emergencia que permitan minimizar los efectos medioambientales negativos.
- El desarrollo de actividades de seguimiento, medición y, en su caso, corrección.
- Inculcamos el respeto a la naturaleza, la biodiversidad y el patrimonio humano o cultural en los entornos naturales en los que se ubican las instalaciones de SEDACHIMBOTE.

- Promocionar en la selección de contratistas y proveedores el alineamiento con los alcances de la presente política.



- Establecer un diálogo constructivo con las autoridades nacionales, regionales, provinciales y distritales, organismos reguladores, organizaciones no gubernamentales, organismos multilaterales, usuarios, comunidades locales y demás grupos de interés, con la finalidad de:

- Conocer los intereses y objetivos de todos los grupos de interés relevantes.
- Trabajar conjuntamente en la búsqueda de soluciones a problemas y dilemas de carácter medioambiental.
- Contribuir al desarrollo de una política pública útil desde el punto de vista medioambiental y eficiente en términos económicos.
- Generar conciencia sobre la importancia de tomar medidas para la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero y demás prácticas relacionadas al cambio climático.



- Informar de manera transparente sobre los resultados y las actuaciones medioambientales, manteniendo los canales adecuados para favorecer la comunicación con los grupos de interés y reconociendo tanto los logros como los aspectos de mejora.



- Compartir con sus usuarios el conocimiento adquirido para mejorar su comportamiento ambiental en relación con el consumo de agua.

- Apoyar medidas legales, iniciativas e innovaciones orientadas a permitir un mayor acceso al servicio o mejoras en su calidad.

IV. COMPROMISO DE GESTIÓN

El uso responsable de los recursos, la asimilación de energías limpias y de tecnologías de eficiencia energética, así como el respeto por el medioambiente son pilares básicos del modelo de gestión de SEDACHIMBOTE. Ello motiva la promoción de la innovación, la ecoeficiencia y la reducción progresiva de los impactos ambientales en las actividades que desarrolla.


Por ello, consciente de la importancia de este factor para el desarrollo de su misión, para sus usuarios y demás grupos de interés con los que interactúa, SEDACHIMBOTE se compromete a promover la innovación en sus procesos de cara a la reducción de su impacto ambiental. Es decir, a reducir progresivamente los impactos medioambientales de sus actividades, instalaciones y servicios, armonizando así el desarrollo de sus actividades con el derecho de las generaciones presentes y futuras a disfrutar de un medioambiente adecuado.

En esa lid la administración de SEDACHIMBOTE se avoca a optimizar la gestión del agua y residuos a través de sistemas implantados que fijan objetivos y metas sobre que contribuyan a la transición hacia una economía circular.


V. INSTRUMENTOS A APLICAR

Las prácticas de SEDACHIMBOTE en materia medioambiental son impulsadas a través de:

- La estructura organizacional y las responsabilidades están claramente definidas en lo concerniente al ámbito del medioambiente y la sostenibilidad en general.
- La consideración de la variable ambiental en las políticas y sistemas de control y gestión riesgos.
- Un sistema de gestión ambiental global, que permite reducir los riesgos ambientales, mejorar la gestión de los recursos y optimizar las inversiones y los costes.
- La asignación de presupuestos específicos.
- El reconocimiento del criterio medioambiental en la determinación de las prioridades estratégicas y diseño del Plan estratégico.
- El establecimiento de objetivos concretos y verificables de carácter medioambiental. En particular en cuanto al consumo energético, emisión de gases de efecto invernadero, administración de recursos hídricos, manejo de residuos y preservación de la biodiversidad.

- 
- La formación y la información a personal directivo y personal en general.
 - La colaboración con proveedores para que el respeto del medioambiente sea un principio que informe toda la cadena de valor.

Todo ello de modo que los diferentes niveles de SEDACHIMBOTE sean conscientes de la importancia del respeto al medioambiente en la planificación y posterior desarrollo de las operaciones de SEDACHIMBOTE, y de que todos los empleados contribuyan con su trabajo diario al cumplimiento de los objetivos que se adopten en este campo.



VI. SUPERVISIÓN Y MONITOREO

El Directorio de SEDACHIMBOTE efectuará una revisión anual de las actividades y resultados emprendidas en marco de los alcances de la presente política. Esta revisión se efectúa a partir de los indicadores de éxito predefinidos para cada actividad y tiene por objetivo identificar oportunidades de mejora a ser aplicadas en los próximos ejercicios.




CERTIFICACIÓN

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A. CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 023-2020, LLEVADA A CABO EL DÍA 15 DE JULIO DEL 2020, SE TOMÓ EL ACUERDO SIGUIENTE:

ACUERDO N° 187-2020:

Tomado conocimiento del punto de agenda N° 01. El Directorio por Unanimidad acordó: Aprobación de Política de Delegación de Facultades de SEDACHIMBOTE S. A., encargando a la Gerencia General su difusión e implementación.

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



LUIS FELIPE ESPINOZA GALLO
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
SEDACHIMBOTE S.A.

POLÍTICA DE DELEGACIÓN DE FACULTADES

I. OBJETO

La presente política está dirigida a establecer los lineamientos y criterios para que el Directorio de SEDACHIMBOTE S.A. (en adelante SEDACHIMBOTE o la empresa) pueda ejercer su facultad de delegar funciones a instancias competentes.

II. ALCANCE

El Directorio sólo podrá delegar facultades en favor de los comités que conforme, el titular de la Gerencia General y a los titulares de cargos gerenciales en SEDACHIMBOTE.

III. MARCO DE ACTUACIÓN

La delegación de facultades se concibe como un mecanismo que permite que el Directorio se concentre en actividades estratégicas o críticas para el control y supervisión de SEDACHIMBOTE. En tal sentido, compone una valiosa herramienta para enfocar el accionar del Directorio y sus integrantes hacia aquellos temas trascendentales para el desarrollo y sostenibilidad SEDACHIMBOTE.

En ese sentido, el Directorio puede delegar facultades a los Comités que conforme, al Gerente General y a los titulares de los cargos gerenciales en SEDACHIMBOTE. Ello se desarrolla en consonancia con lo establecido en el Estatuto y el marco normativo de la empresa, lo que expresamente refieren responsabilidades que por su trascendencia resultan indelegables.

Las actividades que se pueden delegar contemplan:

- el análisis y evaluación a profundidad de un tema especializado,
- la ejecución instruida de una acción,
- la toma de decisión sobre un tema o propuesta
- la supervisión del desarrollo o ejecución de una actividad.


PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN

El Directorio en su funcionamiento y a través de la interacción entre sus integrantes puede identificar elementos a delegar. Adicionalmente, la Gerencia General y los presidentes de los comités del Directorio pueden plantear que se les deleguen actividades y funciones a efectos de generar sinergias que viabilicen un uso más eficiente del tiempo del Directorio y potencien la calidad de su toma de decisiones. De identificarse una oportunidad, la posible delegación de facultades será incluida como un punto en agenda de sesión de Directorio.

En caso el Directorio acuerde llevar a cabo una delegación de facultades, las actividades y funciones que se deleguen deberán constar como un acuerdo del Directorio. Para toda delegación deberá dejarse constancia en acta de los siguientes elementos:


- Objeto de la delegación
- Instancia a la que se le delega

-
- Plazo que abarca la delegación
 - Metas e indicadores que permitan el monitoreo y control
 - Frecuencia de reporte al Directorio



Tras ello, el secretario del Directorio comunicará por escrito a la instancia delegada los elementos antes descritos. En caso hubiere consultas al recibir la delegación o durante su ejecución, la instancia responsable podrá dirigir sus preguntas al presidente del Directorio, a través del secretario de dicho órgano.

V. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO



La delegación de facultades no exime al Directorio de su responsabilidad, pues la delegación tiene un carácter de asistencia. Corresponde al Directorio efectuar un adecuado monitoreo y seguimiento a efectos de preservar una correcta ejecución del ámbito de delegación. En tal sentido, la supervisión y seguimiento de las facultades delegadas serán puntos en agenda del Directorio, programados en función a la periodicidad de reporte establecida en el acta en la que acordó la delegación.

Adicional a ello, es responsabilidad del Directorio evaluar al menos anualmente el cumplimiento de la Política de delegación de facultades.




CERTIFICACIÓN

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A. CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 021-2020, LLEVADA A CABO EL DÍA 30 DE JUNIO DEL 2020, SE TOMÓ EL ACUERDO SIGUIENTE:

ACUERDO N° 171-2020:

Tomado conocimiento del punto de agenda N° 05. El Directorio por Unanimidad acordó: **APROBAR** la Política de Financiamiento de SEDACHIMBOTE S.A.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS FINES CONVENIENTES, EN EL DISTRITO DE CHIMBOTE, A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE Y UNO.



LUIS FELIPE ESPINOZA GALLO
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
SEDACHIMBOTE S.A.

POLÍTICA DE FINANCIAMIENTO

I. OBJETO

La presente política está dirigida a establecer disposiciones que encausen las operaciones de financiamiento a través de operaciones de deuda que requiera SEDACHIMBOTE S.A. (en adelante SEDACHIMBOTE o la empresa). Ello con el propósito de asegurar una gestión eficiente y oportuna de los recursos que puedan requerirse para financiar el capital de trabajo y las inversiones de la empresa, garantizando su sostenibilidad económica y financiera en el tiempo.


II. BASE LEGAL

- Ley 28563, que aprueba la Ley general del sistema nacional de endeudamiento
- Ley N° 26887, que aprueba la Ley general de sociedades (en adelante, LGS).
- Texto único ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2014-EF.
- Texto único ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado mediante Decreto Supremo N°035-2012-EF.
- Código de Buen Gobierno Corporativo de SEDACHIMBOTE.

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para efectos, lectura y aplicación de la presente política, debe entenderse por:

- **Administración de deuda:** Operaciones de renegociación de las condiciones de una deuda. Esta definición comprende las operaciones de: refinanciación, reestructuración, prepagos, conversión, intercambio o canje de deuda, recompra de deuda, cobertura de riesgos y otras que presenten similares alcances.
- **Cobertura con derivados:** Operaciones realizadas con instrumentos financieros derivados que tiene por objeto mitigar la exposición a riesgos de mercado, tales como tasa de interés o tipo de cambio.
- **Días:** Días calendarios.
- **Directorio:** Órgano colegiado a cargo de la dirección de la SEDACHIMBOTE.
- **Gestión de Endeudamiento:** Proceso definido de manera corporativa que permita encausar el desarrollo de operaciones de financiamiento.
- **Grupos de Interés o Stakeholders:** Conjunto de personas naturales y/o jurídicas que debido a sus características comunes pueden verse significativamente afectados o afectar el desarrollo de las actividades de SEDACHIMBOTE. Dentro de los Grupos de interés encontramos a los accionistas, clientes, proveedores, trabajadores, autoridades supervisoras, entre otros


- 
- **Personal:** Todo empleado, trabajador, servidor o locador de servicios no personales, en cualquiera de los niveles jerárquicos, de dirección o confianza, sea nombrado, contratado o designado, que desempeñe actividades o funciones a nombre de SEDACHIMBOTE, independientemente del régimen jurídico de la empresa en la que se preste el servicio y del régimen laboral o de contratación al que se encuentre sujeto. Asimismo, se considera como Personal a los miembros del Directorio.
 - **Recursos Corrientes:** son efectivo y otros activos equivalentes cuya realización en efectivo puede ser realizada con inmediatez.
 - **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones.

IV. DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES


JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

- Aprobar el límite máximo a las operaciones de endeudamiento. Este Límite puede definirse como en función al patrimonio de SEDACHIMBOTE o a un nivel en soles.


DIRECTORIO



- 
- Aprobar la política de financiamiento.
 - Tomar conocimiento de las modalidades de endeudamiento aplicables en SEDACHIMBOTE.
 - Preservar la concordancia entre las operaciones de endeudamiento y los objetivos estratégicos de SEDACHIMBOTE.
 - Aprobar y autorizar la ejecución de operaciones de endeudamiento.
 - Aprobar los indicadores para la gestión del endeudamiento y sus límites.
 - Delegar facultades para la ejecución de operaciones de endeudamiento.
 - Supervisar y ejecutar el seguimiento de la evolución del endeudamiento de SEDACHIMBOTE.

GERENTE GENERAL

- 
- Proponer al Directorio las actualizaciones que estime pertinentes a la presente política.
 - Proponer alternativas de endeudamiento que sean concordantes con el contexto y necesidades de SEDACHIMBOTE.
 - Proponer al Directorio los procedimientos, protocolos y demás normas internas que resulten necesarias para una adecuada gestión del endeudamiento.
 - Elevar al Directorio la propuesta de indicadores y niveles aceptables.
 - Reportar al Directorio sobre la evolución y avances en las obligaciones financieras.

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 
- Liderar los procesos de evaluación, solicitud y ejecución de operaciones de endeudamiento.





- 
- 
- Identificar y definir los riesgos asociados a cada operación de endeudamiento.
 - Establecer los procedimientos internos para la gestión de operaciones de endeudamiento.
 - Generar un modelo financiero que permita evaluar las modalidades y postores de operaciones de endeudamiento.
 - Realizar el análisis costo beneficio necesario para la selección de la modalidad de endeudamiento y, subsecuentemente, de los postores.
 - Realizar el análisis de riesgo y emitir opinión sobre las alternativas de endeudamiento.
 - Formular los indicadores complementarios que considere pertinentes.
 - Elaborar el Reporte de seguimiento de la gestión de operaciones de endeudamiento

GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

- Realizar el análisis legal respecto de la aplicabilidad de las modalidades de endeudamiento que contemple la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Revisar los contratos asociados al uso de nuevas modalidades de endeudamiento.

V. GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO

5.1. Consideraciones previas:

- 
- 
- Anualmente la Junta General de Accionistas aprueba, a propuesta del Directorio, el límite a las operaciones de endeudamiento que puede tomar la empresa.
 - Las operaciones de endeudamiento tienen como objetivo principal el financiamiento de las actividades y proyectos que promuevan el desarrollo sostenible de SEDACHIMBOTE, ciñéndose a las disposiciones normativas aplicables, a los objetivos y metas previamente definidas en el Plan Estratégico, y al contexto presupuestal.
 - Las operaciones financieras de SEDACHIMBOTE se desarrollan sin necesidad de subsidios o mecanismos de ayuda.
 - La Gestión de endeudamiento contempla: definir los objetivos y parámetros para la gestión de este tipo de operaciones, y establecer una estrategia a realizar, detallando las operaciones a ejecutar y cómo estas son concordantes los objetivos estratégicos de la empresa y su capacidad de pago.
 - El endeudamiento de la empresa se ejecuta en línea con lo previsto en el presupuesto anual. No obstante, SEDACHIMBOTE podrá asumir endeudamientos no previstos, siempre que los mismos resulten necesarios para asegurar la continuidad de sus operaciones y no comprometan su sostenibilidad financiera.
 - En la selección de determinada modalidad de financiamiento se prioriza aquella que presenta las mejores condiciones en términos de costo (tasa), moneda, periodicidad de pagos, plazo y otros factores específicos que se pudiera requerir.
- 
- 

- Toda operación de endeudamiento se desarrolla con absoluta transparencia y de forma eficiente, priorizando aquellas alternativas que, desde una perspectiva integral, presenten las mejores condiciones para SEDACHIMBOTE.
- Las operaciones de endeudamiento se efectúan preferentemente en moneda nacional y a tasa fija.

5.2. Principios para la gestión del endeudamiento

La contratación de servicios financieros y uso de los recursos provenientes de éstos se rigen por los siguientes principios:

- **Transparencia:** Los recursos son obtenidos mediante mecanismos en los que la información es clara, transparente, concreta, completa y fidedigna, propiciando la mayor participación de postores y acceso público.
- **Sostenibilidad:** El financiamiento sopesa los costos que acarrea y la capacidad de pago de SEDACHIMBOTE. En tal sentido, los recursos obtenidos a través de estas operaciones son empleados eficientemente de forma tal que puedan generar los recursos que permitan pagar.
- **Integración:** Toda operación estará en línea con los objetivos establecidos en el plan estratégico de SEDACHIMBOTE.
- **Eficacia y eficiencia:** Toda operación se desarrolla en condiciones de mercado, sin subsidios o mecanismos de ayuda. La selección de una alternativa se realiza en términos de la alternativa óptima en términos de costo, liquidez, riesgo y demás variables que atañen su impacto sobre SEDACHIMBOTE.
- **Competencia:** SEDACHIMBOTE promueve la competencia entre postores como un mecanismo para optimizar las condiciones a las que puede acceder.
- **Comparabilidad:** El análisis y comparación entre diferentes alternativas de financiamiento se desarrolla luego de incorporar todos los efectos económicos relevantes, incluidos los tributarios, cumplimiento de las normas, entre otros. De esta forma disponemos de una perspectiva integral que sustenta las mejores condiciones para SEDACHIMBOTE.

5.3. Modalidades de financiamiento

A efectos de la presente política consideramos aquellas alternativas que proveen fondos sujetos a reembolso. Las modalidades de endeudamiento referidas a continuación se establecen en atención a la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, y atendiendo a las disposiciones de la presente política. A la fecha, éstas comprenden:

- Préstamos
- Emisión y colocación de bonos, títulos y obligaciones constitutivos de empréstitos
- Adquisiciones de bienes y servicios a plazos
- Avales, garantías y fianzas
- Asignaciones de líneas de crédito
- Leasing financiero
- Titulaciones de activos o flujos de recursos

Asimismo, son operaciones de endeudamiento externo aquellas acordadas con personas naturales o jurídicas no domiciliadas en el país y operaciones de endeudamiento interno aquellas que se acuerdan con personas naturales o jurídicas domiciliadas en el país.

5.4. Riesgos

SEDACHIMBOTE incorpora en su mapa de riesgos, sin que constituya una lista limitativa, los siguientes riesgos:

- **Riesgo de contraparte:** Aquel que genera o puede generar, pérdidas o perjuicios para SEDACHIMBOTE por el potencial incumplimiento de las obligaciones de la contraparte en una operación. Este riesgo se gestiona a partir de la instauración de procedimientos que permitan avalar la solvencia de la contraparte.
- **Riesgo de liquidez:** corresponde a que se afronte una situación en la que los recursos disponibles en SEDACHIMBOTE resulten insuficientes para atender sus obligaciones de corto plazo; en ese sentido, la administración prudente de este riesgo implica mantener un nivel prudente de activos corrientes, así como la disponibilidad de fuentes contingentes de financiamiento de corto plazo (e.g. líneas de crédito bancarias).
- **Riesgo de mercado:** Corresponde a las pérdidas económicas potenciales derivadas de la fluctuación de determinadas variables financieras. Este conjunto a su vez engloba los siguientes riesgos:
 - a) **Riesgo de tasa de interés:** Las fluctuaciones de las tasas de interés pueden afectar el valor de las operaciones de endeudamiento de SEDACHIMBOTE. Para atender este riesgo, se prioriza el financiamiento a tasa con un valor predeterminado.
 - b) **Riesgo de tipo de cambio:** Corresponde al impacto potencial que la variación del tipo de cambio puede tener sobre los resultados de SEDACHIMBOTE. Este riesgo se mitiga mediante el establecimiento de endeudamiento en soles, antes que en moneda extranjera.

c) **Riesgo de precios:** Riesgo proveniente de cambios en los precios de compra de insumos. La gestión de estos riesgos parte por propiciar contratos de suministro y de financiamiento de larga duración en la que el precio se deje fijo.

- **Riesgo operacional:** Abarca las pérdidas que se generan por el error o la infracción en el desarrollo de las actividades del Personal. Este riesgo se afronta a través del diseño de políticas y procedimientos que definan el accionar del Personal y atenúen la discrecionalidad en su proceder, así como por la instauración de mecanismos que verifiquen su cumplimiento:

5.5. Proceso de endeudamiento

El proceso de Gestión de endeudamiento consta de ocho (08) etapas, siendo éstas:



5.5.1. Actividad 1: Establecimiento de objetivos

El proceso parte por establecer los objetivos que se busca atender mediante el uso de deuda, ya que ello permite enfocar el análisis del impacto de esta operación. En esa lid, los objetivos deben definirse en términos que sean específicos, medibles u observables, atendibles, relevantes y con una duración determinada.

Este es un elemento fundamental para avalar que los recursos que se busca obtener guarden concordancia directa con la estrategia de SEDACHIMBOTE y su contexto operacional. Aunado a ello, esta definición debe abarcar también la postura institucional respecto a los riesgos asociados al tipo de operación que se podría emplear.

Corresponde a Gerencia General y a la de Administración y finanzas presentar esta información al Directorio para su aprobación.

5.5.2. Actividad 2: Delimitación de la modalidad a emplear

Sobre la base de los objetivos a atender y contexto de SEDACHIMBOTE, la Gerencia de Administración y finanzas define las modalidades de endeudamiento que podría aplicar SEDACHIMBOTE. Se debe prestar particular atención a las disposiciones normativas, que pudieran condicionar determinadas operaciones o modalidades.

La definición de las modalidades de endeudamiento debe considerar también los riesgos asociados a cada una, puesto que, en adición al costo, compone uno de los criterios sobre los cuales se evaluará.

5.5.3. Actividad 3: Evaluación financiera

La Gerencia de Administración y Finanzas conduce una evaluación de cada una de las modalidades que podrían emplearse y en función de un análisis Costo-Beneficio identificará aquella más idónea y sustentará sus conclusiones mediante un informe que se presentará a Gerencia General.

En adición a la tasa de interés asociada a cada alternativa, se evaluará su impacto en función a tres indicadores que atiendan el efecto de esta sobre la Liquidez y solvencia de SEDACHIMBOTE, siendo éstos:

Indicador	Tipo de indicador	Fórmula	Rango referencial
Ratio de Liquidez	Liquidez	$\frac{\text{Activos Corrientes}}{\text{Pasivos Corrientes}}$	> 1.00
Ratio Deuda-Patrimonio	Solvencia	$\frac{\text{Deuda Total promedio}}{\text{Patrimonio Total promedio}}$	< 0.33
Ratio de Cobertura	Solvencia	$\frac{\text{Utilidad antes de intereses e impuestos}}{\text{Gastos Financieros}}$	>2.50

5.5.4. Actividad 4: Desarrollo de procedimientos específicos

La Gerencia de Administración y Finanzas diseña y coordina con la Gerencia General la implementación de mecanismos organizacionales (asignación de responsabilidades, procedimientos, protocolos, manuales, entre otros) que permita encausar y potenciar los procesos dirigidos al desarrollo de este tipo de operaciones.

Los procedimientos por desarrollar deben diferenciarse entre las distintas modalidades de endeudamiento, tomando en consideración las características y riesgos propios de cada caso.

Aunado a ello, la Gerencia de Administración y Finanzas también se puede formular indicadores y métricas complementarias a los indicadores generales que permitan analizar de forma integral los riesgos e impacto de esta operación. Es fundamental que estos indicadores permitan juzgar la viabilidad (antes de la operación) y la sostenibilidad (tras la operación).

En caso la modalidad seleccionada ameritase alguna actividad, protocolo o procedimiento que otrora no generado, deberá atenderse tal carencia atenderse antes de proceder.

5.5.5. Actividad 5: Cotización

La solicitud de cotizaciones y convocatoria a postores se podrá realizar únicamente cuando los resultados de la actividad 4 queden plasmados en un acta de Directorio, comité o disposición de Gerencia General, según corresponda.

De ser el caso, la Gerencia de Administración y Finanzas define los alcances para la convocatoria a postores y eleva los mismos a Gerencia General y al Directorio, correspondiendo a ésta última instancia su aprobación.

La convocatoria deberá contener las condiciones mínimas que deben considerar las entidades para realizar su cotización (plazo de amortización, periodo de gracias, tipos de garantías, entre otras). Se debe especificar además un plazo máximo para la presentación de propuesta. Cualquier precisión o información adicional debe ser compartida con todas las entidades que se encuentran participando en el proceso.

En aras de la transparencia y eficiencia, se establecerá un número mínimo de entidades participantes en cada proceso para que éste sea válido. Debe recalcarse además que las cotizaciones que presenten las entidades deben ser propuestas en firme.

5.5.6. Actividad 6: Selección de alternativas

La Gerencia de Administración y Finanzas conducirá la recepción y evaluación de propuestas.

El criterio principal para la selección de determinada operación o modalidad se fundamenta en ser la alternativa de menor costo para determinado riesgo, o de menor riesgo para un mismo costo.

5.5.7. Actividad 7: Suscripción

La Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación la Gerencia de Asesoría Jurídica, es responsable de generar el contrato que dé lugar al servicio. La suscripción de este estará sujeta a las disposiciones del Estatuto y marco normativo competente.

En la formulación del contrato debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Los términos del contrato de endeudamiento no deben, en la medida de lo posible, contener restricciones para nuevas operaciones de endeudamiento.
- Las garantías requeridas deben guardar coherencia con el tipo de operación que se realice.
- No debe considerarse restricciones para el pre-pago.
- Los proyectos de inversión deben ser financiados, en la medida de lo posible, bajo la modalidad de Project Finance.

5.5.8. Actividad 8: Seguimiento y control

El seguimiento de las operaciones de endeudamiento se concibe como un medio de atender el cumplimiento de las obligaciones de este tipo de operaciones y como una valiosa fuente de información que permita potenciar los protocolos y procedimientos formulados en la Etapa 3.

La Gerencia de Finanzas establece un procedimiento que permita registrar y documentar el desarrollo de las operaciones de financiamiento. Adicionalmente, en un registro particular se documentan las incidencias que hayan comprometido el normal desarrollo de las operaciones de endeudamiento.


A partir de esta información la Gerencia de Finanzas elabora trimestralmente un reporte que se presenta en primera instancia a la Gerencia General y en segunda instancia al Directorio. En este reporte se resume, sin que resulte limitativo: el estado general de las operaciones de endeudamiento en atención a las que están en proceso de solicitud, evaluación y ejecución. El Anexo 1 muestra una propuesta referencial para la elaboración de este formato. Se reconoce la facultad de que la frecuencia de presentación de este reporte se incremente en función de la necesidad de información de cierta operación de financiamiento.

De ser el caso, es también responsabilidad de la Gerencia de Finanzas presentar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, velando por la calidad de la información, la información que atienda a lo estipulado en el marco legal aplicable a SEDACHIMBOTE.

**ANEXO 1:
Formato referencial de reporte al Directorio**

Reporte de seguimiento de la gestión de operaciones de financiamiento

Resumen Ejecutivo

- 
- I. **Objetivo del Informe**
 - II. **Base Legal**
 - III. **Operaciones de endeudamiento ejecutadas (se detallan las condiciones de cada una)**
 - IV. **Gestión de operaciones de endeudamiento**
 - 3.1. **Solicitudes de operaciones de endeudamiento**
 - 3.2. **Resultados de la evaluación**
 - 3.3. **Evolución y monitoreo de operaciones pactadas**
 - V. **Incidencias en la gestión de operaciones de endeudamiento**
 - 4.1. **Incidentes que condicionaron la gestión de operaciones de endeudamiento**
 - 4.2. **Acciones en respuesta a incidencias**
 - VI. **Próximas necesidades de financiamiento**



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 SEMPA
GERENTE GENERAL (E)
SEDACHIMBOTE S.A.



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 compete, 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 N° 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 financiero¹.

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 indole 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.



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 SENA
GERENTE GENERAL (E)
SEDACHIMBOTE S.A.



POLÍTICA DE PERCEPCIÓN DE DIETAS DEL DIRECTORIO DE SEDACHIMBOTE S.A.**I. OBJETO**

La presente política está dirigida a establecer lineamientos, principios y criterios que configuran la retribución económica a los miembros del Directorio de la empresa por el ejercicio de sus funciones y responsabilidades servicio.

II. ANTECEDENTES LEGALES

1. Ley N° 28411 – Ley general del sistema nacional de presupuesto
2. Decreto legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y prestación de los servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
3. Decreto Supremo N° 019- 2017 que aprueba el Reglamento del Decreto legislativo N° 1280 y sus modificatorias.
4. Decreto Supremo N° 007-2017-VIVIENDA, que aprueba la Política Nacional de Saneamiento
5. Decreto Supremo N° 018-2017-VIVIENDA, que aprueba Plan Nacional de Saneamiento 2017-2021
6. 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.
7. Decreto supremo N° 329-2018-EF, que aprueba la Escala de dietas para miembros de directorios de 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.

DETERMINACIÓN DE LAS DIETAS DEL DIRECTORIO

El pago de la dieta es la contraprestación que cada miembro del Directorio recibe por aplicar sus capacidades y expertise en favor de la empresa. Este pago es individual y se calcula en función a un monto predeterminado por cada sesión en la que participe.

Las dietas se conceden mensualmente y son condicionales a la firma de las actas de sesiones de Directorio o comités que acreditan la participación de los miembros.

Corresponde al Directorio, en coordinación con la Gerencia general, y atendiendo a las disposiciones normativas vigentes, propondrá anualmente a la Junta General de Accionistas el monto de la dieta a ser aplicado en el año.



Para tales efectos deberá atender los límites y disposiciones del Decreto supremo N° 329-2018-EF, que aprueba Escala de dietas para miembros de directorios de las empresas prestadoras de servicios de saneamiento públicas de accionariado municipal.

La Junta General de Accionistas es el órgano responsable de definir el monto de la dieta que se concederá a los miembros del Directorio. Esta es una atribución exclusiva e indelegable, siempre que la empresa no se encuentre en el Régimen de apoyo transitorio.

En caso la empresa se encuentre en el Régimen de apoyo transitorio, corresponde al Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS) definir y solventar las dietas de los miembros del Directorio.

Para la determinación de la dieta la Junta General de Accionistas toma en cuenta lo siguiente:

- Límites presupuestales aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Desempeño operativo, social y financiero, así como el contexto vigente de la empresa.
- La dieta debe guardar proporcionalidad y correspondencia con la consecución de los objetivos sociales y económicos de la empresa. En relación con éstos, se consideran las metas e indicadores del Plan Maestro Optimizado, así como los de los planes estratégicos y operativos.
- Los miembros del Directorio tienen un límite de cuatro (04) dietas por mes, aun cuando asistan a un mayor número de sesiones.
- Periódicamente se evalúa el monto de la dieta con respecto a otras empresas del sector y de un tamaño similar a efectos de salvaguardar una concordancia respecto a estándares de mercado.

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.

IV. DE LA PARTICIPACIÓN EN COMITÉS

La asistencia a las sesiones de los comités que haya conformado el Directorio puede ser remunerada con media dieta, previo acuerdo de la Junta General de Accionistas y sin que ello contravenga alguna disposición del marco normativo de la empresa. Esta compensación se incluye dentro del límite de cuatro (04) dietas por mes que experimentan los miembros del Directorio.

V. COMPENSACIÓN NO ECONÓMICA

Dada la limitación presupuestal que la empresa afronta, se contempla como un mecanismo complementario a la retribución de los miembros del Directorio un presupuesto para su capacitación y potenciación de

capacidades. Dicho presupuesto, es definido anualmente en función al desempeño del Directorio tanto como cuerpo colegiado, como a nivel individual.

VI. DIFUSIÓN Y SUPERVISIÓN

Al término de cada ejercicio (año), la retribución total al Directorio como cuerpo colegiado, los componentes de la misma y su respectivo sustento, son publicados en la Memoria anual de la empresa y en el Informe anual de Gobierno Corporativo.

El Directorio es responsable de supervisar el cumplimiento de la presente política, mediante una evaluación anual.




CERTIFICACIÓN

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A. CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 022-2020, LLEVADA A CABO EL DÍA 08 DE JULIO DEL 2020, SE TOMÓ EL ACUERDO SIGUIENTE:

ACUERDO N° 177-2020:

Tomado conocimiento del punto de agenda N° 01. El Directorio por Unanimidad acordó **APROBAR** la Política de Remuneraciones de SEDACHIMBOTE S.A., encargando a la Gerencia General su difusión e implementación


SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS FINES CONVENIENTES, EN EL DISTRITO DE CHIMBOTE, A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE Y UNO.



LUIS FELIPE ESPINOZA GALLO
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
SEDACHIMBOTE S.A.


POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS, REMUNERACIONES Y PLAN DE SUCESIÓN

I. OBJETO




La presente política está dirigida a definir, diseñar y difundir un modelo de gestión de recursos humanos que permita captar, impulsar y retener el talento y fomentar el crecimiento personal y profesional de todas las personas que laboran en SEDACHIMBOTE S.A. (en adelante SEDACHIMBOTE o la empresa) involucrándolos como un factor crítico para éxito empresarial y garantizándoles un puesto de trabajo digno y seguro.

II. BASE LEGAL

- Decreto legislativo N° 1440 - Decreto legislativo del sistema nacional de presupuesto público
 - Decreto legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y prestación de los servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
 - Decreto Supremo N° 019- 2017 que aprueba el Reglamento del Decreto legislativo N° 1280 y sus modificatorias.
 - Decreto Supremo N°007-2017-VIVIENDA, que aprueba la Política Nacional de Saneamiento
 - Decreto Supremo N°018-2017-VIVIENDA, que aprueba Plan Nacional de Saneamiento 2017-2021
 - 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.
 - Decreto supremo N°329-2018-EF, que aprueba la Escala de dietas para miembros de directorios de las empresas prestadoras de servicios de saneamiento públicas de accionariado municipal
 - 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. CONSIDERACIONES PREVIAS



El Directorio de SEDACHIMBOTE considera el talento de su equipo humano como el principal activo estratégico, pues es el elemento clave para alcanzar la consecución de los objetivos

estratégicos de la empresa, en particular respecto al ofrecimiento de una atención y servicio de calidad y la sostenibilidad de la empresa a largo plazo.

En esa lid, la gestión de los recursos humanos en SEDACHIMBOTE se enmarca en la transparencia, el respeto a la diversidad, la igualdad de oportunidades y no discriminación, y la alineación de los intereses de los profesionales con los objetivos estratégicos de la empresa.



IV. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN

En aras de una óptima gestión del talento, la empresa asume los siguientes principios:


- Definimos un marco claro y comprensible de relaciones laborales que detalle deberes y derechos de los recursos humanos de la empresa y su impacto en la consecución de los objetivos de la empresa.
- Efectuamos los procesos de selección, contratación, promoción y retención del talento, considerando una retribución competitiva y un entorno de trabajo que impulse el crecimiento profesional.
- Los procesos de selección y promoción son transparentes y permiten un acceso igualitario a las oportunidades. Toda decisión de esta índole encuentra un sustento expreso por escrito.
- La definición como objetivo estratégico del desarrollo de las relaciones laborales basadas en la igualdad de oportunidades, en especial entre géneros, la no discriminación y el respeto a la diversidad. Asimismo, deberán impulsarse medidas para lograr un entorno favorable que facilite la conciliación de la vida personal y laboral, respetando la legislación vigente en cada país y siguiendo las mejores prácticas internacionales.
- Un sistema de retribuciones que permita la atracción y retención de los mejores profesionales y que alinee sus objetivos con los de SEDACHIMBOTE.
- Valoramos y reconocemos el aporte de todos quienes brindan servicios a la empresa y contribuyen a la creación de valor y desarrollo.
- La garantía de que los procesos de selección, contratación y promoción velen por que todos sus profesionales sean personas honorables e idóneas.


V. DEBERES DEL PERSONAL

- Priorizar los intereses de los usuarios, en primer orden; y de SEDACHIMBOTE, en segundo orden, por sobre los intereses personales.

- 
- Actuar con empatía en la interacción con los usuarios, propiciando adecuar nuestra comunicación de forma de hacerla clara y fácilmente comprensible.
 - Ejercer sus funciones y responsabilidades oportunamente, con debida diligencia y aplicando plenamente sus conocimientos, capacidades y habilidades.
 - Mantenerse vigente y actualizado respecto a los temas relevantes para el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.
 - Decidir y actuar considerando el impacto de nuestras acciones sobre SEDACHIMBOTE y su reputación.
 - Abstenerse de intervenir en procesos o decisiones que impliquen conflictos de interés.
 - Preservar un espacio de trabajo libre de actos de discriminación, acoso u otros elementos que reflejen intolerancia o cualquier tipo de violencia.
 - Hacer un uso eficiente, honesto y responsable de los recursos de SEDACHIMBOTE.
 - Cumplir cabalmente lo establecido en las normas internas y externas aplicables a SEDACHIMBOTE e inculcar a los demás a hacer lo mismo.
 - Denunciar los incidentes que contravengan lo establecido en las normas internas o marco normativo vigente de SEDACHIMBOTE.
 - Participar activamente de la gestión integral de riesgos en la empresa.
 - Preservar un adecuado manejo de la información, en sobremanera respecto a aquella que tenga carácter de confidencial.
 - Involucrarse en la implementación de mejoras de gestión, procesos y gobierno corporativo de SEDACHIMBOTE.
- 

**VI. DERECHOS DEL PERSONAL**

- Acceso igualitario a las oportunidades de selección y promoción, siendo estos procesos transparentes y meritocráticos.
 - Ejercer nuestras funciones y responsabilidades en un ambiente de trabajo seguro, libre de discriminación o cualquier forma de violencia, de forma tal que se preserve su integridad física y psicológica.
 - Recibir una retribución acorde a sus funciones y responsabilidades, así como a las condiciones vigentes en el mercado.
- 


- 
- Recibir una inducción al incorporarse a la empresa.
 - Participar en programas periódicos de capacitación respecto a cumplimiento normativo, control interno, Código de ética y demás elementos relevantes para el ejercicio de sus funciones.
 - Disponer de mecanismos que permitan presentar denuncias anónimas de potenciales infracciones al Código de ética, normas internas o normas externas.
 - Ser informado respecto a los objetivos y metas de la empresa y de qué manera sus funciones y responsabilidades contribuyen a su consecución.
 - Recibir retroalimentación respecto a los resultados de su evaluación de desempeño.

VII. POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL

7.1. Política de comunicación al personal

La comunicación interna tiene el propósito de motivar al personal y mantener su compromiso con el cumplimiento de los objetivos estratégicos de SEDACHIMBOTE a partir del ejercicio de las funciones y responsabilidades que le competen.



En esa *lid*, SEDACHIMBOTE informa al personal sobre los factores que son más relevantes para su desempeño, de forma tal que, éste pueda dimensionar el impacto que tiene el correcto ejercicio de sus funciones y responsabilidades en la consecución de su visión, misión y objetivos estratégicos.



Para tales efectos, tras la aprobación de los planes estratégicos u operativos, el Gerente General internaliza los objetivos y metas definidos, y sobre dicha base sostendrá reuniones individualizadas con los titulares de cargos gerenciales y equivalentes para identificar la manera en la que sus funciones y responsabilidades coadyuvan al cumplimiento de estas. Subsecuentemente, tales titulares harán lo propio con las instancias que le reportan y así sucesivamente hasta que se cubran todos los niveles jerárquicos de la empresa.

7.2. Política de contratación al personal

La contratación de personal se efectúa conforme los siguientes lineamientos:

- 
- Existen procesos estandarizados que salvaguardan la transparencia e igualdad de oportunidades.
 - Todo proceso se realiza de forma transparente y cumpliendo cabalmente la normativa relevante al respecto. La empresa tiene máximo cuidado de no desvirtuar la naturaleza de cualquier modalidad de contratación.
- 

- Ofrecemos condiciones razonables en términos de ser iguales o superiores a las que se ofrecen en el sector.
- Preservamos condiciones laborales y los beneficios homologados dentro de una misma jerarquía.
- Velamos porque los procesos de selección y contratación sean objetivos e imparciales, evitando que en el proceso de selección se involucren a familiares o personas con otra vinculación personal análoga.
- Nos comprometemos a incentivar la contratación de profesionales con capacidades especiales.
- Se reconoce y valora el talento interno, más la contratación de personal se ejecuta considerando el máximo provecho para SEDACHIMBOTE. Por tanto, en caso internamente no se cuente con las capacidades requeridas, la empresa efectúa procesos de concurso público.
- Todo proceso de contratación se desarrolla enmarcado por el respeto a la igualdad de oportunidades y la no discriminación por razón de raza, color, edad, género, estado civil, ideología, opiniones políticas, nacionalidad, religión o cualquier otra condición personal, física o social.
- Preservamos la confidencialidad y correcto manejo de los datos personales de todos los participantes de cualquier proceso de selección.
- La selección de personal se realiza atendiendo exclusivamente a criterios de mérito y capacidad técnica y profesional, incluyendo a todos los profesionales que se ajusten al perfil de conocimientos, actitudes, habilidades y competencias requeridos para los diferentes puestos de trabajo y garantizando que todos los candidatos reciben el mismo trato durante todo el proceso.
- La empresa salvaguarda que todo proceso de contratación se ejecute libre de injerencia política u otros criterios no técnicos.
- En el contrato de cualquier trabajador, independiente de la modalidad, se define expresamente el deber de preservar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso. Ello, tanto durante la vigencia del contrato como una vez extinguida la relación, reservándose la Sociedad el ejercicio de las acciones legales oportunas en defensa de sus intereses. Además, al finalizar su relación con SEDACHIMBOTE, el trabajador está obligado a devolver los documentos y objetos relacionados con su actividad que se encuentren en su poder.

7.3. Política de remuneraciones


La Política de remuneraciones está dirigida a establecer un sistema que permita atraer, retener y motivar a los profesionales más cualificados a efectos de que SEDACHIMBOTE pueda cumplir sus objetivos estratégicos. Las remuneraciones que ofrece la empresa contemplan las siguientes prácticas:

- Reconocer y recompensar la dedicación, la responsabilidad y el desempeño de todos sus profesionales.
- Las condiciones ofrecidas al personal guardan concordancia con el contexto económico de la empresa y las localidades donde desarrolla sus operaciones.
- La empresa dispone de esquemas de remuneración fijos y variables. El primero contempla la compensación económica que corresponde a los salarios del personal dentro de los límites presupuestales aplicables a la entidad; mientras que los segundos han sido estructurados en términos no monetarios dada las implicancias del marco legal y presupuestal al que está sujeta la empresa.
- El componente variable se contempla como un mecanismo complementario a la retribución del personal y se define como un presupuesto asignado para capacitación y potenciación de capacidades. El uso de este presupuesto entre los miembros del personal será mayor en aquellos trabajadores que resulten mejor evaluados.
- El presupuesto asignado a las capacitaciones del personal es significativamente suficiente como para componer un elemento efectivo de motivación, es definido anualmente en función a la evaluación del desempeño y las actividades en las que se ejecute el presupuesto deben estar relacionadas a la contribución del personal a los objetivos económicos y sociales de la empresa, la creación de valor a largo plazo y una toma prudente de riesgos.
- El Directorio supervisa y evalúa el impacto del esquema remunerativo, tanto en sus componentes fijo y variable, de forma tal que pueda identificar áreas de mejora.


7.4. Política de desarrollo del personal

SEDACHIMBOTE vela por el desarrollo de las capacidades de sus recursos humanos. Para ello, en consonancia con el Plan de Fortalecimiento y el Sistema de Fortalecimiento de capacidades del sector saneamiento, se han establecido los siguientes lineamientos:


- Ejecutamos programas y planes de formación que favorezcan el perfeccionamiento profesional, la calidad del desempeño en el puesto de trabajo, la adecuación de los recursos humanos a los cambios tecnológicos y organizativos, la adaptación de los nuevos profesionales a las exigencias del sector y un adecuado uso de los recursos de la empresa.

- 
- Contemplamos la formación profesional como un elemento clave de cualificación del personal y principal sustento para las oportunidades de promoción dentro de la empresa.
 - La formación del personal se concibe bajo un enfoque integral en el que además de capacidades técnicas se inculcan aspectos relacionados con el respeto a los derechos humanos y una cultura de comportamiento ético.
 - La preservación y mejora del conocimiento existente en la empresa, el aprendizaje continuo y el intercambio cultural, son pilares para lograr mayor eficiencia operativa.
 - El entorno de trabajo favorece el compartir ideas y conocimiento.
 - Las actividades de capacitación y formación son planificadas atendiendo las competencias necesarias para la consecución de la estrategia de SEDACHIMBOTE.
 - Proporcionamos los recursos necesarios para permitir el desarrollo del personal e inculcamos la apertura a que los conocimientos sean difundidos internamente mediante acciones de comunicación, sensibilización y formación y su utilización de forma eficiente.
 - Evaluamos de manera constante, consistente y sostenida el capital intelectual para poder valorar la efectividad de las iniciativas realizadas al amparo de esta política, corregir los defectos y promover nuevas actuaciones.
 - La evaluación de desempeño del personal se concibe como un medio para identificar las necesidades de fortalecimiento de capacidades y propiciar el fortalecimiento de las capacidades.

7.5. Política de evaluación del desempeño




Las evaluaciones de los empleados tienen como propósito principal el preservar la concordancia entre el ejercicio de sus capacidades y aquellas que son necesarias para que la empresa desarrolle sus operaciones con eficiencia y eficacia, y cumpla con sus objetivos estratégicos.



En tal sentido, antes que ser un mecanismo de sanción, esta clase de ejercicios se conciben como un medio de identificar áreas de mejora y promover el desarrollo profesional del personal. Los principios fundamentales de actuación son:



- 
- Realizar evaluaciones anuales del desempeño para todo nivel en SEDACHIMBOTE.

- 
- Las evaluaciones se desarrollan sobre criterios previamente establecidos, mismos que deben estar expresamente alineados con los objetivos y metas de desempeño de SEDACHIMBOTE.
 - Los criterios de evaluación contemplan competencias técnicas, éticas y de habilidades blandas.
 - La evaluación de cada instancia se desarrolla involucrando a su superior jerárquico directo e instancias sobre las que ejerce supervisión.
 - La retroalimentación respecto a los resultados del proceso se da en reuniones individualizadas y se formula de forma que se favorezca su desarrollo profesional.
 - La evaluación se desarrolla de forma objetiva, sin dar cabida a conflictos de interés o factores que puedan comprometer un juicio independiente.

7.6. Plan de sucesión

El plan de sucesión se concibe como una herramienta de gestión especialmente estructurada para preservar la continuidad de las operaciones y estrategia de SEDACHIMBOTE, siendo así un elemento crítico para su sostenibilidad.

El desarrollo del plan de sucesión exige una serie de factores que deben estar bajo consideración del Directorio previo a la formulación de este. Estos factores deben ser discutidos, entendidos y en algunos de ellos, acordados por el Directorio previo a la estructuración del plan de sucesión. Dichos factores se listan a continuación:

- 
- 
- Cada plan de sucesión está sujeto a la situación coyuntural y el momento en el tiempo para SEDACHIMBOTE.
 - El plan de sucesión es visto como un proceso constante y no como un evento específico, en sentido que debe tener un enfoque de largo plazo, con monitoreo constante a través del tiempo.
 - El plan de sucesión prioriza cargos críticos, entendiendo por éstos aquellos que cuya falta limitaría la normal ejecución de las operaciones directamente relacionadas al objetivo y negocio de la empresa.
 - Para efectos de la presente política se consideran cargos críticos al Gerente General, Gerente de administración y Finanzas, Gerente técnico, Jefe de operaciones y Jefe de mantenimiento. El Directorio tiene plena potestad de incorporar otras instancias a este listado, previa coordinación con la Gerencia General y Gerencia de Administración y Finanzas.

- La empresa distingue dos tipos de sucesión: planificada y contingente. La primera atiende la identificación y formación de sucesores en la empresa; mientras que, la segunda corresponde a un mecanismo de respuesta ante una indisposición no prevista del titular de un cargo crítico, sea por renuncia, enfermedad u otro motivo.

- La sucesión planificada contempla el siguiente procedimiento:


- a) Se analiza a profundidad la estrategia de SEDACHIMBOTE y sus objetivos y retos.
- b) Evaluar el organigrama actual de SEDACHIMBOTE a efectos de determinar las capacidades, competencias y conocimientos que son necesarios para implementar la estrategia.
- c) Se definen perfiles de capacidades requeridas para cada cargo crítico. Cada perfil detalla: competencias técnicas concernientes a la formación y experiencia, los estándares éticos y morales, y las habilidades blandas relacionadas a su desenvolvimiento profesional.
- d) En función de ello, se identifican trabajadores que potencialmente podrían satisfacer dicho perfil. Para cada caso se definen necesidades de capacitación específicas y en base a ello se establecen programas de fortalecimiento de capacidades.
- e) Los potenciales sucesores serán evaluados periódicamente a efectos de analizar la evolución de sus capacidades y definir un orden relativo entre éstos.

- La sucesión contingente se efectúa en términos del siguiente procedimiento:


- a) Gerencia General lidera la evaluación de qué recurso interno en la empresa puede ocupar el cargo vacante.
- b) En caso se trate de un cargo gerencial o un cargo crítico definido por el Directorio, la Gerencia General comunica al Directorio el incidente y presenta a la persona que quedará encargada de las funciones de la instancia vacante.
- c) Toda vez que se cuente con la conformidad del Directorio, se procede con la encargatura de dicho cargo, misma que debe constar en acta de Directorio.
- d) Toda encargatura se dará por un plazo máximo de un año y no es renovable. Al término del período de encargatura se formaliza la designación como titular o se define un encargado diferente.

La sucesión contingente demanda que el Directorio disponga de un registro de sucesores contingentes para cada cargo crítico. Para definirlos, se priorizan a


candidatos que hayan venido formándose en el proceso de sucesión planificada. En segundo orden a quienes hayan ejercido el cargo anteriormente, siempre que ello no implique dejar vacante otro cargo crítico. En tercer lugar, aquellos que la Gerencia General reconozca como idóneos.


- 
- El Directorio interioriza la importancia de planificar la sucesión, por lo cual dicho órgano dedica al menos una sesión al año para realizar una revisión del avance del plan de sucesión y de los candidatos del plan de contingencia.
 - En ambos tipos de sucesión, la Jefatura de Recursos Humanos es la instancia que atiende la evaluación del potencial de los trabajadores a partir de los perfiles contruidos, evaluaciones de desempeño y reconocimientos internos. Aunado a ello, esta instancia es también responsable de diseñar el programa de capacitación y formación para estos trabajadores con base en las necesidades identificadas en las evaluaciones realizadas y presentarlo al Directorio: el programa debe incluir un esquema de incentivos que viabilicen la retención de estos trabajadores.
 - Con independencia de su identificación como potenciales sucesores, todos los trabajadores reciben retroalimentación respecto a su evaluación de forma tal que puedan encausar la atención de sus áreas de mejora.
 - En línea con las mejores prácticas de gobierno corporativo, la empresa contempla la contratación de una firma especializada en la evaluación y selección de altos ejecutivos que apoye en las diferentes etapas del plan de sucesión. Más, en tal caso, el Directorio debe participar activamente en el proceso y no delegarlo en su totalidad al tercero.
 - Los planes de sucesión de la empresa se contemplan como documentos de trabajo y deben actualizarse periódicamente. Así mismo, su formulación debe ser congruente con el marco legal y normativo establecido por los mismos.
 - El Directorio deberá garantizar el respeto al desarrollo de los planes de sucesión formulados y aprobados en la empresa.

7.7. Política de seguridad y salud en el trabajo




La Política de seguridad y salud en el trabajo tiene por finalidad concretar un entorno de trabajo seguro y saludable. Para tal fin, aunado a lo establecido en el marco normativo aplicable a SEDACHIMBOTE, se contemplan los siguientes elementos:

- 
- La seguridad y salud laboral se define como un elemento transversal en todas las operaciones, en todos los métodos de trabajo y en todas las decisiones, de tal forma que el Directorio, gerentes, ejecutivos, técnicos, y trabajadores asuman sus responsabilidades con debida diligencia y consideren las potenciales consecuencias de sus acciones sobre los demás.

- 
- La identificación, evaluación y control eficaz de los riesgos asociados al entorno de trabajo y procesos en general.
 - Supervisamos la salud y la formación de los trabajadores a efectos de preservar la adecuación entre el empleado y un puesto de trabajo idóneo.
 - Realizamos evaluaciones en materia de seguridad y salud laboral para identificar posibles fuentes de riesgo, implementar mejores prácticas y establecer una cultura de excelencia en la prevención de riesgos.

7.8. Ética en el trabajo



Disponemos de un Código de ética aprobado por el Directorio que recoge los principios de actuación exigibles a toda persona que brinda servicios a SEDACHIMBOTE, cualquiera que sea su nivel jerárquico, su ubicación geográfica o funcional. Aunado a ello disponemos de canales anónimos de denuncia que permiten atender cualquier potencial infracción a los estándares éticos y de conducta definidos por la SEDACHIMBOTE.

VIII. DIFUSIÓN Y SUPERVISIÓN

Al término de cada ejercicio (año), el Directorio como cuerpo colegiado, supervisa el cumplimiento e impacto de la presente política. Ello se define como un punto en específico dentro de agenda de dicho órgano.



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 SEMA
GERENTE GENERAL (E)
SEDACHIMBOTE S.A.



POLÍTICA INTERNA DE TRATO CON OTRAS EMPRESAS DEL SECTOR DE SEDACHIMBOTE S.A.**I. OBJETO**

La presente política está dirigida a establecer lineamientos, principios y criterios que permiten que la empresa identifique, genere y explote sinergias con otras empresas prestadoras, organismos reguladores del sector, entidades relevantes de la jurisdicción municipal, otras jurisdicciones locales, regionales o nacionales. La empresa reconoce este enfoque compone una actividad estratégica pues se concibe como un medio para potenciar su gobierno corporativo, eficiencia operativa, proceso de toma de decisiones, y calidad de la gestión.

II. ANTECEDENTES LEGALES

1. Ley N° 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento
2. Decreto Supremo N° 013-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento
3. Decreto legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y prestación de los servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
4. Decreto Supremo N° 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. RELACIONAMIENTO CON OTRAS ENTIDADES DEL SECTOR

Nuestra empresa reconoce que, sobre la base de un marco normativo común, las empresas del sector saneamiento presentan objetivos similares. No obstante, tales objetivos son abordados de forma diferenciada en cada empresa en función de su tamaño, experiencia y disponibilidad de recursos. Ello da cabida a que a partir de un relacionamiento efectivo se puedan lograr economías de escala, sinergias, entre otros elementos que benefician la calidad de la gestión de la empresa, así como su eficiencia en costos.

Aunado a ello, también es posible asimilar conocimientos, procedimientos y prácticas de entidades afines al contexto de la empresa, como por ejemplo organismos reguladores u otras entidades de propiedad de los distintos niveles del gobierno (local, regional y nacional).



En tal sentido, Sedachimbote practica activamente y promueve la coordinación con otras empresas del sector, el organismo regulador y otras entidades afines, como un medio de generar conocimiento y asimilar mejores prácticas que se traduzcan en una mejora en sus operaciones.

En aras de materializar un relacionamiento eficaz la empresa contempla el desarrollo de actividades como la organización de eventos institucionales que congreguen a empresas del sector y atiendan aspectos técnicos específicos, intercambios de recursos, pasantías y procedimientos de tipo legal, operativo, administrativo, financiero, impositivo o contable, y de control.

En el ejercicio de estas actividades la empresa atenderá a cabalidad las disposiciones de precios de transferencia, operaciones con partes vinculadas y otras normas internas y externas que resulten aplicables.

IV. PLANEAMIENTO Y EJECUCIÓN

La Gerencia de Administración y Finanzas formula un Plan anual de relacionamiento institucional en el que se establece un listado de actividades, detallando para cada una:

1. Objetivo
2. Resultado esperado
3. Instancia responsable del desarrollo de la actividad
4. Indicador(es) de éxito
5. Presupuesto requerido
6. Cronograma y Plazos de ejecución.

El desarrollo de este plan involucra a las instancias responsables y se enmarca dentro de un uso prudente de los recursos y presupuesto de la empresa. Asimismo, comunicará a las instituciones que se desee involucrar a efectos de manifestar con claridad la generación de beneficio común para aspectos de interés general en el sector.

Corresponde al Directorio evaluar y aprobar el Plan anual de relacionamiento institucional. Tras lo cual, la Gerencia General liderará su implementación oportuna y rendición de cuentas.

Las instancias responsables de desarrollar cada actividad deben de velar por su implementación a través de la coordinación y acción oportuna. En caso experimenten alguna limitación u otro factor que condicione su éxito deberá coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas y, de ser requerida, la Gerencia General.

Es también responsabilidad de las instancias responsables que se definan en el Plan anual, el recopilar y procesar información que permita elaborar los informes que se requiera y la respectiva rendición de cuentas.

El Directorio supervisará el cumplimiento Plan anual de relacionamiento institucional mediante informes semestrales presentados por la Gerencia de Administración y Finanzas, siendo esta última la instancia responsable del monitoreo cotidiano de las actividades del Plan.

V. **TRANSPARENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Todas las actividades contempladas en el relacionamiento con otras instituciones deberán realizarse de manera transparente, publicando los alcances y resultados esperados, se reflejen debidamente en los estados financieros y evitando la posible ocurrencia de conflictos de interés.

Aunado a ello, la gestión de la información que se genere o a la que acceda la empresa deberá abordarse en atención a lo establecido en la Política de información de Sedachimbote, prestando particular cuidado en la preservación del carácter confidencial que corresponda a determinada información.



VI. **DIFUSIÓN Y SUPERVISIÓN**

Al término de cada ejercicio, las actividades del plan que hayan sido culminadas satisfactoriamente son publicados en la Memoria anual de la empresa y en el informe anual de Gobierno Corporativo.



El Directorio es responsable de supervisar el cumplimiento de la presente política, mediante una evaluación anual.



CERTIFICACIÓN


QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A. CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 028-2019, LLEVADA A CABO EL DÍA 21 DE DICIEMBRE DEL 2019, SE TOMÓ EL ACUERDO SIGUIENTE:

ACUERDO N° 180-2019-O:

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.

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



LUIS FELIPE ESPINOZA GALLO
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
SEDACHIMBOTE S.A.

POLÍTICA INTERNA DE TRATO JUSTO AL USUARIO LOS SERVICIOS DE SEDACHIMBOTE S.A.**I. OBJETO**

La presente política está dirigida a establecer lineamientos, principios y criterios que permiten que la empresa ejerza una comunicación efectiva, justa y transparente con los usuarios de sus servicios. Ello conlleva el compromiso de brindar información de calidad y atender de forma oportuna y razonable los reclamos que éstos puedan presentar.

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. Ley N° 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento
4. Decreto Supremo N° 013-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento
5. Decreto legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y prestación de los servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
6. Decreto Supremo N° 019- 2017 que aprueba el Reglamento del Decreto legislativo N° 1280 y sus modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 007-2017-VIVIENDA, que aprueba la Política Nacional de Saneamiento
8. Decreto Supremo N° 018-2017-VIVIENDA, que aprueba Plan Nacional de Saneamiento 2017-2021
9. 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.
10. 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.

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.

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



IV. TRATO JUSTO AL USUARIO

Sedachimbote dispone de una marcada vocación de servicio a la población de nuestras áreas de concesión, pues la empresa reconoce que el acceso al agua y saneamiento compone un elemento fundamental e irrenunciable en la calidad de vida de las personas.

En ese sentido, la empresa adopta como uno de sus principales objetivos de gestión el asegurar un servicio de calidad, fiable y valorado por la población.

Como parte de dicho enfoque, el Directorio vela porque la cultura de la empresa interiorice el compromiso pleno de tratar a nuestros clientes de manera justa y satisfacer sus expectativas de servicio de alta calidad de los siguientes compromisos:


- Avocamos la gestión y operaciones de la empresa a proveer un servicio de calidad e ininterrumpido.
- Comunicamos de forma clara y accesible los resultados de nuestra gestión, toma de decisiones relevantes y situación económica de la empresa.
- Desarrollamos actividades específicas que concienticen a los clientes respecto a sus derechos y responsabilidades respecto al acceso a nuestros servicios.
- Propiciamos la micro medición y demás esfuerzos que permitan que los desembolsos que efectúe cada usuario a nuestro favor reflejen de la forma más precisa su uso de nuestros servicios.
- Comunicamos y difundimos proactivamente información relevante de forma diferenciada en función al perfil de cada grupo de usuarios. Es decir, si bien el mensaje es el mismo para todos los usuarios, la manera de expresarlo varía en función de los conocimientos y experiencia de a quien vaya dirigido.
- Preservamos nuestros contratos libres de cláusulas carentes de equidad, cobros aleatorios o atribuciones unilaterales excesivas.
- Efectuamos toda comunicación a cualquier usuario o grupo de éstos de manera clara y transparente. En ningún caso la información resulta ambigua, engañosa o intencionadamente proclive a inducir a error.
- Prestamos particular atención a asegurar que cada usuario comprenda las condiciones en las que contrata el servicio, de la estructura tarifaria que le corresponden y que entienda el por qué existen estructuras diferenciadas.
- Respondemos de manera oportuna a las preguntas y consultas y posibles clientes y resolvemos rápidamente los reclamos que presenten los usuarios.




- Salvaguardamos un actuar libre de discriminación de cualquier índole, nuestro trato con todo cliente es igualitario, respetuoso y considerado.
- Realizamos mediciones anuales del nivel de satisfacción de nuestros usuarios. Ello como un medio de identificar áreas de mejora en nuestros procesos o canales de atención.

V. RESPONSABILIDADES

La Gerencia Comercial es la instancia responsable de liderar la planificación y definición de actividades específicas que permiten materializar los compromisos antes mencionados. Para tales efectos, cuenta con el apoyo de la Jefatura de Comercialización a quien le corresponde proponer y ejecutar tales actividades.




La Jefatura de Comercialización coordinará con instancias que, en atención a sus funciones y responsabilidades, se vean involucradas en las actividades referidas anteriormente. En caso experimenten alguna limitación u otro factor que condicione su éxito deberá coordinar con la Gerencia Comercial y, de ser requerida, la Gerencia General.



Corresponde a la Gerencia General supervisa y evalúa la ejecución de las actividades que se hayan establecido y presenta los resultados e incidencias al Directorio periódicamente.


VI. ATENCIÓN DE RECLAMOS

La Gerencia Comercial, en coordinación con la Jefatura de Comercialización, plantean al Directorio y Gerencia General normas internas que establecen procedimientos específicos que preserven una atención estandarizada y que cumpla a cabalidad las disposiciones normativas que resulten aplicables.




La Gerencia Comercial presentará al Directorio una evaluación anual de la idoneidad de tales procedimientos, así como las propuestas de mejora de los mismos que considere pertinentes.

VII. RETROALIMENTACION Y MEJORA



La Jefatura de Comercialización, en su cotidiana interacción con los usuarios, es responsable de recopilar, procesar y analizar la retroalimentación que éstos provean. En base a dicha información plantea mejoras a la presente política y sus alcances.



Corresponde a la Gerencia Comercial y Gerencia General evaluar las propuestas de la Jefatura de Comercialización y proponer al Directorio la actualización y mejora de la presente política.

VIII. TRANSPARENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Todas las actividades contempladas en el relacionamiento con los usuarios deberán realizarse de manera transparente y están enmarcadas dentro de las disposiciones de la Política de información de la empresa.



IX. DIFUSIÓN Y SUPERVISIÓN

Al término de cada ejercicio, las actividades efectuadas para propiciar un trato justo al usuario son publicados en la Memoria anual de la empresa y en el Informe anual de Gobierno Corporativo.

El Directorio es responsable de supervisar el cumplimiento de la presente política, mediante una evaluación anual.





SEDACHIMBOTE S.A.

FACTUAL

ACTA DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS EN SEGUNDA CONVOCATORIA

En la ciudad de Chimbote, siendo las 9: 45 am del día 31 de marzo de 2022, se da por instalada la Junta General Accionistas en Segunda Convocatoria; estando presentes el Arq. Roberto Jesús Briceño Franco, con DNI N° 32811501, Alcalde de la Provincia del Santa y Presidente de la Junta de Accionistas; el Lic. Luis Wilmer Alarcón Llana, con DNI N° 32130247, Alcalde la Municipalidad Provincial de Casma e integrante de la Junta General de Accionistas; el Sr. Elmer Alfonso Dueñas Espiritu, con DNI N° 09820002, Alcalde la Municipalidad Provincial de Huarney e integrante de la Junta General de Accionistas; el Dr. Oscar Manuel Vásquez Ramos, con DNI N°32772905, Integrante del Directorio en representación de la Junta de Accionistas; el Ing. Manuel Rodríguez Senmache DNI N° 32780217, Gerente General de la EPS Sedachimbote S.A, el CPC. Demetrio Julca Clemente, identificado con DNI N° 09900030 en su condición de Gerente de Administración y Finanzas y el Lic. Luis Crisólogo Espejo con DNI N° 32732366; Jefe de Imagen y Comunicaciones; para tratar como tema de agenda los siguientes puntos:

- Aprobación de los Estados Financieros del ejercicio económico año 2021.
- Aprobación de la Memoria de Gestión Anual 2021.



El Ing. Manuel Rodríguez Senmache, Gerente General de EPS Sedachimbote S.A., da la bienvenida a los presentes; posteriormente hace su turno, el Arq. Roberto Briceño Franco, Alcalde de la Municipalidad Provincial del Santa; quien luego de saludar a los presentes hace hincapié como una cuestión previa, pide la presencia del Jefe del Órgano de Control Institucional –OCI de la empresa, Abg. Dario Valverde quien se encuentra presente en la reunión. Asimismo, señala que la información de la Agenda del día de hoy, del cual se cuenta con la información previa, habiendo evaluado los informes se tiene algunas observaciones, que quisiera tomar como acuerdos:



- Dejar constancia que la preparación de los Estados Financieros, es responsabilidad directa de la Gerencia General, del Gerente de Administración y Finanzas de Administración y Contador de la EPS.
- Asimismo, el pedido que se instale la Auditoría, que el año 2020 se solicitó, pero no se implementó, asimismo que del año 2021 se audite los estados financieros y otros y se remitan los actuados al OCI, para deslindar responsabilidades.
- Requerir al Directorio que evalúe y adopte las acciones pertinentes, respecto a las responsabilidades de los funcionarios.



Acto seguido; el Gerente de Administración y Finanzas, CPC. Demetrio Julca Clemente, hace el saludo respectivo y expone los **Estados Financieros- 2021**, para ello hace hincapié que ha recogido dos puntos básicos de la exposición: el cumplimiento de la normativa ante de la Dirección General de Contabilidad Pública, el cumplimiento y presentación del **FORMULARIO 710**, Declaración del Impuesto a la Renta Anual 2021 ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y Aduanas - SUNAT.

En cumplimiento de la normativas emitidas por el MEF, es la directiva 02-2022 de Económica y Finanzas, normas para preparación y presentación de los información financiera presupuestaria a las empresas públicas, el objeto de esta directiva es establecer las normas para la preparación y presentación de las información de los estados financieros de las Empresas Públicas, así como la guía para la elaboración de las notas de los estados financieros y estados presupuestarios que se aprueban en los instructivos, está la base legal, la normativa que es el decreto legislativo N°1438 del Sistema Nacional de Contabilidad Publica que es la norma madre para la preparación de los estados financieros de la EPS. Sedachimbote, el alcance de la directiva tiene aplicación en las empresas públicas.

También tenemos de acuerdo a la normativa, el comunicado 001-2022- del MEF, que se dirige a los titulares del sector públicos, directores generales de administración, jefes de contabilidad y a los que haga sus veces; que señala como punto 1; en el marco establecido en el inciso 3 del numeral 8.1 artículo 8 del

decreto legislativo N° 1438, que aprueba los instructivos para la presentación de los estados financieros, numeral 2 con fines de rendición de cuentas, la preparación de los estados financieros en la rendición de cuentas de un ejercicio económico, es la que señala el numeral dos de este comunicado. En el numeral 3; en ese sentido las entidad públicas deben cumplir con la preparación de los estados financieros de acuerdo al cronograma establecido; de acuerdo a este comunicado, esta en el grupo de los 164 empresas, de los cuales se encuentra nuestra empresa que está en esta relación, estamos con el código del SIAF 500137 Empresas de Saneamiento, que la última fecha de presentación según sistema venció el 15 de marzo, lo cual se ha cumplido en la fecha establecida, el 14 de marzo del presente año, mediante el OFICIO N° 187-2022-GG-EPS -SEDACHIMBOTE, dirigido al Sr. Oscar Núñez del Arco Mendoza, Director General de Contabilidad Pública, se ha presentado los estados financieros, un día antes de su fecha de vencimiento, según cronograma establecido por el MEF.

En ese marco, se viene la exposición de los Estados Financieros que a cada uno de los Sres. Alcaldes se les ha hecho llegar de manera digital; y que, de manera física, el alcalde de la Municipalidad Provincial del Santa tiene algunas observaciones que ha hecho llegar.

PUNTO 1

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA COMPARATIVO EN AÑOS HISTÓRICOS DEL AÑO 2020 -2021

Observamos que el rubro de activos equivalente en efectivo, las notas aplicativas en nota N° 3 un saldo al 31 de diciembre es de 21 millones 7 mil 588 de fondos disponibles del sistema financieros, en la nota número 3 se va a detallar de manera pormenorizada. Cuentas por cobrar comerciales, en detalle de la nota es 3 que es de 7 millones.

Otras cuentas por cobrar 4 millones 830 mil 200 o explicación en la nota 6, Inventario neto, bienes de almacén, su aplicación de nota número 8, Importe de 437 mil 280. Gastos pagados por anticipados la aplicación 12 conformado por 235, 436 mil.



CONTABILIDAD GENERAL		SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL SANTA, CASHA Y HUAYANET SOCIEDAD ANÓNIMA - SEDACHIMBOTE S.A.		ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	
		Presentado en Bases Históricas al 31 de Diciembre del 2021 y Diciembre 2020			
ACTIVOS	2021 IMPORTE	2020 IMPORTE	ACTIVOS	2021 IMPORTE	2020 IMPORTE
ACTIVOS CORRIENTES			ACTIVOS CORRIENTES		
Cuentas por cobrar comerciales	7.128.888	3.880.000	Cuentas por cobrar comerciales	2.828.000	2.268.000
Cuentas por cobrar por servicios	2.300.000	254.400	Cuentas por cobrar por servicios	1.800.000	2.187.000
Cuentas por cobrar por otros	200.000	447.400	Cuentas por cobrar por otros	2.000.000	2.346.000
Cuentas por cobrar por otros	200.000	447.400	Cuentas por cobrar por otros	2.000.000	2.346.000
Cuentas por cobrar por otros	200.000	447.400	Cuentas por cobrar por otros	2.000.000	2.346.000
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	10.028.888	5.029.200	TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	6.628.000	7.147.000
ACTIVOS NO CORRIENTES			ACTIVOS NO CORRIENTES		
Cuentas por cobrar por otros	200.000	447.400	Cuentas por cobrar por otros	2.000.000	2.346.000
Cuentas por cobrar por otros	200.000	447.400	Cuentas por cobrar por otros	2.000.000	2.346.000
Cuentas por cobrar por otros	200.000	447.400	Cuentas por cobrar por otros	2.000.000	2.346.000
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	200.000	447.400	TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	2.000.000	2.346.000
TOTAL ACTIVOS	10.228.888	5.476.600	TOTAL ACTIVOS	8.628.000	9.493.000
PASIVOS Y PATRIMONIO			PASIVOS Y PATRIMONIO		
PASIVOS CORRIENTES			PASIVOS CORRIENTES		
Proveedores	1.800.000	2.000.000	Proveedores	1.800.000	2.000.000
Proveedores	1.800.000	2.000.000	Proveedores	1.800.000	2.000.000
TOTAL PASIVOS CORRIENTES	1.800.000	2.000.000	TOTAL PASIVOS CORRIENTES	1.800.000	2.000.000
PASIVOS NO CORRIENTES			PASIVOS NO CORRIENTES		
Cuentas por cobrar por otros	200.000	447.400	Cuentas por cobrar por otros	2.000.000	2.346.000
Cuentas por cobrar por otros	200.000	447.400	Cuentas por cobrar por otros	2.000.000	2.346.000
TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES	200.000	447.400	TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES	2.000.000	2.346.000
TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO	2.000.000	2.447.400	TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO	3.800.000	4.346.000

Detallando un activo corriente de 33 millones 738 820, que estimándose entre lo histórico del año 2020 al 2021, existe una diferencia sustancial: de 33 millones 738 .820 a 24 millones 269 388.

La conformación de activos no corrientes esta parte más los rubros conformantes son

son las propiedades que poseen la empresa, de las cuales tiene su detalle en la nota 19 que es de 310 millones, y otros activos intangibles que se detalla en el explicativo está en la nota número 20, que revela 166 mil 414; obteniendo un activo no corriente de 310, 777 877. El total de activos 340 millones 516 97 que está en la nota número 13 se revela otros activos financieros, en la cuenta de orden es de 12 millones 819 mil 290.

El estado de situación financiera el otro rubro que conforma es el pasivo y el patrimonio; el pasivo corriente cuentas por pagar comerciales, la nota aplicativa está en la nota número 25, el número es de 2 millones 300 mil 831; otras cuentas por pagar que se revela en la nota número 26, es de 2 millones 931 115; provisiones, en la nota 28, el importe es 298 mil 518; beneficios a empleados se revela en la nota 31 por el importe de 1 millón 62 mil 510 mil, la suma total del pasivo corrientes es de 6 millones 592 mil 774.

Pasivo no corriente por otras cuentas por pagar, en la nota número 35 por 4 millones 101 mil 384; beneficios a Empleados en la nota número 39, por el importe 253 900, ingresos totales diferidos en la nota 41, que es de 6 millones 126 mil 051; obteniéndose un pasivo no corriente por 170 millones 481 335; obteniéndose un total pasivo 177 millones 074 mil.

Patrimonio: capital en la nota N° 42 conformando por 25 millones 529 soles, reservas legales, se revela en el aplicativo N° 45, el importe de 1 millón 654, 440, resultados acumulados nota 47, por el importe de 702 389, resultado del periodo 47, es de 2 millones 924, otras reservas de patrimonio 137 millones 543, 835; obteniéndose un patrimonio neto de 167 millones 442, 668; total de pasivo patrimonio 344 mil 516, 797

En las cuentas de orden, también se revela 12 millones 619 290. Este es el estado de situación financiera del 01 de enero al 31 de diciembre 2021; no sé si tuvieran alguna consulta.

• ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES POR FUNCION, AL 31 DE DICIEMBRE 2020 Y AL 31 DE DICIEMBRE 2021.

	2020		2021	
	MONEDAS NACIONALES	MONEDAS NACIONALES	MONEDAS NACIONALES	MONEDAS NACIONALES
INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS				
Venta de bienes	38 226 307	100	38 226 304	100
Provisión de servicios				
TOTAL INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	38 226 307	100	38 226 304	100
Costo de ventas	27 573 903	72%	26 190 376	69%
GANANCIA (PERDIDA) BRUTA	10 652 404	28	12 035 928	31
Costo de ventas y Distribución	21 876 760	57%	27 208 443	71%
Costo de Administración	16 400 071	43%	24 284 834	63%
Otros Ingresos Operativos	13 024 714	34	14 360 430	38
Otros Costos Operativos				
GANANCIA (PERDIDA) OPERATIVA	3 675 634	10	1 843 084	5
Ingresos Financieros	889 873	2	104 717	0
Servicios de Cartera (Intereses)				
Gastos Financieros	201 664	0	207 374	0
Diferencia de cambio (Pérdida)				
RESULTADO ANTES DE IMPUESTO A LAS GANANCIAS	3 363 843	9	1 740 427	5
Costo por impuesto a las ganancias	17 024 202	44	899 776	2
GANANCIA (PERDIDA) META DE OPERACIONES CONTINUADAS	3 193 641	8	840 651	2
Ganancia (Pérdida) Meta de Trp. A la venta				
GANANCIA (PERDIDA) META DEL EJERCICIO				
COMPONENTES DE OTRO RESULTADO INTEGRAL:				
RESULTADO INTEGRAL DEL EJERCICIO, META DEL MP. A LA VTA.	3 193 641	8	840 651	2

REDACCIÓN DE B.O. S.A.

Redacción de B.O. S.A.

Redacción de B.O. S.A.

Redacción de B.O. S.A.

Este punto está conformado por ingresos de actividades ordinarios que realiza la EPS, Prestación de servicios, Nota explicativa en el N° 50, obtenido servicios prestados 38 millones 236, 301.

La producción de estos servicios ha generado a la empresa un costo de ventas de 31 millones 972, 902 en la nota 51, obteniéndose una ganancia bruta de 6 millones 273, 399 detalle de gastos de venta y distribución revela en la nota N° 52, por el importe de 6 millones 878 256 ; otros gastos comunes; son los gastos de administración , el detalle de la nota es 53, por 9 millones 400 mil 021, otros Ingreso en la nota 54, de 13 millones 034 mil 718; **obteniéndose una ganancia operatividad de 3 millones 019, 800 138** servicios otro ; ingresos financieros de 588 mil 973; gastos financieros, detalla número aplicativo 56, por el importe de 58, 995, obteniéndose como resultados de impuesto a la ganancias 3 millones 551 816 mil, el impuesto general a las ganancias de tercera categoría está en la nota 57 por el importe de 1 millón 538, 892 mil; **obteniéndose una ganancia de operatividad anual de dos millones 12 mil 924 mil. El resultado integral de 2 millones 924 mil.**

Otro gasto es; el estado de patrimonio neto, el capital es de 25 millones 529 mil. Reservas de 45 millones 410 mil 126, reservas legales de 1 millón 223 724, resultado acumulado de haciendo un negativo de 1 millón 209; tenemos un total 70 millones, 951 mil 571. Utilidad de pérdidas del servicio de 756 mil 343 que tiene como resultado el mismo importe.

Otros puntos son las reservas de 75 mil 634 que hacen un total del mismo importe, otro incremento de reserva patrimoniales es de 72 millones 634 957 y un negativo 132 mil 437 resultados acumulados obteniéndose un resultado neto de 72 millones 502 mil 520. Saldo al 31 de diciembre del 2020 -2021 es de 25 millones 529 mil de reservas Y otras reservas legales de 118 mil 045, 043; reservas legales de 1 millón 293 mil 358, resultado acumulado negativo que asciende a un total 583 287 mil soles. Esos montos son al 31 de diciembre del 2020 y el acumulado el año 2021 hubo incremento en otras reservas patrimoniales de 19 millones 498 752 reservas legales de 355, 182 que sumado equivale a un 1 millón 652, 540 en resultados acumulados es de 2 millones 715 613, y obtenemos un total de 1 67 millones 442 688 al 31 de diciembre 2021, que viene hacer los cambios al estado del patrimonio neto.

Expresado en Soles Históricos al 31 de Diciembre del 2021 y Diciembre 2020

CONCEPTO	CAPITAL	CAPITAL	PARTICIPACION	OTRAS RESERVAS PATRIMONIALES	RESERVAS LEGALES	RESULTADOS ACUMULADOS	TOTAL
	ADICIONAL	TRABAJO					
Saldo al 1° de Enero de 2020	25,529,000			22,074,138	1,223,724	7,218,876	76,045,538
Cambios en las Políticas Cont y Com. De Emisor Suil							-
Aporte del Estado y Otros accionistas							-
Comisiones							-
Utilidad Operativa Neto del Ejercicio						756,343	756,343
Distribuciones e ingresos Utilidades Efect. En el Periodo							-
Reducciones de Accion. De Inversión o Reduc. De Capital							-
Dividendos Distribuidos							-
Reservas					75,634		75,634
Capitalizaciones de Período Patrimoniales							-
Incrementos o Disminuciones por Futuros acciones							-
Otros incrementos o disminuciones de pat. Patrimoniales				72,634,957		(132,437)	72,502,520
Saldo al 31 de Diciembre 2021	25,529,000			72,634,957	1,299,358	6,086,439	105,549,754
Cambios en las Políticas Cont y Com. De Emisor Suil							-
Aporte del Estado y Otros accionistas							-
Comisiones							-
Utilidad Operativa Neto del Ejercicio						2,012,804	2,012,804
Distribuciones e ingresos Utilidades Efect. En el Periodo							-
Reducciones de Accion. De Inversión o Reduc. De Capital							-
Dividendos Distribuidos							-
Reservas					205,182		205,182
Capitalizaciones de Período Patrimoniales							-
Incrementos o Disminuciones por Futuros acciones							-
Otros incrementos o disminuciones de pat. Patrimoniales				15,498,732		1,688,788	16,187,520
Saldo al 31 de Diciembre 2020	25,529,000			72,634,957	1,299,358	6,719,211	105,182,516

ASOCIACION V.B. A.
 Director General
 Sr. [Firma]

Director General
 Sr. [Firma]

Director General
 Sr. [Firma]

El estado de flujo efectivo es otra de los estados que se presenta como un instrumento financiero de acuerdo a la normativa se ha procesado como método directo al F4, el estado de flujo efectivo en las que se obtiene como rubros en venta de bienes y servicios de ingresos operacionales 66 millones 817, 484 al 31 de diciembre del 2021.

Otros cobros efectivos relacionados a las actividades de 1 millón 551 mil, 817; algunos pagos efectuados en el ejercicio de proveedores de bienes y servicios de 25 millones 023, 298. Pagos a empleados y otros pagos efectivos a 21 millones 626, 293; otros pagos efectivos relativos a la operatividad 4 millones 008, 490; flujo efectivo equivalente efectivo positivo 15 millones 718, 232;

[Firma manuscrita]

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLA
 ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLA
 ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLA
 V.B.
 ALCALDE

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

otros cobros y activos relacionado a la actividad de la inversión 30 mil 808, compra de propiedades de planta y equipo de 1 millón 804, 601; compra de activos e intangibles 24 mil 805, otros cobros efectivos relacionados a la actividad de inversión de 27 millones 739, 474.

EF-4

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
Por los períodos cerrados el 31 de Diciembre de 2021 y 31 de Diciembre de 2020
(en miles)

CONCEPTOS	31/12/2021	31/12/2020
A. ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
Cuentas por:		
Venta de bienes e servicios (Ingresos Operacionales)	64,074,000	60,894,700
Ingresos y Rendimientos (no incluidos en la Actividad de Inversión)	1,000,000	1,000,000
Dividendos recibidos en la Actividad de Inversión y Regímenes	1,000,000	1,000,000
Otros Cobros de Efectivo Relativos a la Actividad	1,000,000	1,000,000
Menos pagos por:		
Proveedores de Bienes y Servicios	(22,000,000)	(22,000,000)
Impuestos y Retenciones	(1,000,000)	(1,000,000)
Ingresos y Rendimientos (no incluidos en la Actividad de Operación)	1,000,000	1,000,000
Dividendos (no incluidos en la Actividad de Inversión)	1,000,000	1,000,000
Paguros	1,000,000	1,000,000
Otros pagos de efectivo relativos a la actividad de Operación	1,000,000	1,000,000
Resultado neto de las actividades operacionales	43,074,000	39,894,700
B. ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
Cuentas por:		
Préstamos a Partes Relacionadas		
Venta de Subestaciones y Otros Activos de Inversión		
Venta de Inmuebles Financieros		
Venta de inversiones inmobiliarias		
Venta de Inmuebles, Maquinaria y Equipo		
Venta de Activos Intangibles		
Ingresos y Rendimientos		
Dividendos		
Otros Cobros de Efectivo Relativos a la Actividad de Inversión		
Menos pagos por:		
Préstamos a Partes Relacionadas e Inmuebles		
Compra de la Infraestructura Financiera de Patrimonio y Deuda de Otras Entes	(1,000,000)	(1,000,000)
Compra de Inmuebles, Planta y Equipo	(1,000,000)	(1,000,000)
Compra de Activos Intangibles	(24,805,000)	(24,805,000)
Otros pagos de efectivo relativos a la actividad de Inversión	(1,000,000)	(1,000,000)
Resultado neto de las actividades de inversión	(27,805,000)	(26,805,000)
C. ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
Cuentas por:		
Recepción de Préstamos de Corto Plazo		
Recepción de Préstamos de Largo Plazo		
Préstamos de Dividendos Recibidos		
Recepción de Acciones y Otros Instrumentos de Patrimonio		
Otros Cobros de Efectivo Relativos a la Actividad de Financiamiento		
Menos pagos (incluidos por):		
Amortización de Préstamos de Corto Plazo		
Amortización de Préstamos de Largo Plazo		
Préstamos de Dividendos Recibidos		
Impuestos y Rendimientos		
Dividendos Pagados		
Otros Pagos de Efectivo Relativos a la Actividad de Financiamiento		
Resultado neto de las actividades de financiamiento	1,000,000	1,000,000
Resultado neto de las actividades de flujo de efectivo	16,269,000	12,089,700
Saldo inicial	10,000,000	10,000,000
Saldo final	26,269,000	22,089,700



SEDACHIMBOTE S.A.
 DR. Juan Esteban Paredes Sarmiento
 DIRECTOR GENERAL

DR. Juan Esteban Paredes Sarmiento
 DIRECTOR GENERAL
 SEDACHIMBOTE S.A.

DR. Juan Esteban Paredes Sarmiento
 DIRECTOR GENERAL
 SEDACHIMBOTE S.A.

En resumen, hay una suma negativa de 28 millones 338 mil 322, otros cobros relativos efectivos relacionado a la actividad de 21 millones 899,039; otro pago efectivo relacionado a la actividad de financiamiento es de 1 millón 70 mil 054. En resumen, efectivos 20 millones 828, 985 la suma efectiva en el rubro de a, b y c es de 7 millones 208 mil 895. Saldo efectivo equivalente efectivo de 13 millones 891 690, saldo efectivo del periodo 2020-2021 de 21 millones 107 586, eso es lo que revela el estado flujo efectivo por método directo. De acuerdo a la directiva 002- 14.

NOTA A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
 I. Identificación de la denominación activa de la empresa:

La identificación se constituyó el 26 de febrero del año 1900. Bajo la denominación de Servicio de agua potable y alcantarillado como empresa filial de SENAPA, en este punto se ha entregado esta información se va a dar lectura a la información adicional del punto 1 que están los acuerdos de la junta de fecha 04-12-2019 de acuerdo N°219 con la adecuación de la ley 300045. Ley de modernización de los Servicios de Saneamiento aprobado mediante el decreto supremo 015/ MV.

II. Denominación: Empresa Prestadora Público de Accionaria Municipal se denomina Empresa de Servicio de Agua Potable de Casma y Huarney S.A; en forma abreviada EPS. Sedachimbote S.A. emitido en los dispuesto en la ley marco de la de Prestación del

Servicio de Saneamiento, decreto legislativo N° 1280, y su reglamento aprobado 019-2020- MV

Tiene los siguientes detalles:

III. **Actividad económica:** tiene por objeto la prestación del servicio de saneamiento que comprenda los sistemas de proceso, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Servicio de agua potable:**
 - a) Sistemas de producción que comprende los procesos de captación, almacenamiento y de conducción de agua cruda, tratamiento y captación de agua tratada.
 - b) Sistema de distribución que comprende los procesos de almacenamiento, distribución y medición de los usuarios de cualquier tecnología.
- **Servicio de alcantarillado sanitario:** que comprende los procesos de recolección, impulsión y conducción de aguas residuales hasta un punto de entrega su tratamiento.
- Servicio de tratamiento de aguas residuales para la disposición final de rehúso que comprende los procesos de mejora para la calidad de aguas residuales proveniente del alcantarillado mediante procesos físicos y químicos.
- Servicio de disposición sanitaria discreta que comprende los procesos para la disposición final de agua residual, y la disposición sanitaria intradomiciliaria de arrastre hidráulico.
- Servicio de monitoreo y gestión de aguas subterráneas de empresas prestadoras públicas de accionaria municipal, podrá dedicarse a cualquier otra que el reglamento y las normas sectoriales establezca.

IV. **Domicilio:** la Empresa prestadora de Servicio en la ciudad de Chimbote, provincia Ancash pudiendo establecer agencias o sucursales en representación de cualquier lugar y/o provincia según lo determine la Junta General de Accionistas o el Directorio.

POLÍTICAS Y PRÁCTICAS CONTABLES RELEVANTES:

a) Bases de Preparación y Presentación.

Los estados financieros, se presentan de acuerdo a las disposiciones legales y a los principios de contabilidad y a las normas que lo establece.

A partir de año 2020, de acuerdo a la Res.002-2019 - MEF de acuerdo a la resolución 02.2019-MEF, la Empresa emplea el Plan Contable General Empresarial, en el cual se aprueba en el artículo 1 el plan contable que forma parte de la presente resolución, cuya obligatoriedad para el sector privado y público corresponde regir a partir del 01 de enero de 2020. La Gerencia General, autorizó el plan para contable empresarial, modificada para el año 2019; para su ingreso en el sistema contable y su posterior aplicación.

b) Moneda funcional y Moneda de prestación:

La empresa Sedachimbote para expresar sus estados financieros ha determinado su moneda funcional sobre la base del entorno económico donde opera.

Los estados financieros se presentan en soles; siendo la moneda funcional y registro para Sedachimbote.

c) **Usos y estimaciones,** la preparación de los estados financieros se requiere que la gerencia realiza las estimaciones y supuestos para la determinación de los saldos activos y pasivos y montos de ingresos y gastos, para la revelación de los activos y contingentes a la fecha de los estados financieros.

d) **Provisiones para la cartera de créditos:** la provisión para incobrabilidad de las carteras de créditos se determina de acuerdo a los criterios establecidos en el reglamento de ley de impuesto a la renta, los tipos de clientes se dividen en doméstico, comerciales e industriales. Las cuentas por cobrar se presentan deduciendo las estimaciones de cobranza dudosa en el activo correctivo y en el activo no corriente en el estado de



situación financiero. Que se determina en el caso de los clientes morosos que se determina en el tiempo de un año de antigüedad de deuda. El saldo de estas provisiones es revisado periódicamente, para ajustar los niveles que se consideren necesario para cubrir las pérdidas potenciales de la cartera de clientes.

- e) **Materia prima y suministros:** Las existencias se encuentran registradas al costo de adquisición sin el ajuste por inflación. Se utiliza la fórmula de costo primeras en entrar y primeras en salir, a excepción de las existencias por recibir, que considera el monto del desembolso efectuando a la fecha del estado de situación financiera.

La provisión para incobrabilidad de la cartera de créditos se determina de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley y Reglamento de la Ley del impuesto a la Renta. Los tipos de clientes se dividen en: domésticos, comerciales e industriales. Las cuentas por cobrar se presentan deducidas las estimaciones de cobranza dudosa, en el activo corriente y/o en el activo no corriente del Estado de Situación Financiera, que se determina en base a los clientes morosos cuya antigüedad de deuda es mayor a un año calendario. El saldo de esta provisión es revisado periódicamente para ajustarlo a los niveles que se consideran necesario para cubrir las pérdidas potenciales en la cartera de clientes y otras cuentas por cobrar. Las cuentas incobrables se castigan siempre que se determinen las cuentas a las que corresponden. Materia prima y suministros, Las existencias se encuentran registradas al costo de adquisición sin el ajuste por inflación. Se utiliza la fórmula de costo primeras en entrar y primeras en salir, a excepción de las existencias por recibir, que considera el monto del desembolso efectuando a la fecha del estado de situación financiera.

- f) **Propiedad, Planta y Equipo:** La propiedad, planta y equipo se registran al costo, que incluye los desembolsos atribuibles a su adquisición, y se presentan netos de depreciación y de pérdida por deterioro acumuladas. El valor en libros de un activo se castiga inmediatamente a su valor recuperable si el valor en libros del activo es mayor que su valor de uso. Los terrenos no se deprecian, la depreciación anual se reconoce como gasto y se determina sobre el costo una vez deducido su valor residual, siguiendo el método de línea recta con base a la vida útil estimada de los activos, representada por tasas de depreciación equivalentes, según la tabla establecida por la Ley y el Reglamento del impuesto a la Renta. Los desembolsos incurridos de un activo fijo, después que han sido puestos en uso se capitalizan como costo adicional de ese activo únicamente cuando pueden ser medidos confiablemente y es probable que tales desembolsos resultaran en beneficios económicos futuros superiores al rendimiento normal evaluado originalmente para dicho activo. Los desembolsos para mantenimiento y reparaciones se reconocen como gasto del ejercicio en el que son incurridos. Cuando un activo fijo se vende o es retirado del uso, su costo y depreciación acumulada, se eliminan y la ganancia o pérdida resultante se reconoce como ingreso o gasto. La empresa revisa en forma periódica la vida útil estimada de los activos y su correspondiente valor residual, sobre la base de los beneficios previstos para los componentes de los inmuebles, maquinaria y equipo. Las ganancias o pérdidas por la venta de estos activos se imputan en el estado de resultados integral del ejercicio en el que se devengan y corresponden a la diferencia entre los ingresos de cada transacción y el valor en libros de dichos activos. Adicionalmente, los bienes inmuebles, maquinarias y equipos reciben su valor subsiguiente como consecuencia del uso de la tasación voluntaria, con apoyo de tasadores independientes a la empresa.

- g) **Intangibles:** Las licencias de los programas de cómputo adquiridas se contabilizan sobre la base de los costos incurridos para adquirir o poner en uso el programa de cómputo específico. Estos costos se amortizan siguiendo lo normado en la Ley y el Reglamento del impuesto a la Renta, con la aplicación en un solo año. Los costos asociados con el

desarrollo o mantenimiento de programas de cómputo se reconocen como gastos cuando se incurren. Los costos que se asocian directamente con la producción de programas de cómputo únicos e identificables controlados por la empresa, y que probablemente generaran beneficios económicos más allá de su costo por más de un año, se reconocen como activos intangibles. Los costos directos incluyen los costos de los empleados que desarrollan los programas de cómputo y una porción de los costos indirectos correspondientes. Los costos incurridos en el desarrollo de programas de cómputo reconocidos como activos se amortizan en un solo año.

- h) **Pérdida por deterioro.** Cuando existen acontecimientos o cambios económicos que indiquen que el valor de un activo de larga vida pueda no ser recuperable, la empresa revisa a cada fecha de preparación del estado de situación financiera, el valor en libros de estos activos. Si luego de este análisis resulta que su valor en libros excede su valor recuperable, se reconoce una pérdida por deterioro en el estado de resultados integrales. Los importes recuperables se estiman para cada activo.

- i) **Provisiones.** Las provisiones se reconocen cuando la empresa tiene una obligación presente (legal o implícita) como resultado de un evento pasado y es probable que se requieran recursos para liquidar la obligación, y se puede estimar confiablemente el monto de la obligación. Las provisiones se revisan en cada ejercicio y se ajustan para reflejar la mejor estimación que se tenga a la fecha del estado de situación financiera. Cuando el efecto del valor del dinero en el tiempo es importante, el monto de la provisión es el valor presente de los gastos que se espera incurrir para cancelarla.

- j) **Provisiones para beneficios a los trabajadores.**

Participación en las utilidades: la empresa SEDACHIMBOTE S.A. reconoce un pasivo y un gasto por participación de los trabajadores en las utilidades sobre la base del 5% de la base imponible determinada de acuerdo con la legislación tributaria y NIC 19, vigente.

Vacaciones y otros beneficios al personal: Las vacaciones anuales del personal, las ausencias remuneradas y otros beneficios al personal se reconocen sobre la base del devengado. La provisión por la obligación estimada por vacaciones anuales, las ausencias remuneradas y otros beneficios del personal resultantes de servicios prestados por los trabajadores se reconoce sobre la base del devengado a la fecha del estado de situación financiera.

Compensación por tiempo de servicios: La provisión para compensación por tiempo de servicios del personal se constituye por el íntegro de los derechos indemnizatorios de acuerdo con la legislación vigente y se muestra neto de los pagos efectuados con carácter cancelatorio, los que son depositados en una institución de sistema financiero elegida por los trabajadores. La existencia se encuentra registrado al costo de adquisiciones sin el ajuste en los costos de ejecución;

- k) **Las transferencias de dinero, obras y/o bienes diversos,** efectuados por el gobierno central, gobierno regional y/o gobierno local u otros, para su registro contable se aplica la NIC 20 y el tratamiento establecido por el Oficio N° 071-2008-EF/93.10 de fecha 18-03-2008. El tratamiento contable se encuentra regula de conforme al alcance de la NIC 20 se aplica a las empresas que reciben ayuda de los gobiernos a través de subsidios gubernamentales.

- l) **Reconocimiento de ingresos y gastos.** Los ingresos y gastos generados en el proceso de producción y distribución del servicio de agua potable, servicios de alcantarillado y en la recolección y evacuación de las aguas servidas, son registrados en los resultados del ejercicio a medida que se devengan, en función al tiempo de las operaciones que los generan. Los otros ingresos y gastos son registrados en el ejercicio en que se devengan, de acuerdo a la emisión de la facturación mensual, tomado como base las tarifas aprobadas por Resolución de Consejo



Directivo N° 007-2017-SUNASS-CD-120 y ajuste Autorizado con Oficio N° 102-1g/SUNASS-GG.
m) Efectivo y equivalente de efectivo.

El efectivo y equivalente de efectivo presentado en el estado de flujos de efectivo, incluye los Fondos Disponibles y Fondos en trámite de depósito.

NOTAS A LA SITUACION FINANCIERA
64.- EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO

Comprende lo siguiente: al 31 de Diciembre del 2021 (En Soles)	DICIEMBRE 2021	DICIEMBRE 2020	VARIACION
Caja	0	0	0
Fondos Fijos	0	0	0
Efectivo en tránsito	0	0	0
Cuentas Corrientes Operativas	9.489.902	5.915.999	3.573.903
Cuentas Corrientes Para fines específicos	12.070.304	7.115.779	4.954.525
Depósitos de Ahorro	2.546.758	895.269	1.651.489
Fondos Super e Reservas	73	0	73
Neto Efectivo y Equivalente de Efectivo	24.107.837	13.826.947	10.280.890

El rubro efectivo y equivalente al efectivo, al 31 de diciembre de 2021, en comparación del año anterior presenta un aumento por 7 208, 896.

CUENTAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
RECURSOS PROPIOS	3.363.903,00	3.363.209,46	3.374.284,00	3.346.774,38	3.334.237,33	3.333.265,76	3.417.261,00	3.333.643,07	3.333.269,00	3.333.911,00	3.374.713,34	3.400.000,00
RENTAS	3.847,76	3.847,76	3.847,76	3.847,76	3.847,76	3.847,76	3.847,76	3.847,76	3.847,76	3.847,76	3.847,76	3.847,76
RENTAS DE INVERSIONES												
RENTAS DEL NETO	34.214,00	34.214,00	34.214,00	34.214,00	34.214,00	34.214,00	34.214,00	34.214,00	34.214,00	34.214,00	34.214,00	34.214,00
RENTAS POR ALQUILAR	1.010.000,00	1.010.000,00	1.010.000,00	1.010.000,00	1.010.000,00	1.010.000,00	1.010.000,00	1.010.000,00	1.010.000,00	1.010.000,00	1.010.000,00	1.010.000,00
FONDO POR ENCARGO												
FORMALIZ. DE CAPACIDADES	2.015.115,16	2.015.115,16	2.015.115,16	2.015.115,16	2.015.115,16	2.015.115,16	2.015.115,16	2.015.115,16	2.015.115,16	2.015.115,16	2.015.115,16	2.015.115,16
FORMAS DE COBRANZA	116.827,00	116.827,00	116.827,00	116.827,00	116.827,00	116.827,00	116.827,00	116.827,00	116.827,00	116.827,00	116.827,00	116.827,00
REG. PRE	5.427.262,77	5.427.262,77	5.427.262,77	5.427.262,77	5.427.262,77	5.427.262,77	5.427.262,77	5.427.262,77	5.427.262,77	5.427.262,77	5.427.262,77	5.427.262,77
TOTAL	14.837.050,69	14.837.050,69	14.837.050,69	14.837.050,69	14.837.050,69	14.837.050,69	14.837.050,69	14.837.050,69	14.837.050,69	14.837.050,69	14.837.050,69	14.837.050,69

RECURSOS PROPIOS: Corresponde a las cuentas de la Empresa de libre disponibilidad a los bancos; la entidad cuenta con servicios que permite estar permanentemente informados de las operaciones que se realizan en nuestras cuentas. Así como también, realizar pagos y transferencias individuales y especialmente masivas como pagos de haberes, vacaciones mensuales y gratificaciones, agilizando y optimizando nuestros tiempos en los procesos.

Programa PMO, corresponde a las cuentas para el control de aportes y pagos mensuales que genera la Elaboración e implementación del plan control de calidad (PCC).

Gestión de riesgos y desastres (GRD); adaptación al cambio climático (ACC); implementación de mecanismos de reducción por servicios asistenciales (MRSE), en cumplimiento de la Resolución de Consejo Directivo N° 007-2017-SUNASS-CO.

Notas Número 5, Cuentas por Cobrar Comerciales:

CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES (NETO)

Comprende lo siguiente: al 31 de Diciembre del 2021 (En Soles)	DICIEMBRE 2021	DICIEMBRE 2020	VARIACION
En cobranza	17.892.011	18.412.761	-520.750
Anticipos de clientes	(169.993)		169.993
Anticipos de varios	(329.854)	(217.872)	-111.982
SALDO DE CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES (CLIENTES)	17.392.164	18.194.889	-802.725
Cobranza Dúbita - Facturas, boletas y otros comprobantes	(10.254.082)	(8.893.999)	-1.360.083
NETO CONTABLE	7.138.082	9.300.890	-2.162.808

El saldo por cuenta por cobrar comerciales 17 millones 382. 365. Obtenido un saldo neto contable de siete millones 128 mil 283. Este rubro de cuentas por cobrar correspondientes en comparación del año anterior presenta una disminución de 2 millones. La cartera de cobranzas presenta un incremento de 1 millón 360 mil 113.

Nota número 6; otras cuentas por cobrar neto, comprendido al 31 de diciembre 2020 -2021,

OTRAS CUENTAS POR COBRAR (NETO)

Comprende lo siguiente: al 31 de Diciembre del 2021		DICIEMBRE 2021	DICIEMBRE 2020	VARIACION
(En Soles)				
Préstamo Administrativo (A)		250,491	6,587	249,804
Entregas a rendir c/cas. Empleados y obrer	(B)	32,261	62,588	-30,281
Entregas a rendir c/cas. Adquisiciones y otras		18,711	4,222	14,488
Entregas a rendir c/cas. Direcciones (C)		20,404	20,404	0
Otras cuentas por cobrar personal (D)		4,353,065		
Otros Reclamos (E)		139,233	135,712	3,521
Tributos Sólido a Favor (F)		0	78,135	-78,135
Otras cuentas por cobrar diversas (G)		14,027	20,781	-6,754
Total Otras cuentas por cobrar diversas (H)		4,834,273	338,838	4,505,745
Reclamaciones a Terceros		(4,068)	(4,068)	0
NETO CONTABLE		4,830,205	334,461	4,505,745

El rubro otras cuentas por cobrar al 31 de diciembre del 2021, en comparación del año anterior presenta un aumento neto de 4 505, 745, el cual se debe principalmente a los préstamos de vacaciones a los empleados y obreros por 249, 804.

Las transferencias efectuadas por comisión de viáticos, servicios de bienes y servicios, que se encuentran pendientes por rendir, disminución de 30, 281, se debe a a las rendiciones de los trabajadores y se espera recuperar conforme a las rendiciones de gastos y/o viáticos.

Comprende a las transferencias otorgadas a los ex directores por comisión de servicios durante el 2104 al 2019.

INVENTARIO NETO:**INVENTARIOS (NETO)**

Comprende lo siguiente: al 31 de Diciembre del 2021		DICIEMBRE 2021	DICIEMBRE 2020	VARIACION
(En Soles)				
Materiales Auxiliares		0	3,223	-3,223
Combustibles		4	0	4
Lubricantes		2,815	4,289	-1,474
Otros Suministros		370,024	434,368	-64,344
Repuestos		0	1,874	-1,874
Materiales sual. administr. y repuestos		64,438	3,873	60,565
NETO CONTABLE		437,281	447,327	-10,046

Comprende a las existencias mantenidas en almacén y existencias por recibir, en relación al año anterior existe una disminución por 10, 025,000consecuente de las adquisiciones, insumos químicos, suministros, accesorios entre otros necesarios para la administración y la producción.

OTROS ACTIVOS:**OTROS ACTIVOS**

Comprende lo siguiente: al 31 de Diciembre del 2021		DICIEMBRE 2021	DICIEMBRE 2020	VARIACION
(En Soles)				
Impuesto a la renta diferido-patrimonio		208,641	208,641	0
Intereses Diferidos-Refinanc. Deuda Ex FONAVI-Cia		24,834	62,545	-37,711
Intereses Diferidos-Refinanc. Deuda Ex FONAVI-no Cia.		1,990	25,824	-24,834
		235,465	297,010	-61,545

Los intereses diferidos por parte corriente s/. 24, 834 se espera cancelar en el periodo 2022. Intereses diferidos por parte no corriente es de 1 millón 990.00 que se cancelará a partir de la cuota N°51.

Al 31 de diciembre la empresa en cumplimiento al cronograma de pagos viene cancelando hasta la cuota N°50.

Nota N° 19: Propiedad Planta y Equipo:**PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)**

Comprende lo siguiente: al 31 de Diciembre del 2021		DICIEMBRE 2021	DICIEMBRE 2020	VARIACION
(En Soles)				
3311 Terrenos		84,150,234	88,478,328	-15,871,528
3321 Edificaciones administrativas		44,447,810	42,373,480	2,074,338
3323 Edificaciones para producción		3,313,094	3,313,094	0
3324 Instalaciones		348,526,903	341,694,865	4,831,838
3331 Maquinarias y Equipo de explotación		12,890,880	12,042,248	808,632
3341 Vehículos motorizados		2,998,490	2,045,427	923,062
3342 Vehículos no motorizados		6,500	6,500	0
3351 Muebles		111,343	95,488	15,855
3361 Equipos para procesamiento de información		1,884,127	1,714,832	169,294
3362 Equipos de comunicación		128,915	115,804	13,110
3368 Otros equipos		1,082,893	892,660	190,233
3369 Equipos diversos por recibir		0	24,551	-24,551
3399 Constituciones en curso		1,485,978	3,953,580	-2,467,602
TOTAL PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		488,626,748	478,840,849	9,785,899
3913 INGRESOS, MAQUINARIA Y EQUIPO-COSTO		(187,914,182)	(189,747,682)	1,833,500
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		300,712,566	289,093,167	11,619,399

Este rubro, al 31 de diciembre en comparación del año anterior, presenta un aumento de 3'519,381. La adquisición de activos y los reevaluados y las obras que se encuentran en proceso de ejecución y en otros casos que se encuentran en procesos de liquidación, ejecutadas por PMP y OTASS.

Depreciación acumulada de Propiedades de Planta y Equipo.

Se detalla en el cuadro siguiente:

DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Comprende lo siguiente: al 31 de Diciembre del 2021	DICIEMBRE 2021	DICIEMBRE 2020	VARIACION
(En Soles)			
Depreciación acumulada - costo	(196,252,671)	(179,730,532)	16,522,019
Propiedad planta y equipo - revaluación	8,318,289	9,893,089	1,574,800
TOTAL	(187,934,382)	(169,837,443)	18,096,939

Se obtiene un total de 187'914 en comparación del año 2020 que fue de 169'747, 466.

NOTA N°20: Activos Intangibles (NETO):

Se detalla en el cuadro siguiente:

ACTIVOS INTANGIBLES (NETO)

Comprende lo siguiente: al 31 de Diciembre del 2021	DICIEMBRE 2021	DICIEMBRE 2020	VARIACION
(En Soles)			
Aplicaciones Informáticas	601,975	877,000	275,025
Otros Activos Intangibles	1,118,545	1,118,545	0
TOTAL ACTIVOS INTANGIBLES	1,720,520	1,995,545	(275,025)
3921 INTANGIBLES	(1,225,197)	(1,225,197)	0
ACTIVOS INTANGIBLES (NETO)	495,323	770,348	(275,025)

NOTA N°21: Amortización acumulada de activos intangibles:

Se detalla en el cuadro siguiente:

AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLES

Comprende lo siguiente: al 31 de Diciembre del 2021	DICIEMBRE 2021	DICIEMBRE 2020	VARIACION
(En Soles)			
3921 Intangibles	(1,555,197)	(1,555,197)	0
TOTAL	(1,555,197)	(1,555,197)	0

En este rubro de amortización al 31 de diciembre del 2021, no ha sufrido variación correspondiente al periodo anterior.

CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS:

CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

Comprende lo siguiente: al 31 de Diciembre del 2021	DICIEMBRE 2021	DICIEMBRE 2020	VARIACION
(En Soles)			
0121 Carta Fianza	1,054,754	449,571	605,183
0123 Existencias	5,586,202	5,806,737	(220,535)
0391 Ovejas	9,829,334	5,862,178	3,967,156
0421 Cartas Fianza	0	0	0
TOTAL	16,470,290	11,918,486	4,551,804

La variación de este rubro, se debe al registro de las órdenes de compra de materiales, actualización de los intereses moratorios y demandas laborales en trámite, así como también las cartas fianzas vigentes.

Cuentas por pagar comerciales (neto) corriente:

CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES (NETO) - CORRIENTE

Comprende lo siguiente: al 31 de Diciembre del 2021	DICIEMBRE 2021	DICIEMBRE 2020	VARIACION
(En Soles)			
4211 No Exigidos	481,300	484,754	(3,454)
4212 Exigidos	1,000,284	1,000,284	0
TOTAL	1,481,584	1,485,038	(3,454)

Este rubro trata de los saldos que se adeuda a proveedores de bienes y servicios, al saldo al presente periodo disminuyó a 53, 866. El saldo se debe principalmente a las obligaciones comerciales comprometidas y a los comprobantes de pagos comprometidos.

NOTA N° 26: OTRAS CUENTAS POR PAGAR:

OTRAS CUENTAS POR PAGAR (CORRIENTE)			
Comprende lo siguiente: al 31 de Diciembre del 2021			
(En Soles)	DICIEMBRE 2021	DICIEMBRE 2020	VARIACION
4011 Impuesto General a las Ventas	342,412	334,261	8,151
4017 Impuesto a la Renta	883,340	30,231	853,109
4038 Otras Instituciones (Sumas 1%)	35,767	30,818	4,949
4061 Impuestos Predial y Vehicular	108,435	87,848	20,587
4083 Tasas (Arbitrios Municipales)	28,527	23,506	5,021
4421 Dietas de Direcciones	0	500	-500
4512 UTE-FONAVI (Fondo de Otras Cuentas Corrientes)	1,048,221	1,617,510	-569,289
455 INTERESES CORRIENTE DEUDA EX FONAVI	24,934	82,645	-57,711
4611 Reclamaciones de Impuestos	30,873	37,533	-6,660
4671 Depósitos recibidos sin garantía	500,435	448,929	51,506
4999 Otras cuentas por pagar	-98,533	137,865	-236,398
TOTAL	2,931,119	2,394,882	536,237

El rubro otras cuentas por pagar –corriente al 31 de diciembre 2021 en comparación al año anterior aumento en 303,466 el cual se debe a los impuestos como IGV, renta de trabajo, aportes son consecuentemente a las declaraciones tributarias del periodo diciembre 2021 siendo canceladas en enero 2022.

Beneficios a los empleados corriente:

Beneficios a los empleados corriente:			
Comprende lo siguiente: al 31 de Diciembre del 2021			
(En Soles)	DICIEMBRE 2021	DICIEMBRE 2020	VARIACION
4031 ESSALUD	84,027	88,801	-4,774
ESSALUD-Aportes	81	182	-101
ESSALUD-Pensionales	970	1,055	-85
ESSALUD-Vida	11,838	11,943	-105
ESSALUD-SCTR	44,958	47,026	-2,068
4032 ONP	383	303	79
4033 Contribución al SENATI	0	0	0
4071 Administradora de fondos de pensiones - AFP	0	0	0
REEMBOLSACIONES Y PARTICIPAC POR PAGAR	480,573	418,950	61,623
Bonificaciones y salarios por pagar	0	11,481	-11,481
Gratificaciones por pagar	0	1,870,594	-1,870,594
Vacaciones por pagar	279,491	126,375	153,116
4131 Participaciones de los trabajadores por pagar	88,731	200,817	-112,086
4151 COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS	71,441	85,305	-13,864
4171 Administradora de fondos de pensiones - AFP	0	0	0
TOTAL	1,042,415	3,447,022	-2,404,607

El rubro de beneficios a los empleados al 31 de diciembre de 2021, en comparación del año anterior presenta una disminución de 2'039, 447.

NOTA N°40: Ingresos diferidos (neto):

INGRESOS DIFERIDOS (NETO)			
Comprende lo siguiente: al 31 de Diciembre del 2021			
(En Soles)	DICIEMBRE 2021	DICIEMBRE 2020	VARIACION
MIVI-Srock de Inversiones-Agua para todo	0	29,499	-29,499
MIVI-PARSSA (11 Pj Cono Sur)	114,944,131	124,256,888	-9,312,757
MIVI-PLAN EXPANSION MÓDULO COSTO	12,185,963	13,299,470	-1,113,507
OBRAS GOB. REG - SUSCRICION EL PACIFICO	8,744,808	9,851,709	-1,106,901
OBRAS LOS PORTALES	10,218,827	11,023,694	-804,867
TRANSF OBRAS MUNICIPAL HUARMEY	41,637	44,950	-3,313
TRANSF OBRAS HUP CARLOS GARCIA RONCEROS	7,814,811	7,203,328	611,483
PROYECTO REDUCCION DE AGUA NO CONT-APW	1,511,806	1,579,385	-67,579
TRANSFER FENOMENO EL NIÑO	129,417	149,429	-20,012
OBRAS IV CHIMU-MUNIP PROV SANTA 2008	5,643,531	4,345,342	1,298,189
FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES - OTASS	1,822,031	1,994,959	-172,928
FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES II - OTASS	104,037	0	104,037
O U 084-2021 ABSTEC GRAT AGUA - OTASS	77,904	0	77,904
OBRAS H U SOL DE CHIMOTE - NVO CHMB-EL	193,620	0	193,620
CONST REDES AG URB SOL DE CHMB II ETA	0	0	0
CONST REDES AG URB SOL DE CHMB I	804,240	0	804,240
CONST E IMPLMENT POZO N°22-A CHIMOTE	515,629	0	515,629
CONSTRUCC DE RESERVOIRIO R-VII - NVO CH	1,821,418	0	1,821,418
CONSTRUCC DE LECHO DE SECADOS DE NVO CH	251,131	0	251,131
TOTAL	184,138,051	173,808,888	10,329,163

El rubro de ingresos diferidos al 31 de diciembre en comparación al año anterior presenta una disminución de 11'246, 785, el cual se debe principalmente a la aplicación NIC20.

NOTA N° 42: Capital:

CAPITAL			
Comprende lo siguiente: al 31 de Diciembre del 2021			
(En Soles)	DICIEMBRE 2021	DICIEMBRE 2020	VARIACION
Capital Social - Valor Nominal S/ 1,000 cada acción	22,483,000.00	22,483,000.00	0.00
5011 Acciones - Municipalidad Provincial Del Sampa	2,030,000.00	2,030,000.00	0.00
5011 Acciones - Municipalidad Provincial de Casma	1,015,000.00	1,015,000.00	0.00
5011 Acciones - Municipalidad Provincial de Huancayo	2,438,000.00	2,438,000.00	0.00
TOTAL	28,966,000.00	28,966,000.00	0.00

El rubro de capital al 31 de diciembre en comparación del año anterior no presenta variación, debido a que no se han tramitado las capitalizaciones en el transcurso del ejercicio.

NOTA N°45: RESERVAS LEGALES:

RESERVAS LEGALES

Comprende lo siguiente: al 31 de Diciembre del 2021			
(En Soles)	DICIEMBRE 2021	DICIEMBRE 2020	VARIACION
9521 Legal - Reserva Legal	1.654.640	1.298.358	356.282
TOTAL	1.654.640	1.298.358	356.282

El rubro de reserva legal al 31 de diciembre de 2021; en comparación del año 2020 presenta un aumento por 356,282 y se debe principalmente por utilidad del ejercicio 2021, un mínimo de 10% de la utilidad distribuible de cada ejercicio, deducido el impuesto a la renta debe ser destinado a la reserva legal, hasta que alcance un monto igual a quinta parte del capital.

NOTA N° 47: RESULTADOS ACUMULADOS:

RESULTADOS ACUMULADOS

Comprende lo siguiente: al 31 de Diciembre del 2021			
(En Soles)	DICIEMBRE 2021	DICIEMBRE 2020	VARIACION
011 Utilidades acumuladas	3.471.978	3.070.815	401.163
012 Ingresos de años anteriores	19.476.837	19.284.958	191.879
021 Pérdidas acumuladas	(7.189.392)	(7.186.262)	3.130
022 Gastos de años anteriores	(15.098.832)	(15.000.092)	9.740
SUB TOTAL	10.650.591	10.169.421	481.170
002 Utilidad del periodo	2.012.324	706.343	1.305.981
TOTAL	12.662.915	10.875.764	1.787.151

Este rubro en comparación del año anterior presenta un aumento de 3'301,686 y se debe principalmente a la variación de la utilidad del periodo.

NOTA N°48: OTRAS RESERVAS DE PATRIMONIO

OTRAS RESERVAS DE PATRIMONIO

Comprende lo siguiente: al 31 de Diciembre del 2021			
(En Soles)	DICIEMBRE 2021	DICIEMBRE 2020	VARIACION
Propiedad Piana y Equipo Excedente de Nivel voluntaria de Activos Fijos	197.643.635	178.045.083	19.598.552
TOTAL	197.643.635	178.045.083	19.598.552

El rubro otras reservas de patrimonio al 31 de diciembre 2021, en comparación al periodo anterior presenta un aumento de 19'498 752; se debe principalmente a la tasación de activos en la localidad de Huarmey.

NOTAS A LOS ESTADOS DE RESULTADOS INTEGRALES:

PRESTACION DE SERVICIOS

Comprende lo siguiente: al 31 de Diciembre del 2021			
(En Soles)	DICIEMBRE 2021	DICIEMBRE 2020	VARIACION
PRESTACION DE SERVICIOS			
7031 Terceros-Pensiones de agua, alc y colater -Chimbo	19.428.808	18.688.024	740.784
7031 Terceros-Pensiones de agua, alc y colater -Nvo Chimbo	18.596.931	14.662.246	3.934.685
7031 Terceros-Pensiones de agua, alc y colater -Casma	1.809.321	1.844.402	(35.081)
7031 Terceros-Pensiones de agua, alc y colater -Huarmey	1.289.800	1.182.188	107.612
7031 Valores Maximo Admisibles-Chimbo	684.708	620.913	63.795
7031 Valores Maximo Admisibles-Nvo. Chimbo	37.275	47.817	(10.542)
DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS			
7097 Prest de serv-Terceros-Pens.agua/alc -Chimbo	(344.979)	(283.981)	(60.998)
7097 Prest de serv-Terceros-Pens.agua/alc -Nvo.Chimbo	(312.312)	(540.851)	228.539
7097 Prest de serv-Terceros-Pens.agua/alc -Casma	(25.628)	(37.267)	11.639
7097 Prest de serv-Terceros-Pens.agua/alc -Huarmey	(29.423)	(23.044)	(6.379)
TOTAL	38.238.301	36.228.844	2.009.457

El rubro de prestación de servicios, al 31 de diciembre 2021 en comparación al año anterior presenta un aumento por 2'007,636, se debe principalmente al volumen de agua facturado en metros cúbicos (incremento a diferencia del 2020), el impacto del COVID 2019(un factor determinante a las ventas); el incremento tarifario por reajuste tarifario.

COSTOS DE VENTAS:

En este rubro presenta una disminución en comparación del año anterior de 128, 073.000, se debe a mantenimiento de insumos químicos, energía eléctrica, depreciación, gastos, suministros de la Empresa.

✓ **COSTO DE VENTAS**

Comprende lo siguiente: al 31 de Diciembre del 2021 (En Soles)	DICIEMBRE 2021	DICIEMBRE 2020	VARIACION
COSTOS DE PRODUCCIÓN			
9014 Pasaje	4.246.023	3.660.926	585.097
9021 Captación fuente superficial	144.025	156.572	-12.546
9031 Pre tratamiento y tratamiento agua superficial	2.233.808	1.973.265	260.541
9032 Tratamiento agua subterránea	221.355	173.750	47.605
9042 Conducción de Agua	145.587	161.138	-32.549
9051 Reservorios	1.125.769	1.065.103	60.666
9052 redes secundarias	12.711.447	12.427.344	284.103
9071 mantenimiento de conexiones	415.133	426.182	-11.049
9082 Estaciones de bombeo de distribución de agua	-	-	0
9111 Mantenimiento de alcantarillado y conexiones	1.211.741	1.129.590	81.761
9124 Línea de Impulsión	-	-	0
9124 Colector secundario	7.087.721	7.464.536	-376.815
9131 Rem y Elim Residuos	1.656.613	1.572.719	83.894
9212 Lagunas aerobias	645.666	504.996	140.670
9311 Instalación de conexiones domiciliarias	122.004	161.060	-39.057
9321 Post. Conex. Domic. Huarmey	2.812	2.807	5
TOTAL	31.872.902	32.109.978	-128.077

Gastos de Venta y Distribución:- **GASTOS DE VENTAS Y DISTRIBUCION**

Comprende lo siguiente: al 31 de Diciembre del 2021 (En Soles)	DICIEMBRE 2021	DICIEMBRE 2020	VARIACION
GASTOS DE OPERACIÓN COMERCIALES			
9611 Gerencia Comercial	570.028	626.208	-256.179
9621 Facturación y Cobranza	2.351.969	2.905.663	-533.094
9631 Catastro Comercial	754.009	873.497	-219.488
9641 Micromedición	1.074.171	1.094.137	-19.967
9651 Comercialización	2.128.078	2.108.677	19.401
TOTAL	6.878.255	7.608.183	-1.009.961

este rubro en comparación del año anterior, presenta una disminución de 1'009.961 se debe principalmente a gastos generados por la comercialización del servicio de agua y alcantarillado, teniendo mayor incidencia en los gastos por la estimación de cobranzas y los gastos de servicio prestados.

Gastos de Administración:

Comprende lo siguiente: al 31 de Diciembre del 2021 (En Soles)	DICIEMBRE 2021	DICIEMBRE 2020	VARIACION
GASTOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVOS			
9511 Directorio	163.272	87.723	87.548
9512 Junta general de accionistas	2	105	-103
9521 Gerencia General	1.146.748	1.009.694	136.854
9522 Gerencia de administración	2.861.197	3.886.048	-1.025.750
9524 Oficina de planeamiento	1.250.871	751.593	499.287
9531 Organismo de Control Institucional-Chimbote	206.146	135.149	72.996
9551 Asesoría legal	377.492	347.499	29.993
9561 Relaciones públicas (educación sanitaria)	222.087	273.858	-51.771
9571 Recursos Humanos	833.654	526.827	306.797
9581 Finanzas (Ppto. patrimonio, contabilidad, tesorería)	670.412	631.737	38.674
9591 Logística	1.844.181	1.533.026	311.075
TOTAL	9.460.021	9.364.634	135.162

El rubro de gastos de administración al 31 de diciembre 2021, en comparación al año anterior presenta un aumento de 135,162.00 se debe principalmente a los gastos generados por la gestión administrativa, educación sanitaria 222,087 y a la gestión de planificación que inciden en la prestación de servicio de agua potable y alcantarillado.

NOTA N°55: INGRESOS FINANCIEROS:- **INGRESOS FINANCIEROS**

Comprende lo siguiente: al 31 de Diciembre del 2021 (En Soles)	DICIEMBRE 2021	DICIEMBRE 2020	VARIACION
INGRESOS FINANCIEROS			
7721 Depósitos en instituciones financieras	13.332	46.789	-33.456
7722 Cuentas por cobrar comerciales-Chimbote	418.424	94.812	323.612
7722 Cuentas por cobrar comerciales-Nvo. Chimbote	120.438	36.466	102.973
7722 Cuentas por cobrar comerciales-Casma	12.160	3.682	8.478
7722 Cuentas por cobrar comerciales-Huarmey	15.618	3.227	12.391
7723 Préstamos otorgados-Chimbote	-	-	0
7723 Préstamos otorgados-Nuevo Chimbote	-	-	0
7723 Préstamos otorgados-Casma	-	-	0
7792 Ingresos financieros en medición a valor descontado	-	-	0
TOTAL	689.972	174.767	414.217

Al 31 de diciembre del año 2021, presenta un aumento de 414,217.00 debido a que se ha visto modificado, básicamente afectados por la variación de intereses moratorios proviene de las localidades de la Empresa, debido a que las facturaciones han considerado los intereses en recuperación de la cobranza morosa.

NOTA 56 GASTOS FINANCIEROS:

GASTOS FINANCIEROS

Comprende lo siguiente: al 31 de Diciembre del 2021 (En Soles)	DICIEMBRE 2021	DICIEMBRE 2020	VARIACION
9711 Gastos Financieros	56.995	81.369	-24.374
TOTAL	56.995	81.369	-24.374

En este cuadro se verifica que existe una disminución de gastos financieros en comparación del año 2020.

Hace su intervención el Sr. Elmer Espiritu Dueñas, alcalde de Huarmey quien menciona que el informe comprende más de 400 folios, del cual ya tienen la información necesaria y se ha revisado con anterioridad; solo tal cual lo ha manifestado el Presidente de la Junta de Accionistas se dejará constancia que la responsabilidad recae en el Gerente General y funcionarios de la EPS; como cuestión de orden solicitó que la exposición de los estados financieros sea simplificado, reiteró que ya se revisó. Asimismo, pidió a los integrantes de la Junta si están de acuerdo en que la exposición se simplifique; a lo que, los alcaldes del Santa y Huarmey indicaron estar de acuerdo.

Tomó la palabra el Lic. Luis Alarcón Llana, alcalde de la provincia de Casma; manifestó que tienen algunas observaciones, sería bueno pedirle al Gerente General realizar un análisis y las conclusiones del estado financiero; el impacto del COVID-19, y a la autocritica; además hemos observado que no se han levantado algunas recomendaciones que realizó la Junta de Accionistas en reuniones anteriores.

Respecto, el Ing. Manuel Rodríguez Senmache, Gerente General, manifiesta que, es nuestra obligación que se ha remitido el Informe de los Estados Financieros a la Oficina de Control Interno el día 13 o 14 de marzo; como estado de resultados lo va a resumir el Gerente de Administración. En comparación del año anterior ha sido favorable; pero también tenemos algunas recuperaciones con respecto a licencias con goce. Con respecto, al impacto del Covid tenemos una caída sustancial de 7 millones 200 mil, pero hemos cumplido con los trabajadores todos sus beneficios sociales, están pagados. Asimismo, el alcalde Casma hizo la observación respecto a los exdirectores y funcionarios que no habían hecho su devolución de gastos; eso está en proceso de judicialización; del cual ya tiene conocimiento el órgano de Control Interno y está haciendo seguimiento.

Como conclusión; tenemos que mejorar en el tema de ejecución de inversiones que están paralizadas; del cual estamos en pleno proceso de selección, por ejemplo, el pozo 18A como un resumen de transferencia que se ha hecho es de 1 millón 491 mil soles que es para la ciudad de Chimbote, el cual se abastece de 50 lt por segundo. En la ciudad de Casma, existe un problema con respecto al abastecimiento de agua en la ciudad de Casma, para ello; hemos tenido reuniones con los representantes de la Subregión Pacifico y la Municipalidad Provincial de Casma; no podemos proponer proyectos cuando se encuentra en curso un proyecto de saldo de obra.

En Huarmey, está en proceso de Ejecución el proyecto de inversión redes de agua y desagüe y la planta de tratamiento de Manganeseo, del cual tenemos problemas con la población sobre todo con respecto a la calidad del agua que se brinda; tenemos que asumir como Empresa tenemos que salir adelante; en este proyecto se ha definido que debe estar un técnico permanente a fin de verificar los avances de esta obra.

Con respecto a Chimbote, tenemos que ejecutar el saldo del proyecto PTAR del cual ya se ha dado su viabilidad el 09 de marzo, tenemos asegurado 192 millones la Planta de Tratamiento para Chimbote y Nuevo Chimbote; son más de 400 millones de soles. El proyecto más ansioso y complementario es la ampliación de las redes de agua potable del cono norte y cono sur, las 300 hc, las 220 hec. y la zona de San Pedro, del cual quiero dejar sentado que el Consultor atribula la responsabilidad a la Empresa; sin embargo, en una reunión del 09 de marzo que se realizó en con la Comisión de Vivienda del Congreso de la República, en la ciudad de Lima, se dejó constancia que las responsabilidades son entre el Consorcio Rio del Santa y el PNSU, este último tiene que evaluar el informe de la mejor alternativa que presenta el postor de lo que conviene para el proyecto.

Como empresa, tenemos como autocrítica del cual estamos trabajando que existen pérdidas por el agua no contabilizada que está en 42%, para ello tenemos en curso la 4ta y 5ta etapa del Plan Maestro Optimizado respecto al otorgamiento de tarifas del segundo quinquenio; eso no vas a permitir reducir el ingreso de agua no contabilizada en un 5.5%. De otro lado, en Chimbote se van a instalar más de 10 mil medidores, en Casma y Huarney son casi 4 mil medidores que está en proceso con la OTASS.

Estamos en un trabajo de sectorización de zonas, se ha sectorizado para poder aislar sobre todo la parte del sistema de agua potable en la ciudad de Chimbote, hemos empezado con el sector 10 estamos en curso. De otro lado, se trasladó como adenda de convenio con la KFW alrededor de 520 mil soles. Nosotros ya encontramos ejecutados estos servicios que se había dado por más de 30 millones de servicios, del cual se viene dando cumplimiento a los acuerdos del Directorio; está pendiente una devolución de 53 mil soles, que estamos pendientes se realice. El último desembolso ha sido el 31 de diciembre.

No podemos escapar al tema laboral; hacemos el máximo esfuerzo posible, a nosotros no nos transfieren recursos; para mejorar a futuro tenemos que sincerar en todas las unidades orgánicas el sistema contable y cuando venga por ejemplo la propuesta de la nueva estructura tarifaria; podamos decir estamos gastando en cada unidad orgánica y tenemos contabilizado tanto; nos falta este proceso; el tema del incremento, lo hemos manejado con tal que la empresa no salga en negativo, no se trata de ser insensible, sino que no salga de la administración, entendemos que la canasta familiar está complicada y se va agravando la situación en este caso, hubieron subsidios a otras Empresas; pero a nosotros nos enviaron solo para inversión y ese dinero no se puede tocar para cubrir a otros rubros.

Nos falta ahondar el tema de la contabilización de la pérdida de agua, se tiene que reducir en un 5.5 % estamos ahora en un proceso de macromedición, en todas las plantas y unidades conocer cuánto producimos y del cual cuánto es lo que perdemos, por ejemplo; con la sectorización facturamos x y debemos tener x de ingresos. Necesitamos el apoyo de la alta dirección, la junta de accionistas, esto es el reflejo no es producto de los funcionarios. En mi calidad de Secretario de la Junta de Accionistas, esta junta ha sido convocada dentro del plazos correspondientes se hizo la publicación en el diario oficial, y se cursó la invitación al Directorio y a los tres alcaldes, para estar presentes en esta la reunión.

Asimismo, señala que se han firmado 05 convenios no reembolsables que beneficiará a la EPS, puesto que consiste en dar el servicio y a cambio la constructora se encargará de la electrificación de los pozos que tenemos paralizados y la instalación de equipos sofisticados que permitirá tener un control real de la pérdida de agua.

RESULTADO DE GESTIÓN 2021

El CPC. Demetrio Juica Clemente, Gerente de Administración y Finanzas da a conocer a la Junta el Resultado de Naturaleza de la Gestión, menciona que; en el año 2020 tuvimos en utilidades 7' 056. 343 soles mientras que, en el año 2021 obtuvimos 2 millones 12mil 924, como se observa hay un incremento sustancial; ha sido una gestión positiva respecto a los resultados, en cuanto a la parte administrativa, se han implementado los mecanismos de control interno a fin de minimizar los gastos que incurren en las unidades orgánicas y maximizar las utilidades. De otro lado, el lunes se instala la Sociedad Auditora, designado por la Contraloría de la República que va evaluar los Estados Financieros 2021. El que les habla ha tenido sumo cuidado de revelar estos rubros de estados de cuentas de la EPS, a fin de que tenga una opinión favorable en la auditoría, esta es la información señalada, en mérito a las disposiciones legales, se cumplió el 14 de marzo la presentación de los EEFF y también se cumplió en presentar el pago del impuesto a la renta dentro del plazo de ley; y solo queda pendiente el pago de utilidades al personal, que aún estamos en plazo.

Al respecto; el alcalde de Casma, Luis Alarcón Llana, sugiere que se haga el resumen de ganancias y pérdidas en el 2021, y para el Gerente o administrador; los gastos de administración se han incrementado a pesar que hubo impacto del Covid; no hubo consumos ni cobranzas, se advierte los gastos; no se ha hablado del plan maestro optimizado; hay un retraso allí, sería bueno absolver estas inquietudes.

El CPC. Demetrio Julca Clemente, Gerente de Administración y Finanzas, absuelve la primera interrogante, señala que se ha obtenido ingresos por servicios anual de 38 millones 236. 301 y se han obtenido utilidades antes de impuesto a la renta de 3ra categoría de 3 millones 559, 816, una utilidad neta 2 millones 924.000., que tiene la misma característica por función para el Estado.

Con respecto, al Plan Maestro Optimizado, con la emergencia sanitaria se dieron muchas medidas, se suspenden las metas; por eso anteriormente mencione la 4ta y 5ta. La 4ta etapa es la instalación de los micromedidores y la 5ta etapa; en el caso del 18A, estaba incluidos dentro el PMO, pero se transfirió el expediente a la OTASS para obtener la transferencia de recursos y se ha obtenido. Solo se dio cumplimiento al 17 y 18. Aproximadamente un incremento de 12% tan solo con la entrega de 4 expedientes técnicos; sin embargo, no se dio cumplimiento a esos expedientes técnicos. Eso significaba, un incremento de 30 millones; por ejemplo, incrementar 3 millones más, sin embargo, se ha dejado de percibir cerca de 9 millones, ese tema no se dio cumplimiento la entrega se vencía el 31 de marzo del 2020; pero eso lo pudimos entregar el 2018, por lo tanto, no nos dieron la tarifa al año siguiente; en ese año no se entregaron los expedientes técnicos oportunamente y perdimos el incremento tarifario. El tema de PMO estamos en proceso de formulación; justamente SUNASS nos ha escogido como Empresa para un proyecto piloto, estamos de la mano como una consultora y eso no tiene un costo para la Empresa.; estamos buscando alianzas para que favorezca a la entidad. Ahora bien, lo que tenemos que cuidar es no entrar al Régimen de Administración Transitoria RAT; estamos mejorando los estados financieros; eso es uno de los indicadores principales para evitar los pases a RAT. Con respecto a las utilidades, este rubro desde el año pasado si hubieron, nos mantenemos en azul. Respecto a las metas comerciales; estamos incrementado las metas; estamos por encima de la meta programada, llegamos a 4 millones 300 mil soles, ahora estamos en 4 millones 500 mil. La propuesta para este año es reducir un 5.5% de 42% la pérdida de agua.



Interviene el alcalde de Casma; Luis Alarcón Llana: cuando se habla de Estados Financieros se habla de préstamos administrativos, eso está institucionalizado otorgar préstamos a los trabajadores, y vemos que hay 250 mil soles de cuentas por cobrar, se están tomando estrategias respecto a ello.



El CPC. Demetrio Julca, absuelve la pregunta, manifestando: uno de los rubros que tenemos es cuentas por cobrar del personal del año 2020 al 2021, tenemos trabajadores que se van a compensar con trabajos de producción personal de riesgo, de acuerdo a las normativas tributarias, y del personal que no ha prestado servicios, la Empresa les ha abonado sus remuneraciones, para el 31 de diciembre se le ha revelado como tal. Con respecto a este rubro es caso 4 millones 8 00, corresponde a la compensado de trabajadores, que será cubierto cuando el personal se reincorpore.

Hay prestamos administrativos de 250 mil, cuentas por cobrar a directores datan del año 2014, en 2020 y 2021, no se ha generado, y otros rubros de cuentas que es de 14 mil soles que se van a contabilizar de acuerdo a su respectiva gestión.

Interviene, el Ing. Manuel Rodríguez Senmache, menciona que hubo personal de riesgos que se le ha pagado el tiempo que no ha laborado en pandemia, ellos tienen que devolver después, de las licencias con goce, que tienen que ser compensado en el futuro. Con respecto al tema de préstamo vocacional, es un pacto colectivo que se les otorga a los trabajadores, que no son funcionarios.

II. APROBACIÓN DE MEMORIA DE GESTION ANUAL 2021:

Al respecto, el Jefe de la Oficina de Imagen y Comunicaciones de la Eps, Luis Crisólogo Espejo; da cuenta de la memoria de gestión; menciona que su elaboración está en función a logros que se ha trabajado en el 2021: las gestiones para dar viabilidad a las megaobras, la filosofía corporativa (misión, visión y valores) los objetivos institucionales y política de calidad, un resumen de la historia de Sedachimbote, el trabajo empezamos con la gerencia técnica y gerencia comercial a través de los indicadores y logros que se ha obtenido en el 2021. La Gerencia de Administración y de la Oficina de Planeamiento. La certificación de competencias laborales se generó un convenio con la OTASS, para fortalecer las competencias de trabajadores no técnicos a fin de que mejore su calidad de vida. Asimismo, se menciona los indicadores de

la Oficina de Comunicaciones; el tema de Salud y Seguridad en el Trabajo orientado a la lucha contra el COVID, también se encuentra el resumen de los Estados Financieros. Esto es un resumen de la Memoria institucional de lo que se ha desarrollado en el año 2021.

Interviene el Alcalde de Casma, Luis Alarcón: En el ejercicio 2021, ¿cuáles han sido los problemas más relevantes y como han podido superarlo?

Absuelve la pregunta, el Ing. Manuel Rodríguez Senmache menciona que: uno de los grandes problemas es de Recursos Humanos y la actividad financiera, el personal de riesgo hay que cuidarlos y hay que pagarles, pero también hay que contratar personal en su reemplazo; sin embargo, no hemos podido hacerlo por el tema presupuestal. El mantenimiento preventivo de las redes, tenemos un HIDROJET DEL AÑO 80, y del año 2010 tenemos un Hidrojet, y la vida útil de estos equipos es de 5 años. Hemos tenido el apoyo de la OTASS, porque nuestros equipos están en reparación. Hay que evaluar antecedentes de costo y beneficio de lo que conviene como empresa. En ese sentido, solicitamos el apoyo y fortalecimiento para adquirir un Hidrojet, en este ejercicio 2022 es nuestra meta adquirir uno nuevo, queremos que se plantee la estructura tarifaria, estamos gestionando entrar en la 5ta etapa para la operación del proyecto de Alcantarillado con la OTASS.

Se tiene que evaluar la inversión inicial y evaluar la post inversión de los proyectos; se nos ha presentado un inconveniente en la laguna de presedimentación la 1 y 2, está dentro del Proyecto de Grandes Ciudades, pero también está dentro del PMO, por ello hemos optado de traer maquinaria y hacer su mantenimiento para alargar la vida útil de esas lagunas; pero aun así no es suficiente. De otro lado, en el pozo San Antonio del Pilar tenemos una limitación quisiéramos dar más horas de servicio de agua; pero que pasa con la población que está alrededor, el ruido. Estamos viendo la mejor forma para que Gerencia Técnica coordine la electrificación. Nos sale más económico, sin descuidar la laguna de oxidación, para ello hay un proyecto paralelo que se está siendo con PTAR de Casma, que está en saldo de obras y esperamos que este año llegue a buen término; porque no se puede superponer proyectos.

No habiendo más preguntas, se procede con los acuerdos.

ACUERDOS:

- Aprobación de los Estados Financieros año económico 2021
- Aprobación de la Memoria de Gestión Anual 2021.
- Dejar constancia que la preparación de los Estados Financieros es responsabilidad de la Gerencia General, y su presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública - MEF y la Superintendencia Nacional de Aduanas y de la Administración Tributaria - SUNAT.
- Asimismo, se deja constancia que se ha advertido inconsistencias en su contenido de los estados financieros ejercicio económico año 2021.
- Se acuerda que los estados financieros ejercicio 2020 fue auditado por la Sociedad Auditoria Consorcio BELLO & Asociados S.C y Aliaga & Rodríguez Asociados Contadores - Auditores y para auditar los Estados Financieros ejercicio año 2021 la Contraloría General de la República ha designado a la Sociedad Auditoria consorcio Sarmiento Eslava & Asociados S.C y Camacho Mayo & Asociados S.C,
- Asimismo, se acuerda que las desviaciones producto de las auditorías de los estados financieros 2021 se alcance al Órgano de Control Institucional - OCI para su evaluación correspondiente.
- Requerir al Directorio que evalúe y adopte las acciones pertinentes, respecto a las responsabilidades de los funcionarios.

Siendo las 1 y 15 pm del día 31 de marzo de 2022, el presidente de la Junta de Accionistas, Arq. Roberto Jesús Briceño Franco, da por culminada la reunión; firmando los presentes en señal de conformidad.




SEDACHIMBOTE S.A.
Arq. Roberto Briedño Franco
PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Arq. Roberto Briedño Franco
Presidente de la Junta General de Accionistas de la EPS SEDACHIMBOTE /Alcalde de la Municipalidad Provincial del Santa


Dr. Oscar Vásquez Ramos
Director y Representante del Directorio de la EPS Sedachimbote S.A.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA
Prof. Luis Wilmer Alarcón Llana
ALCALDE

Lic. Luis Alarcón Llana
Integrante de la Junta General de Accionistas - EPS SEDACHIMBOTE /Alcalde de la Municipalidad Provincial de Casma


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMAY
ELMER ALONSO DUEÑAS ESPIRITU
Sr. Elmer Dueñas Espiritu

Integrante de la Junta General de Accionistas - EPS SEDACHIMBOTE /Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huarmey


Ing. Manuel Rodríguez Senmache
Gerente General
EPS SEDACHIMBOTE S.A.


CPC. Demetrio Julca Clemente
Gerente de Administración y Finanzas
EPS Sedachimbote S.A.


Lic. Luis Daniel Crisólogo Ruiz
Jefe de Imagen y Comunicación de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.



Pide a Ulises Moya que responda investigaciones:

Asesor externo de Asociación El Ferrol cuestiona a exadministrador del DPA



El ex administrador del desembarcadero artesanal Ulises Moya Chiclayo quien arroja una denuncia por el delito de peculado, cuando estuvo a cargo de la administración del Desembarcadero Pesquero Artesanal (DPA) de Chimboté, viene causando alboroto, pero a tener respaldo de su gremio, ni del sector de la pesca.

Así lo informó el abogado Lizandro Guerrero, asesor legal externo de la asociación de Pescadores y Extractores el Ferrol, quien dio a conocer sobre esta denuncia asignado con el expediente N°3250-21 seguido en el Sexto Juzgado de Investigación Propositoria.

"Como presidente de la asociación de Buzos, Ulises Moya, acostumbrado a los escándalos, estuvo a cargo de la administración del DPA CHIMBOTE desde el 2013 hasta el 2015, junto al Sr. David Méndez Ramírez quienes terminaron este periodo denunciados por el delito de peculado doloso en agravio del Estado" señaló Lizandro Guerrero.

"En este caso, el juzgado concedió la ampliación de plazo por 8 meses que se venció en el año 2020, ha transcurrido dos años y es el momento que se atiende el proceso como corresponde", señaló el abogado.

Esta dilación favorable para los imputados, es por la pandemia de Covid 19, que se suspendió el curso normal de las denuncias, sin embargo, es el momento que se resuelva.

Por su parte Carlos Latocha Carrillo, administrador de OSPA El Ferrol, que tiene actualmente la encargatura del DPA Chimboté, calificó a Ulises Moya, como un personaje nefasto, que pretende entorpecer la nueva gestión que ha iniciado funciones, con muchos proyectos a favor de los pescadores artesanales.



SEDACHIMBOTE S.A.

CONVOCATORIA A LA JUNTA OBLIGATORIA ANUAL DE ACCIONISTAS DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A.

De conformidad con los Artículos Vigésimo y Vigésimo primero del Estatuto vigente de **SEDACHIMBOTE S.A.**, y en concordancia con los Artículos 113°, 114° y 116° de la Ley General de Sociedades - Ley N° 26887, se convoca a los señores miembros de la Junta General de Accionistas que se realizará de manera PRESENCIAL, en el Salón del Directorio de la Sede Social, sito en el Jr. La Caleta N° 146 - 176 - Chimboté; en primera convocatoria el 26 de marzo del 2022 a las 10.00 a.m. y en segunda convocatoria el 31 de marzo del 2022 a las 10.00 a.m., con el objeto de tratar la siguiente agenda:

1. Aprobación de los Estados Financieros del Ejercicio 2021 de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.
2. Aprobación de la Memoria Anual Institucional 2021 de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

Chimboté, 14 de marzo del 2022.

EDICTO MATRIMONIAL

EDICTO MATRIMONIAL.- EL ORGANO DESCONCENTRADO DE REGISTRO CIVIL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE, ANTE EL SEÑOR ALCALDE SE HAN PRESENTADO PARA CONTRAER MATRIMONIO CIVIL DON: ANDERLING MICHAEL VASQUEZ HUERTI, CON DNI N° 71043748, DE 29 AÑOS DE EDAD, NATURAL DE: CHIMBOTE, DE NACIONALIDAD: PERUANA, OCUPACION: ASISTENTE DE OBRA, DE ESTADO CIVIL SOLTERO Y DOMICILIADO EN: AAHH 10 DE SETIEMBRE MZ C LT 11 - CHIMBOTE, Y DOÑA: FLOR JULIE ALVARADO CHINCHAY, CON DNI NRO. 72771240, DE 28 AÑO DE EDAD, NATURAL DE: CHIMBOTE, DE NACIONALIDAD PERUANA, DE OCUPACION: ANALISTA ECONOMICA, ESTADO CIVIL: SOLTERA Y DOMICILIADA EN: URB. E CARMEN MZ 9 LT 16 - CHIMBOTE. LA CEREMONIA EST PROGRAMADA PARA EL DÍA 09 DE ABRIL DEL 2022, LAS 13.00 HORAS, EN AAHH 10 DE SETIEMBRE MZ C LT 11 - CHIMBOTE. CUALQUIER PERSONA QUE CONOZCA ALGUNA CAUSAL DE IMPEDIMENTO, PODRA DENUNCIARLO CON ARREGLO A LEY. CHIMBOTE, 14 DE MARZO DEL 2022. ABG. SONIA GIOVANNA CASANA ROSAS. JEFE DE ORG. DESC. DE REGISTRO CIVIL. MPS.

**GRABACIÓN
DE HISTORIA
A PUNTO DE
INICIARSE**



Sandra Echevarría será diva mexicana María Félix en serie

Televisa y Univisión producirán bioserie que contará la vida de la estrella del cine de oro mexicano

REDACCIÓN
redaccion@vnewsmart.pe

A más de 20 años de su muerte, María Félix tendrá su primer proyecto en televisión. Es así que se inició el rodaje de la serie sobre su vida que produce la cadena Televisa y Univisión cuya alianza ha dado vida a la nueva plataforma de streaming VIX+, desde donde se transmitirá la historia. La actriz mexicana Sandra Echevarría será la encargada de interpretar a La Doña en un proyecto que contará con una gran producción y presupuesto según los primeros



informes otorga ciente empresa.

ESTILO. La bioserie producida por Cndariz, compartirá icónica diva de la del cine mexicano sus facetas pero profesionales. En Televisa Univisión que "a 20 años de la primera serie e a la leyenda de



CONVOCATORIA A LA JUNTA OBLIGATORIA ANUAL DE ACCIONISTAS DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A.

De conformidad con los Artículos Vigésimo y Vigésimo primero del Estatuto vigente de SEDACHIMBOTE S.A., y en concordancia con los Artículos 113°, 114° y 116° de la Ley General de Sociedades - Ley N° 26887, se convoca a los señores miembros de la Junta General de Accionistas que se realizará de manera PRESENCIAL, en el Salón del Directorio de la Sede Social, sito en el Jr. La Caleta N° 146-176 - Chimbote; en primera convocatoria el 26 de marzo del 2022 a las 10:00 a.m., y en segunda convocatoria el 31 de marzo del 2022 a las 10:00 a.m., con el objetivo de tratar la siguiente agenda:

1. Aprobar los Estados Financieros del Ejercicio 2021 de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.
2. Aprobación de la Memoria Anual Institucional 2021 de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

Chimbote, 14 de marzo del 2022

ING. MANUEL RODRIGUEZ SENMACHE
GERENTE GENERAL
SEDACHIMBOTE S.A.

Anuncia llamando al



GUÍA

RADIOS SUR

AudiPhone
Centro Audiológico

DOMICILIO
Establece protocolos de seguridad COVID-19

SEDES LIMA	AREQUIPA
SAN ISIDRO (01) 410 8541 Av. Javier Prado Este 1184 Of. 203	(054) 2904
SANTA ANITA (01) 543 9298 Los Pusañones 476 Of. 501	CHICLAYO (070) 2234
LOS OLIVOS (01) 782 4440 Carlos Izcoquirre 1182 -1er. piso	TIBURCIO (044) 2904
PUEBLO LIBRE (01) 776 6785	CUSCO (084) 6884
	TACNA (082) 6884
	HUANCAYO (084) 4184
	TRUJILLO (044) 4184



RUBRO "B"
EMISION DE ACCIONES
ASIENTO 1

Las acciones creadas y anotadas en el asiento 1 del rubro "A" de la matrícula de acciones, con un capital de S/. 25'529,000.00 (veinticinco millones quinientos veintinueve mil y 00/100 soles), dividida y representada en 25,529 (veinticinco mil quinientos veintinueve) acciones de un valor nominal de S/. 1,000.00 (un mil y 00/100 soles). Suscritas por sus acciones de la siguiente manera :

ACCIONISTA	NUMERO DE ACCIONES QUE SUSCRIBE	% PAGADO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	22,483 (VEINTIDOSMIL CUATROCIENTOS OCHENTAITRES)	88.07%
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA	2,030 (DOS MIL TREINTA)	7.95%
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMAY	1,016 (MIL DIECISEIS)	3.98%
TOTAL DE ACCIONES	25,529 (VEINTICINCO MIL QUINIENTOS VEINTINUEVE)	100%



ZONA REGISTRAL N° VII - SEDE HUARAZ
 OFICINA REGISTRAL CHIMBOTE
 N° Partida: 11001571

**INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS
 EMPRESA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL SANTA, CASMA Y
 HUARMEY SOCIEDAD ANÓNIMA
 EPS SEDACHIMBOTE S.A.**

Quando la Junta General de Accionistas debidamente convocada no se celebrará en la primera convocatoria, ni se hubiera previsto en el aviso la fecha en que deberá celebrarse la Junta en segunda convocatoria, ésta deberá ser anunciada con los mismos requisitos de publicidad que la primera y con la indicación que se trata de segunda convocatoria, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la Junta no celebrada y con cinco días de antelación por lo menos, a la fecha de la segunda reunión.

ARTÍCULO 25°.- Junta Universal: Se celebra con la asistencia o representación de accionistas titulares de la totalidad de las acciones suscritas con derecho a voto, las cuales aprueban por unanimidad la realización de la junta y los temas a tratar. Para estas juntas no es exigible el requisito de la convocatoria y los temas a tratar son todos aquellos que corresponden a la junta general, sin excepción alguna, siempre que su inclusión en la agenda sea por unanimidad.

Quórum y mayoría: Para la celebración de las Juntas Generales de Accionistas, sean Obligatorias Anuales u otras Juntas, se requiere en primera convocatoria, a excepción de los casos indicados en el artículo siguiente, la concurrencia de accionistas que representen cuando menos la mitad de las acciones suscritas con derecho a voto. En la segunda convocatoria, la concurrencia de cualquier número de acciones suscritas con derecho a voto.

Para la celebración de la Junta Obligatoria Anual y otras Juntas, cuando se trate del aumento o reducción del capital, la emisión de obligaciones, la transferencia y/o adjudicación de bienes que integran el activo no negociable de la empresa prestadora pública de accionariado municipal, la enajenación, en un solo acto, de activos cuyo valor contable excede el cincuenta por ciento del capital de la empresa prestadora pública de accionariado municipal, la transformación, la fusión y de manera general, de cualquier modificación estatutaria de la empresa prestadora pública de accionariado municipal, se requiere en primera convocatoria, que concurren accionistas que representen cuando menos las dos tercias partes del total del accionariado suscrito. En la segunda convocatoria que concurren accionistas que representen cuando menos las tres quintas partes de las acciones suscritas con derecho a voto. En ambos casos, los acuerdos se adoptan con el voto favorable de accionistas que representen, cuando menos, la mayoría absoluta de las acciones suscritas con derecho a voto.

ARTÍCULO 32° - 53°.- RÉGIMEN DEL DIRECTORIO: El directorio es el órgano colegiado, responsable de la gestión y administración de la empresa prestadora pública de accionariado municipal para la prestación de los servicios de saneamiento y goza de las facultades de gestión necesarias para el cumplimiento de su objetivo. El Directorio está compuesto de la siguiente manera: Un (1) representante, titular y suplente, de las municipalidades accionistas, propuesto a través de Acuerdo de Concejo Municipal; Un (1) representante, titular y suplente, del gobierno regional, propuesto por el Consejo Regional a través del Acuerdo de Consejo Regional; y Un (1) representante, titular y suplente, de la Sociedad Civil, propuesto por los colegios profesionales, cámaras de comercio y universidades, según sus estatutos o normas pertinentes. El Directorio tendrá un periodo de tres años. El Directorio se renueva totalmente al término del periodo anteriormente señalado, incluyendo a aquellos directores que fueron elegidos para completar periodos. El Directorio de la empresa prestadora pública de accionariado municipal tiene un periodo de tres (03) años. El cargo de director es personal e indelegable.

Los elegidos como directores, al aceptar el cargo deberán hacerlo de manera expresa por escrito y legalizando su firma ante notario público o ante juez, de ser el caso. Este documento es anexado a la constitución de la empresa prestadora pública de accionariado municipal, o en cuanto acto jurídico se requiera, para su inscripción en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos. Esta disposición rige para directores titulares y suplentes, según el caso.

El Directorio se renueva totalmente al término del periodo anteriormente señalado, incluyendo a aquellos directores que fueron elegidos para completar periodos. Los directores pueden ser elegidos hasta máximo por dos (02) periodos consecutivos en una misma empresa prestadora pública de accionariado municipal, independientemente a qué entidad o institución representan, considerando necesariamente el desempeño en el cargo asumido. En caso de reelección, ésta debe realizarse respetando lo establecido en el artículo 63° del Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA y artículo 36° del Estatuto Social. En el supuesto, que el Directorio




"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Chimbote, 15 de marzo del 2022

OFICIO GEGE N° 0191 - 2022-SEDACHIMBOTE S.A.

Señor
Elmer Dueñas Espiritu
Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huarmey
Presente



ASUNTO: -CONVOCATORIA A JUNTA OBLIGATORIA ANUAL DE ACCIONISTAS DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A. PARA APROBAR ESTADOS FINANCIEROS Y LA MEMORIAL ANUAL - AÑO 2021.

REFERENCIA: a) ESTATUTO SOCIAL DE SEDACHIMBOTE S.A.
b) LEY N° 26887 - LEY GENERAL DE SOCIEDADES.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo, y en atención a los documentos de la referencia, alcanzar a su despacho la copia del Diario El Correo y El Diario de Chimbote ambos diarios del día de hoy 15-03-2022, con la CONVOCATORIA A LA JUNTA OBLIGATORIA ANUAL DE

ACCIONISTAS DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A., con la AGENDA:

- 1.-Aprobar los Estados Financieros del Ejercicio 2021 de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.
- 2.-Aprobación de la Memoria Anual Institucional 2021 de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

Así mismo hago de vuestro conocimiento que la CONVOCATORIA obedece a una disposición legal, de reunirse obligatoriamente una vez al año y dentro del primer trimestre del año con el objeto de Aprobar los Estados Financieros y la memoria anual; así como expongo el sustento legal que me permite hacer la convocatoria, ya que LOS ESTADOS FINANCIEROS SERVIRAN PARA LA DECLARACION DE LA RENTA ANUAL - 2021, ANTE SUNAT QUE DE NO HACERLO IMPLICARIA LA IMPOSICION DE MULTA POR PARTE DE LA SUNAT, y la imposición de sanción disciplinaria por SUNASS, conforme lo expongo a continuación:

1.-Los Estados Financieros 2021 y la Memoria Institucional Anual - 2021, se encuentran debidamente formulados al 31 de diciembre del 2021, por lo que conforme al Art. 60 del Estatuto, en su tramitación corresponde someterlos a la junta general de accionistas, los que deben reunirse en la Junta Obligatoria Anual, para su aprobación. Las obligaciones de la Junta Obligatoria Anual de Accionistas están contenidas en el Art. 21 del Estatuto de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., que prescribe: *"Junta Obligatoria Anual: Corresponde a la Junta Obligatoria Anual: a) Aprobar o desaprobado la gestión social y los resultados económicos del ejercicio anterior expresados en los estados financieros de ejercicio anterior"*, estando los ESTADOS FINANCIEROS 2021 y la MEMORIA INSTITUCIONAL 2021 debidamente redactadas solo queda cumplir con el trámite, para la convocatoria de la Junta.



SEDACHIMBOTE S.A.

SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTA CATALINA Y MANABÍ

2.-Respecto a la conformación del Directorio de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., actualmente este órgano colegiado "NO EXISTE COMO TAL", y solo contamos con un solo director el Dr. OSCAR MANUEL VASQUEZ RAMOS representante de las Municipalidades Accionistas, que se encuentra en funciones. Por lo que aun cuando mediante email del 03-03-2022 la Gerencia General ha elevado los ESTADOS FINANCIEROS al Dr. Oscar Manuel Vásquez Ramos, no ha emitido ningún pronunciamiento, lo que se entiende por qué el Directorio es un órgano colegiado, cuyo pronunciamiento valido, SURGE DE LA VOTACION MAYORITARIA, encontrándonos ante una SITUACION DONDE EL DIRECTORIO NO PUEDE TOMAR ACUERDOS PARA CONVOCAR A LA JUNTA DE ACCIONISTAS. Pero esta situación irregular del Directorio, NO IMPLICA QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS 2021 NO DEBEN SER ELEVADOS A LA JUNTA OBLIGATORIA ANUAL PARA SU APROBACION.

3.-El Art. 20 del ESTATUTO SOCIAL DE SEDACHIMBOTE S.A., prescribe *"Convocatoria a la Junta: Los accionistas se reúnen en Junta Obligatoria Anual y en otras juntas. La Junta Obligatoria Anual se lleva a cabo en el primer trimestre de cada año....."*, disposición que se complementa con lo dispuesto por el Art. 23 del mismo Estatuto que prescribe: *"Requisitos de la convocatoria. La convocatoria a Junta General de Accionistas se hace por el Directorio....."*, sin embargo reiteramos que el directorio como órgano colegiado no está conformado aun, se cuenta con un solo miembro del directorio activo, y que no puede tomar decisiones como órgano colegiado. Pero también tenemos que el Art. 63 del Estatuto prescribe *"Normas complementarias y/o suplementarias: En todo aquello que no este expresamente previsto en el presente estatuto social, la empresa prestadora publica de accionariado municipal, se rige por la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los servicios de saneamiento, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1280 y sus modificatorias, el Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los servicios de Saneamiento y sus modificatorias, las normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades"*, así mismo el Art. 58.3 del Decreto Legislativo 1280 – Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, que prescribe *"Las atribuciones y obligaciones del Gerente General se rigen por las normas sectoriales y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades"*, así mismo citamos el Art. 54 del Estatuto Social de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., que prescribe *"Modificación del Estatuto: La empresa prestadora publica de accionariado municipal, se rige por el régimen legal especial societario establecido en la Ley Marco, su Reglamento, y en las demás normas sectoriales; y, supletoriamente, por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades"*.

Por lo que ante la ausencia del Directorio como órgano colegiado, y que sería el llamado por ley para convocar a la JUNTA OBLIGATORIA ANUAL DE ACCIONISTAS para la aprobación de los estados financieros 2021 y memorial anual institucional, corresponde la aplicación de las DISPOSICIONES de la Ley General de Sociedades N° 26887, que prescribe en su Art. 113.- *"Convocatoria a la Junta: El directorio*



SEDACHIMBOTE S.A.


SERVICIO DE AGUAS POTABLES Y ALICANTILLADO DE SANTA CRUZ Y HUAYBAY

o en su caso la administración de la sociedad convoca a junta general cuando lo ordena la ley, lo establece el estatuto...”, el subrayado es para demostrar que la administración de la sociedad o sea la Gerencia General también puede citar a Junta General de Accionistas, en esta caso la citación obedece a cumplir con lo dispuesto por el Art. 114 de la misma Ley General de Sociedades (*“Junta Obligatoria Anual La junta general se reúne obligatoriamente cuando menos una vez al año dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio económico”*), y cumplir también con el Art. 20 del Estatuto Social (*“Convocatoria a la Junta: Los accionistas se reúnen en Junta Obligatoria Anual y en otras juntas. La Junta Obligatoria Anual se lleva a cabo en el primer trimestre de cada año*), los estados financieros, no pueden quedarse sin ser sometidos a la Junta Obligatoria Anual de Accionistas, con mayor razón si el Art. 57 inciso 12 del Estatuto Social de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., Prescribe como una de las atribuciones del Gerente General *“Actuar como secretario de la Junta General de Accionistas...”*.

Habiendo expuesto la razón legal para convocar a Junta Obligatoria Anual de Accionistas de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., y habiendo expuesto las facultades que el suscrito en mi condición de Gerente General tengo para hacer la convocatoria ante la ausencia del Directorio como órgano colegiado, ADJUNTO LAS CONVOCATORIAS para primera y segunda fecha que se han publicado el día de Hoy en el Diario El Correo y El Diario de Chimbote.

Sin otro particular, es oportuna la ocasión para ofrecerle mi consideración.

Atentamente,


Ing. Manuel Rodríguez Senmache
GERENTE GENERAL
SEDACHIMBOTE S.A.



ADJUNTO:

1. Convocatoria en Diario de Chimbote
2. Convocatoria en Diario CORREO
3. Estados Financieros 2021 con sus respectivas Notas y Anexos
4. Memoria Anual Institucional 2021

LRS.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"


Chimbote, 15 de marzo del 2022

OFICIO GEGE N° 0190-2022-SEDACHIMBOTE S.A.

Señor
Luis Wilmer Alarcón Llana
Alcalde de la Municipalidad Provincial de Casma
Presente

ASUNTO: -CONVOCATORIA A JUNTA OBLIGATORIA ANUAL DE ACCIONISTAS DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A. PARA APROBAR ESTADOS FINANCIEROS Y LA MEMORIAL ANUAL – AÑO 2021.

REFERENCIA: a) ESTATUTO SOCIAL DE SEDACHIMBOTE S.A.
b) LEY N° 26887 – LEY GENERAL DE SOCIEDADES.



Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo, y en atención a los documentos de la referencia, alcanzar a su despacho la copia del Diario El Correo y El Diario de Chimbote ambos diarios del día de hoy 15-03-2022, con la CONVOCATORIA A LA JUNTA OBLIGATORIA ANUAL DE

ACCIONISTAS DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A., con la AGENDA:

- 1.-Aprobar los Estados Financieros del Ejercicio 2021 de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.
- 2.-Aprobación de la Memoria Anual Institucional 2021 de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

Así mismo hago de vuestro conocimiento que la CONVOCATORIA obedece a una disposición legal, de reunirse obligatoriamente una vez al año y dentro del primer trimestre del año con el objeto de Aprobar los Estados Financieros y la memoria anual; así como expongo el sustento legal que me permite hacer la convocatoria, ya que LOS ESTADOS FINANCIEROS SERVIRAN PARA LA DECLARACION DE LA RENTA ANUAL – 2021, ANTE SUNAT QUE DE NO HACERLO IMPLICARIA LA IMPOSICION DE MULTA POR PARTE DE LA SUNAT, y la imposición de sanción disciplinaria por SUNASS, conforme lo expongo a continuación;

1.-Los Estados Financieros 2021 y la Memoria Institucional Anual – 2021, se encuentran debidamente formulados al 31 de diciembre del 2021, por lo que conforme al Art. 60 del Estatuto, en su tramitación corresponde someterlos a la junta general de accionistas, los que deben reunirse en la Junta Obligatoria Anual, para su aprobación. Las obligaciones de la Junta Obligatoria Anual de Accionistas están contenidas en el Art. 21 del Estatuto de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., que prescribe: *"Junta Obligatoria Anual: Corresponde a la Junta Obligatoria Anual: a) Aprobar o desaprobado la gestión social y los resultados económicos del ejercicio anterior expresados en los estados financieros de ejercicio anterior"*, estando los ESTADOS FINANCIEROS 2021 y la MEMORIA INSTITUCIONAL 2021 debidamente redactadas solo queda cumplir con el trámite, para la convocatoria de la Junta.



2.-Respecto a la conformación del Directorio de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., actualmente este órgano colegiado "NO EXISTE COMO TAL", y solo contamos con un solo director el Dr. OSCAR MANUEL VASQUEZ RAMOS representante de las Municipalidades Accionistas, que se encuentra en funciones. Por lo que aun cuando mediante email del 03-03-2022 la Gerencia General ha elevado los ESTADOS FINANCIEROS al Dr. Oscar Manuel Vásquez Ramos, no ha emitido ningún pronunciamiento, lo que se entiende por qué el Directorio es un órgano colegiado, cuyo pronunciamiento valido, SURGE DE LA VOTACION MAYORITARIA, encontrándonos ante una SITUACION DONDE EL DIRECTORIO NO PUEDE TOMAR ACUERDOS PARA CONVOCAR A LA JUNTA DE ACCIONISTAS. Pero esta situación irregular del Directorio, NO IMPLICA QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS 2021 NO DEBEN SER ELEVADOS A LA JUNTA OBLIGATORIA ANUAL PARA SU APROBACION.



3.-El Art. 20 del ESTATUTO SOCIAL DE SEDACHIMBOTE S.A., prescribe *"Convocatoria a la Junta: Los accionistas se reúnen en Junta Obligatoria Anual y en otras juntas. La Junta Obligatoria Anual se lleva a cabo en el primer trimestre de cada año....."*, disposición que se complementa con lo dispuesto por el Art. 23 del mismo Estatuto que prescribe: *"Requisitos de la convocatoria. La convocatoria a Junta General de Accionistas se hace por el Directorio....."*, sin embargo reiteramos que el directorio como órgano colegiado no está conformado aun, se cuenta con un solo miembro del directorio activo, y que no puede tomar decisiones como órgano colegiado. Pero también tenemos que el Art. 63 del Estatuto prescribe *"Normas complementarias y/o suplementarias: En todo aquello que no este expresamente previsto en el presente estatuto social, la empresa prestadora publica de accionariado municipal, se rige por la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los servicios de saneamiento, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1280 y sus modificatorias, el Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los servicios de Saneamiento y sus modificatorias, las normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades"*, así mismo el Art. 58.3 del Decreto Legislativo 1280 – Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, que prescribe *"Las atribuciones y obligaciones del Gerente General se rigen por las normas sectoriales y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades"*, así mismo citamos el Art. 54 del Estatuto Social de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., que prescribe *"Modificación del Estatuto: La empresa prestadora publica de accionariado municipal, se rige por el régimen legal especial societario establecido en la Ley Marco, su Reglamento, y en las demás normas sectoriales; y, supletoriamente, por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades"*.

Por lo que ante la ausencia del Directorio como órgano colegiado, y que sería el llamado por ley para convocar a la JUNTA OBLIGATORIA ANUAL DE ACCIONISTAS para la aprobación de los estados financieros 2021 y memorial anual institucional, corresponde la aplicación de las DISPOSICIONES de la Ley General de Sociedades N° 26887, que prescribe en su Art. 113.- *"Convocatoria a la Junta: El directorio*



SEDACHIMBOTE S.A.

SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTA CATALINA Y HUANAY

o en su caso la administración de la sociedad convoca a junta general cuando lo ordena la ley, lo establece el estatuto...”, el subrayado es para demostrar que la administración de la sociedad o sea la Gerencia General también puede citar a Junta General de Accionistas, en esta caso la citación obedece a cumplir con lo dispuesto por el Art. 114 de la misma Ley General de Sociedades (*“Junta Obligatoria Anual La junta general se reúne obligatoriamente cuando menos una vez al año dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio económico”*), y cumplir también con el Art. 20 del Estatuto Social (*“Convocatoria a la Junta: Los accionistas se reúnen en Junta Obligatoria Anual y en otras juntas. La Junta Obligatoria Anual se lleva a cabo en el primer trimestre de cada año*), los estados financieros, no pueden quedarse sin ser sometidos a la Junta Obligatoria Anual de Accionistas, con mayor razón si el Art. 57 inciso 12 del Estatuto Social de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., Prescribe como una de las atribuciones del Gerente General *“Actuar como secretario de la Junta General de Accionistas...”*.

Habiendo expuesto la razón legal para convocar a Junta Obligatoria Anual de Accionistas de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., y habiendo expuesto las facultades que el suscrito en mi condición de Gerente General tengo para hacer la convocatoria ante la ausencia del Directorio como órgano colegiado, ADJUNTO LAS CONVOCATORIAS para primera y segunda fecha que se han publicado el día de Hoy en el Diario El Correo y El Diario de Chimbote.

Sin otro particular, es oportuna la ocasión para ofrecerle mi consideración.

Atentamente,


Ing. Manuel Rodríguez Senmache
GERENTE GENERAL
SEDACHIMBOTE S.A.



ADJUNTO:

1. Convocatoria en Diario de Chimbote
2. Convocatoria en Diario CORREO
3. Estados Financieros 2021 con sus respectivas Notas y Anexos
4. Memoria Anual Institucional 2021

LRS:



SEDACHIMBOTE S.A.

SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ACANTERILADO DE SANTA CRUZ Y HUARAY

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Chimbote, 15 de marzo del 2022.

OFICIO GEGE N° 0189 -2022-SEDACHIMBOTE S.A.

Señor
Arq. ROBERTO BRICEÑO FRANCO
Alcalde de la Municipalidad Provincial del Santa
Ciudad

ASUNTO: -CONVOCATORIA A JUNTA OBLIGATORIA ANUAL DE ACCIONISTAS DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A. PARA APROBAR ESTADOS FINANCIEROS Y LA MEMORIAL ANUAL – AÑO 2021.

REFERENCIA: a) ESTATUTO SOCIAL DE SEDACHIMBOTE S.A.
b) LEY N° 26887 – LEY GENERAL DE SOCIEDADES.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo, y en atención a los documentos de la referencia, alcanzar a su despacho la copia del Diario El Correo y El Diario de Chimbote ambos diarios del día de hoy 15-03-2022, con la CONVOCATORIA A LA JUNTA OBLIGATORIA ANUAL DE

ACCIONISTAS DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A., con la AGENDA:

- 1.-Aprobar los Estados Financieros del Ejercicio 2021 de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.
- 2.-Aprobacion de la Memoria Anual Institucional 2021 de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

Asi mismo hago de vuestro conocimiento que la CONVOCATORIA obedece a una disposición legal, de reunirse obligatoriamente una vez al año y dentro del primer trimestre del año con el objeto de Aprobar los Estados Financieros y la Memoria Anual; así como expongo el sustento legal que me permite hacer la convocatoria, ya que LOS ESTADOS FINANCIEROS SERVIRAN PARA LA DECLARACION DE LA RENTA ANUAL – 2021, ANTE SUNAT QUE DE NO HACERLO IMPLICARIA LA IMPOSICION DE MULTA POR PARTE DE LA SUNAT, y la imposición de sanción disciplinaria por SUNASS, conforme lo expongo a continuación:

1.-Los Estados Financieros 2021 y la Memoria Institucional Anual – 2021, se encuentran debidamente formulados al 31 de diciembre del 2021, por lo que conforme al Art. 60 del Estatuto, en su tramitación corresponde someterlos a la junta general de accionistas, los que deben reunirse en la Junta Obligatoria Anual, para su aprobación. Las obligaciones de la Junta Obligatoria Anual de Accionistas están contenidas en el Art. 21 del Estatuto de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., que prescribe: *"Junta Obligatoria Anual: Corresponde a la Junta Obligatoria Anual: a) Aprobar o desaprobar la gestión social y los resultados económicos del ejercicio anterior expresados en los estados financieros de ejercicio anterior"*, estando los ESTADOS FINANCIEROS 2021 y la MEMORIA INSTITUCIONAL 2021 debidamente redactadas solo queda cumplir con el trámite, para la convocatoria de la Junta.



SEDACHIMBOTE S.A.

SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ACUEDUCTADO DE SANTA CRUZ Y HUAYBAY

2.-Respecto a la conformación del Directorio de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., actualmente este órgano colegiado "NO EXISTE COMO TAL", y solo contamos con un solo director el Dr. OSCAR MANUEL VASQUEZ RAMOS representante de las Municipalidades Accionistas, que se encuentra en funciones. Por lo que aun cuando mediante email del 03-03-2022 la Gerencia General ha elevado los ESTADOS FINANCIEROS al Dr. Oscar Manuel Vásquez Ramos, no ha emitido ningún pronunciamiento, lo que se entiende por qué el Directorio es un órgano colegiado, cuyo pronunciamiento valido, SURGE DE LA VOTACION MAYORITARIA, encontrándonos ante una SITUACION DONDE EL DIRECTORIO NO PUEDE TOMAR ACUERDOS PARA CONVOCAR A LA JUNTA DE ACCIONISTAS. Pero esta situación irregular del Directorio, NO IMPLICA QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS 2021 NO DEBEN SER ELEVADOS A LA JUNTA OBLIGATORIA ANUAL PARA SU APROBACION.

3.-El Art. 20 del ESTATUTO SOCIAL DE SEDACHIMBOTE S.A., prescribe *"Convocatoria a la Junta: Los accionistas se reúnen en Junta Obligatoria Anual y en otras juntas. La Junta Obligatoria Anual se lleva a cabo en el primer trimestre de cada año....."*; disposición que se complementa con lo dispuesto por el Art. 23 del mismo Estatuto que prescribe: *"Requisitos de la convocatoria. La convocatoria a Junta General de Accionistas se hace por el Directorio....."*; sin embargo reiteramos que el directorio como órgano colegiado no está conformado aun, se cuenta con un solo miembro del directorio activo, y que no puede tomar decisiones como órgano colegiado. Pero también tenemos que el Art. 63 del Estatuto prescribe *"Normas complementarias y/o suplementarias: En todo aquello que no este expresamente previsto en el presente estatuto social, la empresa prestadora publica de accionariado municipal, se rige por la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los servicios de saneamiento, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1280 y sus modificatorias, el Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los servicios de Saneamiento y sus modificatorias, las normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades"*, así mismo el Art. 58.3 del Decreto Legislativo 1280 – Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, que prescribe *"Las atribuciones y obligaciones del Gerente General se rigen por las normas sectoriales y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades"*, así mismo citamos el Art. 54 del Estatuto Social de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., que prescribe *"Modificación del Estatuto: La empresa prestadora publica de accionariado municipal, se rige por el régimen legal especial societario establecido en la Ley Marco, su Reglamento, y en las demás normas sectoriales; y, supletoriamente, por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades"*.

Por lo que ante la ausencia del Directorio como órgano colegiado, y que sería el llamado por ley para convocar a la JUNTA OBLIGATORIA ANUAL DE ACCIONISTAS para la aprobación de los estados financieros 2021 y memorial anual institucional, corresponde la aplicación de las DISPOSICIONES de la Ley General de Sociedades N° 26887, que prescribe en su Art. 113.- *"Convocatoria a la Junta: El directorio*



SEDACHIMBOTE S.A.


SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTA CRUZ Y HUARI

o en su caso la administración de la sociedad convoca a junta general cuando lo ordena la ley, lo establece el estatuto...”, el subrayado es para demostrar que la administración de la sociedad o sea la Gerencia General también puede citar a Junta General de Accionistas, en esta caso la citación obedece a cumplir con lo dispuesto por el Art. 114 de la misma Ley General de Sociedades (*“Junta Obligatoria Anual La junta general se reúne obligatoriamente cuando menos una vez al año dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio económico”*), y cumplir también con el Art. 20 del Estatuto Social (*“Convocatoria a la Junta: Los accionistas se reúnen en Junta Obligatoria Anual y en otras juntas. La Junta Obligatoria Anual se lleva a cabo en el primer trimestre de cada año*), los estados financieros, no pueden quedarse sin ser sometidos a la Junta Obligatoria Anual de Accionistas, con mayor razón si el Art. 57 Inciso 12 del Estatuto Social de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., Prescribe como una de las atribuciones del Gerente General *“Actuar como secretario de la Junta General de Accionistas...”*.

Habiendo expuesto la razón legal para convocar a Junta Obligatoria Anual de Accionistas de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., y habiendo expuesto las facultades que el suscrito en mi condición de Gerente General tengo para hacer la convocatoria ante la ausencia del Directorio como órgano colegiado, ADJUNTO LAS CONVOCATORIAS para primera y segunda fecha que se han publicado el día de Hoy en el Diario El Correo y El Diario de Chimbote.

Sin otro particular, es oportuna la ocasión para ofrecerle mi consideración.

Atentamente.


Ing. Manuel Rodríguez Senmache
GERENTE GENERAL
SEDACHIMBOTE S.A.



ADJUNTO:

1. Convocatoria en Diario de Chimbote
2. Convocatoria en Diario CORREO
3. Estados Financieros 2021 con sus respectivas Notas y Anexos
4. Memoria Anual Institucional 2021

LRS.

Pide a Ulises Moya que responda investigaciones:

Asesor externo de Asociación El Ferrol cuestiona a exadministrador del DPA



El ex administrador del desembarcadero artesanal Ulises Moya Chiclayo quien arrastra una denuncia penal por el delito de peculado, cuando estuvo a cargo de la administración del Desembarcadero Pesquero Artesanal (DPA) de Chimbote, viene causando alboroto, pese a no tener respaldo de su gremio, ni del sector de la pesca.

Así lo informó el abogado Lizandro Guerrero Morales asesor legal externo de la asociación de Pescadores y Extractores el Ferrol, quien dio a conocer sobre esta denuncia asignado con el exponente N°3250-2018 seguido en el Sexto Juzgado de Investigación Preparatoria.

"Como presidente de la asociación de Buzos, Ulises Moya, acostumbrado a los escándalos, estuvo a cargo de la administración del DPA CHIMBOTE desde el año 2013 hasta el 2015, junto al Sr. David Méndez Ramos, quienes terminaron este período denunciados por el delito de peculado doloso en agravio del Estado" señaló Lizandro Guerrero.

"En este caso, el juzgado concedió la ampliación de plazo por 8 meses que se venció en el año 2020, ha transcurrido dos años y es el momento que se atiende este proceso como corresponde", señaló el abogado.

Esta dilación favorable para los imputados, sería por la pandemia de Covid 19, que se suspendió el curso normal de las denuncias, sin embargo, es el momento que se resuelve.

Por su parte Carlos Latoche Carrillo, administrador de OSPA El Ferrol, que tiene actualmente la encargatura del DPA Chimbote, calificó a Ulises Moya, como un personaje nefasto, que pretende entorpecer la nueva gestión que ha iniciado funciones, con muchos proyectos a favor de los pescadores artesanales.



SEDACHIMBOTE S.A.

CONVOCATORIA A LA JUNTA OBLIGATORIA ANUAL DE ACCIONISTAS DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A.

De conformidad con los Artículos Vigésimo y Vigésimo primero del Estatuto vigente de **SEDACHIMBOTE S.A.** y en concordancia con los Artículos 113°, 114° y 116° de la Ley General de Sociedades - Ley N° 26887, se convoca a los señores miembros de la Junta General de Accionistas que se realizará de manera PRESENCIAL, en el Salón del Directorio de la Sede Social, sito en el Jr. La Caleta N° 146 - 176 - Chimbote; en primera convocatoria el 26 de marzo del 2022 a las 10.00 a.m. y en segunda convocatoria el 31 de marzo del 2022 a las 10.00 a.m., con el objeto de tratar la siguiente agenda:

1. Aprobar los Estados Financieros del Ejercicio 2021 de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.
2. Aprobación de la Memoria Anual Institucional 2021 de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

Chimbote, 14 de marzo del 2022.

Ing. MANUEL RODRIGUEZ SENMACHE
Gerente General
SEDACHIMBOTE S.A.

EDICTO MATRIMONIAL

EDICTO MATRIMONIAL.- EL ORGANO DESCONCENTRADO DE REGISTRO CIVIL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE, ANTE EL SEÑOR ALCALDE SE HAN PRESENTADO PARA CONTRAER MATRIMONIO CIVIL DON: ANDERLING MICHAEL VASQUEZ HUERTA CON DNI N° 71043749, DE 29 AÑOS DE EDAD, NATURAL DE: CHIMBOTE, DE NACIONALIDAD: PERUANA, DE OCUPACION: ASISTENTE DE OBRA, DE ESTADO CIVIL SOLTERO Y DOMICILIADO EN: AAHH 10 DE SETIEMBRE MZ C LT 11 - CHIMBOTE, Y DOÑA: FLOR JULIE ALVARADO CHINCHAY, CON DNI NRO. 72771240, DE 28 AÑOS DE EDAD, NATURAL DE: CHIMBOTE, DE NACIONALIDAD PERUANA, DE OCUPACION: ANALISTA ECOMMERCE ESTADO CIVIL: SOLTERA Y DOMICILIADA EN: URB. EL CARMEN MZ 9 LT 16 - CHIMBOTE. LA CEREMONIA ESTÁ PROGRAMADA PARA EL DÍA 06 DE ABRIL DEL 2022, A LAS 13.00 HORAS, EN AAHH 10 DE SETIEMBRE MZ C LT 11 - CHIMBOTE. CUALQUIER PERSONA QUE CONOZCA ALGUNA CAUSAL DE IMPEDIMENTO, PODRÁ DENUNCIARLO CON ARREGLO A LEY.
CHIMBOTE, 14 DE MARZO DEL 2022
ABG. SONIA GIOVANNA CASANA ROSAS. JEFE DE ORG. DESC. DE REGISTRO CIVIL. MP8.

PUBLICIDAD ANUNCIE HOY
933297861

**GRABACIÓN
DE HISTORIA
A PUNTO DE
INICIARSE**

Sandra Echevarría será diva mexicana María Félix en serie



« Televisa y Univisión producirán bioserie que contará la vida de la estrella del cine de oro mexicano

REDACCIÓN
redaccion@correo.pe

A más de 20 años de su muerte, María Félix tendrá su primer proyecto en televisión. Es así que se inició el rodaje de la serie sobre su vida que produce la cadena Televisa y Univisión cuya alianza ha dado vida a la nueva plataforma de streaming ViX+, desde donde se transmitirá la historia. La actriz mexicana Sandra Echevarría será la encargada de interpretar a La Doña en un proyecto que contará con una gran producción y presupuesto según los primeros



informes otorga ciente empresa.

ESTILO. La biografía producida por Cadérix, compartirá icónica diva de la del cine mexicano sus facetas profesionales. Es Televisa Univisión que a 20 años de la primera serie a la leyenda de



SEDACHIMBOTE S.A.

CONVOCATORIA A LA JUNTA OBLIGATORIA ANUAL DE ACCIONISTAS DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A.

De conformidad con los Artículos Vigésimo y Vigésimo primero del Estatuto vigente de SEDACHIMBOTE S.A., y en concordancia con los Artículos 113°, 114° y 116° de la Ley General de Sociedades - Ley N° 26897, se convoca a los señores miembros de la Junta General de Accionistas que se realizará de manera PRESENCIAL, en el Salón del Directorio de la Sede Social, sito en el Jr. La Caleta N° 146-176 - Chimbote; en primera convocatoria el 26 de marzo del 2022 a las 10:00 a.m., y en segunda convocatoria el 31 de marzo del 2022 a las 10:00 a.m., con el objetivo de tratar la siguiente agenda:

1. Aprobación de los Estados Financieros del Ejercicio 2021 de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.
2. Aprobación de la Memoria Anual Institucional 2021 de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

Chimbote, 14 de marzo del 2022

ING. MANUEL RODRIGUEZ SENMACHE
GERENTE GENERAL
SEDACHIMBOTE S.A.



GUÍA

¡RÁDIOS SO...

DESCUENTO 10% 1000 DÍAS

AudiPhone
Centro Audiológico

ATENCIÓN A DOMICILIO

SEDES LIMA	AREQUIPA (054) 2994
SAN ISIDRO (01) 410 8541	CHICLAYO (074) 2224
Av. Javier Prado Este 1184 OE 203	TRUJILLO (044) 2934
SANTA ANITA (01) 543 9298	CUSCO (084) 6584
Los Pulseros 476 Of. 501	TACNA (052) 6384
LOS OLIVOS (01) 782 4440	HUANUCO (064) 4104
Carlos Izaguirre 1182 - 1er. piso	JULIACA (051) 3584
PUEBLO LIBRE (01) 776 6785	ICA 983 402 1
Av. José de San Martín 345	PIURA (073) 6144
MIRAFLORES (01) 696 6573	
Calle Francisco de Piza Ugarriza 813	
Ciudad 201, of. 404, 14 de 28 de Julio	

**FONO AVISOS
CORREO**

Anuncia llamando al
(01) 708-9999
o escríbenos al

ACTA DE JUNTA OBLIGATORIA ANUAL DE ACCIONISTAS

En la ciudad de Chimbote, siendo las 10:00 de la mañana del 29 de marzo del año 2021, se reunieron en el auditorio del Palacio Municipal, 1er piso de la Municipalidad Provincial del Santa, cito en el Jr. Enrique Palacios N° 341 - N° 343 - Chimbote, los señores miembros accionistas, en segunda convocatoria, como son: Arq. Roberto Jesús Briceño Franco, identificado con DNI N° 32811501, Alcalde de la Municipalidad Provincial del Santa, con una participación de 22,483 acciones; y señor Elmer Alfonso Dueñas Espíritu, identificado con DNI N° 09820002, Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huarmey, con una participación de 1,016 acciones.

El Arq. Roberto Jesús Briceño Franco, Alcalde de la Municipalidad Provincial del Santa, actúa como Presidente de esta Junta General de accionistas, y como secretario el Ing. Manuel Rodríguez Senmache, Gerente General de la Empresa SEDACHIMBOTE S.A. Asimismo, también se contó con la participación del CPC Flavio Rojas Rodríguez - Presidente del Directorio de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., Abog. Oscar Manuel Vásquez Ramos - Miembro del Directorio de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., así como del CPC Jhon Rondan Zavaleta - Contador General de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. y del Abog. Luis Espinoza Gallo - Gerente de Administración y Finanzas de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

En este acto, el Presidente de la Junta General de Accionistas, deja expresa constancia que el señor Luis Wilmer Alarcón Llana, Alcalde de la Municipalidad Provincial de Casma, con una participación de 2,030, ha hecho llegar su dispensa de participar en la presente sesión por problemas de salud. Asimismo, constata que, si existe el quorum reglamentario la asistencia de los miembros representantes de las acciones suscritas con derecho a voto, y expresando acciones por unanimidad su conformidad de celebrar esta Junta, con los asuntos a tratarse en ella, declara válidamente instalada, por lo que los acuerdos que se adopten gozaran de plena validez, de conformidad con lo que dispone el Art. 120° de la Ley General de Sociedades.

**AGENDA:**

1. Aprobación de los Estados Financieros del Ejercicio 2020 de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.
2. Aprobación de la Memoria Institucional 2020 de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.
3. Propuesta de Aprobación del Reglamento de la Junta General de Accionistas de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.
4. Propuesta de Adecuación del Artículo N° 01, del Decreto Supremo N° 329-2018-EF Categoría IV)

**DESARROLLO DE LA AGENDA:**

1. Aprobación de los Estados Financieros del Ejercicio 2020 de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

El Presidente de la Junta de Accionistas, solicita se proceda a exponer el primer punto de agenda.

El Sr. Rojas saluda a los presentes, y solicita a los miembros de la Junta de Accionistas, que el primer punto de agenda sea expuesto por el Contador General, el CPC Jhon Kenner Rondan Zavaleta.

Teniendo en cuenta la conformidad de los señores accionistas, el Sr. Rondan saluda a los presentes, y realiza la exposición de los estados financieros correspondientes al ejercicio 2020, la misma que quedó registrada en audio y video.

Terminada la exposición del Sr. Rondan, el presidente de la Junta General de Accionistas invita a los presentes a realizar las consultas y/o comentarios pertinentes.

El Sr. Briceño señala, con respecto a otras cuentas por cobrar comercial directo, se visualiza que

hay un monto de S/. 18,412,761 de cobranza comercial. De la misma forma, se puede apreciar que hay una variación de S/. 7,084,232, la cual considero que se tiene que someter a un sinceramiento, con el fin de que se reduzca. Concibo también que el anticipo de cliente de S/. 221,872, posee una variación de S/. 207,132; Sr. Rondan puede explicar a los presentes, ¿cómo se descentraliza esta variación?

El Sr. Rondan explica, el primer punto referido a los S/. 7,084,232, se encuentra incluido la cartera morosa, de S/. 9,380,120. Con respecto al anticipo de clientes, son los usuarios que cancelan un depósito en alguna entidad financiera, o en algún centro de recaudación, abonos que son transferidos a la entidad, para dar inicio al proceso de descargar, identificar, y hacer el descuento y/o cancelación respectiva.

El Sr. Briceño indica, en el periodo diciembre 2019 existe un rubro de cobranza dudosa en S/. 6,891,733. En el periodo 2020 se registró S/. 8,033,969; asimismo, se ha observado una variación de S/. 2,002,166, por lo que pregunto ¿esa es toda la cartera morosa? ¿qué conceptos comprenden los montos que se encuentran sin cobrar?

El Sr. Rondan responde, en efecto, se ha percibido un aumento. La razón está en que se tiene que llevar a cabo un debido proceso para la recuperación de los montos. Debido a la pandemia se emitieron disposiciones normativas que impedían la toma de acciones para el recupero de los saldos adeudados, dado que sólo aquellos usuarios que sobrepasaban 12 meses sin abonar, eran incorporarlos dentro de la cartera dudosa. Actualmente, se han realizado las coordinaciones para que se proceda accionar con el fin de recuperar los saldos adeudados.

El Sr. Briceño expresa, con respecto a los préstamos administrativos; adelanto de remuneraciones; entrega a rendir de los trabajadores y Directores. El año pasado la Junta General de Accionistas tomó conocimiento y se proceda a elaborar una directiva, a lo cual se podría denominar una política de recupero. Se aprecia la existencia de efectivo en los estados financieros desde el 2020; según la gestión administrativa por S/ 306,000 al 31 de diciembre 2019; asimismo, había préstamos administrativos de S/313,478, y actualmente se ha recuperado S/6,600. Se estima que en el transcurso del 2021 recupere en un 100%.

El Sr. Rondan señala, acerca de las directivas de rendición si la tenemos, y los préstamos administrativos han tenido una considerable baja, ya que se viene cumpliendo el reglamento; asimismo, las deudas de los directores corresponden a años anteriores, cuando estaban otras personas.

El Sr. Briceño manifiesta, acerca de propiedades, usted hablo de una serie de medidas ejecutivas, indique cuales son los registros que se les ha pedido, de acuerdo a las órdenes que se encuentran en ejecución y si están liquidados o no.

El Sr. Rondan explica, los estados financieros son un resumen de todos los hechos económicos que suceden en una entidad, acerca del detalle que menciona, nosotros tenemos conocimiento de la ejecución de las obras ya que son asuntos que tomamos en cuenta en las oficinas administrativas, de la misma forma tenemos un registro de respaldo para poder hacer de alcance a los interesados en tiempos decisivos, siendo el caso y a fin de que vosotros entiendan los sustentos de los mismos, se podría brindar una copia para un mayor conocimiento.

El Sr. Briceño señala, Sr. Rondan usted mencionó que hay un código que consigna otros equipos. ¿Esto a que hace referencia?

El Sr. Rondan responde, son aquellos equipos pequeños que se llevan, teniendo en cuenta a las cuatro localidades a nuestro cargo. Ello se lleva un control enumerado, y de requerirse, se va a detalla a fin de informarse oportunamente.

El Sr. Dueñas menciona, se visualiza en uno de los puntos ¿otra cuenta por pagar?, y con respecto



a reclamación de terceros, ¿cuenta por pagar?

El Sr. Rondan expresa, los reclamos reflejados han sido dados por garantías. Por ejemplo, peticionar una rebaja a fin de que se pueda dar por saldada la obligación.

El Sr. Briceño pregunta, en cuanto a los S/4,837 provenientes de la conclusión en el ámbito judicial. ¿a qué corresponde a ello?

El Sr. Rondan responde, con respecto a ello, se elabora y se presenta de acuerdo a normas internacionales, en cumplimiento de ello se obtiene una relación, con apellidos y nombres, que sustenten el detalle de esa cuenta de S/4'811,81.83, la cual actualmente se sigue manteniendo.

El Sr. Dueñas menciona, con respecto a la exposición apreciada, se brindan las siguientes recomendaciones:

- Se realicen las revisiones de los controles, es decir se realicen las auditorías correspondientes a los ejercicios fiscales 2018, 2019 y 2020 por designación de la Contraloría General de la República;
- con respecto a los préstamos y entregas a rendir tanto de los trabajadores, directores; se debería aprobar una directiva, que regule como una de sus disposiciones otorgando un plazo para la rendición de gastos realizados, caso contrario se descuente en planilla, a fin de evitar tener cuentas por cobrar al personal administrativo y directivo.

El Sr. Rojas manifiesta, en relación a las consideraciones que recomiendan es necesario aclarar algunos puntos: la Contraloría General de la República ya ha procedido a designar a la SOA para que audite los años 2019 y 2020, estamos a la espera que designen el ejercicio 2018. Asimismo, con respecto a la recomendación dirigida a la creación de la directiva de rendición de cuentas, también contamos, sin perjuicio se revisará para actualización de corresponder. Tal es así, que se está cancelando la extinción de las entregas correspondientes al año 2020. En relación a los préstamos de los trabajadores, hay un compromiso regulado a través de un Convenio Colectivo, el cual señala que hay una obligación laboral que dispone a SEDACHIMBOTE S.A., a realizar préstamos a los trabajadores administrativos, es por ello que en la exposición se apreciaron montos significativos, préstamos a los trabajadores y actualmente no hay ningún director en ejercicio con cuentas por cobrar, ni existen cuentas por rendir por parte de los directores. Se pueden observar que las cuentas por rendir cursan desde los años 2015 – 2016 y 2017., actualmente nos encontramos realizando las coordinaciones para el inicio de acciones legales, a fin de que recupere íntegramente las deudas referidas.

El Sr. Rodríguez señala, a través de un oficio de gerencia general, se ha hecho llegar la directiva sobre rendición de gastos a la Junta General de Accionistas; y en relación a las deudas que mantienen los ex directores, cabe mencionar ya se ha dado inicio a la toma de acciones legales, puesto que Gerencia de Asesoría Legal nos informó que nos encontramos a nivel de 2da. conciliación.

El Sr. Briceño menciona, considero que está todo claro.

El Sr. Rojas en representación de la empresa, agradece la atención por parte de los miembros de la Junta General de Accionistas.

Terminado los comentarios y/o preguntas, los accionistas proceden a tomar acuerdo.

LA JUNTA DE ACCIONISTAS TOMO EL ACUERDO SIGUIENTE N° 001-2021

2. Aprobación de la Memoria Institucional 2020 de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

El Presidente de la Junta General de Accionistas solicita la sustentación del segundo punto de agenda. Acto seguido, Sr. Rodríguez en calidad de Gerente General procede a realizar la exposición de la Memoria Institucional 2020 de la EPS. SEDACHIMBOTE S.A., la misma que quedó registrada



en audio y video.

Terminada la exposición del Sr. Rodríguez, el presidente de la Junta General de Accionistas invita a los presentes a realizar las consultas y/o comentarios pertinentes.

Los miembros de la Junta General de Accionistas, expresan la conformidad unánime de dar por aprobada la propuesta de Memoria Institucional 2020, de la misma forma proceden a tomar acuerdo.
LA JUNTA DE ACCIONISTAS TOMO EL ACUERDO SIGUIENTE N° 002-2021

3. Propuesta de Aprobación del Reglamento de la Junta General de Accionistas de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

El Presidente de la Junta General de Accionistas solicita la sustentación del tercer punto de agenda.

Acto seguido, Sr. Rodríguez en calidad de Gerente General, procede a realizar la proyección y exposición de la propuesta de Reglamento de la Junta General de Accionistas de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., la misma que quedó registrada en audio y video.

Terminada la exposición, el presidente de la Junta General de Accionistas invita a los presentes a realizar las consultas y/o comentarios pertinentes.

El Sr. Dueñas señala, comprendo que hay puntos que no pueden ser ejecutivos, sin embargo, considero que no deben ser incluidos en el reglamento. Por lo tanto, debe suprimirse el segundo párrafo del artículo 12°.

El Sr. Rojas menciona, se modificará dicha cláusula.

El Sr. Briceño responde, si se cumple con la corrección referida, considero que el reglamento debe ser aprobado por unanimidad. Asimismo, en nuestra calidad de miembros de la Junta General de Accionistas, nos encargamos de la recepción de los pedidos de la población y/o de las entidades, remitiendo a la Empresa para su atención.

Terminado los comentarios y/o preguntas, los miembros de la Junta General de Accionistas, expresan la conformidad unánime de dar por aprobado el reglamento de Junta General de Accionistas, y proceden a tomar acuerdo.

LA JUNTA DE ACCIONISTAS TOMO EL ACUERDO SIGUIENTE N° 003-2021

4. Propuesta de Adecuación del Artículo N° 01, del Decreto Supremo N° 329-2018-EF Categoría IV)

El Presidente de la Junta General de Accionistas solicita la sustentación del cuarto punto de agenda.

Acto seguido, Sr. Rojas en calidad de Presidente del Directorio, procede a realizar la exposición de la propuesta de Adecuación del Artículo N° 01, del Decreto Supremo N° 329-2018-EF Categoría IV), la misma que quedó registrada en audio y video.

Terminada la exposición, el presidente de la Junta General de Accionistas invita a los presentes a realizar las consultas y/o comentarios pertinentes.

Los miembros de la Junta General de Accionistas, expresan la conformidad unánime de dar por aprobada la propuesta de adecuación del artículo N° 01, del Decreto Supremo N° 329-2018-EF Categoría IV)

LA JUNTA DE ACCIONISTAS TOMO EL ACUERDO SIGUIENTE N° 004-2021

El Sr. Rojas menciona, señor Presidente de la Junta General de Accionistas, Alcalde de la



Municipalidad Provincial del Santa; señor alcalde de la Municipalidad Provincial Huarmey, miembro de la Junta de Accionistas, les doy las gracias en nombre del Directorio y de toda la empresa, dado que se ha logrado la aprobación íntegra de los puntos de agenda de esta convocatoria.

ACUERDOS

ACUERDO N°001-2021: Visto el punto de agenda N° 01. La Junta General de Accionistas por Unanimidad acordó: **APROBAR** los Estados Financieros del Ejercicio 2020 de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

ACUERDO N° 002-2021: Visto el punto de agenda N° 02. La Junta General de Accionistas por Unanimidad acordó: **APROBAR** la Memoria Institucional 2020 de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

ACUERDO N° 003-2021: Visto el punto de agenda N° 03. La Junta General de Accionistas por Unanimidad acordó: **APROBAR** el Reglamento de la Junta General de Accionistas de la EPS. SEDACHIMBOTE S.A (versión 1.0), la misma que queda redactada de la siguiente manera:

REGLAMENTO DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N° 1. OBJETO

La Junta General de Accionistas (en adelante la "Junta") es el órgano supremo de la sociedad, está conformada por el representante legal de las municipalidades provinciales del Santa, Casma y Huarmey, o por quien esta designe para tal efecto. En tal sentido, el presente reglamento reconoce la existencia de acciones con derecho a voto de SEDACHIMBOTE S.A. (en adelante SEDACHIMBOTE).

La Junta actúa en pleno ejercicio de las disposiciones establecidas en el Estatuto y demás normas relevantes en cuanto a sus atribuciones, funcionamiento, roles y responsabilidades. Los accionistas constituidos en Junta General debidamente convocada, y con el quórum correspondiente, deciden por la mayoría los asuntos propios de su competencia.

En tal sentido, el presente Reglamento está dirigido a establecer las directrices que, atendiendo a la normatividad y procedimientos aplicables según ley, enmarquen el funcionamiento de la Junta General de Accionistas y permitan propiciar su funcionamiento eficaz y eficiente, así como establecer un trato igualitario en los accionistas. Todo ello en concordancia con las mejores prácticas de gobierno corporativo.

Artículo N° 2. VIGENCIA, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN

El presente Reglamento tiene una vigencia indefinida y entrará en vigor a partir de su aprobación por parte de la Junta General de Accionistas, instancia a quien le corresponde también aprobar las modificaciones al mismo.

El Directorio de la empresa se reserva la facultad de formular propuestas para mejorar el presente Reglamento, debiendo sustentar debidamente las razones e impactos de cada edición que proponga. La entrada en vigor de estas modificaciones está supeditadas a la aprobación de la Junta General.

Artículo N° 3. DIFUSIÓN

El presente Reglamento y sus modificatorias son difundidos a través de la página web de la empresa, asimismo el Directorio vela porque este documento sea entregado a cada uno de los alcaldes de las Municipalidades que integran el accionariado de la empresa, disponiendo para ello de dos copias, una en formato físico y la otra, en digital.



Artículo N° 4. CUMPLIMIENTO

El presente Reglamento y sus modificatorias son de obligatorio cumplimiento y tienen carácter vinculante para los representantes de los participantes, instancias expresamente referidas en este documento y, en general, todo asistente a cualquier sesión de Junta de Accionistas.

**TITULO II
DE LA CONVOCATORIA****Artículo N° 5. CONVOCATORIA**

La Junta General de Accionistas ordinaria se lleva a cabo de forma anual dentro del primer trimestre de cada año. Aunado a ello, pueden celebrarse juntas extraordinarias a criterio del Directorio, o a pedido de un número de accionistas que represente, cuando menos el veinte por ciento de las acciones suscritas.

Las Juntas de Accionistas son convocadas por el Directorio en atención a lo que disponga la Ley, el Estatuto, y demás normas relevantes. La convocatoria a la Junta Obligatoria Anual se efectúa con un plazo de diez (10) días de anticipación a la sesión; mientras que, para Juntas Generales, la anticipación de la convocatoria no debe ser menor a tres (03) días.

La convocatoria se efectúa mediante esquila con cargo de recepción dirigida al domicilio de cada Municipalidad accionista. Adicionalmente, en atención al marco legal aplicable, SEDACHIMBOTE puede utilizar otros medios complementarios como son: publicaciones en el diario encargado de los avisos judiciales de la localidad y otro en uno de los diarios de mayor circulación regional, aviso en la página web de la sociedad, y correo electrónico.

Artículo N° 6. AGENDA

Los avisos de convocatoria deberán contener la indicación del día, la hora y el lugar de la reunión, así como la agenda a tratar. La convocatoria deberá incluir información acerca de los temas de agenda de manera suficientemente detallada para que los accionistas puedan formarse una postura respecto a cada uno.

Podrá hacerse constar en el aviso de convocatoria la fecha en la que se reunirá la Junta en segunda convocatoria, si no se obtuviese el quórum necesario para ésta pueda válidamente sesionar. Entre una y otra citación deberán mediar no menos de tres ni más de diez días.

Artículo N° 7. LUGAR Y FECHA

La Junta se celebrará preferentemente en el lugar del domicilio social por considerarlo apropiado y de fácil acceso. En caso el Directorio planteara celebrarla fuera de la sede social, deberá designarse para tal efecto un lugar que facilite la asistencia de todos los accionistas. La Junta se celebrará en el día y hora indicada en el aviso de convocatoria.

**TITULO III
DE LAS FUNCIONES Y FACULTADES DE LA JUNTA****Artículo N° 8. FUNCIONES Y FACULTADES**

En conformidad a lo establecido en el Estatuto y marco normativo de la empresa, compete a la Junta General de forma indelegable:

- a) Aprobar modificaciones al Estatuto Social.
- b) Elegir, reelegir y remover a los directores propuestos por las municipalidades accionistas, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- c) Declarar la vacancia de miembros del Directorio elegidos por la Junta General de Accionistas, y para aquellos designados por Resolución del Viceministerio de Construcción y Saneamiento, cuando el Directorio no la efectúe, conforme a la normativa sectorial vigente.



- d) Plantear la declaración de vacancia de algún miembro del Directorio
- e) Fijar las dietas a los miembros del Directorio, respetando los límites presupuestales aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- f) Acordar la integración de la empresa prestadora en cualquiera de sus modalidades.
- g) Aprobar los Estados Financieros y la gestión social de la empresa
- h) Autorizar la celebración del contrato de explotación, cuando el Directorio no lo realice.
- i) Acordar el aumento o reducción del capital social, así como autorizar la emisión de obligaciones, debiendo comunicar este hecho a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- j) Acordar la transferencia y/o adjudicación de bienes que integran el activo no negociable de la empresa prestadora pública de accionariado municipal, así como acordar la enajenación, en un solo acto, de activos cuyo valor contable exceda el cincuenta por ciento del capital de la empresa prestadora pública de accionariado municipal.
- k) Disponer investigaciones y auditorías especiales.
- l) Contratar auditores externos se hará previa autorización de la Contraloría General de la República, en virtud de lo previsto por la normatividad vigente.
- m) Declarar en reorganización la empresa prestadora pública de accionariado municipal de acuerdo con las normas legales correspondientes.
- n) Resolver los asuntos que le someta el Directorio, así como aquellos en los que resulte comprometido algún interés de la empresa prestadora pública de accionariado municipal.
- o) Otras que se establezcan la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, su reglamento y modificaciones, así como las normas sectoriales.

TITULO IV DE LOS DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA

Artículo N° 9. DERECHO A VOTO

Las acciones de la empresa representan partes alicuotas del capital, todas tienen el mismo valor nominal y dan derecho a un voto. En tal sentido, las municipalidades accionistas de la empresa, a través de sus representantes, pueden hacer ejercicio de sus votos para la toma de acuerdos en las sesiones de Junta. Además del voto presencial, la empresa podrá implementar medios para que un accionista ejerza el voto a distancia.

Artículo N° 10. DERECHO A LA INFORMACIÓN

Desde el día de la publicación de la convocatoria, la empresa dispondrá de los estados financieros, la memoria anual y de la información de sustento de cada una de las propuestas que son parte de la agenda de la Junta. Adicionalmente, los documentos, mociones y proyectos relacionados con el objeto de la Junta estarán a disposición de los accionistas, pudiendo solicitarlos a la Gerencia General u otra instancia designada por ésta, durante horario de oficina de la empresa.

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. Cabe indicar que la provisión de tal información está sujeta a las disposiciones de la Política de información de la empresa.

Artículo N° 11. OPINIÓN

La empresa reconoce que los representantes legales de los accionistas tienen potestad para expresar sus inquietudes y preocupaciones sobre el desarrollo, evaluación, resultados u otra dimensión relacionada al desempeño de la empresa.

La Gerencia General es responsable de recibir y analizar los documentos en los que los integrantes de la Junta General de Accionistas expresen su opinión y preocupaciones respecto al desempeño de la empresa. Éstas deben presentarse en físico en el domicilio legal de la empresa.



Artículo N° 12. INTRODUCCIÓN DE PUNTOS EN AGENDA

Los accionistas podrán enviar al presidente del Directorio una comunicación a través de carta hasta antes de 10 días antes de la celebración de la Junta, solicitando la inclusión de algún tema de material importancia y que pudiera afectar los derechos de los accionistas.

Artículo N° 13. ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN

Tendrán derecho a asistir a las Juntas de Accionistas los alcaldes de las Municipalidades que son accionistas de la empresa o los representantes que éstos designen.

Los directores y el gerente general pueden asistir a la Junta con voz, pero sin voto. La propia Junta y el Directorio pueden disponer la asistencia con voz, pero sin voto de funcionarios, profesionales y técnicos al servicio de la empresa o de otras personas que tengan interés en la buena marcha de los asuntos sociales.

Los intervinientes en la Junta que así lo deseen, podrán solicitar al presidente de la Junta que se incorpore en el Acta el resumen de sus intervenciones haciendo entrega en dicho momento al secretario de la Junta el texto de su intervención.

Artículo N° 14. REPRESENTACIÓN Y DELEGACIÓN

El representante legal de cada municipalidad accionista podrá designar un representante que ocupe su lugar en la celebración de la Junta. La representación debe conferirse por escrito, mediante una carta simple dirigida a la Gerencia General con carácter especial para cada Junta, salvo que se trate de poderes otorgados por escritura pública. Los poderes deberán registrarse con una anticipación no menor de 24 horas a la hora fijada para la celebración de la Junta.

La designación de un representante conlleva que se le delega la responsabilidad de ejercer el voto que le corresponde a la municipalidad accionista en toda toma de acuerdos. En tal sentido, el documento en el que se confiere la delegación debe referir expresamente la postura en cuanto a la aprobación de los puntos en agenda. Adicionalmente, en caso una persona ejerza la representación de más de un accionista podrá emitir sus votos de forma diferenciada, de tal manera que se cumpla con la instrucción de cada representado.

La delegación puede efectuarse en favor de algún miembro del Directorio o el gerente general, siempre que éste no concentre más del 20% del total de las acciones.

Si se hubiera otorgado prenda o usufructo sobre las acciones y se hubiera cedido el derecho de voto sobre las mismas, tales acciones podrán ser representadas por quien corresponda de acuerdo al título constitutivo de la prenda o usufructo.

Cada representación será válida para una sesión específica de Junta de accionistas.

Artículo N° 15. FORMACIÓN

SEDACHIMBOTE, a través del Directorio y la Gerencia General, formulan un programa de capacitación a quienes son miembros de la Junta, estos programas se concentran en temáticas relacionados a las funciones que desempeñan, sus derechos y obligaciones. Estos programas tienen por objeto el concientizar a los participantes respecto a su rol como accionistas, antes que atender elementos de formación técnicos o profesionales.

TITULO V QUÓRUMS Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS

Artículo N° 16. QUÓRUM

El quórum de instalación se computa y establece al inicio de la Junta. Los accionistas o sus representantes deberán concurrir al lugar de celebración indicado en el aviso de convocatoria y a su llegada deberán anunciarse en una mesa de registro que se instalará para tal fin, identificándose con



el original de su documento de identidad y suscribiendo la lista de asistentes.

Las acciones de los accionistas que ingresen a la Junta después de instalada, no se computan para establecer el quorum de instalación, pero si se podrán computar para el quorum de toma de acuerdos

En caso de que el secretario constate al momento de instalarse la Junta que no existe el quórum requerido, comunicará de tal hecho a los accionistas que se encuentren presentes en la sesión y se levantará un acta en la que deje constancia del porcentaje de las acciones representadas, la cual será firmada por el presidente de la Junta y por el secretario, así como por dos accionistas presentes en la sesión dando fe de la falta de quórum.

Artículo N° 17. QUÓRUM REQUERIDO

Excepto cuando se trate de los temas que se mencionan en el punto siguiente y aquellos en que la ley o el Estatuto requieran de quórum diferentes, para la celebración de la Junta en primera convocatoria se requiere de la participación de accionistas que representen más del 50% de las acciones de la empresa. En segunda convocatoria bastará la participación de cualquier número de acciones, aún si las acciones pertenecen a un mismo titular.

Artículo N° 18. VOTACIÓN Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS

Los acuerdos se adoptan por mayoría absoluta de las acciones suscritas con derecho a voto que hayan participado en la Junta.

Los accionistas o sus representantes podrán votar separadamente aquellos asuntos que sean sustancialmente independientes, de tal forma que sus preferencias de voto, en particular el nombramiento o la ratificación del director representante de las Municipalidades; y en la modificación del Estatuto por cada artículo o grupo de artículos que sean significativamente independientes.

Artículo N° 19. PROCEDIMIENTO PARA LA VOTACIÓN Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS

La empresa propicia la toma de decisiones por unanimidad, más ello no implica renunciar a la votación como un mecanismo de adoptar acuerdos. Para tales efectos, luego que el presidente haya puesto a disposición de los accionistas la documentación e informes pertinentes y se hayan absuelto las consultas formuladas a cada punto de la agenda, se concederá un tiempo prudencial a los Accionistas para el análisis correspondiente y posteriormente se realizará el procedimiento que se detalla a continuación:

1. El proceso de votación de cada una de las propuestas de acuerdos se desarrollará siguiendo la Agenda prevista en la convocatoria.
2. Cada propuesta será sometida a votación ordenada y separadamente, previa lectura completa o resumida por el secretario.
3. La votación se realizará a mano alzada. El secretario será el encargado del conteo de las votaciones. No obstante, si el presidente lo considera necesario, puede establecer un procedimiento de votación distinto a fin de asegurar la fidelidad y la transparencia del resultado de las votaciones.
4. Cualquier Accionista puede solicitar que conste en acta el sentido de su voto, debiendo requerirlo en forma expresa, para lo cual deberá identificarse adecuadamente.
5. Cualquier Accionista puede votar separadamente aquellos asuntos que sean sustancialmente independientes, de tal forma que puedan ejercer de manera separada sus preferencias de votos.

TITULO VI PRESIDENCIA Y SECRETARÍA

Artículo N° 20. PRESIDENCIA

El Representante del Accionista Mayoritario presidirá la Junta General de Accionistas, corresponde al presidente:



- p) Declarar la instalación de la Junta, previa corroboración del quórum requerido, el presidente la declara instalada.
- q) Constatar la representación de las acciones.
- r) Dirigir y ordenar el funcionamiento y desarrollo de la Junta.
- s) Determinar el orden en que se tratarán los puntos de agenda.
- t) Dar por culminado el debate y decidir el momento en el que un punto de agenda pasa a votación.
- u) Examinar los acuerdos de Junta mediante los cuales se autorice la delegación de representación.
- v) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del artículo N°135 de la Ley General de Sociedades.

Artículo N° 21. SECRETARIO

En la Junta General de Accionistas el Gerente General de la empresa actuará como secretario. En su ausencia, el presidente de la Junta designará un secretario. Son funciones del secretario de la Junta:

- a) Asistir al presidente de la Junta en la dirección y desarrollo de la sesión.
- b) Consolidar y plantear las propuestas de votación, computar las votaciones y dar lectura de los resultados, especificando si fue aprobada o rechazada.
- c) Registrar las intervenciones de los asistentes que lo requieran y sean autorizadas por el presidente de la Junta.
- d) Redactar el acta de la sesión y elevarla para su aprobación y suscripción.

**TITULO VII
CELEBRACIÓN DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS**

Artículo N° 22. LEGALIDAD

La Junta General de Accionistas queda legalmente constituida y resolverán por válido si al inicio de la Junta se encuentran los accionistas legalmente representados y con el quórum requerido según lo dispuesto en los artículos 11 y 12 del presente reglamento, así como las demás disposiciones establecidas en el Estatuto.



Artículo N° 23. APLAZAMIENTO DE LA JUNTA

A solicitud de cualquiera de los accionistas, se aplazará la Junta por una sola vez, por no menos de tres (3), ni más de (5) días por asuntos de los cuales requieren mayor análisis y/o información; y sin necesidad de una nueva convocatoria para deliberar y votar.

Artículo N° 24. ACTAS

Las sesiones de Junta y los acuerdos que en éstas se adopten quedan registradas en un Libro de Actas legalizado conforme a la Ley General de Sociedades.

En cada acta se hará constar el día, el lugar y la hora en que se realizó la Junta; la indicación de si se celebra en primera o segunda convocatoria; el nombre de los accionistas presentes y a qué Municipalidad representan, el nombre de las personas que actuaron como presidente y como secretario, los procesos de votación y los acuerdos adoptados.

La redacción y aprobación del acta podrá efectuarse en la misma Junta o después de su celebración. Cuando el acta sea aprobada en la misma Junta se debe dejar expresa constancia de ello, y cuando menos deberá ser firmada por el presidente, el secretario y un accionista designado al efecto.

Cuando el acta no se aprobase en la misma Junta, el secretario de la Junta será quien la prepare y remita a cada uno de los accionistas asistentes. Ello deberá realizarse dentro de los 10 días siguientes a la fecha de realización de la Junta. El acta deberá ser puesta a disposición de los

accionistas asistentes o sus representantes, quienes podrán presentar sus observaciones. Subsecuentemente el acta es firmada.

Las actas tienen fuerza legal desde su aprobación.

TITULO VIII DEL CONFLICTO DE INTERESES

Artículo N° 25. CONFLICTO DE INTERESES

El derecho de información y de voto no puede ser ejercido por algún representante de las municipalidades accionistas en los casos en que tuviera por cuenta propia o de terceros, interés en conflicto con el de la sociedad.

Los directores, gerentes y mandatarios de la sociedad no pueden votar como accionistas cuando se trate de señalar su responsabilidad en cualquier asunto.

Sin embargo, las acciones respecto de las cuales no se puede ejercer el derecho de voto son computables para formar el quórum de instalación de la Junta, pero no se computarán para establecer la mayoría en las votaciones.

El representante de una municipalidad accionista que actúe en contraposición a lo establecido en este artículo es responsable de los daños y perjuicios que ocasione a la empresa.

TITULO IX DISPOCIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo N° 26. GOBIERNO CORPORATIVO

La Junta General de Accionistas y sus miembros asumen el compromiso de atender a plenitud las obligaciones y disposiciones de la Ley Marco, su Reglamento y demás disposiciones relacionadas a Gobierno Corporativo y a la promoción de una gestión eficiente y auto sostenible.

Artículo N° 27. CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA

Los integrantes de Junta General de Accionistas están obligados a conocer, cumplir y propiciar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento. En consecuencia, todo incumplimiento, inobservancia o transgresión conlleva Responsabilidad según lo establecido en el marco normativo vigente.

Artículo N° 28. APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIFUSIÓN

El presente Reglamento es aprobado en Junta General de Accionistas y solo podrá ser modificado con la mayoría absoluta de los miembros de dicha instancia, debiendo para tales efectos contar con un sustento técnico completo y razonable.

ACUERDO N° 004-2021: Visto el punto de agenda N° 04. La Junta General de Accionistas por Unanimitad acordó: **APROBAR** la Adecuación del Artículo N° 01, del Decreto Supremo N° 329-2018-EF Categoría IV, fijando el monto de la dieta por sesión ordinaria en S/ 1,250.00 (MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES) a cada uno de los miembros del Directorio de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

Siendo las 01:00 pm y no habiendo más asuntos que tratar, el Presidente de la Junta General de Accionistas, agradeció a los asistentes su presencia y levantó la sesión.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE INAHUAY
EL MERAL FONSO DUEÑAS ESPINOSA
ALCALDE

SEDACHIMBOTE S.A.
Arq. Roberto Jesús Bliceño Franco
PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Guillermo Cam Caraballa
RENTAS MUNICIPALES
Jr. 25 de Agosto N° 137
Telf: 3122111111
CHIMBOTE



ACTA DE JUNTA GENERAL UNIVERSAL DE ACCIONISTAS

SIENDO LAS 10:00 A.M. HORAS DEL DÍA 21 DE JUNIO DEL 2021, SE REUNIERON EN EL DESPACHO DE LA ALCALDÍA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA, UBICADO EN EL CUARTO PISO DEL PALACIO MUNICIPAL, CON DIRECCIÓN EN JR. ENRIQUE PALACIOS 341-343, CASCO URBANO DEL DISTRITO DE CHIMBOTE, SE REUNEN LOS REPRESENTANTES DE LAS ACCIONISTAS DE "SEDACHIMBOTE" S.A. QUE SE DETALLANA A CONTINUACIÓN:

- POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA, TITULAR DE 22,483 ACCIONES: SU ALCALDE EL ARQ. ROBERTO JESÚS BRICEÑO FRANCO, IDENTIFICADO CON DNI N° 32811501.
- POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA, TITULAR DE 2,030 ACCIONES: SU ALCALDE EL SEÑOR LUIS WILMER ALARCÓN LLANA, IDENTIFICADO CON DNI N° 32130247.
- POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY, TITULAR DE 1,016 ACCIONES: SU ALCALDE EL SEÑOR ELMER ALFONSO DUEÑAS ESPÍRITU, IDENTIFICADO CON DNI N° 09820002.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA
Prof. Luis Wilmer Alarcón Llana
ALCALDE

EL ARQ. ROBERTO JESÚS BRICEÑO FRANCO, ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA, ACTÚA COMO PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS, Y COMO SECRETARIO ACTÚA EL ING. MANUEL RODRIGUEZ SENMACHE (SERVIDOR DE SEDACHIMBOTE S.A.), IDENTIFICADO CON D.N.I. N° 32780217; EN ESTE ACTO LOS ASISTENTES EXPRESAN SU CONFORMIDAD AL DESIGNADO SECRETARIO EN LA PRESENTE JUNTA DE ACCIONISTAS.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY
ELMER ALFONSO DUEÑAS ESPÍRITU
ALCALDE

EN ESTE ACTO, EL PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS, CONSTATA LA ASISTENCIA DE TODOS LOS MIEMBROS REPRESENTANTES DE LAS ACCIONES SUSCRITAS CON DERECHO A VOTO, Y EXPRESANDO POR UNANIMIDAD SU CONFORMIDAD DE CELEBRAR ESTA JUNTA, CON LOS ASUNTOS A TRATARSE EN ELLA, DECLARA VÁLIDAMENTE INSTALADA A LA JUNTA GENERAL, POR LO QUE LOS ACUERDOS QUE SE ADOPTEN GOZARAN DE PLENA VALIDEZ, DE CONFORMIDAD CON LO QUE DISPONE EL ARTÍCULO 120° DE LA LEY Y GENERAL DE SOCIEDADES.

POR UNANIMIDAD SE APROBÓ TRATAR LA SIGUIENTE AGENDA.

1. DEJAR SIN EFECTO LOS ACUERDOS NÚMEROS 13-2020 Y 14-2020 TOMADOS POR LA JUNTA GENERAL CON FECHA 10 DE NOVIEMBRE DEL 2020.
2. DEJAR SIN EFECTO LOS ACUERDOS NÚMEROS 15-2020 Y 16-2020 TOMADOS POR LA JUNTA GENERAL CON FECHA 10 DE NOVIEMBRE DEL 2020.
3. DESIGNAR AL MIEMBRO TITULAR Y SUPLENTE REPRESENTANTE DE LAS MUNICIPALIDADES ACCIONISTAS ANTE EL DIRECTORIO DE SEDACHIMBOTE S.A.
4. CORREGIR EL ACTA DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS DEL 10-11-2020, EN CUANTO A LA PARTICIPACION COMO SECRETARIO DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS DEL INGENIERO MANUEL RODRIGUEZ SENMACHE.
5. AUTORIZAR AL SECRETARIO DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS INGENIERO MANUEL RODRIGUEZ SENMACHE PARA FIRMAR EL ACTA DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS DE FECHA 10 DE NOVIEMBRE DEL 2020.

Sedachimbote S.A.
Mr. Roberto Jesús Briceño Franco
Miembro de la Junta General de Accionistas

ACTO SEGUIDO SE PROCEDIÓ CON EL DESARROLLO DE LA AGENDA:

1. DEJAR SIN EFECTO LOS ACUERDOS NÚMEROS 13-2020 Y 14-2020 TOMADOS POR LA JUNTA GENERAL CON FECHA 10 DE NOVIEMBRE DEL 2020.
2. DEJAR SIN EFECTO LOS ACUERDOS NÚMEROS 15-2020 Y 16-2020 TOMADOS POR LA JUNTA GENERAL CON FECHA 10 DE NOVIEMBRE DEL 2020.
3. DESIGNAR AL MIEMBRO TITULAR Y SUPLENTE REPRESENTANTE DE LAS MUNICIPALIDADES ACCIONISTAS ANTE EL DIRECTORIO DE SEDACHIMBOTE S.A.
4. CORREGIR EL ACTA DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS DEL 10-11-2020, EN

RECEBIÓ EL ACTA DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS DE SEDACHIMBOTE S.A. EN FECHA 21 DE JUNIO DEL 2021. EL PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS: ROBERTO JESÚS BRICEÑO FRANCO. EL SECRETARIO: MANUEL RODRIGUEZ SENMACHE.

Este documento no es válido si no está firmado por el Sr. Roberto Jesús Briceño Franco.

Guillermo C. ...
Sr. J. ...
Tel: ...

- CUANTO A LA PARTICIPACION COMO SECRETARIO DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS DEL INGENIERO MANUEL RODRIGUEZ SENMACHE.
5. AUTORIZAR AL SECRETARIO DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS INGENIERO MANUEL RODRIGUEZ SENMACHE PARA FIRMAR EL ACTA DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS DE FECHA 10 DE NOVIEMBRE DEL 2020.

RESPECTO AL PRIMER PUNTO DE LA AGENDA EL PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS MANIFESTÓ QUE DEBEN DEJARSE SIN EFECTO LOS ACUERDOS 13-2020 Y 14-2020 POR CUANTO, EN LA FECHA EN QUE SE TOMARON ESOS ACUERDOS TODAVÍA APARECÍA COMO DIRECTOR EL SEÑOR EMER PUSCAN UBALDO.

MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE CASMA
Prof. Lcdo. Wilmer Alarcón Llana
ALCALDE

ASIMISMO, RESPECTO AL SEGUNDO PUNTO DE LA AGENDA EL PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS MANIFESTÓ COMO JUNTA DE GENERAL DE ACCIONISTAS, DEBEN DEJARSE SIN EFECTO LOS ACUERDOS 15-2020 Y 16-2020 POR CUANTO, NO PUEDEN AUTORIZAR SINO RECOMENDAR A LA GERENCIA GENERAL DE SEDACHIMBOTE S.A. EVALUE LA POSIBILIDAD DE PONER EN OPERATIVIDAD EL POZO TUBULAR DE AGUA UBICADO EN EL ASENTAMIENTO HUMANO SAN ANTONIO DEL PILAR, ANTE LA ESCASES DEL RECURSO HÍBRICO PARA EL CONSUMO HUMANO PARA LA CIUDAD DE CASMA.; LO MISMO OCURRE, QUE DEBEMOS SUGERIR A LA GERENCIA GENERAL DE SEDACHIMBOTE S.A. EVALUE LA POSIBILIDAD DE REALIZAR LOS ESTUDIOS TECNICOS Y PROGRAMACION DE UN POZO TUBULAR DE AGUA UBICADO EN EL ASENTAMIENTO HUMANO VILLA HERMOSA DE LA CIUDAD DE CASMA.

MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE HUARI
ELMER ALFONSO DUEÑAS ESPRITU
ALCALDE

EN RELACION CON EL TERCER PUNTO DE AGENDA, EL PRESIDENTE INFORMA QUE ACTUALMENTE YA APARECE INSCRITA LA RENUNCIA DEL SEÑOR EMER PUSCAN UBALDO AL CARGO DE DIRECTOR, POR LO QUE ES PROCEDENTE DESIGNAR A LOS MIEMBROS TITULAR Y SUPLENTE DEL DIRECTORIO, EN REPRESENTACIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES.

EN RELACION CON EL CUARTO PUNTO DE AGENDA, EL PRESIDENTE INFORMA QUE ES NECESARIO CORREGIR EL ACTA DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS DEL 10-11-2020, EN EL EXTREMO QUE EL INGENIERO MANUEL RODRIGUEZ SENMACHE PARTICIPO COMO SECRETARIO DE LA JUNTA POR DECISION DE LA JUNTA Y EN SU CONDICION DE SERVIDOR DE SEDACHIMBOTE S.A., CONFORME A LO PERMITIDO POR LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES.

EN RELACION AL QUINTO PUNTO DE AGENDA EL PRESIDENTE INFORMA QUE ES NECESARIO AUTORIZAR AL SECRETARIO DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS INGENIERO MANUEL RODRIGUEZ SENMACHE PARA QUE PROCEDA A FIRMAR EL ACTA DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS DE FECHA 10 DE NOVIEMBRE DEL 2020, ASIMISMO PROCEDA A FIRMAR LA PRESENTE ACTA DE JUNTA, EN CALIDAD DE SECRETARIO.

Senador
Arq. Roberto Javier Bracho Franco
miembro de la mesa de asesores de la alcaldía

TERMINADA LA EXPOSICIÓN DEL PRESIDENTE, SE ABRE UN PERÍODO DE INTERVENCIONES Y CONSULTAS, TRAS EL CUAL, LOS PRESENTES POR UNANIMIDAD TOMAN LOS SIGUIENTES ACUERDOS:

ACUERDO N° 005-2021:
DEJAR SIN EFECTO LOS ACUERDOS 13-2020 Y 14-2020, TOMADOS POR LA JUNTA GENERAL EN LA REUNIÓN DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2020.

ACUERDO N° 006-2021:
DEJAR SIN EFECTO LOS ACUERDOS 15-2020 Y 16-2020, TOMADOS POR LA JUNTA GENERAL EN LA REUNIÓN DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2020.

ASIMISMO, RECOMENDAR A LA GERENCIA GENERAL DE SEDACHIMBOTE S.A. EVALUE LA POSIBILIDAD DE PONER EN OPERATIVIDAD EL POZO TUBULAR DE AGUA

[Handwritten signature]

Este documento no ha sido registrado en este sistema



Guillermo Cam Carranza
Sr. Elián Aguirre N° 137
Tel: 544250 Telefax: 532 49
CHIMBOTE

UBICADO EN EL ASENTAMIENTO HUMANO SAN ANTONIO DEL PILAR, ANTE LA ESCASES DEL RECURSO HÍBRICO PARA EL CONSUMO HUMANO PARA LA CIUDAD DE CASMA.; ASI TAMBIÉN, SUGERIR A LA GERENCIA GENERAL DE SEDACHIMBOTE S.A. EVALUE LA POSIBILIDAD DE REALIZAR LOS ESTUDIOS TECNICOS Y PROGRAMACION DE UN POZO TUBULAR DE AGUA UBICADO EN EL ASENTAMIENTO HUMANO VILLA HERMOSA DE LA CIUDAD DE CASMA.

ACUERDO N° 007-2021:

DESIGNAR AL ABOGADO OSCAR MANUEL VÁSQUEZ RAMOS, IDENTIFICADO CON D.N.I. N° 32772905 COMO DIRECTOR TITULAR DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTA, CASMA Y HUARMEY - SEDACHIMBOTE S.A EN REPRESENTACIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES ACCIONISTAS.

ACUERDO N° 008-2021:

DESIGNAR AL ECONOMISTA LUIS ANTONIO LUNA VILLARREAL, IDENTIFICADO CON D.N.I. N° 32775513 COMO DIRECTOR SUPLENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTA, CASMA Y HUARMEY - SEDACHIMBOTE S.A EN REPRESENTACIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES ACCIONISTAS.

ACUERDO N° 009-2021:

CORREGIR EL ACTA DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS DE FECHA 10-11-2020 EN EL EXTREMO QUE EL SECRETARIO DE LA JUNTA INGENIERO MANUEL RODRIGUEZ SENMACHE, PARTICIPO COMO SECRETARIO POR DECISION UNANIME DE LA JUNTA EN SU CONDICION DE SERVIDOR DE SEDACHIMBOTE S.A.

ACUERDO N° 010-2021:

AUTORIZAR AL SECRETARIO DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS INGENIERO MANUEL RODRIGUEZ SENMACHE PARA QUE PROCEDA A FIRMAR EL ACTA DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS DE FECHA 10 DE NOVIEMBRE DEL 2020, ASI COMO LA PRESENTE ACTA DE JUNTA DE ACCIONISTAS, YA QUE ESTÁ ACTUANDO EN SU CALIDAD DE SECRETARIO.

SIENDO LAS 11:00 A.M. HORAS DEL MISMO DÍA Y NO HABIENDO OTRO PUNTO QUE TRATAR, LEÍDA LA PRESENTE ACTA Y NO EXISTIENDO OBSERVACIÓN ALGUNA, SE DA POR APROBADA POR UNANIMIDAD, PROCEDIÉNDOSE A FIRMAR EN SEÑAL DE CONFORMIDAD.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY
ELMER ANTONIO DEVENAS ESPIRITU
ALCALDE

ARO. ROBERTO JESUS BRICEÑO FRANCO
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

PROF. LUIS WILMER ALARCON LLANA
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA

Este Documento no ha sido
Registrado en esta Oficina



SEDACHIMBOTE S.A.

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

CONTRATO N° 03 - 2020 - SEDACHIMBOTE S.A.

CONRATACION DIRECTA N°1-2020-SEDACHIMBOTE-1

"OPTIMIZACION DEL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA ERP AVALON."



Conste por el presente documento, la contratación de "OPTIMIZACION DEL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA ERP AVALON", que celebra de una parte **SEDACHIMBOTE S.A.**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20136341066, con domicilio legal en Jr. Caleta N° 176 - AH Manuel Seoane- Chimbote - Santa - Ancash, representada por su Gerente General Ing. **Juan Antonio Sono Cabrera**, identificado con DNI N°32857676, y de otra parte **JOSE ENRIQUE CASTILLO PASTOR**, con RUC 10074501562, con domicilio fiscal en Calle José Santiago Wagner N°1955 departamento 704 - Pueblo Libre, a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha 19 de diciembre del 2019 fue aprobada mediante Acuerdo de Directorio N°170-2019 la Contratación Directa. Con fecha 10 de febrero de 2020, se adjudica la buena pro de la CONTRATACION DIRECTA N°01-2020-SEDACHIMBOTE-1, para la "OPTIMIZACION DEL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA ERP AVALON" a **JOSE ENRIQUE PASTOR CASTILLO** cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la "OPTIMIZACION DEL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA ERP AVALON"

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a **S/. 100,000.00 (CIEN MIL CON 00/100 SOLES)**, que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, y en PAGO PERIODICO (según valorizaciones mensuales por avance del Servicio), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de producida la recepción.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.



¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



[Handwritten signature]





SEDACHIMBOTE S.A.

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad del Coordinador de proyecto de Sedachimbote
- Conformidad de servicio efectuado cuya conformidad será otorgada por la Gerencia de Administración y Finanzas (área usuaria).
- Comprobante de pago.
- Orden de Servicio.
- Código de Cuenta Interbancario (CCI).

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de NOVENTA (90) DIAS CALENDARIOS, el mismo que se computa desde la notificación del contrato u orden de servicio.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de Items, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción y la conformidad será otorgada por el funcionario responsable de la Oficina de Informática.

De existir observaciones, LA ENTIDAD debe comunicar las mismas a EL CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

CLÁUSULA NOVENA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones



SEDACHIMBOTE S.A.

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y 173° de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo, conforme al numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe



resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

El arbitraje será institucional y resuelto por árbitro único, siendo las Instituciones arbitrales: LA CÁMARA DE COMERCIO DEL SANTA O EL OSCE.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.





SEDACHIMBOTE S.A.

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

CLÁUSULA DÉCIMO SEPTIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes podrá elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: JR. LA CALETA N° 176 AH MANUEL SEONE, CHIMBOTE - SANTA - ANCASH.

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: CALLE JOSÉ SANTIAGO WAGNER N°1955 DEPARTAMENTO 704 - PUEBLO LIBRE - LIMA

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de Chimbote a los catorce días del mes de febrero del 2020.

"LA ENTIDAD"
Ing. Juan Sono Cabrera
GERENTE GENERAL
SEDACHIMBOTE S.A.

"EL CONTRATISTA"



ACTA DE SESIÓN ORDINARIA N° 008-2021
DEL 10 DE FEBRERO DEL 2021

En la ciudad de Chimbote siendo las 04:00 pm. del día miércoles 10 de febrero del 2021, se reunieron de manera no presencial, los señores miembros del Directorio: CPC. Flavio Crispín Rojas Rodríguez, representante del Gobierno Regional de Ancash, en calidad de presidente del Directorio de SEDACHIMBOTE S.A., Lic. Santos Felipe Lienque Tume, representante de la Sociedad Civil, Abog. Oscar Manuel Vásquez Ramos, representante de la Junta General de Accionistas, Ing. Manuel Rodríguez Senmache, Gerente General de SEDACHIMBOTE S.A., actuando como Secretario del Directorio al Abog. Luis Felipe Espinoza Gallo – Gerente de Administración y Finanzas de la Empresa SEDACHIMBOTE S.A., con la finalidad de realizar la Sesión Ordinaria señalada para el día de la fecha.

Participaron como invitados: Ing. Gina Ramírez Preciado – Gerente Comercial, Abog. Lidia Ruperta Rosales Sánchez – Gerente de Asesoría Jurídica e Ing. Gianfranco García Durán – Jefe de Planeamiento.

CUESTIÓN PREVIA:

1. En este acto, el presidente realiza la consulta, si todos los miembros del Directorio han sido debidamente convocados; ante la consulta planteada, el Secretario certifica que la convocatoria fue cursada en la forma y con la anticipación prevista en la Ley General de Sociedades, y el Estatuto Social de la EPS, para lo cual manifiesta lo siguiente:

Que, con fecha 7 de febrero del año 2021, se procedió a convocar y citar a todos los miembros del Directorio, conforme se puede verificar todos los miembros del directorio están conectados para llevar a cabo la presente sesión ordinaria.

Seguidamente el Presidente, manifiesta que estando a lo informado por el Secretario, y de conformidad con lo establecido por el Artículo Cuadragésimo del Estatuto Social, en concordancia con el artículo 54° del Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, se cuenta con el quorum necesario, por lo que establece que la presente Sesión Ordinaria se lleve a cabo, dando inicio a la misma.

Además, expresa que esta convocatoria se realiza por el estado de emergencia, aislamiento social, decretado por el Gobierno debido a la pandemia del Covid-19; y agrega, que este tipo de sesión no presencial se encuentra regulada en el Reglamento Interno del Directorio, en concordancia con el Estatuto Social de la EPS SEDACHIMBOTE, que prescribe:

"Artículo N° 50. SESIONES NO PRESENCIALES

El Directorio puede realizar sesiones no presenciales, a través de medios escritos, electrónicos o de otra naturaleza que permitan la comunicación y garanticen la autenticidad del acuerdo, siempre que no exista expresa oposición de ningún director. En este caso, el director exigirá la realización de una sesión presencial".

EL DIRECTORIO TOMO CONOCIMIENTO

AGENDA:

1. Evaluación de Indicadores de gestión - enero 2021.
2. Evaluación del Manual de Organización y Funciones – MOF.



3. Informe sobre grado de avance la implementación de las recomendaciones de las SOAs.
4. Otros asuntos de interés.

DESARROLLO DE LA AGENDA:

1. Evaluación de indicadores de gestión de enero 2021.

El Sr. Rodríguez solicita a los miembros del Directorio, se re programe para una próxima sesión, ya que se están alineando los Informes y no se ha podido culminar, siendo otros los motivos del incumplimiento de información que solicitan nuestros entes reguladores.

El Sr. Lienque manifiesta, que no encuentra problema alguno con respecto al aplazamiento del punto de agenda, si la intención de la Gerencia es subsanar los inconvenientes para presentar este informe, asimismo, sugiero que fije una determinada fecha para que pueda realizar la disertación.

El Sr. Rodríguez expresa, solicito a los miembros del Directorio que se programe para la cuarta semana del presente mes.

Es Sr. Vásquez manifiesta, estar conforme respecto a la petición, y se re programe para la fecha indicada.

El Sr. Rojas expresa, entonces debemos aceptar la petición de nuestro gerente, y trasladar para una próxima sesión la exposición.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 046-2021

2. Evaluación del Manual de Organización y Funciones – MOF.

El Sr. Rojas menciona, el Manual de Organización y Funciones resulta un instrumento de gestión relevante de manera conjunta con el Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Puestos, Plan Estratégico, P.M.O., etc., ya que dichos instrumentos coadyuvan al logro de objetivos de la empresa planteados en el Plan Operativo y Presupuesto Anual.

Asimismo, solicita al Gerente General la sustentación del segundo punto agendado. Ante ello, el Sr. Rodríguez delega la sustentación al Ing. Gianfranco García Durán.

El Sr. García procede a realizar la exposición en los términos siguientes:

- Resumen de presentaciones grupales realizadas y de acciones a la actividad en el marco de la información presentada a continuación:*
- 1. El Directorio del 2021 se reunió el día 12 de febrero de 2021 y se aprobó el Acta de la Sesión de fecha 12/02/2021.
 - 2. Se realizó la reunión de trabajo a fin de evaluar el desempeño del personal de la Gerencia de la empresa, en el marco del Plan Operativo y Presupuesto Anual, y se aprobó el Acta de la Sesión de fecha 12/02/2021.
 - 3. Se aprobó el Acta de la Sesión de fecha 12/02/2021, en el marco del Plan Operativo y Presupuesto Anual, y se aprobó el Acta de la Sesión de fecha 12/02/2021.
 - 4. Se aprobó el Acta de la Sesión de fecha 12/02/2021, en el marco del Plan Operativo y Presupuesto Anual, y se aprobó el Acta de la Sesión de fecha 12/02/2021.
 - 5. Se aprobó el Acta de la Sesión de fecha 12/02/2021, en el marco del Plan Operativo y Presupuesto Anual, y se aprobó el Acta de la Sesión de fecha 12/02/2021.
 - 6. Se aprobó el Acta de la Sesión de fecha 12/02/2021, en el marco del Plan Operativo y Presupuesto Anual, y se aprobó el Acta de la Sesión de fecha 12/02/2021.
 - 7. Se aprobó el Acta de la Sesión de fecha 12/02/2021, en el marco del Plan Operativo y Presupuesto Anual, y se aprobó el Acta de la Sesión de fecha 12/02/2021.
 - 8. Se aprobó el Acta de la Sesión de fecha 12/02/2021, en el marco del Plan Operativo y Presupuesto Anual, y se aprobó el Acta de la Sesión de fecha 12/02/2021.
 - 9. Se aprobó el Acta de la Sesión de fecha 12/02/2021, en el marco del Plan Operativo y Presupuesto Anual, y se aprobó el Acta de la Sesión de fecha 12/02/2021.
 - 10. Se aprobó el Acta de la Sesión de fecha 12/02/2021, en el marco del Plan Operativo y Presupuesto Anual, y se aprobó el Acta de la Sesión de fecha 12/02/2021.

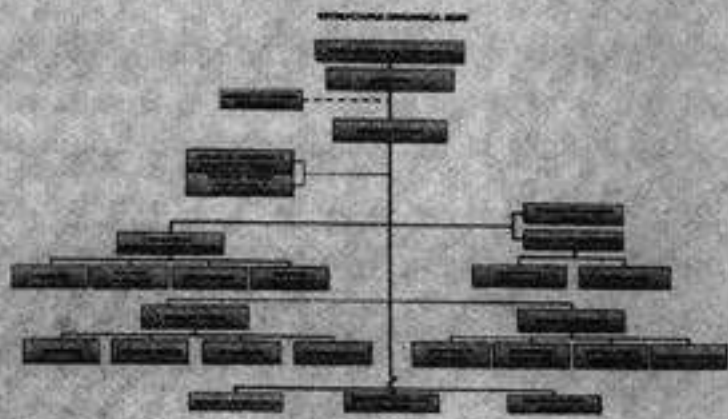


Figura 1. Estructura Organizacional de la Empresa S.A.

Four handwritten signatures are visible at the bottom of the page, corresponding to the participants in the meeting.

- Las funciones del gerente general gerencia de áreas, personas de apoyo y personal de apoyo dentro de las competencias asignadas a los mismos según del cargo.
 - De acuerdo al presente un compromiso de las funciones de los funcionarios de la EPS con la institución actual.
- Recomendaciones:**
- El trabajo de la gerencia general, se debe realizar y desarrollar al el personal asignado cumplir con las obligaciones que se le han asignado según el cargo y la estructura orgánica de la institución.
 - Se debe recomendar una comisión para evaluar la actividad de los funcionarios de gerencia.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Identificación del Puesto:

Nombre: Gerente General
 Unidad Organizacional: No aplica
 Dependencia: No aplica
 Nivel Jerárquico: No aplica
 Tipo de Puesto: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Descripción del Puesto: No aplica

Resumen del Puesto:

El cargo de Gerente General es el responsable de la gestión administrativa, económica y financiera de la institución, así como de la representación legal de la misma ante las autoridades y el público en general.

Funciones del Puesto:

1. Gestionar la administración general de la institución.
2. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.
3. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.
4. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.
5. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.
6. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.
7. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.
8. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.
9. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.
10. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.
11. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.

Requisitos del Puesto:

Graduado en Derecho, Ciencias Políticas o Administración.

Formación Académica:

Graduado en Derecho, Ciencias Políticas o Administración.

Experiencia:

Experiencia en la gerencia general de una institución pública o privada.

F.I.S. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar la administración general de la institución.
2. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.
3. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.
4. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.
5. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.
6. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.
7. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.
8. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.
9. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.
10. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.
11. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Identificación del Puesto:

Nombre: Gerente General
 Unidad Organizacional: No aplica
 Dependencia: No aplica
 Nivel Jerárquico: No aplica
 Tipo de Puesto: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Descripción del Puesto: No aplica

Resumen del Puesto:

El cargo de Gerente General es el responsable de la gestión administrativa, económica y financiera de la institución, así como de la representación legal de la misma ante las autoridades y el público en general.

Funciones del Puesto:

1. Gestionar la administración general de la institución.
2. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.
3. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.
4. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.
5. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.
6. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.
7. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.
8. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.
9. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.
10. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.
11. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.

Requisitos del Puesto:

Graduado en Derecho, Ciencias Políticas o Administración.

Formación Académica:

Graduado en Derecho, Ciencias Políticas o Administración.

Experiencia:

Experiencia en la gerencia general de una institución pública o privada.

GERENCIA COMERCIAL

F.I.S. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar la administración general de la institución.
2. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.
3. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.
4. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.
5. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.
6. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.
7. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.
8. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.
9. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.
10. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.
11. Ejercer la representación legal de la institución ante las autoridades y el público en general.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Identificación del Puesto

Nombre: _____
 Clasificación: _____
 Nivel: _____
 Familia: _____
 Subfamilia: _____
 Grado: _____
 Nivel de Experiencia: _____
 Tipo de Puesto: _____
 Tipo de Contrato: _____

Objetivo del Puesto

El cargo tiene como finalidad la ejecución de las actividades que se describen a continuación:

Funciones del Puesto

1. Definir y gestionar el desarrollo de las actividades que se describen a continuación:
2. Ejecutar las actividades y procedimientos que se describen a continuación:
3. Ejecutar las actividades y procedimientos que se describen a continuación:
4. Ejecutar las actividades y procedimientos que se describen a continuación:
5. Ejecutar las actividades y procedimientos que se describen a continuación:
6. Ejecutar las actividades y procedimientos que se describen a continuación:
7. Ejecutar las actividades y procedimientos que se describen a continuación:
8. Ejecutar las actividades y procedimientos que se describen a continuación:
9. Ejecutar las actividades y procedimientos que se describen a continuación:
10. Ejecutar las actividades y procedimientos que se describen a continuación:

Requisitos del Puesto

Grado de Experiencia: _____
 Tipo de Contrato: _____

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

9.1.5. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar y gestionar las estrategias requeridas para llevar a cabo los objetivos en materia jurídico-legal y otros de su competencia.
2. Dirigir los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos de vinculación con la sociedad vigente.
3. Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
4. Brindar asesoramiento jurídico-legal, dentro del ámbito de su competencia a los diferentes órganos de la Empresa.
5. Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia jurídico-legal y otras de su competencia.
6. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
7. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
8. Emitir opinión técnica y presentar información, en materia de su competencia.
9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director General.

Terminada la intervención del Sr. García, el presidente invita a hacer las preguntas y/o aclaraciones pertinentes.

El Sr. Rojas pregunta, ¿Cuándo se promulgó la R.M. 308-2018-VIVIENDA?

El Sr. García responde, se promulgó en la fecha del 06.09.2018.

El Sr. Rojas señala, esta resolución nos brindaba 90 días, para la implementación de los instrumentos de gestión conforme a las actualizaciones normativas, asimismo pregunta, ¿por qué no se adecuaron nuestros instrumentos de gestión dentro del plazo perentorio?

El Sr. García responde, en la gestión del ex jefe de la Oficina de Planeamiento se presentó un informe, la cual fue observada por el directorio, y ya no cumplieron con actualizar, en su debido tiempo.

El Sr. Rojas opina, este instrumento de gestión se encuentra dirigido al cumplimiento de objetivos, tal como se ha dilucidado en la exposición, aún nos encontramos alineando ciertas funciones y perfiles del instrumento, a lo cual sugiero tomar en cuenta y revisar los objetivos planteados previamente, en base a ello plantear los ajustes o expansiones necesarios, podríamos realizar, y desarrollar los objetivos específicos de cada área. Por otro lado, considero que es necesario formar un equipo multidisciplinario que pueda revisar no solo el MOF sino todos los instrumentos de gestión y que sea asesorado por un especialista, por otro lado, indicó que no comparte con incrementar más personal hasta no se tenga una nueva estructura alineado a los objetivos de la empresa y que se tenga en cuenta el uso de la tecnología.

El Sr. Lenque considera, los instrumentos de gestión constituyen la columna vertebral en el accionar de los funcionarios y el personal que deben ser cumplidos, se podría actualizar la misión, visión y los objetivos planteados anualmente, en caso de no hacerlo, no estaremos gestionando



4. Otros asuntos de interés.

El Sr. Rojas refiere, conforme a la sesión ordinaria de la semana pasada, se trasladó un punto de agenda y un documento del despacho; por lo tanto, en este estado de la sesión podríamos tratar estos documentos pendientes.

Dando su aceptación por parte de los señores directores, autorizan tratar los siguientes puntos: a) Informe de gestión de la Gerencia General del año 2020; y b) Informe GEGE N° 011-2021 de fecha 25.02.2021 (respecto a la bonificación por escolaridad del personal de confianza y dirección)

a) Informe de gestión de la Gerencia General del año 2020

El Sr. Rodríguez procede a realizar la exposición, la misma que fue proyectada e informada a los miembros del directorio.

Terminada la intervención de Sr. García, el presidente invita a hacer las preguntas y/o aclaraciones pertinentes.

El Sr. Rojas opina, con respecto a la exposición observada no he podido apreciar el factor de pérdida de agua no facturada, puesto que, si queremos mejorar nuestros ingresos, tenemos que mejorar este indicador, la producción no se puede ver mermada.

El Sr. Rodríguez manifiesta, la información se hará efectiva a todos los directores a través de un cuadro en una próxima exposición.

El Sr. Rojas sugiere, que en los cuadros a proyectarse próximamente se debe especificar lo proyectado versus lo ejecutado, para poder comparar y evaluar objetivamente a la gestión.

El Sr. Llenque opina, concuerdo con la opinión del Sr. Rojas, el indicador de proyección y ejecución, nos brindará una mejor visión. Asimismo, indica:

- es preocupante las actividades relevantes no cumplidas, ejemplo: solución a atoros de desagüe, debemos bajar el indicador de quejas de los usuarios.
- En cuanto a la ciudad de Casma hay baja del caudal, debemos tener un plan de contingencia para todas las sedes.
- Respecto a los proyectos especiales debe hacerse llegar informe del grado de avance, agregando lo presupuestado y ejecutado a la fecha.
- De las cuentas embargadas debe buscarse la solución, para tener disponibilidad de liquidez.
- Conforme a los ingresos obtenidos sólo nos cubre 1 ½ mes, debemos mejorar como mínimo a 3 meses, la gerencia debe proponerse como meta.
- Debemos medir la satisfacción del personal en su puesto de trabajo y evaluar que estrategias se pueden realizar para mejorar el clima laboral, mejoremos en las capacitaciones.

El Sr. Vásquez reitera que el material proyectado sea remitido a tiempo su correo electrónico, asimismo, expresa:

- Se debe poner mayor énfasis a los servicios domiciliarios, ya que es primordial la satisfacción de los usuarios.
- Conforme a la exposición no se ha efectuado limpieza de los pozos y cámaras, se debe mejorar con un plan preventivo.
- El servicio de agua en promedio a la población es de 8.15 horas por día, pero según la realidad difiere del porcentaje.

- En cuanto a los proyectos especiales, se debe solicitar información al PNSU de estado indicaron que no hay arbitraje con la consulta CES, pero no han brindado el documento que evidencia que terminaron la relación contractual en buenos términos. Esta información es clave para dar a conocer a la población y aclarar el tema.
- En el proyecto de inversión para mejorar el agua potable Chimbote y Nuevo Chimbote, indican que el coordinador por parte de SEDACHIMBOTE es un bachiller, se debe colocar un profesional.
- Respecto a las cuentas embargadas debe indicarse el monto embargado.
- Es alto el porcentaje de agua no facturada, no podemos seguir perdiendo, es hora que se alcance la información al área legal para que tomen acciones contra los que resulten responsables.

El Sr. Rojas opina, el área de imagen institucional debe mejorarse, ya que la información a lo externo no está mejorando, señor gerente evalúe al funcionario de ICOM, y tome los correctivos del caso. **EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 049-2021**

b) Informe GEGE N° 011-2021 de fecha 26.02.2021, remitido por el Gerente General al presidente del Directorio, informando sobre la bonificación por escolaridad del personal de confianza y directivo.

El secretario refiere, que la Gerencia General ha complementado dicho informe, con el Informe GEGE N° 023-2021 de fecha 10.02.2021, que adjunta el informe AJJR N° 33-2021, por lo tanto se podría analizar en forma conjunta.

El Sr. Rojas solicita al Gerente General la sustentación del referido Informe. Ante ello, el Sr. Rodríguez delega la sustentación a la Abog. Lidia Ruperta Rosales Sánchez.

La Sra. Rosales procede a realizar la exposición en los términos siguientes:

MEMORANDO N° 07-2021

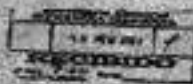
LEO MANTUA SUPERVISOR SENIOR DE OPERACIONES

AS: GERENTE GENERAL

DE: LIDIA ROSALES ROSALES ABOGADA

ASUNTO: BONIFICACION POR ESCOLARIDAD PERSONAL DE CONFIANZA Y DIRECTIVO

REFERENCIA: INFORME GEGE N° 011-2021



Expongo al Sr. Gerente General que en el informe GEGE N° 011-2021 se ha informado sobre la bonificación por escolaridad del personal de confianza y directivo, el Sr. Gerente General ha complementado dicho informe con el informe GEGE N° 023-2021 de fecha 10.02.2021, que adjunta el informe AJJR N° 33-2021, por lo tanto se podría analizar en forma conjunta.

En consecuencia, solicito al Sr. Gerente General la sustentación del referido Informe.

Atentamente,
Lidia Rosales Rosales
Abogada

Para la Exposición con Personal de Confianza y Directivo se debe solicitar información al PNSU de estado indicaron que no hay arbitraje con la consulta CES, pero no han brindado el documento que evidencia que terminaron la relación contractual en buenos términos. Esta información es clave para dar a conocer a la población y aclarar el tema.

En el proyecto de inversión para mejorar el agua potable Chimbote y Nuevo Chimbote, indican que el coordinador por parte de SEDACHIMBOTE es un bachiller, se debe colocar un profesional.

Respecto a las cuentas embargadas debe indicarse el monto embargado.

Es alto el porcentaje de agua no facturada, no podemos seguir perdiendo, es hora que se alcance la información al área legal para que tomen acciones contra los que resulten responsables.

El Sr. Rojas opina, el área de imagen institucional debe mejorarse, ya que la información a lo externo no está mejorando, señor gerente evalúe al funcionario de ICOM, y tome los correctivos del caso.

[Handwritten signatures and initials]

...de la actividad profesional de carácter de intermediario...
...de la actividad profesional de carácter de intermediario...
...de la actividad profesional de carácter de intermediario...

Nº 008-2015-VIVIENDA la cual precisa los motivos, la finalidad y alcance del espíritu de la norma, invocando lo siguiente: "A la fecha las remuneraciones de las remuneraciones en las entidades prestadoras de servicios de saneamiento municipal se efectúan mediante convenios colectivos, los cuales por su naturaleza no resultan aplicables al personal de confianza, para tal efecto se acordó aprobar una nueva Política y Escala Remunerativa". La norma regula los conceptos remunerativos y sus anexos - D.S. 008-2015-VIVIENDA que en su ANEXO precisa "El total de remuneraciones que podrá pagar la Entidad Prestadora de Servicio de Saneamiento Municipal, incluyendo las gratificaciones de ley, no podrá exceder de once (11) remuneraciones al año".

OTROSI LEGAL: Ojo que la Entidad al personal de confianza y honorarios de la EPT, debe pagarse en el equivalente a una remuneración, ya que el pago no está sujeto a la discrecionalidad de la empresa, si habiere existido por disposición del D.S. 008-2015-VIVIENDA es una obligación de orden legal, cuyo monto, tampoco está sujeto a la discrecionalidad de la empresa, si habiere fijado por disposición legal (D.S. 004-2012-TR; D.S. 003-2012-TR), en una remuneración al año.

Asesorado
Luz María
OFICINA ASESORIA JURIDICA
BOGOTÁ Nº 117

Terminada la intervención de la Sra. Rosales, el presidente invita hacer las preguntas y/o aclaraciones pertinentes.

El Sr. Rojas opina, discrepo la última parte expuesta, en cuanto a que la bonificación sea equivalente a una remuneración, en ninguna parte de la normatividad se indica.

La Sra. Rosales señala, de acuerdo al informe expuesto y la consulta realizada al Ministerio de Vivienda, se tuvo como respuesta que el monto de la bonificación, será fijado por los miembros del Directorio.

El Sr. Llenque menciona, las decisiones tomadas por el Directorio, se encuentran sustentadas por la opinión legal, asimismo pregunta ¿la escolaridad sólo se hará efectiva a los trabajadores que tienen hijos en edad escolar?

El Sr. Rojas señala, en conformidad con el principio de generalidad, la bonificación debe brindarse a todo el personal de confianza por igual, tengo entendido que al personal sindicalizados se le ha otorgado un monto similar al año pasado, es decir la suma de S/ 1,450.00 soles. Por lo tanto, propongo que el monto al personal de confianza sea el mismo del año pasado S/ 2,000.00 soles.

El Sr. Vásquez expresa, el Decreto Supremo Nº 008-2015-VIVIENDA indica la nueva política y escala remunerativa del personal de confianza, sin embargo, no fija un monto exacto con respecto al derecho de bonificación por escolaridad, en cuanto a la consulta a Vivienda del año pasado, indica que el monto es fijado por el directorio mediante acuerdo. Asimismo, en cuanto a la teoría de los derechos adquiridos, indica que si otorgamos 02 años consecutivos este concepto se vuelve parte de sus remuneraciones como derecho, la entidad podría recaer en responsabilidades frente a SUNAFIL o poder judicial. Siendo así, un trabajador de confianza podría demandar a la entidad, si no se le otorgan los derechos adquiridos por bonificación por escolaridad. Por lo tanto, mi postura personal es que se asigne el monto de S/ 400 soles, al personal de confianza.

El Sr. Espinoza manifiesta, no se está discutiendo si al personal de confianza le asiste o no el derecho, ya que está dada por decreto supremo, asimismo, no es la segunda vez que se va a otorgar

[Handwritten signatures and marks]

esta bonificación, por lo tanto, si nos encontramos en un supuesto de derechos adquiridos este derecho ya se encuentra adquirido; el directorio sólo debe fijar el monto que ascenderá este año.

La Sra. Ramirez opina, solicitamos que se otorgue un monto similar al año pasado como mínimo, somos funcionarios que cumplimos y asumimos nuestras obligaciones diligentemente, inclusive fuera del horario establecido y fines de semana, difiero de la opinión del Sr. Vásquez puesto que no tenemos la intención de presentar alguna demanda ante SUNAFIL o el Poder Judicial.

El Sr. Vásquez menciona, no cuestiono su trabajo o desempeño, sucede que al funcionario de carrera cuando asume un puesto de confianza automáticamente pierde los beneficios sindicales.

El Sr. Rojas opina, este beneficio se viene percibiendo hace muchos años, pero a partir de la adecuación se acordó otorgarles la suma de S/ 2,000.00 soles, es responsabilidad del directorio fijar el monto, si queremos mejorar la exigencia a nuestros funcionarios, también debemos fijar un monto adecuado en cuanto a esta bonificación, para que les sirva de motivación, tener en cuenta que al personal sindicalizado se les otorga S/ 1,450.00 soles, por lo tanto fijemos los S/ 2,000.00 soles como fue el año pasado, solicito Sr. Vásquez reflexione sobre la propuesta, a fin de que el acuerdo sea unánime.

El Sr. Llenque expresa, la parte humana debe tenerse presente, esto ayuda a la gestión, las remuneraciones en la Empresa son bajos, en algunos casos hacen trabajos extras para afrontar sus gastos, asimismo, el tema remunerativo no es atractivo, estoy de acuerdo que la bonificación por escolaridad sea similar al año pasado, es decir otorgar la suma de S/ 2,000.00 soles.

El Sr. Vásquez señala, ratifico mi posición de que el monto por la bonificación por escolaridad sea de S/ 400.00 soles, y espero que los presentes puedan respetar eso.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 050-2021

ORDEN DEL DÍA

CORRESPONDENCIA RECIBIDA:

1. Informe GEGE N° 021- 2021 de fecha 09.02.2021, remitido por el Gerente General al Presidente del Directorio, informando la respuesta del PNSU sobre actividades de cierre y abandono de las estructuras que dejaran de funcionar con la ejecución del proyecto "Mejoramiento y Ampliación de los Sistemas de Agua Pctable, Alcantarillado, y Tratamiento de las Aguas Residuales de la ciudad de Huarney".

El Sr. Rodríguez manifiesta, nos hemos reunidos con el consultor y el alcalde de Huarney, solicitamos se incluya en el plan el cierre de las estructuras que se dejarán de utilizar. El PNSU nos ha indicado que no está considerado en el expediente, esta inversión es un aproximado de 9 millones de soles.

El Sr. Rojas recomienda, a la Gerencia General haga las gestiones respectivas, para que ANAMINA, lo considere como nuevo proyecto. Asimismo pregunta, ¿el estudio de Inversión fue revisado y visado por SEDACHIMBOTE?

El Sr. Rodríguez responde, me encuentro en la búsqueda de información al respecto, en cuanto a la viabilidad del proyecto.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 051-2021






CORRESPONDENCIA REMITIDA:

1. Carta N° 011-2021-PD/SEDACHIMBOTE S.A. de fecha 06.02.2021, remitida por el Presidente del Directorio al Director (e) de la Dirección de Fiscalización SUNASS, brindando respuesta al requerimiento consignado en el OFICIO N° 0029-2021-SUNASS-DF de fecha 12.01.2021.

INFORMES:

1. El Sr. Espinoza informa que, se ha recibido un correo electrónico remitido por la Jefe del OCI Bienes y Rentas, indicando lo siguiente:
 - a) Remitir a la CGR la Relación de nombramiento y contratos de los obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas correspondiente al ejercicio presupuestal 2020.,
 - b) Faltan algunos funcionarios por regularizar la remisión de sus Declaraciones Juradas, los cuales son: Sr. Asunción Rodríguez García (falta DJ periódica 2019 y al cese 2020), Sr. Gilmer Avila Calderón (falta su DJ al inicio), y Sr. Oscar Manuel Vásquez Ramos (falta su DJ al inicio).

Asimismo, el Sr. Espinoza refiere, que ya se ha cumplido con remitir a la CGR el punto a) y b) respecto al Sr. Gilmer Avila Calderón. Faltando sólo que el Sr. Oscar Manuel Vásquez Ramos, alcance su respectiva declaración jurada.

EL DIRECTORIO TOMO CONOCIMIENTO

PEDIDOS:

No hubo

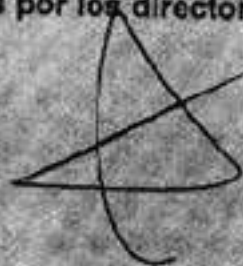
ACUERDOS:

ACUERDO N° 046-2021: Tomado conocimiento del punto de agenda N° 01, denominado: "Evaluación de Indicadores de gestión de enero 2021". El Directorio por Unanimidad acordó: **TRASLADAR** dicho punto de agenda, para una próxima sesión ordinaria a realizarse.

ACUERDO N° 047-2021: Tomado conocimiento del punto de agenda N° 02, denominado: "Evaluación del Manual de Organización y Funciones (MOF)". El Directorio por Unanimidad acordó: **ENCARGAR** a la Gerencia General conforme un comité de actualización de los **INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA EPS**, integrado por un equipo de profesionales multidisciplinarios, debiendo proponer un plan de trabajo, cronograma de actividades, y los recursos que necesiten para el cumplimiento de sus objetivos.

ACUERDO N° 048-2021: Tomado conocimiento del punto de agenda N° 03, denominado: "Informe sobre grado de avance de la implementación de las recomendaciones de las SOA's" y visto el Oficio OCI N° 004-2021. El Directorio por Unanimidad acordó: **TRASLADAR** el punto de agenda para la sesión ordinaria N° 008-2021 a realizarse el 24.02.2021, teniendo en cuenta que la fecha de reportar avance por parte de las áreas vence el 12.02.2021.

ACUERDO N° 049-2021: Tomado conocimiento del Informe de gestión de la Gerencia General del año 2020". El Directorio por Unanimidad acordó: **REQUERIR** a la Gerencia General tome en cuenta las observaciones expuestas por los directores, para que en una próxima sesión sean incluidos en su exposición.

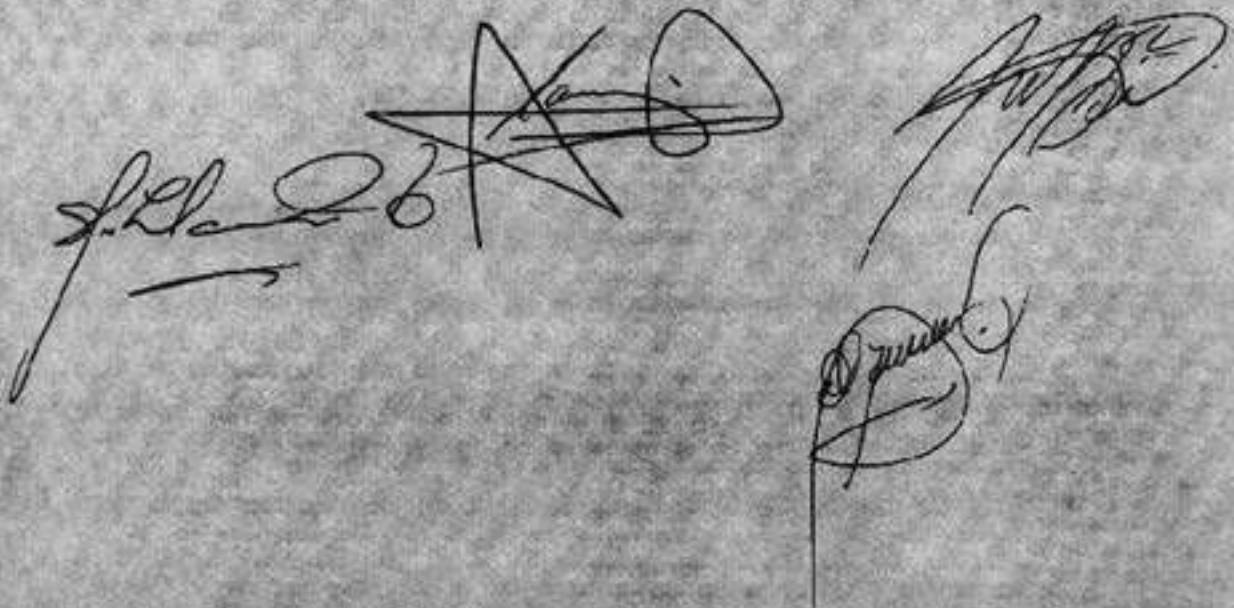


ACUERDO N° 050-2021: Visto los Informes GEGE N° 011-2021 del 25.02.2021 y N° 023-2021 del 10.02.2021. El Directorio por Mayoría acordó: OTORGAR la bonificación por escolaridad al personal de confianza y Dirección con contrato vigente al 31-01-2021, en la suma de S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles), conforme a lo presupuestado para el presente ejercicio.

Se deja constancia que el Director, Sr. Oscar Manuel Vásquez Ramos, indicó que dicha bonificación se otorgue en la suma de S/ 400.00 (cuatrocientos y 00/100 soles).

ACUERDO N° 051-2021: Visto el Informe GEGE N° 021- 2021. El Directorio por Unanimidad acordó: DISPONER a la Gerencia General realice las coordinaciones necesarias con el Ministerio de Vivienda, la Municipalidad de Huarney, OTASS, Gobierno Regional de Ancash, Minera Antamina, u otras entidades, para que financien todo o parte de las actividades de cierre y abandono de la infraestructura que dejaran de funcionar con la ejecución del proyecto "Mejoramiento y Ampliación de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado, y Tratamiento de las Aguas Residuales de la ciudad de Huarney".

Siendo las 08:10 pm del día miércoles 10 de febrero del 2021 y no habiendo más puntos que tratar, el Presidente dio por concluida la presente sesión.

The block contains several handwritten signatures in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'J. L. ...'. In the center, there is a large, stylized signature that looks like 'Oscar Manuel Vásquez Ramos'. On the right, there are two more signatures, one above the other, which are less legible but appear to be official signatures.



SEDACHIMBOTE S.A.

SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL BAJO CAJAMA Y HUAYBAY

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CERTIFICACION

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A., CERTIFICA QUE EN SESION ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 001-2022, LLEVADA A CABO EL 07 DE ENERO DEL 2022, SE ACORDÓ LO SIGUIENTE:

ACUERDO N° 003:

Tomado conocimiento del punto de agenda N° 02, denominado "Evaluación de la Implementación del Código del Buen Gobierno". El directorio por unanimidad acordó: **TOMAR CONOCIMIENTO** y elaborar el borrador el convenio de gobernabilidad, el misma que debe ser suscrita por la Junta General de Accionistas y el Directorio.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION PARA LOS FINES CONVENIENTES, EN EL DISTRITO DE CHIMBOTE, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL VEINTITRES.



CARLOS JACINTO EFFIO CASTRO
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
SEDACHIMBOTE S.A.



SEDACHIMBOTE S.A.

SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALICANTILLADO DEL NOROCCIDENTE

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CERTIFICACION

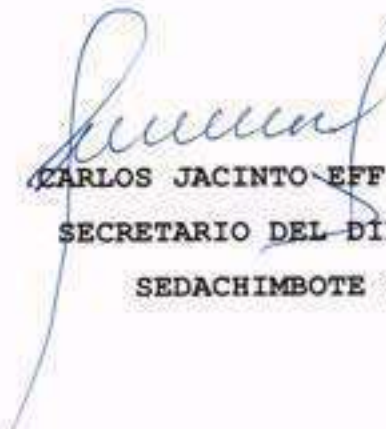
QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A., CERTIFICA QUE EN SESION ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 017-2022, LLEVADA A CABO EL 04 DE JULIO DEL 2022, SE ACORDÓ LO SIGUIENTE:

ACUERDO N° UNO:

Que, el Directorio acordó por unanimidad que los Estados Financieros de la Empresa al mes de abril del 2022 son satisfactorios.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION PARA LOS FINES CONVENIENTES, EN EL DISTRITO DE CHIMBOTE, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL VEINTITRÉS.




CARLOS JACINTO EFFIO CASTRO
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
SEDACHIMBOTE S.A.

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA N° 042-2021
DEL 12 DE NOVIEMBRE DEL 2021

En la ciudad de Chimbote siendo las 05:00 pm del día viernes 12 de noviembre del 2021, se reunieron de manera no presencial, los señores miembros del Directorio; CPC. Flavio Crispín Rojas Rodríguez, representante del Gobierno Regional de Ancash, en calidad de presidente del Directorio de SEDACHIMBOTE S.A., Lic. Santos Felipe Llenque Tume, representante de la Sociedad Civil, Abog. Oscar Manuel Vásquez Ramos, representante de la Junta General de Accionistas, actuando como secretario del directorio el Ing. Manuel Rodríguez Senmache, Gerente General de SEDACHIMBOTE S.A., con la finalidad de realizar la Sesión Ordinaria señalada para el día de la fecha.

Participaron como invitados: Ing. Gianfranco García Durán – jefe de la Oficina de Planeamiento, CPC. Demetrio Julca Clemente – Gerente de Administración y Finanzas, Ing. Alejandro Huaccha Quiroz – Gerente Técnico, Ing. Tatiana Ramírez Orellana – Gerente Comercial.

CUESTION PREVIA:

1. El presidente realiza la consulta, si todos los miembros del Directorio han sido debidamente convocados, el secretario certifica que la convocatoria fue cursada en la forma y con la anticipación prevista en la Ley General de Sociedades, y el Estatuto Social de la EPS, para lo cual manifiesta lo siguiente: •
Que, con fecha 09 de noviembre del 2021, se procedió a convocar y citar a todos los miembros del Directorio, conforme se puede verificar todos los miembros del directorio están conectados para llevar a cabo la presente sesión ordinaria.

Seguidamente el presidente, manifiesta que estando a lo informado por el secretario, y de conformidad con lo establecido por el Artículo Cuadragésimo del Estatuto Social, en concordancia con el artículo 54° del Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, se cuenta con el quorum necesario; por lo que establece que la presente Sesión Ordinaria se lleve a cabo; dando inicio a la misma.

Además, expresa que esta convocatoria se realiza por el estado de emergencia, aislamiento social, decretado por el Gobierno debido a la pandemia del Covid-19; y agrega, que este tipo de sesión no presencial se encuentra regulada en el Reglamento Interno del Directorio, en concordancia con el Estatuto Social de la EPS, SEDACHIMBOTE, que prescribe:

"Artículo N° 50. SESIONES NO PRESENCIALES

El Directorio puede realizar sesiones no presenciales, a través de medios escritos, electrónicos o de otra naturaleza que permitan la comunicación y garanticen la autenticidad del acuerdo, siempre que no exista expresa oposición de ningún director. En este caso, el director exigirá la realización de una sesión presencial".

EL DIRECTORIO TOMO CONOCIMIENTO

2. El Presidente: Solicita, a fin que conste como acuerdo de directorio, la aprobación del Acta de Sesión Ordinaria N° 040-2021.

El Sr. Vásquez manifiesta, se realizó una observación al acta, motivo por el cual se realizó la coordinación con el Sr. Espinoza, a fin de que cumpla con realizar la corrección del acta, con mi observación estaré aprobándola.

El Presidente: indica que en lo sucesivo, cuando el secretario nos remita el borrador del acta, los miembros del directorio daban en el plazo de dos días revisar y enviar sus comentarios y de ser el caso dar la conformidad.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 309-2021.

AGENDA:

1. Informe sobre Implementación de Evaluación de Desempeño
2. Informe sobre Formulación de Presupuesto Institucional del 2022
3. Informe sobre la Formulación del Plan Operativo del 2022

4. Otros asuntos de interés.

DESARROLLO DE LA AGENDA:

1. Informe sobre Implementación de Evaluación de Desempeño

El **Presidente**: solicita la sustentación del primer punto de agenda. Acto seguido, el CPC. Demetrio Julio Clemente, Gerente de Administración y Finanzas, saluda a los presentes, y procede a exponer bajo los siguientes términos:

Quilón, miércoles 11 de Julio 2021

RECORRIDO: 2021

Al Sr. Gerente General

ASUNTO: Retiro del mesero para Directorio

Tengo a honra saludar a su despacho la Resolución de Gerencia General N° 040-2021-DG/ADM-FIN, con la cual se aprueba la DIRECTIVA N° 002-2021-DG/ADM-FIN sobre "EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO".

Asimismo, se adjunta indicación en correo de fecha 10 de Julio 2021, sobre implementación de procedimiento de ejecución de Evaluación de Desempeño.

Se adjunta con el presente su despacho, un recibo de Depósito.

Atentamente,

[Firma]

Gerente General de Administración y Finanzas
EPS. SIDAQUIBAY SA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 040-2021-DG/ADM-FIN

EL GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA EPS. SIDAQUIBAY SA, en uso de sus facultades, RESUELVE:

1. APROBAR la DIRECTIVA N° 002-2021-DG/ADM-FIN sobre "EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO".

2. ENCARGAR al Sr. Gerente General de Administración y Finanzas la implementación de la presente resolución.

3. ENCARGAR al Sr. Gerente General de Administración y Finanzas la implementación de la presente resolución.

4. ENCARGAR al Sr. Gerente General de Administración y Finanzas la implementación de la presente resolución.

5. ENCARGAR al Sr. Gerente General de Administración y Finanzas la implementación de la presente resolución.

6. ENCARGAR al Sr. Gerente General de Administración y Finanzas la implementación de la presente resolución.

7. ENCARGAR al Sr. Gerente General de Administración y Finanzas la implementación de la presente resolución.

8. ENCARGAR al Sr. Gerente General de Administración y Finanzas la implementación de la presente resolución.

9. ENCARGAR al Sr. Gerente General de Administración y Finanzas la implementación de la presente resolución.

10. ENCARGAR al Sr. Gerente General de Administración y Finanzas la implementación de la presente resolución.

11. ENCARGAR al Sr. Gerente General de Administración y Finanzas la implementación de la presente resolución.

12. ENCARGAR al Sr. Gerente General de Administración y Finanzas la implementación de la presente resolución.

13. ENCARGAR al Sr. Gerente General de Administración y Finanzas la implementación de la presente resolución.

14. ENCARGAR al Sr. Gerente General de Administración y Finanzas la implementación de la presente resolución.

15. ENCARGAR al Sr. Gerente General de Administración y Finanzas la implementación de la presente resolución.

16. ENCARGAR al Sr. Gerente General de Administración y Finanzas la implementación de la presente resolución.

17. ENCARGAR al Sr. Gerente General de Administración y Finanzas la implementación de la presente resolución.

18. ENCARGAR al Sr. Gerente General de Administración y Finanzas la implementación de la presente resolución.

19. ENCARGAR al Sr. Gerente General de Administración y Finanzas la implementación de la presente resolución.

20. ENCARGAR al Sr. Gerente General de Administración y Finanzas la implementación de la presente resolución.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 002-2021-DG/ADM-FIN

EL GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA EPS. SIDAQUIBAY SA, en uso de sus facultades, RESUELVE:

1. APROBAR la DIRECTIVA N° 002-2021-DG/ADM-FIN sobre "EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO".

2. ENCARGAR al Sr. Gerente General de Administración y Finanzas la implementación de la presente resolución.

3. ENCARGAR al Sr. Gerente General de Administración y Finanzas la implementación de la presente resolución.

4. ENCARGAR al Sr. Gerente General de Administración y Finanzas la implementación de la presente resolución.

5. ENCARGAR al Sr. Gerente General de Administración y Finanzas la implementación de la presente resolución.

6. ENCARGAR al Sr. Gerente General de Administración y Finanzas la implementación de la presente resolución.

7. ENCARGAR al Sr. Gerente General de Administración y Finanzas la implementación de la presente resolución.

8. ENCARGAR al Sr. Gerente General de Administración y Finanzas la implementación de la presente resolución.

9. ENCARGAR al Sr. Gerente General de Administración y Finanzas la implementación de la presente resolución.

10. ENCARGAR al Sr. Gerente General de Administración y Finanzas la implementación de la presente resolución.

11. ENCARGAR al Sr. Gerente General de Administración y Finanzas la implementación de la presente resolución.

12. ENCARGAR al Sr. Gerente General de Administración y Finanzas la implementación de la presente resolución.

13. ENCARGAR al Sr. Gerente General de Administración y Finanzas la implementación de la presente resolución.

14. ENCARGAR al Sr. Gerente General de Administración y Finanzas la implementación de la presente resolución.

15. ENCARGAR al Sr. Gerente General de Administración y Finanzas la implementación de la presente resolución.

16. ENCARGAR al Sr. Gerente General de Administración y Finanzas la implementación de la presente resolución.

17. ENCARGAR al Sr. Gerente General de Administración y Finanzas la implementación de la presente resolución.

18. ENCARGAR al Sr. Gerente General de Administración y Finanzas la implementación de la presente resolución.

19. ENCARGAR al Sr. Gerente General de Administración y Finanzas la implementación de la presente resolución.

20. ENCARGAR al Sr. Gerente General de Administración y Finanzas la implementación de la presente resolución.

Terminada la exposición, el **presidente** invita a hacer las preguntas y/o aclaraciones pertinentes.

El Sr. **Rodríguez**: se cursó la invitación a la capacitación del procedimiento de ejecución de evaluación de desempeño para el 10 de agosto del 2021, me comprometo a retomar el procedimiento de ejecución y continuar con el plan trazado, para cumplir con lo programado (evaluación de desempeño).

El Sr. **Llanque**: No tenemos indicadores de evaluación de desempeño de las personas, no podemos evaluarlos, no sabemos cómo están trabajando, por consiguiente, no podemos tomar decisiones al respecto.

El Sr. **Vásquez**: No tenemos indicadores, parámetros para calificar el buen desempeño del personal; lo tomamos la palabra al gerente general, para que lo más pronto informe o en todo caso implementar esos parámetros, indicadores a efectos de ver el personal con el que contamos.

El Sr. **Presidente**: Recomienda, la gerencia general debe implementar una política o directiva que regule el procedimiento de entrega de cargo, en lo referente a la evaluación de desempeño, el directorio ha aprobado una política de evaluación de desempeño, existe un cronograma de implementación, por lo que, se sugiere que la gerencia otorgue un plazo prudencial a los funcionarios para su cumplimiento e informe al directorio el grado de cumplimiento.

El Sr. **Vásquez**: según lo manifestado por el gerente de administración, sinceramente me preocupa por que el refiere que el área de recursos humanos le han dejado prácticamente la computadora vacía sin información, en ese sentido nosotros como directores lo que nos queda es tomar el acuerdo a efectos de que la gerencia general tome los correctivos del caso en salvaguarda del patrimonio de la EPS.

El **Presidente** expresa, es una mala política que se hayan establecido correos personales para los cargos como jefaturas y gerencias, en una oportunidad recomendé que se creen correos con cargo, de tal forma de que si cambian de jefe de recursos humanos, simplemente el encargado de informática bloquea el usuario o el acceso y el nuevo jefe que va a ingresar se le activa una nueva clave, pero sigue con la información que contenía con el correo, de igual forma se haría con el sistema de tramite documentario ¿existe la posibilidad de que la información que corresponde al anterior jefe de recursos humanos pueda también manejarlo el nuevo jefe de recursos humanos?

El Sr. García: A raíz de la recomendación efectuada por el Presidente, se manejan cuentas de correos por cada unidad orgánica.

El Sr. Vásquez: Es por ello que la información debía estar en la nube, entonces la información si la tenemos, pensé que no la teníamos, por eso me parecía raro en todo caso lo que hay que ver de que en lo sucesivo cuando se dan estos cambios de funcionarios el área de sistema este apoyando para que de alguna manera antes de que el funcionario se retire se tome las precauciones del caso.

El Presidente: solicita que el gerente de administración realice la presentación de la nueva jefa de recursos humanos.

El Sr. Demetrio Julca: hace la presentación ante el directorio de la Sra. Patricia Castillo, acto seguido los miembros del directorio le dan la bienvenida a la entidad.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 310-2021

2. Informe sobre Formulación de Presupuesto Institucional del 2022

El presidente: solicita la sustentación del segundo punto de agenda. El Ing. Gianfranco García Durand, saluda a los presentes, y procede a exponer bajo los siguientes términos:

The image shows several official documents. On the right is a large table titled 'PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DEL 2022' with columns for 'CATEGORÍA', 'SUBCATEGORÍA', 'DESCRIPCIÓN', 'MAYO', 'JUNIO', 'JULIO', 'AGOSTO', 'SEPTIEMBRE', 'OCTUBRE', 'NOVIEMBRE', 'DICIEMBRE', and 'TOTAL'. Below the table are several smaller forms and signatures, including one from 'Gianfranco García Durand'.

Finalizada la exposición, el presidente invita a hacer las preguntas y/o aclaraciones pertinentes.

El Presidente: ¿este presupuesto quienes lo han elaborado?

El Sr. García: El área de planeamiento

El Presidente: ¿en base a que se elabora el presupuesto?

El Sr. García: En breve el cuadro de necesidades de logística y la otra parte es el presupuesto analítico de personal, que se trata de las remuneraciones de los 447 trabajadores, la otra parte viene por el tema de las inversiones que aún no han sido ejecutadas dentro del estudio tarifario y las que nos faltan hasta marzo 2022. El Presidente: Supongo que parten de concebir lo que se va a generar como ingreso el año 2022, esto significa ver cuántos usuarios tenemos, que actividades estamos haciendo para mejorar captaciones de nuevos usuarios, reducir de la morosidad, todos estos efectos están considerados en la parte de la generación de ingresos de los 40 millones, de repente nosotros estamos muy preocupados por reducir el nivel de agua facturada, que consecuencia tras reducir el nivel de agua facturada, de repente mejorar los ingresos, ¿entonces primero, la continuidad del servicio ¿estas consideraciones están tomando para calcular los ingresos?

El Sr. García: Sí, la gerencia comercial es la responsable de emitir la información de ingresos, ellos hacen una evaluación, la proyectan y llegan a la conclusión que los ingresos van hacer la recaudación en 40'045,248, como les comentaba en lo que exponía del presupuesto, a diferencia del ejercicio anterior tiene una variación de casi medio millón de soles, y es producto de activación de clientes, incorporación de nuevos clientes, servicios colaterales entre otros, no creo que se haya realizado un análisis de agua no facturada y posible reducción de agua no facturada para incrementar la recaudación, pero sí de la programación de nuevos clientes de la activación de clientes y disminución de cartera morosa.

El Presidente: Tenemos un proyecto desarrollándose, que es el proyecto de reducción de pérdidas, se supone que se ha hecho una inversión significativa para que genere ingresos.

El Sr. Vásquez: La diferencia respecto al ejercicio anterior no es sustancial, es aproximadamente de medio millón. Es una función de la gerencia. Creo en lo sucesivo, podemos coordinar o no sé hasta donde será legal o factible que este tipo de proyectos, sean de alguna manera consensuado o de alguna manera el directorio podría dar ciertas pautas. En lo sucesivo debemos ir reformulando los procedimientos a efectos de hacerlo más viable más expeditivos y con una mejor visión. Hay otro punto por un lado hay una inversión en cuanto al plan de reducción de pérdidas, pero ese plan o proyecto no se traduce de manera efectiva en este presupuesto. Que, nos podría decir gerencia general al respecto.

El Sr. Rodríguez: se va a exponer el tema y a la pregunta puntual ya llegaremos también que evaluemos puntualmente estos proyectos, el impacto que ha tenido la inversión, es bueno para retomar o no retomar, o también impulsarlo que nos faltó. Para tener el éxito esperado.

Acuérdo tomar conocimiento

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 311-2021

3. Informe sobre la Formulación del Plan Operativo del 2022

El presidente: solicita la sustentación del segundo punto de agenda. Acto seguido, la Ing. Gianfranco García Durand, saluda a los presentes, y procede a exponer bajo los siguientes términos:

Terminada la exposición, el presidente, invita a hacer las preguntas y/o aclaraciones pertinentes.

El Presidente: ¿si en el 2021 ya tuviéramos una continuidad de 14 horas, seguiríamos considerando como meta lo del estudio tarifario?

El Sr. García: Sí, para obtener tarifas.

ANEXO 1

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL PRESENTE

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2. ESTRATEGIAS

3. METODOS DE INVESTIGACION

ANEXO 2

RESUMEN FINANCIERO ESTIMADO 2022

1. Resumen de Ingresos

2. Resumen de Gastos

3. Resumen de Resultados

ANEXO 3

RESUMEN FINANCIERO ESTIMADO 2022

Concepto	2021	2022
Ingresos	40,045,248	40,045,248
Gastos	40,045,248	40,045,248
Resultados	0	0

Handwritten signatures and initials on the left margin of the document.

El Presidente: El estudio tarifario no debe ser limitante, si este estudio pone como meta 12 horas, nosotros operativamente podríamos decir nuestra meta debe ser 15 horas de continuidad y subir el nivel de presión. Lo que me preocupa es el tema de cobertura, dice que vamos a crecer solamente 558 conexiones, si nosotros queremos crecer más para poder generar más ingresos, en una oportunidad dijo el Ing. Tapia, nosotros lo que hacemos para los planes operativos, estratégicos es sacar la información del PMO; si el PMO ya está desfasado, porque creo que fue elaborado el 2015 o 2016, y a la fecha hay muchos indicadores, datos que han sido modificados; entonces, debemos actualizar nuestros instrumentos de gestión en este caso el plan operativo o el plan estratégico.

El Sr. García: Es una buena observación que se va a tomar en cuenta, para hablar con las áreas involucradas y poder exigirnos hasta donde podemos llegar, en realidad esto si parte base del estudio tarifario, pero no es una limitante podemos subir un par de puntos más, tiene un grado de evaluación al primer semestre y al segundo semestre vamos a tener que evaluar, y no nos vamos a poner de repente las metas muy altas, si hay que evaluarlos para ver en base a la realidad actual en cuantos estamos y cómo podríamos llegar un punto o dos puntos más arriba, creo que es factible esto está a manera de proyecto así que podría ser modificable en cuanto a las metas.

El Presidente: recomiendo, tener identificado, cuantificado las metas de cada uno de los componentes de estos objetivos estratégicos.

El Sr. García: Se va a tomar en cuenta esa sugerencia para determinar nuestra meta actual y podemos exigirnos un poco más con el grado de cumplimiento.

El Presidente: Una vez consensuado, aprobado estos objetivos estratégicos sería bueno compartir los con los colaboradores.

El Sr. Lienque: es importante tener claro cómo vamos a hacer ese control, a través de esos indicadores y tener un tablero de control para poder todos los meses o cada semestre ir evaluando por áreas como se están llevando a cabo las actividades que permitan lograr las metas que se han propuesto.

El Presidente: La gerencia general informe mensualmente al directorio sobre los indicadores de gestión.

El Sr. Vásquez: Nuestras expectativas, nuestras provisiones no son muy halagüeñas, pero estimo que son las reales. Respecto a nuevas instalaciones hay una proyección de 500, pero hay que compatibilizar esa proyección con la cantidad de nuevos asentamientos humanos que se están formalizando. La gerencia comercial debe contrastar la información con la municipalidad, ya que la municipalidad ha entregado más de mil títulos y hay un promedio de dos mil por entregar, hoy día, se han entregado cerca de 150, y tenemos una proyección de 500 nuevas instalaciones, me parece que hay que ajustar esos términos.

El Presidente recomienda, que reevalúen esta información con participación de los nuevos funcionarios, a fin de que se tenga un documento más cercano a la realidad y también que realmente sirva de instrumento de gestión, porque si no nos exigimos no vamos a desplegar esfuerzos para lograrlo, por eso siempre debemos tener una exigencia razonable, tampoco podemos ser tan optimistas, por eso ahí apelo a la experiencia de los funcionarios a fin de emitir o proponer un plan operativo realizables, pero con la realidad que existan en nuestro ámbito como empresa, tratar de cubrir las necesidades que tienen la población,

El Sr. Rodríguez: Si, justamente con lo que han manifestado, con crecimiento vegetativo, modelo donde ya existen redes. Se ha elaborado el informe N° 149, el cual tocamos para poder explicarles el tema, que pasa, por ejemplo, no hay que perder de vista el proyecto grandes ciudades en la cual hay también ciertas restricciones, tengo oferta, tengo demanda, tengo red o no tengo red, puede intervenir o no puedo intervenir, entonces siempre hay ciertas restricciones, pero eso no quita que algo podamos hacer. Este informe que es el paso, es con respecto a obtener 189 nuevas conexiones.

El Presidente: Con estas recomendaciones sobre la formulación del plan operativo, vamos a dar por concluido este punto. No tenemos que tomar acuerdo, simplemente queríamos saber el grado de desarrollo de estos instrumentos de gestión con la recomendación de que este documento sea redactado de manera coordinada con todas las áreas pertinentes, para tener un documento realmente de gestión. Con eso concluiríamos el tema del tercer punto de la agenda y si en otros asuntos de interés usted puede presentar su informe N° 149.

El Sr. García: Muy interesante lo que manifestaba el Sr. Vásquez, esa información a través del área correspondiente de la municipalidad, si la tiene en un formato, mapa que lo pueda remitir, va a ser muy

importante porque si la integramos a nuestra planimetría podríamos determinar las zonas que tienen o no tiene redes, generar ideas, como la conexión de por sí o medida de inversión a través de un proyecto.

El Sr. Rodríguez: correcto, más bien esa apreciación que haces, si no solamente en el parte de la proyección, sino también en parte del catastro, con Ing. Tatiana seguiré trabajando en el catastro comercial, a veces sufre cambios si, sería bueno esa información a parte de las ampliaciones.

La Sra. Ramírez: me apersono a la municipalidad para conocer el estado de saneamiento de los predios, en los asentamientos humanos. Pues la Municipalidad provincial que es la que se encarga del saneamiento y ahora con COFOPRI, entonces se estaba haciendo un análisis. Recomiendo hacer un convenio porque nosotros tenemos el sistema de información geográfica y la Municipalidad esa información también le va a ser muy útil, ellos también tienen información que a nosotros nos va a ser útil por ejemplo de cambios de uso, de titularidad, entonces yo creo que a través de ustedes señores directores, ver un convenio entre la EPS y la Municipalidad para compartir información nos va a ayudar mucho.

El Presidente: Es una propuesta que la gerencia debe formularlo ante la municipalidad, no creo que todavía como directores podamos tomar un acuerdo al respecto pero si podemos, en este caso el director Oscar Vásquez, puede apoyar en la gestión ante la Municipalidad a fin de que se pueda firmar un convenio entre Sedachimbote y la Municipalidad para compartir esa información, y que la municipalidad nos alcance el detalle de los nuevos asentamientos humanos que están titulándose a fin de que Sedachimbote pueda desarrollar algún proyecto o gestionar ante si se requiere pues una inversión tan fuerte ante el ministerio de vivienda también, desarrollar algún proyecto.

El Sr. Vásquez: De acuerdo con lo expuesto y la sugerencia que ha dado la ingeniera Tatiana, como instituciones públicas, en forma recíproca, alcanzar la información que sea pertinente para el beneficio de ambas instituciones, por lo tanto solicito que esta propuesta de convenio sea elaborada por asesoría jurídica a efecto de que se determine cuál es el objeto del convenio y cuáles serían las obligaciones tanto de la municipalidad como de la EPS.

El Sr. Rodríguez: Solicitaremos a la asesoría jurídica la proyección del convenio.

El Presidente: solicita que el Gerente General exponga el Informe N° 149-2021, Acto seguido, el Ing. Manuel Rodríguez Germache procede a exponer bajo los siguientes términos:



El Sr. Vásquez: Cuidado en intervenir donde ya está programado, proyectado por ejemplo PTAR, o proyecto grandes ciudades, allí nuestra intervención debe ser mínima evitar duplicidad y evitar un gasto innecesario, y evitar cualquier futuro problema en el sentido de que estemos interviniendo donde ya el proyecto grandes ciudades, la PTAR ya está programada una inversión salvo que el caso lo amerite, la urgencia como por ejemplo la vez pasada escuché del caso la laguna, y se podrá dar un mantenimiento creo que hace años no lo hacen pero ya invertir en otras cosas mayores ya no sería pertinente.

El Presidente: Se ha indicado las coordinaciones y las autorizaciones con el PNSU creo que también es la recomendación que está formulando.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 312-2021

ORDEN DEL DÍA:

CORRESPONDENCIA RECIBIDA:

1. Informe N° 143-2021, Plan de Contingencia por Paro:

El Sr. Rodríguez: este plan de contingencia ya se puso de conocimiento al ministerio de Trabajo, quien ha emitido la Resolución N° 204-2021, donde se le pone de conocimiento al gremio sindical.

El Sr. Vásquez: ¿se ha cumplido con adjuntar el informe técnico que a nosotros no se nos ha hecho llegar y es requisito para salvaguardar la prestación de los servicios esenciales como es el caso de nuestra EPS?

El Sr. Rodríguez: el plan de contingencia a sido formulado por la gerencia técnica donde se especifica prestación de los servicios esenciales.

El Sr. Vásquez: que asesoría legal apoye a efectos que los documentos que se deban presentar se realicen en la fecha oportuna, a fin de evitar observaciones.

EL DIRECTORIO TOMA CONOCIMIENTO

2. Oficio N° 1640-2021-SUNASS

El Sr. Vásquez: Estando próximos a vencer los periodos de los integrantes del directorio, que proceda hacer los trámites pertinentes.

El Presidente: Los requerimientos de SUNASS en este tipo de fiscalizaciones, sean atendido oportunamente.

EL DIRECTORIO TOMA CONOCIMIENTO

3. Informe N° 150-2021, acciones realizadas en la laguna de Presedimentación.

El Presidente: recomienda, realizar las coordinaciones con hidrandina a efectos de realizar una denuncia conjunta, porque al final nos va a afectar a nosotros y también a hidrandina.

EL DIRECTORIO TOMA CONOCIMIENTO

4. Oficio DCI N° 095-2021

El Sr. Rodríguez: se ha remitido al gerente de administración y finanzas para que evalúe y ejecute las acciones correspondientes.

El Presidente recomienda, se implementen las recomendaciones, y se tomen las acciones que corresponden contra los responsables e informen al directorio los avances de esta implementación.

EL DIRECTORIO TOMA CONOCIMIENTO

CORRESPONDENCIA PERMITIDA:

No hubo

INFORMES:

No hubo

PEDIDOS

No hubo.

ACUERDOS:

ACUERDO N° 309-2021: El Directorio por Unanimidad acordó: APROBAR el Acta de la Sesión Ordinaria N° 040-2021.

ACUERDO N° 310-2021: Tomado conocimiento del punto de agenda N° 01, denominado: "Informe sobre Implementación de Evaluación de Desempeño". El Directorio por Unanimidad acordó: Tomar conocimiento del presente informe.

ACUERDO N° 311-2021: Tomado conocimiento del punto de agenda N° 02, denominado: "Informe sobre Formulación de Presupuesto Institucional del 2022". El Directorio por Unanimidad acordó: Tomar conocimiento del presente informe.

ACUERDO N° 312-2021: Tomado conocimiento del punto de agenda N° 03, denominado: "Informe sobre la Formulación del Plan Operativo del 2022". El Directorio por Unanimidad acordó: Tomar conocimiento del presente informe.

Siendo las 08:05 pm del día viernes 12 de noviembre del 2021 y no habiendo más puntos que tratar, el presidente agradeció la participación de los directores y funcionarios y dio por concluida la presente sesión.


CPC. Flavio Crispin Rojas Rodriguez
Presidente del Directorio


Lic. Santos Felipe Lienque Tume
Director


Abog. Oscar Manuel Vásquez Ramos
Director



SEDACHIMBOTE S.A.

SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL VALLE DEL CHIMBOTE

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"


CERTIFICACION

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A., CERTIFICA QUE EN SESION ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 040-2022, LLEVADA A CABO EL 29 DE DICIEMBRE DEL 2022, SE ACORDÓ LO SIGUIENTE:

ACUERDO N° UNO:

El Directorio acordó por unanimidad aprobar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Operativo Institucional del año 2023.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION PARA LOS FINES CONVENIENTES, EN EL DISTRITO DE CHIMBOTE, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL VEINTITRES.


CARLOS JACINTO EFFIO CASTRO
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
SEDACHIMBOTE S.A.





SEDACHIMBOTE S.A.

SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALICANTARILLADO DEL SANTA CARLA Y HUARLEY

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"


CERTIFICACION

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A., CERTIFICA QUE EN SESION ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 003-2022, LLEVADA A CABO EL 21 DE ENERO DEL 2022, SE ACORDÓ LO SIGUIENTE:

ACUERDO N° 022:

Visto el Oficio OCI N° 07-2022 de fecha 14 de enero del 2022, referente al Requerimiento del Formato "PLAN DE ACCIÓN". El Directorio por unanimidad acordó: **TOMAR CONOCIMIENTO y REMITIR** a la Gerencia General a fin de que se implemente las recomendaciones establecidas en el presente informe, debiendo informar al directorio en la próxima sesión ordinaria a realizarse.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION PARA LOS FINES CONVENIENTES, EN EL DISTRITO DE CHIMBOTE, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL VEINTITRÉS.


CARLOS JACINTO EFFIO CASTRO

SECRETARIO DEL DIRECTORIO

SEDACHIMBOTE S.A.



**ACTA DE SESIÓN ORDINARIA N° 044-2021
DEL 26 DE NOVIEMBRE DEL 2021**

En la ciudad de Chimbote siendo las 05:00 pm del día 26 de noviembre del 2021, se reunieron de manera no presencial, los miembros del Directorio; CPC. Flavio Crispín Rojas Rodríguez, representante del Gobierno Regional de Ancash, en calidad de Presidente del Directorio de SEDACHIMBOTE S.A., Lic. Santos Felipe Lienque Tume, representante de la Sociedad Civil, Abog. Oscar Manuel Vásquez Ramos, representante de la Junta General de Accionistas, actuando como secretario del directorio el Ing. Manuel Rodríguez Senmache, Gerente General, con la finalidad de realizar la Sesión Ordinaria señalada para el día de la fecha.

Participaron como invitados: Ing. Gianfranco García Durán – Jefe de la Oficina de Planeamiento, Ing. Alejandro Huaccha Quiroz – Gerente Técnico, Ing. Tatiana Ramírez Orellana – Gerente Comercial

CUESTION PREVIA:

1. El **presidente** realiza la consulta, si todos los miembros del Directorio han sido debidamente convocados, el secretario certifica que la convocatoria fue cursada en la forma y con la anticipación prevista en la Ley General de Sociedades, y el Estatuto Social de la EPS, para lo cual manifiesta lo siguiente:

Con fecha 23 de noviembre del 2021, se procedió a convocar y citar a todos los miembros del Directorio, prueba de ello es que todos los miembros del directorio están conectados para llevar a cabo la presente sesión ordinaria.

El **presidente**, manifiesta que estando a lo informado por el secretario, y de conformidad con lo establecido por el Artículo Cuadragésimo del Estatuto Social, en concordancia con el artículo 54° del Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, se cuenta con el quorum necesario; por lo que establece que la presente Sesión Ordinaria se lleve a cabo.

Expresa que esta convocatoria se realiza por el estado de emergencia, aislamiento social, decretado por el Gobierno debido a la pandemia del Covid-19; y agrega, que este tipo de sesión no presencial se encuentra regulada en el Reglamento Interno del Directorio, en concordancia con el Estatuto Social de la EPS. SEDACHIMBOTE, que prescribe:

***Artículo N° 50. SESIONES NO PRESENCIALES**

El Directorio puede realizar sesiones no presenciales, a través de medios escritos, electrónicos o de otra naturaleza que permitan la comunicación y garanticen la autenticidad del acuerdo, siempre que no exista expresa oposición de ningún director. En este caso, el director exigirá la realización de una sesión presencial.*

EL DIRECTORIO TOMO CONOCIMIENTO

2. El **presidente**: A fin que conste como acuerdo del Directorio, solicita la aprobación del Acta de Sesión Ordinaria N° 042-2021

El **Secretario**: dentro del plazo legal establecido en la norma se ha procedido a redactar y enviar el borrador del acta a los directores asistentes en dicha sesión; los cuales enviaron sus comentarios al respecto.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 319-2021

AGENDA:

1. Evaluación de la política de AUSTERIDAD AÑO 2021.
2. Informe sobre los avances de los PROYECTOS: Grandes Ciudades, PTAR II Chimbote Nuevo Chimbote, Proyecto Huarmoy, Proyecto Saldo de Obra PTAR Casma (Acuerdo de Directorio N° 097-2021)
3. Evaluación de Indicadores de gestión OCTUBRE 2021.
4. Otros asuntos de interés

DESARROLLO DE LA AGENDA:

1. Evaluación de la implementación de la Política de Austeridad del año 2021.

El Sr. García: No llegaremos al 100% por que no tenemos el 100% de personal contratado, en pensiones y otras prestaciones sociales aquí si llegaremos al 100%, en bienes y servicios no llegamos al 100%.

El Presidente: Estos rubros de gastos en personal, pensiones, bienes y servicios y otros gastos corrientes, no deben llegar a la meta, esa es la austeridad. La ejecución debe ser menor a lo presupuestado para que se pueda tener un mejor rendimiento, ser más eficientes. La adquisición de activos no financieros que son bienes de capital para renovación, para mejoramiento eso si se debe llegar al 100% de lo presupuestado.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 320-2021

2. Informe sobre los avances de los Proyectos: Grandes Ciudades, PTAR II y otros.

El Presidente solicita al Gerente General, la sustentación de este punto de la Agenda, quien a su vez delega al coordinador del Proyecto Bachiller Fernando García, quien procede a exponer bajo los términos de su Informe N° 050-2021::



Producto de la Consultoría:	
- INFORME 1:	Diagnostico Institucional, comercial, del servicio, de infraestructura, identificación de los áreas de influencia, zona de estudio y estudios preliminares. Aprobado 13.01.20
- INFORME 2:	Identificación de aspectos ambientales e impactos ambientales, análisis de peligro y vulnerabilidad de riesgo, planeamiento del área de influencia y área de estudio. Aprobado 14.07.20
- INFORME 3:	Análisis y Proyección de la Demanda, Planeamiento y Pre diseño de las Alternativas de solución y Planos esquemas general por alternativa. Aprobado 24.11.20
- INFORME 4:	Metodo de las Alternativas de Solución y Planos al detalle por alternativa de solución. Aprobado 30.03.21 (ADECUACION DE LA CONCEPCION TECNICA EN CONCORDANCIA A LO PLANTEADO POR EL P.E. CRINECA).
- INFORME 5:	Costos y Presupuestos de cada Alternativa, Cronograma de ejecución física y financiera, Formulación y Evaluación de las Alternativas. Aprobado 21.04.21
- INFORME 6:	Presentación del Informe final para el registro de la Viabilidad, con el Formulario N° 74 - Proyecto de Inversión.

Luego de concluido la presentación del Bach. Fernando García, El Presidente invita a los señores directores hacer las preguntas y/o aclaraciones pertinentes.

El director Sr. Vásquez, indica que el consultor no nos da alternativas y todo va direccionado, aqui es momento que la empresa haga las observaciones y de persistir debemos hacer de conocimiento a la junta empresarial y convocar a la junta empresarial para hacerle una exposición técnica y que los miembros de la junta, tengan conocimiento de esta situación.

El Presidente manifiesta que justamente el objetivo que se agende mensualmente el desarrollo de los proyectos es para enterarnos de las dificultades que se van presentando y coadyuvar su viabilidad.

El Gerente indica que el martes 30 de noviembre se van a reunir, propongo que se realice una reunión extraordinaria el miércoles o jueves, para ver este tema y en función a eso hacer de conocimiento de la junta de accionistas y se podría convocar a una reunión extraordinaria con la junta.

El Sr. Rodríguez: en esta semana estamos de aniversario el jueves hay izamiento en la empresa, el proyecto de grandes ciudades es importante tratarlo en una sesión ordinaria presencial, el día viernes tenemos algunas actividades con respecto al aniversario.

El Presidente: Contando con la aprobación de los miembros del directorio se agenda este informe sobre el proyecto de grandes ciudades para la sesión del día jueves 02 de diciembre 2021.

El Presidente: solicita la sustentación del informe: Estado Situacional Estudio de Preinversión para la Ciudad de Chimbote y Nuevo Chimbote en Materia de Aguas Residuales - PTAR II. El Gerente General delega la exposición a la Ing. Alina Garay Sánchez, quien procede a exponer bajo los términos del Informe Coordinador PTAR II N° 001-2021:

INDICE

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. METODOLOGIA

4. RESULTADOS

5. CONCLUSIONES

6. RECOMENDACIONES

7. ANEXOS

8. GLOSARIO

9. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

10. LISTA DE FIGURAS Y TABLAS

11. LISTA DE SIGLAS Y ACRONIMOS

12. LISTA DE ABBREVIATURAS

13. LISTA DE TABLAS

14. LISTA DE FIGURAS

15. LISTA DE SIGLAS Y ACRONIMOS

16. LISTA DE ABBREVIATURAS

17. LISTA DE TABLAS

18. LISTA DE FIGURAS

19. LISTA DE SIGLAS Y ACRONIMOS

20. LISTA DE ABBREVIATURAS

21. LISTA DE TABLAS

22. LISTA DE FIGURAS

23. LISTA DE SIGLAS Y ACRONIMOS

24. LISTA DE ABBREVIATURAS

25. LISTA DE TABLAS

26. LISTA DE FIGURAS

27. LISTA DE SIGLAS Y ACRONIMOS

28. LISTA DE ABBREVIATURAS

29. LISTA DE TABLAS

30. LISTA DE FIGURAS

31. LISTA DE SIGLAS Y ACRONIMOS

32. LISTA DE ABBREVIATURAS

33. LISTA DE TABLAS

34. LISTA DE FIGURAS

35. LISTA DE SIGLAS Y ACRONIMOS

36. LISTA DE ABBREVIATURAS

37. LISTA DE TABLAS

38. LISTA DE FIGURAS

39. LISTA DE SIGLAS Y ACRONIMOS

40. LISTA DE ABBREVIATURAS

41. LISTA DE TABLAS

42. LISTA DE FIGURAS

43. LISTA DE SIGLAS Y ACRONIMOS

44. LISTA DE ABBREVIATURAS

45. LISTA DE TABLAS

46. LISTA DE FIGURAS

47. LISTA DE SIGLAS Y ACRONIMOS

48. LISTA DE ABBREVIATURAS

49. LISTA DE TABLAS

50. LISTA DE FIGURAS

51. LISTA DE SIGLAS Y ACRONIMOS

52. LISTA DE ABBREVIATURAS

53. LISTA DE TABLAS

54. LISTA DE FIGURAS

55. LISTA DE SIGLAS Y ACRONIMOS

56. LISTA DE ABBREVIATURAS

57. LISTA DE TABLAS

58. LISTA DE FIGURAS

59. LISTA DE SIGLAS Y ACRONIMOS

60. LISTA DE ABBREVIATURAS

61. LISTA DE TABLAS

62. LISTA DE FIGURAS

63. LISTA DE SIGLAS Y ACRONIMOS

64. LISTA DE ABBREVIATURAS

65. LISTA DE TABLAS

66. LISTA DE FIGURAS

67. LISTA DE SIGLAS Y ACRONIMOS

68. LISTA DE ABBREVIATURAS

69. LISTA DE TABLAS

70. LISTA DE FIGURAS

71. LISTA DE SIGLAS Y ACRONIMOS

72. LISTA DE ABBREVIATURAS

73. LISTA DE TABLAS

74. LISTA DE FIGURAS

75. LISTA DE SIGLAS Y ACRONIMOS

76. LISTA DE ABBREVIATURAS

77. LISTA DE TABLAS

78. LISTA DE FIGURAS

79. LISTA DE SIGLAS Y ACRONIMOS

80. LISTA DE ABBREVIATURAS

81. LISTA DE TABLAS

82. LISTA DE FIGURAS

83. LISTA DE SIGLAS Y ACRONIMOS

84. LISTA DE ABBREVIATURAS

85. LISTA DE TABLAS

86. LISTA DE FIGURAS

87. LISTA DE SIGLAS Y ACRONIMOS

88. LISTA DE ABBREVIATURAS

89. LISTA DE TABLAS

90. LISTA DE FIGURAS

91. LISTA DE SIGLAS Y ACRONIMOS

92. LISTA DE ABBREVIATURAS

93. LISTA DE TABLAS

94. LISTA DE FIGURAS

95. LISTA DE SIGLAS Y ACRONIMOS

96. LISTA DE ABBREVIATURAS

97. LISTA DE TABLAS

98. LISTA DE FIGURAS

99. LISTA DE SIGLAS Y ACRONIMOS

100. LISTA DE ABBREVIATURAS



Terminada la presentación de la Ing. Alina Garay, el presidente invita a los señores directores hacer las preguntas y/o aclaraciones pertinentes.

El Ing. Manuel Rodríguez: La misión respecto a la PTAR II, próximamente va a visitar Chimbote y se verá que el proyecto sigue en marcha.

El Sr. Llonque: ¿Quiénes van a venir?

El Sr. Rodríguez: vienen por KFW, el Sr. Tobias, Guillermo Carrillo, PNSU, el consultor Guillermo León, y vamos a convocar a la sociedad civil.

El presidente recomienda que se haga las invitaciones a las autoridades y miembros de la sociedad civil y que se difunda por los medios de comunicación que el proyecto sigue en marcha.

Luego de concluido el tema del Proyecto PTAR II, el Presidente solicita a la Gerencia, la sustentación de los avances del Proyecto Integral Huarmey, quien delega la exposición al Ing. Juan Szavedra, quien procede a exponer bajo los siguientes términos:

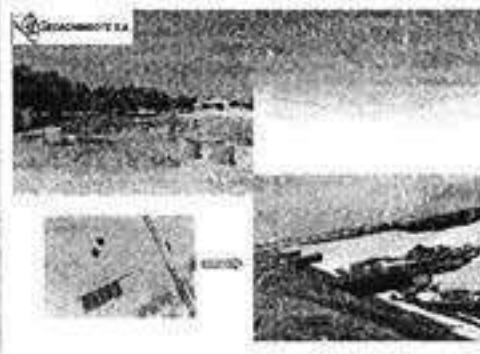


1. se entregaron los planos y puñal de ubicación, se entregaron al Ing. Wilson Zúñiga-Molinos Huarney el PMO.
2. Se instaló la red de Agua potable, dos sectores.
3. SCADA se tuvo reunión con el responsable: responsable de Sude, gerente urbano el Ing. Carlos Vásquez.
4. Instalación de la línea de regulación del 29 de Octubre con la línea de regulación de Puerto Huarney, se hizo informe N° 002, en el cual técnicamente y económicamente si es posible el cambio.
5. Actualmente se encuentran haciendo mediciones de tierra en la PIAP y monitoreo ambiente en PIAP.
6. Hoy reunidos con el Ing. Zúñiga Molinos y presidente de obra, se hizo recomendaciones sobre los precios.

Concluido la presentación del Ing. Saavedra, el Presidente invita a los señores directores hacer las preguntas y/o aclaraciones pertinentes.

El Presidente manifiesta que de la exposición del Ing. Saavedra, se ve que este proyecto ya está en ejecución y se debe tener mayor presencia y observar su ejecución. Asimismo, indica que en lo sucesivo la Gerencia debe hacer llegar un informe escrito sobre su avance, para que lo revisemos y tengamos con anticipación las observaciones o preguntas al respecto

El presidente solicita la sustentación del punto del Informe Consultoría de Obra para la Elaboración del Expediente Técnico de Saldo de Obra: Instalación de Línea Emisora y Reubicación de la Planta de Tratamiento de Aguas Servidas de la Ciudad Casma, Provincia de Casma- Ancash. Al respecto, el Gerente General delega su exposición al Ing. Edinson Portilla, quien procede a exponer bajo los siguientes términos:



Concluida la presentación del Ing. Portilla, el Presidente invita a los señores directores hacer las preguntas y/o aclaraciones pertinentes.

El director Sr. Vásquez: cualquier situación o percance que se dé en la ejecución, lo hagan de conocimiento para que la Gerencia General tomen las acciones pertinentes, y nos informen los avances de estos proyectos.

El Sr. Lienque: Sedachimbote que va a ver la operatividad en el tiempo, debe tener una participación mas activa en la ejecución de las obras.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 321-2021

3. Evaluación de indicadores de gestión OCTUBRE 2021.

El Gerente General, solicita que este punto sea tratado en la próxima sesión de directorio.

Contando con la aprobación de los miembros del directorio, se acuerda tratar el presente punto de agenda para la próxima sesión ordinaria a realizarse el día jueves 02.12.2021.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 322-2021

ORDEN DEL DÍA:

CORRESPONDENCIA RECIBIDA:

1. Informe Adicional sobre acciones legales de la laguna de Presedimentación

El Sr. Vásquez: este informe se debe analizar cuando este la Dra. Lidia Rosales,

El presidente: Entonces este informe se verá como orden del día en una próxima sesión ordinaria con la participación de la Jefe de AJUR.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 0323-2021

2. Informe GEGE N° 154-2021, sobre atención de requerimiento efectuado por la Gerencia General al Gobierno Regional.

EL DIRECTORIO TOMA CONOCIMIENTO

3. Carta del SUTAPCHA 079-2021

El Sr. Llenque: El pedido se fundamenta en una inconformidad aparentemente que la SUNASS ha dado a la empresa pero que todavía no tiene una conclusión, así que no podemos señalar que hay alguna falta.

El Presidente: Este documento lo trasladaríamos para la próxima sesión, y asesoría legal oriente la respuesta a dar al respecto.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 0324-2021.

4. Informe N° 33-2021 del OCI, Seguimiento a la implementación de las recomendaciones del informe de servicio control posterior

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 0325-2021..

5. Oficio OCI N° 97-2021, plan de acción

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 0326-2021..

EL DIRECTORIO TOMA CONOCIMIENTO, se deriva a la Gerencia General para su atención y dentro del plazo hacer llegar al OCI el plan de acción.

CORRESPONDENCIA REMITIDA:

No hubo

INFORMES:

1. El Sr. Rodríguez: Chimbote será visitado por la misión respecto a la PTAR, por KFW, viene el Sr. Tobias, Guillermo Carrillo, PNSU, viene el consultor Guillermo León, y vamos a convocar a la sociedad civil.
2. El Sr. Vásquez, a mdo de previsión quiero informar lo siguiente:
 - a) Están contratando choferes para la cisterna, cuando hay choferes, y lo que es más a un Sr. Edwin Estrada Rodríguez, quien ha tenido un proceso judicial en contra de la empresa.
 - b) Se está contratando al Sr. Harven Alfaro, quien ha renunciado a la empresa, y ahora lo están contratando nuevamente.

- c) La plaza que tenía la actual secretaria general Sra. Shirley Mori, me indicaron que hay una señora que ha cubierto esa plaza, pero esa señora no cumple con el perfil.

El Sr. Rodríguez realiza las aclaraciones al respecto.

El Presidente: Ante esta situación se comuniquen con el gerente para las aclaraciones respectivas.

PEDIDOS:

No Hubo

EL DIRECTORIO TOMO LOS SIGUIENTES ACUERDOS N° 319-2021, 320-2021, 321-2021 y 322-2021.

ACUERDO N° 319-2021: El Directorio por Unanimidad acordó: APROBAR el Acta de la Sesión Ordinaria N° 042-2021.

ACUERDO N° 320-2021: Tomado conocimiento del punto de agenda N° 01, denominado: "Implementación de la Política de Austeridad del año 2021". El Directorio por Unanimidad recomienda a la Gerencia General, continuar con la ejecución presupuestal eficiente en la parte de gastos y costos y poner mayor énfasis en la ejecución de los proyectos de inversión consideradas en el Estudio Tarifario. Asimismo, recoja las sugerencias brindadas por los miembros del directorio.

ACUERDO N° 321-2021 Tomado conocimiento del punto de agenda N° 02, denominado: "Informe sobre los avances del proyecto Grandes Ciudades, PTAR II y otros". El Directorio por Unanimidad acordó:

- a) TRASLADAR el informe de avance del proyecto Grandes Ciudades para la próxima sesión ordinaria a programarse.
- b) Tomar conocimiento de los avances de los proyectos y recomendar a la Gerencia General para que a través de la página web, redes sociales y medios de comunicación, difundan el nivel de avance de cada uno de los proyectos.
- c) La Gerencia a través de los coordinadores responsables de los proyectos deberán mensualmente hacer su informe escrito haciendo la observaciones y recomendaciones al respecto.

ACUERDO N° 322-2021: Tomado conocimiento del punto de agenda N° 03, denominado: "Evaluación de indicadores de gestión OCTUBRE 2021". El Directorio por Unanimidad acordó: TRASLADAR el presente punto de agenda para la próxima sesión ordinaria a realizarse el día 02.12.2021.


ACUERDO N° 323-2021: El directorio por unanimidad acordó que el Informe Adicional sobre las acciones legales sobre el problema de la laguna de presedimentación sea tratada en una próxima sesión de directorio con la presencia de la jefa de AJUR.

ACUERDO N° 324-2021: Sobre la Carta 079-2021 del SUTAPCHA, el directorio por unanimidad solicito a la Gerencia que AJUR formule un informe legal con propuesta de respuesta, la cual se tratará en la próxima sesión ordinaria.


ACUERDO N° 325-2021: El directorio por unanimidad acordó que la Gerencia General realice acciones tendientes a implementar las 25 recomendaciones pendientes, indicadas en el Informe N° 033-2021 OCI/SÉDACHT/SR y nos informe su cumplimiento.

ACUERDO N° 0326-2021: En atención a la copia del Oficio OCI 079-2021, el directorio por unanimidad dispuso que la Gerencia General cumpla con remitir a la OCI el plan de acción solicitado, en el plazo indicado, para la implementación de las recomendaciones del INFORME N° 004-2016-2-4164 denominado: "Auditoría de Cumplimiento a la Ejecución y Supervisión de la obra creación del pozo tubular n° 16 A".

Siendo las 09:08 pm del día viernes 26 de noviembre del 2021 y no habiendo más puntos que tratar, el Presidente agradeció la participación de los directores y funcionarios y dio por concluida la presente sesión.


CPC. Flavio Crispin Rojas Rodriguez
Presidente del Directorio


Lic. Santos Felipe Lienque Tume
Director


Abog. Oscar Manuel Vasquez Ramos
Director

**ACTA DE SESIÓN ORDINARIA N° 043-2021
DEL 19 DE NOVIEMBRE DEL 2021**

En la ciudad de Chimbote siendo las 05:00 pm del día 19 de noviembre del 2021, se reunieron de manera no presencial, los señores miembros del Directorio; CPC. Flavio Crispín Rojas Rodríguez, representante del Gobierno Regional de Ancash, en calidad de Presidente del Directorio de SEDACHIMBOTE S.A., Lic. Santos Felipe Llenque Tume, representante de la Sociedad Civil, Abog. Oscar Manuel Vásquez Ramos, representante de la Junta General de Accionistas, actuando como secretario del directorio el Ing. Manuel Rodríguez Semache, Gerente General de SEDACHIMBOTE S.A., con la finalidad de realizar la Sesión Ordinaria señalada para el día de la fecha.

Participaron como invitados: Ing. Gianfranco García Durán – Jefe de la Oficina de Planeamiento, Ing. Alejandro Huaccha Quiroz – Gerente Técnico, Ing. Tatiana Ramírez Orellana – Gerente Comercial.

CUESTION PREVIA:

1. El presidente consulta, si todos los miembros del Directorio han sido debidamente convocados; el secretario certifica que la convocatoria fue cursada en la forma y con la anticipación prevista en la Ley General de Sociedades, y el Estatuto Social de la EPS, para lo cual manifiesta lo siguiente:

Que, con fecha 16 de noviembre del 2021, se procedió a convocar y citar a todos los miembros del Directorio, conforme se puede verificar todos los miembros del directorio están conectados para llevar a cabo la presente sesión ordinaria.

El presidente: estando a lo informado por el secretario, y de conformidad con lo establecido por el Artículo Cuadragésimo del Estatuto Social, en concordancia con el artículo 54° del Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, se cuenta con el quorum necesario; por lo que establece que la presente Sesión Ordinaria se lleve a cabo; dando inicio a la misma.

Esta convocatoria se realiza por el estado de emergencia, aislamiento social, decretado por el Gobierno debido a la pandemia del Covid-19; y agrega, que este tipo de sesión no presencial se encuentra regulada en el Reglamento Interno del Directorio, en concordancia con el Estatuto Social de la EPS. SEDACHIMBOTE, que prescribe:

"Artículo N° 50. SESIONES NO PRESENCIALES

El Directorio puede realizar sesiones no presenciales, a través de medios escritos, electrónicos o de otra naturaleza que permitan la comunicación y garanticen la autenticidad del acuerdo, siempre que no exista expresa oposición de ningún director. En este caso, el director exigirá la realización de una sesión presencial".

EL DIRECTORIO TOMO CONOCIMIENTO

2. El Presidente: a fin de conste como acuerdo del Directorio, solicita la aprobación del Acta de Sesión Ordinaria N° 041-2021.

El Secretario: dentro del plazo legal establecido en la norma se ha procedido a redactar y enviar el borrador del acta a los Directores asistentes en dicha sesión; los cuales enviaron sus comentarios al respecto.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 313-2021

AGENDA:

1. Evaluación de la Implementación del Código del Buen Gobierno Corporativo
2. Informe sobre la Implementación de los Acuerdos del Directorio al 31.10.2021
3. Informe de Evaluación de los Beneficios del Proyecto: Reducción de Pérdidas de Agua en Chimbote
4. Otros asuntos de interés.

DESARROLLO DE LA AGENDA:

1. Evaluación de la Implementación del Código del Buen Gobierno Corporativo

El Presidente: solicita la sustentación del primer punto de agenda, a cargo del Ing. Gianfranco García Durand, quien saluda a los presentes, y procede a exponer bajo los siguientes términos:

The first document is a meeting agenda with the following table:

ORDEN	ASUNTO	RESPONSABLE
1	Apertura y presentación de temas de la agenda	Presidente
2	Informe de gestión del Gerente General	Gerente General
3	Informe de gestión del Directorio	Directorio
4	Informe de gestión del Comité de Buen Gobierno	Comité de Buen Gobierno
5	Informe de gestión del Comité de Asesoría Jurídica	Comité de Asesoría Jurídica
6	Cierre de la sesión	Presidente

The second document is titled 'Plan de trabajo de la Gerencia de Asesoría Jurídica' and contains a table with columns for 'ACTIVIDAD', 'FECHA', and 'RESPONSABLE'. The third document is also titled 'Plan de trabajo de la Gerencia de Asesoría Jurídica' and contains a table with columns for 'ACTIVIDAD', 'FECHA', and 'RESPONSABLE'.

El presidente invita a hacer las preguntas y/o aclaraciones pertinentes.

El Presidente: respecto a la exposición, hay agregados, enmiendas que se tiene que hacer tanto al Estatuto como a otros instrumentos de gestión, cuadro de personal, y siendo del área competente en este tema se vaya programando, para las modificaciones y actualizaciones. Aparte elaborar los reglamentos, las directivas que correspondan para acreditar o evidenciar el cumplimiento de la parte factual.

El Sr. Vásquez: hay modificaciones y adecuaciones que tienen que hacerse al estatuto, reglamento del directorio, por la evolución de las normas. ¿Una duda, estas modificaciones lo va hacer el directorio?

El Sr. García: lo puede hacer el comité o la Gerencia General a través de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

El Sr. Vásquez: Nosotros como directores podemos modificar el reglamento del directorio, pero el estatuto no es competencia del directorio, es competencia de la Junta General.

El Presidente: La Gerencia General propone la modificación del estatuto, el directorio toma conocimiento, lo evalúa y ese borrador es remitido a SUNASS para que emita opinión favorable, y después el gerente general convoca a Junta general de accionistas para someter a aprobación la modificatoria del estatuto.

El Sr. Vásquez: Si, de acuerdo y si ya tenemos una propuesta en trámite, habria que ampliar esa propuesta para tener una definitiva y no tener dos trámites sobre un mismo tema.

El Presidente: Que, coordinen para que actualicen la propuesta ya que SUNASS no ha emitido opinión.

El Sr. García: vamos a seguir actualizando documentos en base al código, y la normativa del sector, están cambiando algunas funciones y hay que actualizar instrumentos de gestión y es un trabajo que estamos realizando, hoy se ha presentado dos documentos, en otra sesión un par más y así sucesivamente.

El Ing. Huaccha: ¿en los instrumentos del comité del buen gobierno hay necesidad de implementar los procedimientos?, por ejemplo, en este proyecto de reducción de pérdidas no hay un procedimiento específico donde se pueda concatenar todos los proyectos que se ha desarrollado a través del KFW.

El Presidente: La política del buen gobierno implica, armonía en el trabajo, desde la alta dirección, la junta general de accionistas, directorio, gerencia. Actualicen y modifiquen los instrumentos de gestión.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 314-2021

2. Informe sobre la Implementación de los Acuerdos del Directorio al 31.10.2021

El Presidente: El Gerente General, solicita que este punto sea tratado en la próxima sesión de directorio.

Contando con la aprobación de los miembros del directorio, se acuerda tratar el presente punto de agenda para la próxima sesión ordinaria a realizarse.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 315-2021

3. Informe de Evaluación de los Beneficios del Proyecto: Reducción de Pérdidas de Agua en Chimbote.

El presidente: solicita la sustentación del tercer punto de agenda, a cargo del Gerente Técnico Alejandro Huaccha, quien delega la exposición al bachiller Fernando García Zavaleta.

El Sr. Zavaleta: saluda y da pase al Ing. Daniel Reaño Vidal, Supervisor de Control de Perdidas, a fin de que exponga el presente punto de agenda:



ACTUALMENTE CONTAMOS CON UNA LINEA BASE ELABORADA POR EL GERENTE DE PERDIDAS DE LOS 03 ZONAS A SABER:

ZONA		MAY 2020		MAY 2021	
PERDIDA	PERCENTAJE	PERDIDA	PERCENTAJE	PERDIDA	PERCENTAJE
01	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%
02	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%
03	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%
TOTAL		10.0%	10.0%	10.0%	10.0%

Información obtenida de la Página web SIDA

Información proveniente del Área Comercial y Técnico

PERDIDA DE 03 ZONAS (MAY 2020)

PERDIDA DE 03 ZONAS (MAY 2021)

Unidad que desarrolla el presente informe es el Gerente de Control de Perdidas, SIDA CHIMBOTE S.A. (SIDA) - 2021

El Presidente: invita a hacer las preguntas y/o aclaraciones pertinentes.

El Presidente: Propone la identificación de clandestinos, y la imposición de multas o recuperos que hay que ver si lo permite el reglamento de prestación de calidad de servicios

El Sr. Lienque: La pérdida del 2020 es porque era un año anómalo, sin embargo, la tendencia era a la baja, y esto puede ir disminuyendo, la Gerencia General debe apoyar para mejores resultados.

El Presidente: El control de pérdidas y el volumen de agua no facturada, nos debe preocupar a todos; en la medida que reduzcamos estos niveles, vamos a mejorar, y este equipo de control de pérdidas, siga por esa senda de resultados positivos y que la gerencia debe apoyar.

El Sr. Vásquez: ¿Los resultados de este trabajo porque no se está traduciendo en una reducción en un punto o dos respecto al porcentaje de pérdidas?

El Sr. Reaño: Existen zonas que no tienen micromedidores, con la instalación se va a reducir el porcentaje de pérdidas, se van a sincerar y tomar las medidas, y en estos 03 meses reduciremos más en Chimbote.

El Sr. Vásquez: La gerencia general coordine con la técnica, y ante un perjuicio en ejecución de obras asesoría jurídica accione. En cuanto a las especificaciones técnicas de los equipos que se implementen o compren dentro de un proyecto elaborado por el gobierno regional o local, se haga llegar nuestras especificaciones.

técnicas a efectos que lo tengan presente y reclamar ante una obra mal hecha o ante un equipo que no reúne las condiciones mínimas de saneamiento.

El Presidente: La factibilidad la otorga la EPS, y en base a ella elaboran el expediente técnico, y este tiene que ser aprobado por SEDACHIMBOTE, ahí hay que revisar bien para aprobar u observar.

El Ing. Huaccha: En la aprobación del expediente técnico de pistas y veredas, no interviene la EPS, pero previamente solicitan el estado situacional de las redes, y respondemos en función a la vida útil de tuberías.

El presidente: Lo recomendable es equipar a todas nuestras unidades de producción con macromedidores, y debemos apuntar a equipos de medición modernos.

El Sr. Vásquez: Los documentos temas de agenda del directorio deben llegar 24 horas antes de la sesión.

El Presidente: va a hacer llegar a la gerencia general el plan de reuniones donde esta programados los puntos de agenda del 2021, próximamente se va a planificar las reuniones del directorio del año 2022.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 316-2021

ORDEN DEL DÍA:

CORRESPONDENCIA RECIBIDA:

1. Carta del 18.11.2021, del frente de defensa, que solicita apoyo en gestión de cambio de conectores.

El presidente: Dar respuesta a la carta, indicando que estamos impedidos de hacer mejoramientos, cambios mientras no se desarrolle el proyecto integral, existe un documento del PNSU para que nos abstengamos de ejecutar cualquier proyecto en ese ámbito (grandes ciudades y el PTAR).

EL DIRECTORIO TOMA CONOCIMIENTO, ya que se deriva a la gerencia general para que en el plazo de 3 días responda al frente de defensa.

2. Documento del SUTAPCHA del 18.11.2021

El Presidente: La documentación o respuesta al SUTAPCHA, se debe cursar oportunamente.

El Sr. Llenque: Debe haber una mejor comunicación.

EL DIRECTORIO TOMA CONOCIMIENTO

3. Carta del SUTAPCHA del 18.11.2021

El Presidente: la Gerencia General que de la respuesta que corresponda.

El Sr. Vásquez: que esta carta también sea remitida a los miembros del directorio.

El Sr. Llenque: Se agende reunión con la junta directiva del SUTAPCHA y el directorio.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 317-2021.

4. Oficio de OCI del 16.11.2021, referente a la remisión de informe N° 031-2021

El Presidente: La gerencia general tome los correctivos del caso con los funcionarios que no han cumplido con presentar su declaración de ingresos y rentas

EL DIRECTORIO TOMA CONOCIMIENTO, ya que traslada el presente oficio a la gerencia general.

5. Correo del 18.11.2021, remitido por el Sr. David Holling, Gerente de Cartera de KFW

EL DIRECTORIO TOMA CONOCIMIENTO

6. Informe GEGE N° 151-2021

EL DIRECTORIO TOMO CONOCIMIENTO

7. Informe N° 031-2021, referido a la presentación de las declaraciones juradas de bienes y rentas de los funcionarios de la EPS SEDACHIMBOTE y cumplimiento al 31.01.2021.

El Presidente: los documentos que remitan a la presidencia del directorio, les remitan también a los miembros del directorio

EL DIRECTORIO TOMO CONOCIMIENTO

CORRESPONDENCIA REMITIDA:

No hubo

INFORMES:

1. El Sr. Vásquez: solicita que se informe la situación de la autorización de las cisternas:

El Ing. Rodríguez: Ayer la Sra. Marilú viajó a Huaraz a dejar el expediente, para la autorización de DIGESA.

El presidente: La gerencia general a través de asesoría jurídica, revise el D. U. N° 036-2020, referente a la autorización sanitaria temporal para distribución gratuita de agua para consumo humano a través de camiones cisternas.

PEDIDOS:

1. El Presidente: la Gerencia General agende una reunión con la junta directiva del SUTAPCHA.

2. El Sr. Vásquez: La Gerencia de Asesoría Jurídica informe el estado de los procesos de la laguna de Pre sedimentación y la transacción que la empresa ha hecho con la parte agraviada, y que informe cual es la acción legal interpuesta a fin de recuperar esa área de litigio.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 318-2021.

ACUERDOS:

ACUERDO N° 313-2021: El Directorio por Unanimidad acordó: APROBAR el Acta de la Sesión Ordinaria N° 041-2021.

ACUERDO N° 314-2021: Tomado conocimiento del punto de agenda N° 01, denominado: "Evaluación de la Implementación del Código del Buen Gobierno Corporativo". El Directorio por Unanimidad acordó: DISPONER que la Gerencia General a través de la Gerencia de Asesoría Jurídica proceda a modificar el Estatuto Social de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., en base al Decreto Supremo N° 016-2021-VIVIENDA.

ACUERDO N° 315-2021: Tomado conocimiento del punto de agenda N° 02, denominado: "Informe sobre la Implementación de los Acuerdos del Directorio al 31.10.2021". El Directorio por Unanimidad acordó: TRASLADAR el presente punto de agenda para la próxima sesión ordinaria a realizarse.

ACUERDO N° 316-2021: Tomado conocimiento del punto de agenda N° 03, denominado: "Informe de Evaluación de los Beneficios del Proyecto: Reducción de Pérdidas de Agua en Chimbote". El Directorio

por Unanimidad acordó: Que la Gerencia Comercial siga apoyando el proyecto, a fin que en la próxima evaluación se presente indicadores que muestren la reducción del agua no facturada.

ACUERDO N° 317-2021: El Directorio por Unanimidad acordó: DISPONER que la Gerencia General agende fecha para que el directorio puedan reunirse con la junta directiva del SUTAPCHA.

ACUERDO N° 318-2021: El Directorio por Unanimidad acordó: AGENDAR para la próxima sesión ordinaria, que la Gerencia de Asesoría Jurídica informe el estado de los procesos referente a la laguna de Precedimentación y la transacción que la empresa ha hecho con la parte agraviada, así mismo informe cual es la acción legal que la empresa ha interpuesto a fin de recuperar esa área en litigio.

Siendo las 08:45 pm del día viernes 19 de noviembre del 2021 y no habiendo más puntos que tratar, el Presidente agradeció la participación de los directores y funcionarios y dio por concluida la presente sesión.


CPC. Flavio Crispín Rojas Rodríguez
Presidente del Directorio


Lic. Santos Felipe Lienque Tume
Director


Abog. Oscar Manuel Vásquez Ramos
Director



SEDACHIMBOTE S.A.

SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALICATORIO DEL DEPARTAMENTO DE CHIMBOTE

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

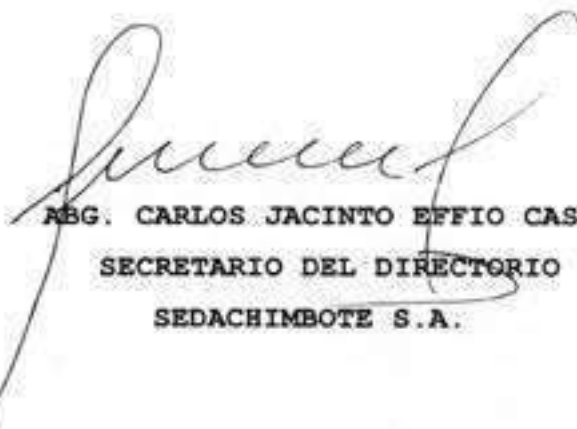
CERTIFICACION

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A., CERTIFICA QUE EN SESION EXTRAORDINARIA DE DIRECTORIO N° 005-2023, LLEVADA A CABO EL 27 DE JUNIO DEL 2023, SE ACORDÓ LO SIGUIENTE:

ACUERDO N° 68: Visto el Informe GEGE N° 074-2023-GG/FRLC de fecha 26 de junio del 2023, del Gerente General Dr. CPC Francisco Rafael León Cavero y el Informe PLAN N° 094-2023 de fecha 26 de junio del 2023; y ante Exposición del Gerente de Planeamiento, Eco. Luis Antonio Luna Villarreal, El Directorio acordó por unanimidad, **Aprobar** el Informe Anual de Buen Gobierno Corporativo de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.-Ejercicio 2022.

ENCARGAR al Comité del Código de Buen Gobierno Corporativo la elaboración de un Plan para implementar los distintos estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION PARA LOS FINES CONVENIENTES, EN EL DISTRITO DE CHIMBOTE, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTITRÉS.


ABG. CARLOS JACINTO EFFIO CASTRO
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
SEDACHIMBOTE S.A.



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 SEMERACHE
GERENTE GENERAL (E)
SEDACHIMBOTE S.A.




CERTIFICACIÓN

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A. CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 007-2021, LLEVADA A CABO EL DÍA 17 DE FEBRERO DEL 2021, SE TOMÓ EL ACUERDO SIGUIENTE:

ACUERDO N° 054-2021

Tomado conocimiento del punto de agenda N° 02, denominado: "Evaluación del Reglamento de Directorio y de Comités de Directorio". El Directorio por Unanimidad acordó: **DISPONER** la continuidad del Reglamento Interno de Directorio, ya que se encuentra enmarcada dentro de los dispositivos legales vigentes. Asimismo, **RECOMENDAR** a los comités del directorio, hagan llegar las actas de sus sesiones.

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



LUIS FELIPE ESPINOZA GALLO
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
SEDACHIMBOTE S.A.

sunarp

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

ZONA REGISTRAL N° VII - SEDE HUARAZ
OFICINA REGISTRAL CHIMBOTE
N° Partida: 11001571

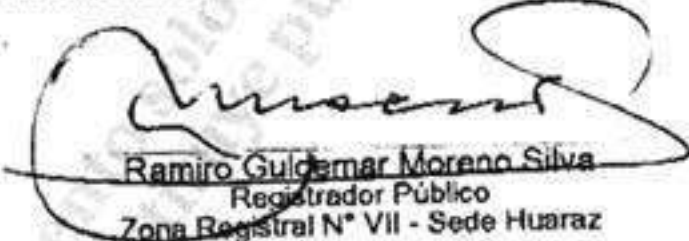
**INSCRIPCION DE SOCIEDADES ANONIMAS
EMPRESA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL SANTA, CASMA Y
HUARMEY SOCIEDAD ANONIMA
EPS SEDACHIMBOTE S.A.**

REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS
RUBRO: NOMBRAMIENTO DE MANDATARIOS
C00062

NOMBRAMIENTO DE DIRECTOR: Por Resolución Viceministerial N° 025-2022-VIVIENDA/VMCS, publicado en el Diario El Peruano el 20/05/2022, se **DESIGNA** en el cargo de **DIRECTOR TITULAR**, en representación del **GOBIERNO REGIONAL** a **VICTOR ALEJANDRO SICHEZ MUÑOZ**, con D.N.I N° 18091999. Asimismo, se **DESIGNA** como **DIRECTOR SUPLENTE** a **ZOILA NALIA MORA TAFUR**, con D.N.I N° 44534022.

**Se deja constancia que, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Final de la Resolución Ministerial N° 221-2021-VIVIENDA que aprueba las Disposiciones y plazos para la elección, designación, conclusión y vacancia de directores de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal, así como la plataforma digital y el "Banco de Datos de Candidatos a Director: "Si al término del periodo del Directorio, no se ha efectuado su renovación, los miembros, titular y suplente, de este órgano colegiado continúan en el cargo hasta que se elija o designe, según corresponda, a sus nuevos integrantes. En el mismo instrumento de elección o designación se debe disponer la conclusión del director anterior".*

El título fue presentado el 24/05/2022 a las 12:18:13 PM horas, bajo el N° 2022-01508127 del Tomo Diario 0087. Derechos cobrados S/ 56.00 soles con Recibo(s) Número(s) 00008419-328 00010260-303.-CHIMBOTE, 10 de Junio de 2022. *ket.*


Ramiro Guldamar Moreno Silva
Registrador Público
Zona Registral N° VII - Sede Huaraz

sunarp

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

ZONA REGISTRAL N° VII - SEDE HUARAZ
OFICINA REGISTRAL CHIMBOTE
N° Partida: 11001571

**INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS
EMPRESA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL SANTA, CASMA Y
HUARMEY SOCIEDAD ANÓNIMA
EPS SEDACHIMBOTE S.A.**

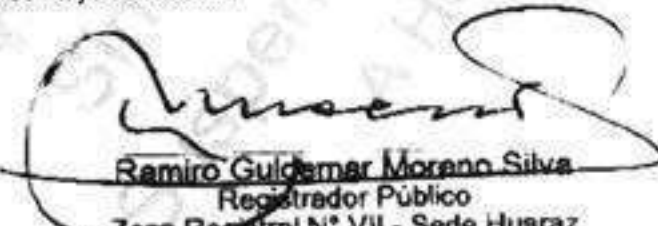
REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS
RUBRO: NOMBRAMIENTO DE MANDATARIOS
C00060

NOMBRAMIENTO DE DIRECTOR: Por Resolución Viceministerial N° 014-2022-VIVIENDA/VMCS publicada en el Diario El Peruano el 05/04/2022, se **DESIGNA** en el cargo de **DIRECTOR TITULAR**, en representación de la **SOCIEDAD CIVIL** a **LUZ AMELIA DOMÍNGUEZ DÍAZ**, con D.N.I N° 32956753. Asimismo, se **DESIGNA** como **DIRECTOR SUPLENTE** a **JORGE ARMANDO ZAVALETA POLO**, con D.N.I N° 32919818.


Igualmente, por Resolución Viceministerial N° 003-2022-VIVIENDA/VMCS publicada en el Diario El Peruano el 25/01/2022, se resolvió **DAR POR CONCLUIDA** la designación por causal de remoción de oficio en el cargo de **DIRECTOR SUPLENTE** a **SANTOS FELIPE LLENQUE TUME**, en representación de la **SOCIEDAD CIVIL**, el cual corre inscrito en el asiento C00049 de esta partida registral.

**Se deja constancia que, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Final de la Resolución Ministerial N° 221-2021-VIVIENDA que aprueba las Disposiciones y plazos para la elección, designación, conclusión y vacancia de directores de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal, así como la plataforma digital y el "Banco de Datos de Candidatos a Director: Si al término del periodo del Directorio, no se ha efectuado su renovación, los miembros, titular y suplente, de este órgano colegiado continúan en el cargo hasta que se elija o designe, según corresponda, a sus nuevos integrantes. En el mismo instrumento de elección o designación se debe disponer la conclusión del director anterior".*

El título fue presentado el 07/04/2022 a las 10:27:14 AM horas, bajo el N° 2022-01018134 del Tomo Diario 0087. Derechos cobrados S/ 56.00 soles con Recibo(s) Número(s) 00004622-307 00008666-303.-CHIMBOTE, 06 de Mayo de 2022.kct.


Ramiro Guldemar Moreno Silva
Registrador Público
Zona Registral N° VII - Sede Huaraz




ANA TERESA CEPEDES VILELA
CERTIFICADORA
Zona Registral N° VII - Sede Huaraz

Página Número 1

sunarp

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

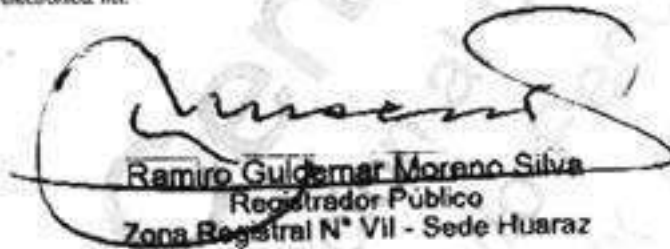
ZONA REGISTRAL N° VII - SEDE HUARAZ
OFICINA REGISTRAL CHIMBOTE
N° Partida: 11001571

**INSCRIPCION DE SOCIEDADES ANONIMAS
EMPRESA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL SANTA, CASMA Y
HUARMEY SOCIEDAD ANONIMA
EPS SEDACHIMBOTE S.A.**

REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS
RUBRO: NOMBRAMIENTO DE MANDATARIOS
C00056

Por Acta de Junta Universal de Accionistas de fecha 21/06/2021, se acordó por unanimidad designar como **DIRECTOR TITULAR**, en representación de las municipalidades accionistas, a **OSCAR MANUEL VASQUEZ RAMOS**, con D.N.I N° 32772905, y como **DIRECTOR SUPLENTE** a **LUIS ANTONIO LUNA VILLARREAL**, con D.N.I N° 32775513.

Tercer Libro de Actas, fs. 35 al 38, certificado ante Notario de Chimbote Guillermo Cam Carranza el 29/09/2020, bajo el número 603-2020. Así consta en la COPIA CERTIFICADA del 14/07/2021 otorgada ante NOTARIO GUSTAVO ADOLFO MAGAN MAREOVICH en la ciudad de NUEVO CHIMBOTE.-El título fue presentado el 14/07/2021 a las 10:08:32 AM horas, bajo el N° 2021-01843009 del Tomo Diario 0087. Derechos cobrados S/ 54.00 soles con Recibo(s) Número(s) 00021914-01.-CHIMBOTE, 10 de Agosto de 2021. Presentación electrónica: ict.


Ramiro Guldemar Moreno Silva
Registrador Público
Zona Registral N° VII - Sede Huaraz



Página Número 1

Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 124-97-SUNARP.

TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

Dan por concluida designación y designan representante titular del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo ante el Consejo de Administración de la Fundación "Fondo de Garantía para Préstamos a la Pequeña Industria" - FOGAPI

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0014-2022-TR

Lima, 24 de enero de 2022.

VISTO:

El Memorando N° 003-2022-MTPE/1.1 del Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial de Trabajo y Promoción del Empleo; el Oficio N° 0073-2022-MTPE/4 de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; la Carta N° 004-2022-GG-FOGAPI de la Gerencia General de la Fundación "Fondo de Garantía para Préstamos a la Pequeña Industria" - FOGAPI; y, el Informe N° 0041-2022-MTPE/4/8 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Fundación "Fondo de Garantía para Préstamos a la Pequeña Industria" - FOGAPI, es una persona jurídica sin fines de lucro que realiza única, principal y exclusivamente actividades de acceso al crédito en beneficio asistencial de la Micro y Pequeña Empresa - MYPE, sea mediante el otorgamiento de garantías o mediante otras operaciones autorizadas por la autoridad competente;

Que, de acuerdo con los artículos quinto y décimo octavo del Estatuto de la Fundación "Fondo de Garantía para Préstamos a la Pequeña Industria" - FOGAPI, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo es un miembro hábil de dicho Fondo y le corresponde designar a un representante ante el Consejo de Administración;

Que, en ese contexto, mediante Resolución Ministerial N° 033-2021-TR, se designa a la señora EMELYN ARANCEL BARRERA, (...) como representante titular del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo ante el Consejo de Administración del Fondo de Garantía para Préstamos a la Pequeña Industria - FOGAPI;

Que, por convenir al servicio, resulta necesario dar por concluida la designación señalada en el considerando precedente y designar al nuevo representante titular del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, ante el Consejo de Administración de la Fundación "Fondo de Garantía para Préstamos a la Pequeña Industria" - FOGAPI; teniendo en cuenta el cumplimiento de las "Políticas para la elegibilidad de consejeros, gerentes y principales funcionarios" aprobadas por la mencionada Fundación;

Con las visaciones de la Secretaría General, del Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por Resolución Ministerial N° 308-2019-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Dar por concluida la designación de la señora EMELYN ARANCEL BARRERA, como representante titular del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo ante el Consejo de Administración

de la Fundación "Fondo de Garantía para Préstamos a la Pequeña Industria" - FOGAPI, dándosele las gracias por los servicios prestados.

Artículo 2. Designar al señor ADOLFO EMILIO VIZCARRA KUSEIN, como representante titular del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo ante el Consejo de Administración de la Fundación "Fondo de Garantía para Préstamos a la Pequeña Industria" - FOGAPI.

Artículo 3. Remitir copia de la presente Resolución Ministerial al Consejo de Administración de la Fundación "Fondo de Garantía para Préstamos a la Pequeña Industria" - FOGAPI, para los fines correspondientes.

Artículo 4. Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial en la sede digital del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.trabajo.gob.pe), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, siendo responsable de dicha acción la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

BETSSY BETZABET CHAVEZ CHINO
Ministra de Trabajo y Promoción del Empleo

2033300-1

VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

Dan por concluida las designaciones de Director Titular, en representación del Gobierno Regional de Ancash y de Director Suplente, en representación de la Sociedad Civil, ante el Directorio de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 003-2022-VIVIENDA/VMCS

Lima, 24 de enero de 2022

VISTOS:

El Oficio N° 0329-2021-GRA/GR de la Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Casma y Huarmey Sociedad Anónima - EPS SEDACHIMBOTE S.A.; el Informe N° 013-2022-VIVIENDA/VMCS-DGPRCS de la Dirección General de Políticas y Regulación en Construcción y Saneamiento; el Informe N° 025-2022-VIVIENDA/VMCS-DGPRCS-DS de la Dirección de Saneamiento; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 006-2019-VIVIENDA se designa al señor Santos Felipe Ulenque Tume como Director Suplente, en representación de la Sociedad Civil, en el Directorio de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.;

Que, mediante el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 236-2019-VIVIENDA se designa al señor Flavio Crispín Rojas Rodríguez como Director Titular, en representación del Gobierno Regional de Ancash, en el Directorio de la Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Casma y Huarmey Sociedad Anónima - EPS SEDACHIMBOTE S.A.;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA (en adelante, TUO de la Ley Marco), la conclusión de

la designación de los miembros del Directorio de las empresas públicas de accionariado municipal es declarada por la propia entidad que lo(s) designó mediante el mismo acto de designación;

Que, el artículo 64 del Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2021-VIVIENDA (en adelante, TUO del Reglamento) dispone en el acápite iii) del numeral 64.1 que el cargo de director concluye por remoción y en el literal e) del inciso 3 del referido numeral señala que la Junta General de Accionistas y el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (en adelante, MVCS), pueden remover a los directores elegidos o designados, según corresponda, cuando se acredite que han incurrido, entre otros, en el supuesto "Otros que establezca la normativa sectorial"; asimismo, el inciso 2 del numeral 64.2 establece que la remoción de los directores elegidos o designados se efectúa de oficio por el MVCS o a solicitud de las entidades o instituciones que los propusieron para su designación, siempre que se verifique que la remoción se enmarca en alguno de los supuestos previstos y se encuentra acreditada con la información con la que cuenta;

Que, el numeral 27.1 del artículo 27 de las "Disposiciones y plazos para la elección, designación, conclusión y vacancia de directores de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal" (en adelante, Disposiciones), aprobadas por la Resolución Ministerial N° 221-2021-VIVIENDA, establece que adicionalmente a los supuestos previstos en el Reglamento de la Ley Marco, el director puede ser removido, a consideración de la Junta General de Accionistas, en caso del director propuesto por la(s) municipalidad(es) provincial(es) accionista(s); o, del MVCS en caso del director propuesto por el Gobierno Regional o la Sociedad Civil por: i) obstaculizar la implementación de la normativa sectorial; ii) obstaculizar la implementación de acuerdos adoptados por el Directorio; o, iii) votar en favor de acuerdos manifiestamente contrarios a la normativa sectorial; sin perjuicio de la declaración de nulidad de los acuerdos adoptados, por las autoridades competentes;

Que, la Tercera Disposición Complementaria Transitoria de la citada Resolución Ministerial N° 221-2021-VIVIENDA precisa que los Directores de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal designados mediante Resolución Ministerial del MVCS concluyen su designación mediante la Resolución del Viceministerio de Construcción y Saneamiento;

Que, mediante el documento de visto, el Gobernador Regional del Gobierno Regional de Ancash pone en conocimiento del MVCS el Acuerdo de Consejo Regional N° 173-2021-GRA/CR en el que acuerda, entre otros, aprobar la remoción del Contador Público Colegiado Flavio Crispín Rojas Rodríguez, en el cargo de Director Titular, representante del citado Gobierno Regional, ante el Directorio de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., por la causal establecida en el literal e) del inciso 3 del numeral 64.1 del artículo 64 del TUO del Reglamento, configurada concretamente por votar en favor de acuerdos manifiestamente contrarios a la normatividad sectorial, previsto en el acápite iii) del numeral 27.1 del artículo 27 de las Disposiciones; razón por la cual solicita que se emita la resolución de remoción correspondiente;

Que, la Dirección de Saneamiento de la Dirección General de Políticas y Regulación en Construcción y Saneamiento, conforme al documento de vistos ha verificado, en el marco de sus competencias, que la solicitud del Gobierno Regional de Ancash respecto a la remoción del señor Flavio Crispín Rojas Rodríguez, como Director Titular ante el Directorio de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. y representante del referido Gobierno Regional, se encuentra acreditada al votar en favor de acuerdos manifiestamente contrarios a la normatividad sectorial, supuesto de hecho regulado en el numeral 27.1 del artículo 27 de las Disposiciones; asimismo, señala que corresponde también la remoción

de oficio del señor Santos Felipe Lienque Tume, como Director Suplente ante el Directorio aludido, en representación de la Sociedad Civil, al haberse configurado el mismo supuesto; sin perjuicio de la declaración de nulidad de los acuerdos adoptados; por las autoridades competentes;

Que, en ese sentido, corresponde dar por concluida la designación por la causal de remoción del señor Flavio Crispín Rojas Rodríguez en el cargo de Director Titular, en representación del Gobierno Regional de Ancash, ante el Directorio de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., conforme a lo solicitado por el mencionado Gobierno Regional; así como, dar por concluida la designación por la causal de remoción de oficio del señor Santos Felipe Lienque Tume en el cargo de Director Suplente, en representación de la Sociedad Civil, ante el referido Directorio;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, modificado por el Decreto Supremo N° 006-2015-VIVIENDA; el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA; el Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2021-VIVIENDA; y, la Resolución Ministerial N° 221-2021-VIVIENDA, que aprueba las "Disposiciones y plazos para la elección, designación, conclusión y vacancia de directores de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Conclusión del cargo de Director Titular

Dar por concluida la designación por causal de remoción del señor Flavio Crispín Rojas Rodríguez, en el cargo de Director Titular, en representación del Gobierno Regional de Ancash, ante el Directorio de la Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Casma y Huarmey Sociedad Anónima - EPS SEDACHIMBOTE S.A., conforme a lo solicitado por el mencionado Gobierno Regional, cargo al cual fue designado por la Resolución Ministerial N° 236-2019-VIVIENDA.

Artículo 2.- Conclusión del cargo de Director Suplente

Dar por concluida la designación por causal de remoción de oficio del señor Santos Felipe Lienque Tume, en el cargo de Director Suplente, en representación de la Sociedad Civil, ante el Directorio de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., cargo al cual fue designado por la Resolución Ministerial N° 006-2019-VIVIENDA.

Artículo 3.- Notificación

Notificar la presente Resolución Viceministerial a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento, a la Contraloría General de la República y a la EPS SEDACHIMBOTE S.A., para conocimiento y fines pertinentes.

Artículo 4.- Publicación

Publicar la presente Resolución Viceministerial en la sede digital del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (www.gob.pe/vivienda), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JAVIER ERNESTO HERNÁNDEZ CAMPANELLA
Viceministro de Construcción y Saneamiento

TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

Dan por concluida designación y designan representante titular del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo ante el Consejo de Administración de la Fundación "Fondo de Garantía para Préstamos a la Pequeña Industria" - FOGAPI

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0014-2022-TR

Lima, 24 de enero de 2022

VISTO:

El Memorando N° 003-2022-MTPE/1.1 del Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial de Trabajo y Promoción del Empleo; el Oficio N° 0073-2022-MTPE/4 de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; la Carta N° 004-2022-GG-FOGAPI de la Gerencia General de la Fundación "Fondo de Garantía para Préstamos a la Pequeña Industria" - FOGAPI; y, el Informe N° 0041-2022-MTPE/4/8 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Fundación "Fondo de Garantía para Préstamos a la Pequeña Industria" - FOGAPI, es una persona jurídica sin fines de lucro que realiza única, principal y exclusivamente actividades de acceso al crédito en beneficio asistencial de la Micro y Pequeña Empresa - MYPE, sea mediante el otorgamiento de garantías o mediante otras operaciones autorizadas por la autoridad competente;

Que, de acuerdo con los artículos quinto y décimo octavo del Estatuto de la Fundación "Fondo de Garantía para Préstamos a la Pequeña Industria" - FOGAPI, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo es un miembro hábil de dicho Fondo y le corresponde designar a un representante ante el Consejo de Administración;

Que, en ese contexto, mediante Resolución Ministerial N° 033-2021-TR, se designa a la señora EMELYN ARANCEL BARRERA, (...) como representante titular del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo ante el Consejo de Administración del Fondo de Garantía para Préstamos a la Pequeña Industria - FOGAPI;

Que, por convenir al servicio, resulta necesario dar por concluida la designación señalada en el considerando precedente y designar al nuevo representante titular del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, ante el Consejo de Administración de la Fundación "Fondo de Garantía para Préstamos a la Pequeña Industria" - FOGAPI; teniendo en cuenta el cumplimiento de las "Políticas para la elegibilidad de consejeros, gerentes y principales funcionarios" aprobadas por la mencionada Fundación;

Con las visaciones de la Secretaría General, del Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por Resolución Ministerial N° 308-2019-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Dar por concluida la designación de la señora EMELYN ARANCEL BARRERA, como representante titular del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo ante el Consejo de Administración

de la Fundación "Fondo de Garantía para Préstamos a la Pequeña Industria" - FOGAPI, dándosele las gracias por los servicios prestados.

Artículo 2. Designar al señor ADOLFO EMILIO VIZCARRA KUSEIN, como representante titular del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo ante el Consejo de Administración de la Fundación "Fondo de Garantía para Préstamos a la Pequeña Industria" - FOGAPI.

Artículo 3. Remitir copia de la presente Resolución Ministerial al Consejo de Administración de la Fundación "Fondo de Garantía para Préstamos a la Pequeña Industria" - FOGAPI, para los fines correspondientes.

Artículo 4. Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial en la sede digital del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.trabajo.gob.pe), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, siendo responsable de dicha acción la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

BETSSY BETZABET CHAVEZ CHINO
Ministra de Trabajo y Promoción del Empleo

2033300-1

VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

Dan por concluida las designaciones de Director Titular, en representación del Gobierno Regional de Ancash y de Director Suplente, en representación de la Sociedad Civil, ante el Directorio de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 003-2022-VIVIENDA/VMCS

Lima, 24 de enero de 2022

VISTOS:

El Oficio N° 0329-2021-GRA/GR de la Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Casma y Huarmey Sociedad Anónima - EPS SEDACHIMBOTE S.A.; el Informe N° 013-2022-VIVIENDA/VMCS-DGPRCS de la Dirección General de Políticas y Regulación en Construcción y Saneamiento; el Informe N° 025-2022-VIVIENDA/VMCS-DGPRCS-DS de la Dirección de Saneamiento; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 006-2019-VIVIENDA se designa al señor Santos Felipe Llenque Tume como Director Suplente, en representación de la Sociedad Civil, en el Directorio de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.;

Que, mediante el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 236-2019-VIVIENDA se designa al señor Flavio Crispín Rojas Rodríguez como Director Titular, en representación del Gobierno Regional de Ancash, en el Directorio de la Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Casma y Huarmey Sociedad Anónima - EPS SEDACHIMBOTE S.A.;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA (en adelante, TUO de la Ley Marco), la conclusión de

la designación de los miembros del Directorio de las empresas públicas de accionariado municipal es declarada por la propia entidad que lo(s) designó mediante el mismo acto de designación;

Que, el artículo 64 del Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2021-VIVIENDA (en adelante, TUO del Reglamento) dispone en el acápite iii) del numeral 64.1 que el cargo de director concluye por remoción y en el literal e) del inciso 3 del referido numeral señala que la Junta General de Accionistas y el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (en adelante, MVCS), pueden remover a los directores elegidos o designados, según corresponda, cuando se acredite que han incurrido, entre otros, en el supuesto "Otros que establezca la normativa sectorial"; asimismo, el inciso 2 del numeral 64.2 establece que la remoción de los directores elegidos o designados se efectúa de oficio por el MVCS o a solicitud de las entidades o instituciones que los propusieron para su designación, siempre que se verifique que la remoción se enmarca en alguno de los supuestos previstos y se encuentra acreditada con la información con la que cuenta;

Que, el numeral 27.1 del artículo 27 de las "Disposiciones y plazos para la elección, designación, conclusión y vacancia de directores de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal" (en adelante, Disposiciones), aprobadas por la Resolución Ministerial N° 221-2021-VIVIENDA, establece que adicionalmente a los supuestos previstos en el Reglamento de la Ley Marco, el director puede ser removido, a consideración de la Junta General de Accionistas, en caso del director propuesto por la(s) municipalidad(es) provincial(es) accionista(s); o, del MVCS en caso del director propuesto por el Gobierno Regional o la Sociedad Civil por: i) obstaculizar la implementación de la normativa sectorial; ii) obstaculizar la implementación de acuerdos adoptados por el Directorio; o, iii) votar en favor de acuerdos manifiestamente contrarios a la normativa sectorial; sin perjuicio de la declaración de nulidad de los acuerdos adoptados, por las autoridades competentes;

Que, la Tercera Disposición Complementaria Transitoria de la citada Resolución Ministerial N° 221-2021-VIVIENDA precisa que los Directores de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal designados mediante Resolución Ministerial del MVCS concluyen su designación mediante la Resolución del Viceministerio de Construcción y Saneamiento;

Que, mediante el documento de visto, el Gobernador Regional del Gobierno Regional de Ancash pone en conocimiento del MVCS el Acuerdo de Consejo Regional N° 173-2021-GR/CR en el que acuerda, entre otros, aprobar la remoción del Contador Público Colegiado Flavio Crispín Rojas Rodríguez, en el cargo de Director Titular, representante del citado Gobierno Regional, ante el Directorio de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., por la causal establecida en el literal e) del inciso 3 del numeral 64.1 del artículo 64 del TUO del Reglamento, configurada concretamente por votar en favor de acuerdos manifiestamente contrarios a la normatividad sectorial, previsto en el acápite iii) del numeral 27.1 del artículo 27 de las Disposiciones; razón por la cual solicita que se emita la resolución de remoción correspondiente;

Que, la Dirección de Saneamiento de la Dirección General de Políticas y Regulación en Construcción y Saneamiento, conforme al documento de vistos ya verificado, en el marco de sus competencias, que la solicitud del Gobierno Regional de Ancash respecto a la remoción del señor Flavio Crispín Rojas Rodríguez, como Director Titular ante el Directorio de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. y representante del referido Gobierno Regional, se encuentra acreditada al votar en favor de acuerdos manifiestamente contrarios a la normatividad sectorial, supuesto de hecho regulado en el numeral 27.1 del artículo 27 de las Disposiciones; asimismo, señala que corresponde también la remoción

de oficio del señor Santos Felipe Llenque Tume, como Director Suplente ante el Directorio aludido, en representación de la Sociedad Civil, al haberse configurado el mismo supuesto; sin perjuicio de la declaración de nulidad de los acuerdos adoptados, por las autoridades competentes;

Que, en ese sentido, corresponde dar por concluida la designación por la causal de remoción del señor Flavio Crispín Rojas Rodríguez en el cargo de Director Titular, en representación del Gobierno Regional de Ancash, ante el Directorio de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., conforme a lo solicitado por el mencionado Gobierno Regional; así como, dar por concluida la designación por la causal de remoción de oficio del señor Santos Felipe Llenque Tume en el cargo de Director Suplente, en representación de la Sociedad Civil, ante el referido Directorio;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, modificado por el Decreto Supremo N° 006-2015-VIVIENDA; el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA; el Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2021-VIVIENDA; y, la Resolución Ministerial N° 221-2021-VIVIENDA, que aprueba las "Disposiciones y plazos para la elección, designación, conclusión y vacancia de directores de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Conclusión del cargo de Director Titular

Dar por concluida la designación por causal de remoción del señor Flavio Crispín Rojas Rodríguez, en el cargo de Director Titular, en representación del Gobierno Regional de Ancash, ante el Directorio de la Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Casma y Huarmey Sociedad Anónima - EPS SEDACHIMBOTE S.A., conforme a lo solicitado por el mencionado Gobierno Regional, cargo al cual fue designado por la Resolución Ministerial N° 236-2019-VIVIENDA.

Artículo 2.- Conclusión del cargo de Director Suplente

Dar por concluida la designación por causal de remoción de oficio del señor Santos Felipe Llenque Tume, en el cargo de Director Suplente, en representación de la Sociedad Civil, ante el Directorio de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., cargo al cual fue designado por la Resolución Ministerial N° 006-2019-VIVIENDA.

Artículo 3.- Notificación

Notificar la presente Resolución Viceministerial a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento, a la Contraloría General de la República y a la EPS SEDACHIMBOTE S.A., para conocimiento y fines pertinentes.

Artículo 4.- Publicación

Publicar la presente Resolución Viceministerial en la sede digital del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (www.gob.pe/vivienda), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano;

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JAVIER ERNESTO HERNÁNDEZ CAMPANELLA
Viceministro de Construcción y Saneamiento

2033297-1


CERTIFICACIÓN

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A. CERTIFICA QUE, EN JUNTA UNIVERSAL DE ACCIONISTAS, LLEVADA A CABO EL DÍA 29 DE MARZO DEL 2021, SE TOMÓ EL ACUERDO SIGUIENTE:

ACUERDO N° 004-2021

Visto el punto de agenda N° 04. La Junta General de Accionistas por Unanimidad acordó: APROBAR la Adecuación del Artículo N° 01, del Decreto Supremo N° 329-2018-EF Categoría IV, fijando el monto de la dieta por sesión ordinaria en S/ 1,250.00 (MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES) a cada uno de los miembros del Directorio de la EPS. SEDACHIMBOTE S.A.

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


MANUEL RODRIGUEZ SENMACHE
SECRETARIO DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS
SEDACHIMBOTE S.A.

...wagan 354

**ACTA DE SESIÓN ORDINARIA N° 013-2021
DEL 07 DE ABRIL DEL 2021**

En la ciudad de Chimbote siendo las 04:00 pm. del día miércoles 07 de abril del 2021, se reunieron de manera no presencial, los señores miembros del Directorio; CPC. Flavio Crispín Rojas Rodríguez, representante del Gobierno Regional de Ancash, en calidad de presidente del Directorio de SEDACHIMBOTE S.A., Lic. Santos Felipe Lienque Turne, representante de la Sociedad Civil, Abog. Oscar Manuel Vásquez Ramos, representante de la Junta General de Accionistas, Ing. Manuel Rodríguez Senmache, Gerente General de SEDACHIMBOTE S.A., actuando como Secretario del Directorio el Abog. Luis Felipe Espinoza Galo - Gerente de Administración y Finanzas de la Empresa SEDACHIMBOTE S.A., con la finalidad de realizar la Sesión Ordinaria señalada para el día de la fecha.

Participaron como invitados: Ing. Gina Ramírez Preciado - Gerente Comercial, e Ing. Gianfranco García Durán - Jefe de la Oficina de Planeamiento.

QUESTIONES PREVIAS:

1. En este acto, el presidente realiza la consulta si todos los miembros del Directorio han sido debidamente convocados; ante la consulta planteada, el Secretario certifica que la convocatoria fue cursada en la forma y con la anticipación prevista en la Ley General de Sociedades, y el Estatuto Social de la EPS, para lo cual manifiesta lo siguiente:

Que, con fecha domingo 04 de abril del 2021, se procedió a convocar y citar a todos los miembros del Directorio, conforme se puede verificar todos los miembros del directorio están conectados para llevar a cabo la presente sesión ordinaria.

Segudamente el Presidente, manifiesta que estando a lo informado por el Secretario, y de conformidad con lo establecido por el Artículo Cuadragésimo del Estatuto Social, en concordancia con el artículo 54° del Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, se cuenta con el quorum necesario; por lo que establece que la presente Sesión Ordinaria se lleve a cabo, dando inicio a la misma.

Además, expresa que esta convocatoria se realiza por el estado de emergencia, aislamiento social, decretado por el Gobierno debido a la pandemia del Covid-19; y agrega, que este tipo de sesión no presencial se encuentra regulada en el Reglamento Interno del Directorio, en concordancia con el Estatuto Social de la EPS. SEDACHIMBOTE que prescribe:

***Artículo N° 50. SESIONES NO PRESENCIALES**

El Directorio puede realizar sesiones no presenciales, a través de medios escritos, electrónicos o de otra naturaleza que permitan la comunicación y garanticen la autenticidad del acuerdo, siempre que no exista expresa oposición de ningún director. En este caso, el director exigirá la realización de una sesión presencial.*

EL DIRECTORIO TOMO CONOCIMIENTO

2. El Sr. Rojas expresa, a fin de que conste como acuerdo del Directorio, solicita la aprobación del Acta de Sesión Ordinaria N° 012-2021

El Secretario manifiesta, dentro del plazo legal establecido en la norma se ha procedido a redactar y enviar el borrador de las actas a los Directores asistentes en dicha sesión; los cuales enviaron sus comentarios al respecto.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 104-2021

CPC. Flavio C. Rojas Rodríguez
PTE. DIRECTORIO
SEDACHIMBOTE S.A.

AGENDA:

1. Evaluación de desempeño del Comité de Auditoría.
2. Evaluación Anual del Directorio.
3. Otros asuntos de interés.

DESARROLLO DE LA AGENDA:

1. Evaluación de desempeño del Comité de Auditoría.

El Sr. Rojas en su calidad de Presidente del Comité de Auditoría saluda a los presentes, y procede a realizar la exposición del primer punto de agenda.

El Sr. Rojas manifiesta, el Comité de Auditoría se desempeña en la actualidad como el órgano de Apoyo encargado de ejercer el rol supervisor de la gestión de la empresa y la evaluación de la eficacia e idoneidad de los sistemas de control interno. Asimismo expresa, los miembros del Comité de Auditoría elaboramos el acta de instalación, de la misma forma en la actualidad se encuentra en revisión el reglamento del comité, toda vez que en el transcurso de los días se remita al Directorio para su aprobación. Así también, cabe mencionar que, al inicio del presente año 2021, este directorio, mediante Acuerdo N° 002-2021 reconformó la composición de los Comités de Directorio, en el caso del Comité de Auditoría, ésta está integrado por:

Presidente: CPC Flavio C. Rojas Rodríguez
Secretario: CPC Jhon Kener Rondan Zavaleta
Miembro: Dra. Lidia Rosales Sánchez

Los miembros de éste nuevo comité aún no nos hemos reunido y estamos convocando para reunimos en la próxima semana y revisar la normativa vigente relacionada al proceso de auditoría, a fin de evitar contingencias futuras.

En representación de los miembros informo que estas han sido las actividades que ha venido desempeñando el Comité de Auditoría hasta la fecha, para lo cual procedo hacer de conocimiento el acta de instalación del comité anterior en cumplimiento al Acuerdo de Directorio N° 223-2020 del 12-08-2020:

Acta N° 001-2020 CAD de fecha 07.09.2020, remitida por el Presidente del Comité de Auditoría, en la cual se tomaron los siguientes acuerdos:

ACUERDO N° 001-2020 CAD. Los miembros del Comité por unanimidad aprobaron los cargos y designaron como responsables a los siguientes:

Presidente: CPC. Flavio Rojas Rodríguez
Secretario: CPC. Jhon Kener Rondan Zavaleta
Miembro: Abog. Luis Espinoza Gallo

ACUERDO N° 002-2020 CAD. Por Unanimidad acordaron agendar para una próxima reunión, la aprobación del Reglamento del Comité de Auditoría.

El Sr. Llenque opina, el Comité de Auditoría es clave en la gestión de la empresa, ya que asume un papel de seguimiento y evaluación del desempeño de los órganos de la empresa, a fin de que los

CPC. Flavio C. Rojas Rodríguez
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

funcionarios y trabajadores sigan una pauta de mejora en las acciones que ejecuten. Asimismo recomienda, se concreten las acciones a través de los formatos estándar que sea de aplicación a todas las áreas de la empresa, puesto que con ello se mejoraría los procesos que se realicen y se percibiría una mejora continua.
EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 105-2021

2. Evaluación Anual del Directorio.

El Sr. Rojas en su calidad de Presidente del Directorio procede a realizar la exposición del segundo punto de agenda, para lo cual indica:

Es oportuna la situación para realizar una autocrítica al desempeño que venimos realizando como miembros del directorio, en el desempeño de nuestras labores a fin de mejorar, actualmente contamos con un reglamento de Directorio vigente, el mismo que es revisado constantemente por los miembros del Directorio, para seguir diligentemente con las disposiciones establecidas, toda vez que tenemos un plan anual de sesiones vigente, sin embargo, este plan cuenta con algunos apartados libres, por lo que en las próximas sesiones se hará llegar un borrador del cronograma de sesiones a cada director, a fin de que puedan incluir nuevos puntos y se proceda a actualizar.

El Sr. Lienque señala, las sesiones nos permiten tener un conducto más fluido de comunicación con el personal, sin embargo, considero que se deben de racionalizar los informes solicitados, puesto que eso denota una recarga de trabajo a los funcionarios, a lo cual sugiero que se deba analizar este aspecto.

El Sr. Rojas expresa, el cronograma ya ha sido puesto de conocimiento a todos los Gerentes de línea, con la finalidad de que deriven los informes pertinentes a Gerencia General, y se tenga por listo los puntos de agenda.

El Sr. Vásquez expresa, debemos analizar la situación en conjunto, a fin de realizar de manera definitiva un cronograma sólido, sin dejar de lado las funciones directorales. Asimismo, debemos dar seguimiento a los acuerdos del Directorio, ya que existen acuerdos que se encuentran pendientes por implementar, y por revisar, aún nos queda por tamizar algunos acuerdos, inclusive subsisten acuerdos del año 2019 y 2020, que hasta la fecha no han sido implementados.

El Sr. Rojas solicita al Sr. Espinoza en su calidad de Secretario del Directorio, la proyección de la matriz de seguimiento de los acuerdos de Directorio del primer trimestre del presente año, con la respectiva evidencia que avale su estado situacional.

El Sr. Espinoza informa en los términos siguientes:

REPORTE TRIMESTRE AL MES DE MARZO 2021

ITEM	ACUERDOS	EN PROCESO	COMPLETADO
1	10	5	5
2	15	8	7
3	12	6	6
TOTAL	37	19	18



Asimismo, el Sr. Espinoza procede a proyectar los acuerdos que se encuentra en proceso y pendientes de implementación, los cuales son:

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a stamp for CPC. Mario C. Rojas Rodriguez, POTE. DIRECTORIO SEDACHAMBOTE S.A.

00-001	00-001	01.01.2021	00-01	Tramite inscripcional del inmueble objeto de venta, sobre el inmueble ubicado en propiedad de...	Notaria General	Notario General	00-001
00-002	00-002	15.01.2021	00-01	Tramite inscripcional del inmueble objeto de venta, sobre el inmueble ubicado en propiedad de...	Notaria General	Notario General	00-002
00-003	00-003	15.01.2021	00-01	Tramite inscripcional del inmueble objeto de venta, sobre el inmueble ubicado en propiedad de...	Notaria General	Notario General	00-003
00-004	00-004	15.01.2021	00-01	Tramite inscripcional del inmueble objeto de venta, sobre el inmueble ubicado en propiedad de...	Notaria General	Notario General	00-004
00-005	00-005	15.01.2021	00-01	Tramite inscripcional del inmueble objeto de venta, sobre el inmueble ubicado en propiedad de...	Notaria General	Notario General	00-005
00-006	00-006	15.01.2021	00-01	Tramite inscripcional del inmueble objeto de venta, sobre el inmueble ubicado en propiedad de...	Notaria General	Notario General	00-006
00-007	00-007	08.01.2021	00-01	Tramite inscripcional del inmueble objeto de venta, sobre el inmueble ubicado en propiedad de...	Notaria General	Notario General	00-007
00-008	00-008	08.01.2021	00-01	Tramite inscripcional del inmueble objeto de venta, sobre el inmueble ubicado en propiedad de...	Notaria General	Notario General	00-008
00-009	00-009	08.01.2021	00-01	Tramite inscripcional del inmueble objeto de venta, sobre el inmueble ubicado en propiedad de...	Notaria General	Notario General	00-009
00-010	00-010	08.01.2021	00-01	Tramite inscripcional del inmueble objeto de venta, sobre el inmueble ubicado en propiedad de...	Notaria General	Notario General	00-010
00-011	00-011	08.01.2021	00-01	Tramite inscripcional del inmueble objeto de venta, sobre el inmueble ubicado en propiedad de...	Notaria General	Notario General	00-011
00-012	00-012	08.01.2021	00-01	Tramite inscripcional del inmueble objeto de venta, sobre el inmueble ubicado en propiedad de...	Notaria General	Notario General	00-012
00-013	00-013	08.01.2021	00-01	Tramite inscripcional del inmueble objeto de venta, sobre el inmueble ubicado en propiedad de...	Notaria General	Notario General	00-013
00-014	00-014	08.01.2021	00-01	Tramite inscripcional del inmueble objeto de venta, sobre el inmueble ubicado en propiedad de...	Notaria General	Notario General	00-014
00-015	00-015	08.01.2021	00-01	Tramite inscripcional del inmueble objeto de venta, sobre el inmueble ubicado en propiedad de...	Notaria General	Notario General	00-015
00-016	00-016	08.01.2021	00-01	Tramite inscripcional del inmueble objeto de venta, sobre el inmueble ubicado en propiedad de...	Notaria General	Notario General	00-016
00-017	00-017	08.01.2021	00-01	Tramite inscripcional del inmueble objeto de venta, sobre el inmueble ubicado en propiedad de...	Notaria General	Notario General	00-017
00-018	00-018	08.01.2021	00-01	Tramite inscripcional del inmueble objeto de venta, sobre el inmueble ubicado en propiedad de...	Notaria General	Notario General	00-018
00-019	00-019	08.01.2021	00-01	Tramite inscripcional del inmueble objeto de venta, sobre el inmueble ubicado en propiedad de...	Notaria General	Notario General	00-019
00-020	00-020	08.01.2021	00-01	Tramite inscripcional del inmueble objeto de venta, sobre el inmueble ubicado en propiedad de...	Notaria General	Notario General	00-020

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 CPC. **Roberto Rojas Rodriguez**
 POTE DIRECTORIO
 SEDACHIMBOTS S.A.

El Sr. Lienque sugiere, los acuerdos en proceso deben de visualizarse bajo un grado de avance porcentual; asimismo recomienda que, la Gerencia General requiera a los funcionarios la ejecución de acciones para su implementación.

El Sr. Rojas manifiesta, debemos ser informados en la primera sesión de cada mes, como vamos con el grado de avance de implementación de los acuerdos, asimismo, se debe informar el estado de los acuerdos del año 2019 y los 3 primeros trimestres 2020.
EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 105-2021

ORDEN DEL DÍA

CORRESPONDENCIA RECIBIDA:

1. Correo electrónico de fecha 07.04.2021, remitido por el Coordinador de Proyectos de la Agencia KFW, Leon Rivera dirigido a David Ohlig a los miembros del Directorio y otros, solicitando llevar a cabo una reunión entre KFW y SEDACHIMBOTE, para el día miércoles 21 de abril a las 9:00 horas, a fin de dialogar acerca de una serie de acuerdos entre KFW y Sedachimbote relacionados al financiamiento de los proyectos que ejecutan en común.

Los miembros del Directorio exhortan al Gerente General, que cumpla con los cierres de los componentes faltantes, dentro de su vencimiento que es el 30.04.2021.
EL DIRECTORIO TOMO CONOCIMIENTO

2. Correo electrónico de fecha 06.04.2021, remitido por el Gerente General al Coordinador del Programa Grandes Ciudades con copia al Directorio, a que haga respetar las bases administrativas, contrato y normativa de la ley de contrataciones con el estado.

El Sr. Espinoza menciona, el correo electrónico remitido por el Gerente General, hace referencia a un correo electrónico expedido por el Ing. Marco Veliz Pineda, el cual señala que, dentro del martes 13 de abril al viernes 16 de abril, se realizarán reuniones virtuales con el objeto de hacer de conocimiento los informes 3 y 4 del estudio de pre-inversión.

Los miembros del Directorio solicitan que la Gerencia General remita el link de la sesión a programarse, a fin de tomar conocimiento acerca de los informes referidos.
EL DIRECTORIO TOMO CONOCIMIENTO

3. Correo electrónico de fecha 05.04.2021, remitido por el Gerente General a Tobias Hanke con copia al directorio, haciendo de conocimiento una serie de apreciaciones acerca de los avances de los estudios - Fase Intermedia PTAR II.
EL DIRECTORIO TOMO CONOCIMIENTO

4. Correo electrónico de fecha 04.04.2021, remitido por la Jefe (e) del OCI al presidente del directorio, comunicando que el 31.03.2021 se ha publicado la Resolución de Contraloría N° 093-2021-CG, la cual modifica la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", respecto a ello señalando que dicha Directiva aprobada a través de la Resolución de Contraloría N° 093-2021 en su 4to artículo regula, la prorrogación de la elaboración y registro del PLAN DE ACCIÓN ANUAL- SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL 2021, en el aplicativo informático del SCI, hasta el último día del mes de mayo del presente año.
EL DIRECTORIO TOMO CONOCIMIENTO



CPC. Flavio C. Rojas Rodríguez
POTE DIRECTORIO
SEDACHIMBOTE S.A

6. Oficio N° 018-2021-OCI de fecha 29.03.2021, remitido por la Jefe (e) del OCI al gerente general con copia al directorio, solicitando información sobre la remisión a los requerimientos efectuados por la secretaría del Tribunal de Contrataciones con el Estado, mediante cédulas de notificación, que pueda dar lugar a una sanción a la empresa ENTEL PERU SAC.

El Sr. Rojas manifiesta, nos encontramos en falta tributariamente, debido a que la empresa ENTEL nos está facturando el cobro de equipos y servicio de telefonía de la empresa de manera conjunta con los equipos y servicios de telefonía que adquirieron los trabajadores de manera particular, la empresa no puede hacerse responsable por esta facturación.

El Sr. Lienque sugiere, se realice una auditoría al respecto y se pueda llegar a una solución razonable con el ex proveedor.

El Sr. Rojas expresa, debemos tomar acción inmediatamente, a fin de evitar contingencias y una posible sanción por los entes reguladores.

El Sr. Vásquez menciona, la gerencia de asesoría jurídica debe informarnos, acerca de la vigencia y validez del contrato suscrito entre el ex proveedor, y analizar la manera podemos accionar por la vía judicial, y tomar en cuenta recomendaciones que deslinden de responsabilidad administrativa a la empresa.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 107-2021

6. Oficio N° 017-2021-OCI de fecha 25.03.2021, remitido por la Jefe (e) del OCI al presidente del directorio, solicitando información sobre acciones adoptadas a los Informes de Orientación: N° 001-2020-OCI/4164-SOO "Actividades de renovación, ejecución y devolución de cartas fianzas", N° 002-2020-OCI/4164-SOO "Puestos laborales no contemplados y actualizados en los instrumentos de gestión de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.", N° 003-2020-OCI/4164-SOO "Verificación del registro y publicación en la página web de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., la solicitud del fraccionamiento en las localidades de Chimbote, Nuevo Chimbote, Casma y Huarmey en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19", y N° 005-2020-OCI/4164-SOO "Ejecución, seguimiento y programación de los Planes Anuales de Contrataciones de SEDACHIMBOTE S.A. periodos 2020 y 2021".

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 108-2021

CORRESPONDENCIA REMITIDA:

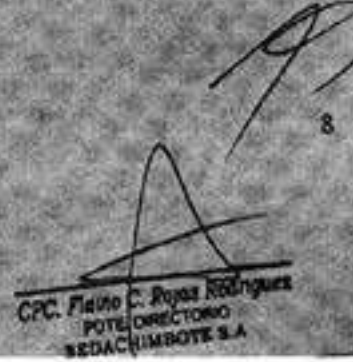
No hubo.

INFORMES:

1. El Sr. Rodríguez informa, el día de hoy se realizó un operativo en conjunto con el equipo técnico al pozo San Antonio del Pilar y se puso operativo en beneficio de la población de Casma.

El Sr. Rojas recomienda, el levantamiento de un acta entre los funcionarios de SEDACHIMBOTE S.A. y el Gobierno Regional de Ancash, en la cual se manifieste que el apoyo a esta obra es temporal, puesto que el ente responsable de su mantenimiento y conducción es el Gobierno Regional de Ancash.

EL DIRECTORIO TOMO CONOCIMIENTO



8

CPC. Flavio C. Rojas Rodríguez
POTEST. DIRECTORIO
SEDACHIMBOTE S.A.

PEDIDOS:

1. El Sr. Vásquez pide, que se informe el estado en que se encuentra la elaboración del acta de Junta Obligatoria Anual, teniendo en cuenta que el plazo para su firma está por vencer.

El Sr. Rodriguez manifiesta, se está terminando su redacción la otra semana debe estar debidamente firmada por los miembros de la junta de accionistas que asistieron.

EL DIRECTORIO TOMO CONOCIMIENTO

ACUERDOS:

ACUERDO N° 104-2021: El Directorio por Unanimidad acordó: **APROBAR** el Acta de Sesión Ordinarias N° 012-2020.

ACUERDO N° 105-2021: Tomado conocimiento del punto de agenda N° 01, denominado: "Evaluación de desempeño del Comité de Auditoría". El Directorio por Unanimidad acordó: **RECOMENDAR** al Comité de Auditoría se reúna, apruebe su reglamento e informe en una próxima sesión.

ACUERDO N° 106-2021: Tomado conocimiento del punto de agenda N° 02, denominado: "Evaluación Anual del Directorio". El Directorio por Unanimidad acordó: **DISPONER** a la Gerencia General a ejecutar las acciones necesarias para la implementación de aquellos acuerdos que se encuentran en el estado situacional de pendiente y/o en proceso e informar.

Asimismo, **REQUERIR** se cumpla con remitir la información referente al seguimiento de acuerdos del ejercicio 2019 y los tres primeros trimestres del año 2020.

Asimismo, la Secretaría de Directorio debe informar mensualmente en la 2da sesión ordinaria de directorio, sobre la situación de todos los **ACUERDOS** al cierre del mes anterior. Este procedimiento deberá implementarse a partir del mes de mayo 2021 inclusive.

ACUERDO N° 107-2021: Visto el Oficio N° 018-2021-OCI. El Directorio por Unanimidad acordó: **REQUERIR** a la Gerencia General a través de la Gerencia de Asesoría Jurídica, presente un informe sobre el estado situacional acerca del contrato de adquisición de equipos y servicio de telefonía móvil entre **ENTEL PERÚ** y **SEDACHIMBOTE S.A.** Asimismo, brinde atención al requerimiento del OCI.

ACUERDO N° 108-2021: Visto el Oficio N° 017-2021-OCI. El Directorio por Unanimidad acordó: **REQUERIR** a la Gerencia General remitir la elaboración de un plan de acción, debiendo ser puesto a conocimiento del OCI con copia del directorio.

Siendo las 6:00 pm del día miércoles 07 de abril del 2021 y no habiendo más puntos que tratar, el Presidente dio por concluida la presente sesión.

CPC Flory C. Rojas Rodriguez
POTE. DIRECTORIO
SEDACHIMBOTE S.A.

CPC Flory C. Rojas Rodriguez
POTE. DIRECTORIO
SEDACHIMBOTE S.A.

**ACTA DE SESIÓN ORDINARIA N° 002-2021
DEL 13 DE ENERO DEL 2021**

En la ciudad de Chimbote siendo las 04:00 pm. del día miércoles 13 de enero del 2021, se reunieron de manera no presencial, los señores miembros del Directorio: CPC. Flavio Crispín Rojas Rodríguez, representante del Gobierno Regional de Ancash, en calidad de presidente del Directorio de SEDACHIMBOTE S.A., Lic. Santos Felipe Lienque Tume, representante de la Sociedad Civil, Abog. Oscar Manuel Vásquez Ramos, representante de la Junta General de Accionistas, Ing. Gianfranco García Durand, Gerente General (e) de SEDACHIMBOTE S.A., actuando como Secretario del Directorio el Abog. Luis Felipe Espinoza Gallo – Gerente de Administración y Finanzas de la Empresa SEDACHIMBOTE S.A., con la finalidad de realizar la Sesión Ordinaria señalada para el día de la fecha.

Participaron como invitados: Ing. Gina Ramírez Preciado – Gerente Comercial, Ing. Melina Risco Zegarra – Gerente Técnico (e), CPC. Lidia Aguiar Callán – Jefe del OCI (e).

CUESTIONES PREVIAS:

1. En este acto, el presidente realiza la consulta, si todos los miembros del Directorio han sido debidamente convocados; ante la consulta planteada, el Secretario certifica que la convocatoria fue cursada en la forma y con la anticipación prevista en la Ley General de Sociedades, y el Estatuto Social de la EPS, para lo cual manifiesta lo siguiente:

Que, con fecha 10 de enero del año 2021, se procedió a convocar y citar a todos los miembros del Directorio, conforme se puede verificar todos los miembros del directorio están conectados para llevar a cabo la presente sesión ordinaria.

Seguidamente el Presidente, manifiesta que estando a lo informado por el Secretario y de conformidad con lo establecido por el Artículo Cuadragésimo del Estatuto Social, en concordancia con el artículo 54° del Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, se cuenta con el quorum necesario, por lo que establece que la presente Sesión Ordinaria se lleve a cabo; dando inicio a la misma.

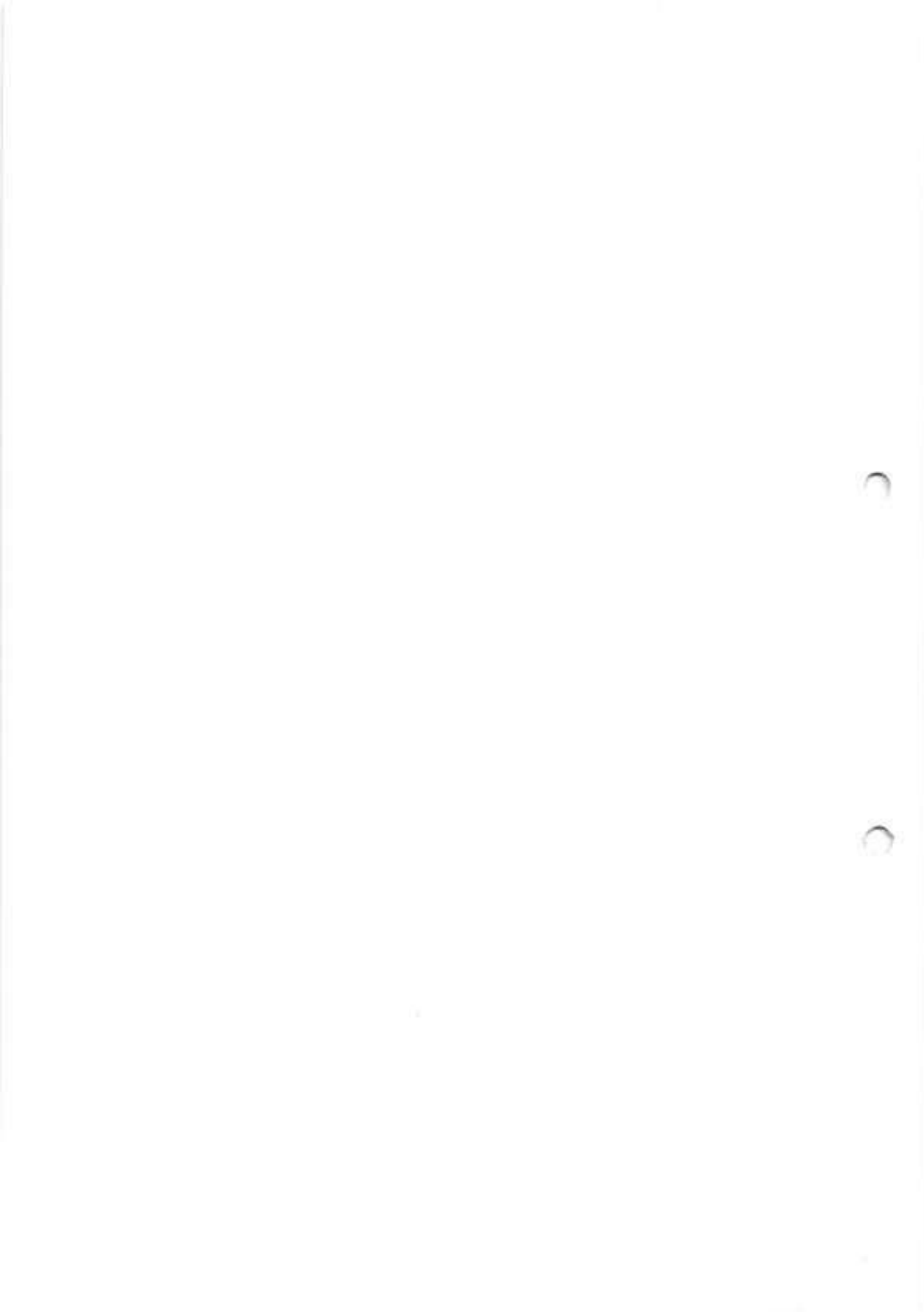
Además, expresa que esta convocatoria se realiza por el estado de emergencia, aislamiento social, decretado por el Gobierno debido a la pandemia del Covid-19; y agrega, que este tipo de sesión no presencial se encuentra regulada en el Reglamento Interno del Directorio, en concordancia con el Estatuto Social de la EPS SEDACHIMBOTE, que prescribe:

***Artículo N° 50. SESIONES NO PRESENCIALES**

El Directorio puede realizar sesiones no presenciales, a través de medios escritos, electrónicos o de otra naturaleza que permitan la comunicación y garanticen la autenticidad del acuerdo, siempre que no exista expresa oposición de ningún director. En este caso, el director exigirá la realización de una sesión presencial.*

EL DIRECTORIO TOMO CONOCIMIENTO

2. El Sr. Rojas expresa, a fin de que conste como acuerdo del Directorio, solicita la aprobación del Acta de Sesión Ordinaria N° 001-2021.



El Secretario manifiesta, dentro del plazo legal establecido en la norma se ha procedido a redactar y enviar el borrador del acta a los Directores asistentes en dicha sesión, los cuales enviaron sus comentarios al respecto.
EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 011-2021

AGENDA:

1. Plan de Reuniones del Directorio Ejercicio 2021.
2. Informe del OCI sobre el grado de avance de implementación de las observaciones de las SOA's.
3. Otros asuntos de interés.

DESARROLLO DE LA AGENDA:

1. Plan de Reuniones del Directorio Ejercicio 2021.

El Sr. Rojas señala, se ha procedido a formular del Cronograma Anual de Sesiones, la cual se encuentra regulada en el Artículo 17° Numeral 10° del Reglamento Interno del Directorio, para lo cual procederé a realizar la propuesta elaborada, siendo la siguiente:

ORDEN	FECHA	HORA	LUGAR	ASUNTO
1	15/01/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Plan de Reuniones del Directorio Ejercicio 2021.
2	22/01/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Informe del OCI sobre el grado de avance de implementación de las observaciones de las SOA's.
3	29/01/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Otros asuntos de interés.
4	05/02/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Plan de Reuniones del Directorio Ejercicio 2021.
5	12/02/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Informe del OCI sobre el grado de avance de implementación de las observaciones de las SOA's.
6	19/02/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Otros asuntos de interés.
7	26/02/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Plan de Reuniones del Directorio Ejercicio 2021.
8	05/03/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Informe del OCI sobre el grado de avance de implementación de las observaciones de las SOA's.
9	12/03/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Otros asuntos de interés.
10	19/03/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Plan de Reuniones del Directorio Ejercicio 2021.
11	26/03/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Informe del OCI sobre el grado de avance de implementación de las observaciones de las SOA's.
12	02/04/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Otros asuntos de interés.
13	09/04/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Plan de Reuniones del Directorio Ejercicio 2021.
14	16/04/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Informe del OCI sobre el grado de avance de implementación de las observaciones de las SOA's.
15	23/04/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Otros asuntos de interés.
16	30/04/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Plan de Reuniones del Directorio Ejercicio 2021.
17	07/05/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Informe del OCI sobre el grado de avance de implementación de las observaciones de las SOA's.
18	14/05/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Otros asuntos de interés.
19	21/05/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Plan de Reuniones del Directorio Ejercicio 2021.
20	28/05/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Informe del OCI sobre el grado de avance de implementación de las observaciones de las SOA's.
21	04/06/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Otros asuntos de interés.
22	11/06/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Plan de Reuniones del Directorio Ejercicio 2021.
23	18/06/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Informe del OCI sobre el grado de avance de implementación de las observaciones de las SOA's.
24	25/06/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Otros asuntos de interés.
25	02/07/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Plan de Reuniones del Directorio Ejercicio 2021.
26	09/07/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Informe del OCI sobre el grado de avance de implementación de las observaciones de las SOA's.
27	16/07/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Otros asuntos de interés.
28	23/07/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Plan de Reuniones del Directorio Ejercicio 2021.
29	30/07/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Informe del OCI sobre el grado de avance de implementación de las observaciones de las SOA's.
30	06/08/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Otros asuntos de interés.
31	13/08/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Plan de Reuniones del Directorio Ejercicio 2021.
32	20/08/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Informe del OCI sobre el grado de avance de implementación de las observaciones de las SOA's.
33	27/08/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Otros asuntos de interés.
34	03/09/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Plan de Reuniones del Directorio Ejercicio 2021.
35	10/09/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Informe del OCI sobre el grado de avance de implementación de las observaciones de las SOA's.
36	17/09/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Otros asuntos de interés.
37	24/09/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Plan de Reuniones del Directorio Ejercicio 2021.
38	01/10/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Informe del OCI sobre el grado de avance de implementación de las observaciones de las SOA's.
39	08/10/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Otros asuntos de interés.
40	15/10/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Plan de Reuniones del Directorio Ejercicio 2021.
41	22/10/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Informe del OCI sobre el grado de avance de implementación de las observaciones de las SOA's.
42	29/10/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Otros asuntos de interés.
43	05/11/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Plan de Reuniones del Directorio Ejercicio 2021.
44	12/11/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Informe del OCI sobre el grado de avance de implementación de las observaciones de las SOA's.
45	19/11/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Otros asuntos de interés.
46	26/11/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Plan de Reuniones del Directorio Ejercicio 2021.
47	03/12/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Informe del OCI sobre el grado de avance de implementación de las observaciones de las SOA's.
48	10/12/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Otros asuntos de interés.
49	17/12/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Plan de Reuniones del Directorio Ejercicio 2021.
50	24/12/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Informe del OCI sobre el grado de avance de implementación de las observaciones de las SOA's.
51	31/12/2021	10:00 AM	SECRETARÍA	Otros asuntos de interés.

Four handwritten signatures are present at the bottom of the page.





<p>El Sr. Rojas menciona, debemos considerar que tenemos 3 meses adicionales para implementar las recomendaciones, por lo tanto, al mes de febrero vamos a considerar como punto de agenda el grado de avance.</p>	<p>El Sr. Llenque expresa, con respecto a la recomendación a la deuda de la Municipalidad Provincial del Santa, considero que se debe conversar con el Gerente Municipal y otros funcionarios municipales, asimismo pregunta, ¿Qué procedimiento se puede realizar para levantar la observación?</p>
<p>La Sra. Aguilar responde, resultaría necesario que se plasme un acuerdo entre ambas partes que certifique el compromiso por regularizar la deuda, con ello se implementa la observación.</p>	<p>El Sr. Rojas manifiesta, se realizaron conversaciones entre el Gerente General y el Gerente Municipal, para que suscriban un convenio, no se quiere llegar a la situación de tener que cortar el servicio, considero prudente y necesario llegar a un acuerdo con la municipalidad.</p>
<p>La Sra. Ramirez menciona, se están agotando las posibilidades de que la Municipalidad firme un compromiso de pago, se ha remitido cartas a la municipalidad proponiendo la compensación de la deuda por el servicio de agua con la deuda que mantiene la empresa por arbitrios, nos encontramos a la espera de la respuesta, lo que se quiere evitar es tomar la decisión radical de cortar el servicio.</p>	<p>El Sr. Llenque expresa, encontramos dificultades para lograr implementar la recomendación en el plazo de 3 meses, es por ello que solicitamos el apoyo del Sr. Vásquez, como representante de la Junta General de Accionistas y también como funcionario de la Municipalidad Provincial del Santa.</p>
<p>El Sr. Vásquez manifiesta, debemos tener mayor énfasis en la comunicación con la Municipalidad Provincial del Santa, se ha hecho mención a una deuda por arbitrios, la idea sería coordinar la compensación de la deuda, a la fecha no hay un acuerdo para lograr el cumplimiento de la</p>	<p>El Sr. Llenque expresa, encontramos dificultades para lograr implementar la recomendación en el plazo de 3 meses, es por ello que solicitamos el apoyo del Sr. Vásquez, como representante de la Junta General de Accionistas y también como funcionario de la Municipalidad Provincial del Santa.</p>

Terminada la intervención el Sr. Rojas invita hacer las preguntas y/o aclaraciones pertinentes.

El Sr. Rojas menciona, debemos considerar que tenemos 3 meses adicionales para implementar las recomendaciones, por lo tanto, al mes de febrero vamos a considerar como punto de agenda el grado de avance.

El Sr. Llenque expresa, con respecto a la recomendación a la deuda de la Municipalidad Provincial del Santa, considero que se debe conversar con el Gerente Municipal y otros funcionarios municipales, asimismo pregunta, ¿Qué procedimiento se puede realizar para levantar la observación?

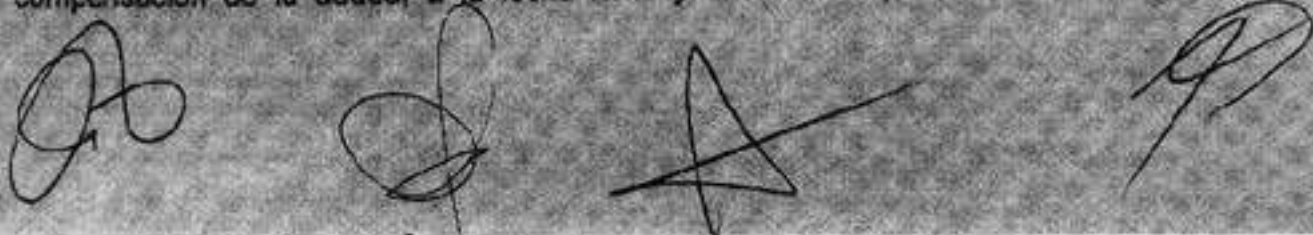
La Sra. Aguilar responde, resultaría necesario que se plasme un acuerdo entre ambas partes que certifique el compromiso por regularizar la deuda, con ello se implementa la observación.

El Sr. Rojas manifiesta, se realizaron conversaciones entre el Gerente General y el Gerente Municipal, para que suscriban un convenio, no se quiere llegar a la situación de tener que cortar el servicio, considero prudente y necesario llegar a un acuerdo con la municipalidad.

La Sra. Ramirez menciona, se están agotando las posibilidades de que la Municipalidad firme un compromiso de pago, se ha remitido cartas a la municipalidad proponiendo la compensación de la deuda por el servicio de agua con la deuda que mantiene la empresa por arbitrios, nos encontramos a la espera de la respuesta, lo que se quiere evitar es tomar la decisión radical de cortar el servicio.

El Sr. Llenque expresa, encontramos dificultades para lograr implementar la recomendación en el plazo de 3 meses, es por ello que solicitamos el apoyo del Sr. Vásquez, como representante de la Junta General de Accionistas y también como funcionario de la Municipalidad Provincial del Santa.

El Sr. Vásquez manifiesta, debemos tener mayor énfasis en la comunicación con la Municipalidad Provincial del Santa, se ha hecho mención a una deuda por arbitrios, la idea sería coordinar la compensación de la deuda, a la fecha no hay un acuerdo para lograr el cumplimiento de la



20



facturación y la cobranza, la opción que puedo sugerir es la compensación de la deuda de la municipalidad con bienes inmuebles, en adición a ello, es necesario que la Gerencia Comercial indique el monto real de la deuda que mantenga el municipio, con respecto a las negociaciones con los funcionarios de la Municipalidad Provincial del Santa, me ofrezco como mediador que se concretice un acuerdo formal.

Asimismo manifiesta, con respecto a lo mencionado por la Sra. Aguilar es cierto, ya que la nueva Directiva dictaminada por la Contraloría General de la República regula 3 meses como plazo extraordinario para el levantamiento de las recomendaciones, haciendo una comparación del manejo de gestión del departamento de OCI de la Municipalidad, se han realizado las coordinaciones para la firma de un acta de compromiso con la Contraloría General de la República. A lo cual pregunta, en el caso de la empresa, ¿Qué funcionario fue el responsable de pactar el acta con la Contraloría General?

La Sra. Aguilar responde, como recién se está exponiendo el estado de las recomendaciones, ahora se hará firmar el compromiso de implementación a la Presidencia del Directorio.

El Sr. Vásquez pregunta, el plazo excepcional de 3 meses, ¿desde cuándo se cuenta?

La Sra. Aguilar responde, el plazo corre a partir del primer día hábil del presente año.
EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 013-2021

ORDEN DEL DÍA

CORRESPONDENCIA RECIBIDA:

1. Correo electrónico de fecha 13.12.2020 remitido por el responsable de la Subgerencia de Integridad Pública de la Contraloría General de la República al Presidente del Directorio, invitando a participar hasta 5 funcionarios y/o servidores, a la Charla sobre el desarrollo de la Evaluación Anual para la implementación del SCI, a realizarse el día 18.01.2021 de manera virtual.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 014-2021

2. Oficio Múltiple N° 001-2021-ANEPSSAPERÚ/PCD de fecha 13 de enero del 2021, remitido por el Presidente del Consejo Directivo de ANEPSSA PERÚ al Gerente General con copia al Directorio, solicitando un informe estadístico del número de trabajadores afectados, fallecidos y de ser posible familias desamparadas en la coyuntura del COVID 19.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 015-2021

3. Oficio N° 0029-2021-SUNASS-DF de fecha 12 de enero del 2021, remitido por el Director de la Dirección de Fiscalización de la SUNASS al Presidente del Directorio, haciendo de conocimiento el Informe Inicial de Supervisión sobre el procedimiento para la selección y designación del señor Juan Antonio Sono Cabrera como Gerente General de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., solicitando que en el plazo de 20 días hábiles, se cumpla con remitir informe debidamente documentado.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 016-2021

4. Carta SUTAPCHA N° 009-2021 de fecha 11 de enero del 2021, remitida por el Secretario General y el Secretario de Defensa de SUTAPCHA al Presidente del Directorio, solicitando reunión con los miembros del Directorio.



El Sr. Rojas manifiesta, el Directorio no posee injerencia en los temas salariales, ya que existe una Comisión encargada de velar por esos asuntos, la cuál ha sido designada por el Gerente General

El Sr. Lienque menciona, es prudente que brindemos respuesta a SUTAPCHA, denegando su petición, sin embargo, podríamos concretar una reunión acerca de otros temas, de manera meramente informativa.

El Sr. Vasquez expresa, el directorio no tiene competencia en temas remunerativos, pero podríamos conversar con los dirigentes sindicales.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 017-2021

5. Oficio N° 3035-2020-VIVIENDA/VMCS-DGAA-DGA de fecha 31 de diciembre, remitido por el Director de Gestión Ambiental del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a la Jefa del OCI, haciendo de conocimiento el Informe N° 045-2020/DGAA/DGA-emautilno para su procedente ejecución.

El Sr. Rojas pregunta, ¿en qué estado se encuentra la implementación de las recomendaciones?

La Sra. Risco responde, se realizó las coordinaciones con el área de operaciones, para subsanar las observaciones realizadas por el MVC, asimismo, mediante informe debidamente documentado daremos respuesta.

El Sr. Rojas manifiesta, es de suma importancia la subsanación de dichas observaciones, este documento data de inicios del 2019, se deben tomar acciones de inmediato, no puede ser que estén reiterando implementaciones. Asimismo, se tiene conocimiento que hay agricultores que se han posesionado de manera ilegal las aguas de la laguna, para realizar el riego de sus campos de cultivo, es necesario que se analice la situación legal, el área de asesoría legal debe tomar acciones judiciales, para desalojar a los terceros ilegales.

El Sr. Vásquez opina, se debe tomar en cuenta que el informe referido, en el apartado de conclusiones hace referencia al inicio de un procedimiento administrativo sancionador.

El Sr. Rojas recomienda, la Gerencia General debe realizar las coordinaciones necesarias para subsanar las observaciones, y realizar las acciones correctivas contra los responsables, por no haber subsanado en su debido momento.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 018-2021

6. Correo electrónico de fecha 07.01.2020 remitido por la CPC. Lidia Aguilar Callán al presidente del directorio, solicitando la atención del Oficio N° 02-2020-OCI-SEDACHT, respecto a la dotación de la capacidad operativa del OCI.

El Sr. Rojas manifiesta, este tema es reiterativo el Directorio tomó como acuerdo para dotar del recurso humano al OCI, la Gerencia General a la fecha no ha tomado acción al respecto.

El Sr. García expresa, por parte de Gerencia General se remitió un correo electrónico al OCI, para que remita los requisitos de los puestos a cubrir, teniendo en cuenta que la CGR constantemente reformula los requisitos, a la fecha estamos a la espera de respuesta por parte del OCI.

La Sra. Aguilar menciona, los instrumentos de gestión internos se encuentran desactualizados, sugiero actualizarlos, teniendo en cuenta la nueva directiva de la CGR, asimismo, a fin de tener capacidad operativa del OCI, remitiré el TDR basado en la directiva anterior.



C

C

C

C

El Sr. Vásquez sugiere, se debe trabajar con la directiva anterior, es hora de dotar de personal al OCI.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 019-2021

CORRESPONDENCIA REMITIDA:

1. CARTA N° 001-2021-PD/SEDACHIMBOTE S.A. de fecha 08.01.2021, remitido por el presidente del Directorio al Director Ejecutivo de OTASS, comunicando la incorporación de director, Abog. Oscar Vásquez Ramos, representante de la Junta General de Accionistas de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

EL DIRECTORIO TOMO CONOCIMIENTO

2. CARTA N° 002-2021-PD/SEDACHIMBOTE S.A. de fecha 08.01.2021, remitido por el presidente del Directorio al Gobernador Regional de Ancash, comunicando la incorporación de director, Abog. Oscar Vásquez Ramos, representante de la Junta General de Accionistas de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

EL DIRECTORIO TOMO CONOCIMIENTO

3. CARTA N° 003-2021-PD/SEDACHIMBOTE S.A. de fecha 08.01.2021, remitido por el Presidente del Directorio al Contralor General de la República, comunicando la incorporación de director, Abog. Oscar Vásquez Ramos, representante de la Junta General de Accionistas de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

EL DIRECTORIO TOMO CONOCIMIENTO

4. CARTA N° 004-2021-PD/SEDACHIMBOTE S.A. de fecha 08.01.2021, remitido por el presidente del directorio a la Ministra de Vivienda y Saneamiento, comunicando la incorporación de director, Abog. Oscar Vásquez Ramos, representante de la Junta General de Accionistas de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

EL DIRECTORIO TOMO CONOCIMIENTO

5. CARTA N° 005-2021-PD/SEDACHIMBOTE S.A. de fecha 08.01.2021, remitido por el presidente del directorio al Gerente General de Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento-SUNASS, comunicando la incorporación de director, Abog. Oscar Vásquez Ramos, representante de la Junta General de Accionistas de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

EL DIRECTORIO TOMO CONOCIMIENTO

6. CARTA N° 006-2021-PD/SEDACHIMBOTE S.A. de fecha 08.01.2021, remitido por el presidente del directorio al presidente de la Cámara de Comercio y Producción de la provincia del Santa, comunicando la incorporación de director, Abog. Oscar Vásquez Ramos, representante de la Junta General de Accionistas de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

EL DIRECTORIO TOMO CONOCIMIENTO

7. CARTA N° 007-2021-PD/SEDACHIMBOTE S.A. de fecha 08.01.2021, remitido por el presidente del directorio al presidente de la Junta General de Accionistas de la EPS. SEDACHIMBOTE S.A., comunicando la incorporación de director, Abog. Oscar Vásquez Ramos, representante de la Junta General de Accionistas de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

EL DIRECTORIO TOMO CONOCIMIENTO



INFORMES:

1. El Sr. García informa, que el día lunes 11 de enero, en compañía de la Sra. Risco y el Ing. Haro, se reunió en la Municipalidad de Casma con el Alcalde, teniendo como agenda el estado situacional del pozo San Antonio del Pilar. Se le hizo de conocimiento que existía un expediente técnico respecto a esta obra inconclusa, que estaba en vados de la subregión Pacífico, y debido a ello la EPS SEDACHIMBOTE no puede intervenir, para lo cual se deben tomar acciones de coordinación con dicho estamento. La conclusión a la que llegó en dicha reunión fue que el alcalde de Casma comprendió que la intervención de SEDA a la obra era ilegal, y que posteriormente iba a convocarnos a una reunión en la Sub Región Pacífico para buscar una solución, asimismo, citó a dirigentes del AA. HH. Quiñones, quienes están solicitando piletas, lo que se les indicó fue que inicien el trámite documentario para que se concrete su petición. Asimismo, el próximo lunes se tiene programado una reunión en la Sub Región Pacífico, a fin de llegar a una pronta solución.

El Sr. Rojas manifiesta, esta obra inconclusa está judicializada por más de 7 años, sin embargo ya se está formulando el expediente técnico de lo que faltaría para poner operativo el pozo, la EPS podría verificar el estado actual de la columna de bomba sumergible, para verificar las condiciones en la que se encuentra, y que la Sub Región como titular de la obra nos autorice la intervención para la reactivación del pozo. Mientras inicia el proceso de licitación, lo cual puede demorar entre 2 ó 3 meses más, mientras tanto, podríamos poner operativo el pozo.

El Sr. Llenque expresa, sería oportuno hacer conocer a la Junta General de Accionistas y a la comunidad el contexto real, a fin que tomen conocimiento que SEDACHIMBOTE no puede intervenir, ya que es una obra inconclusa.

El Sr. García manifiesta, le comenté al alcalde de Casma que posee facultades como miembro de la Junta General de Accionistas, puede realizar las coordinaciones con los organismos de saneamiento, para la adquisición de cisternas, a fin de dotar de agua a los Asentamientos Humanos.

El Sr. Vásquez expresa, es necesario hacer de conocimiento el estado real de la situación a la Junta General de Accionistas, con los sustentos que certifican nuestra posición, asimismo se debe tratar de apoyar en la instalación de piletas a la población de Casma que carecen de servicio de agua potable, debemos invocar la intervención de la Junta General de Accionistas, a fin de solucionar este problema social.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 020-2021

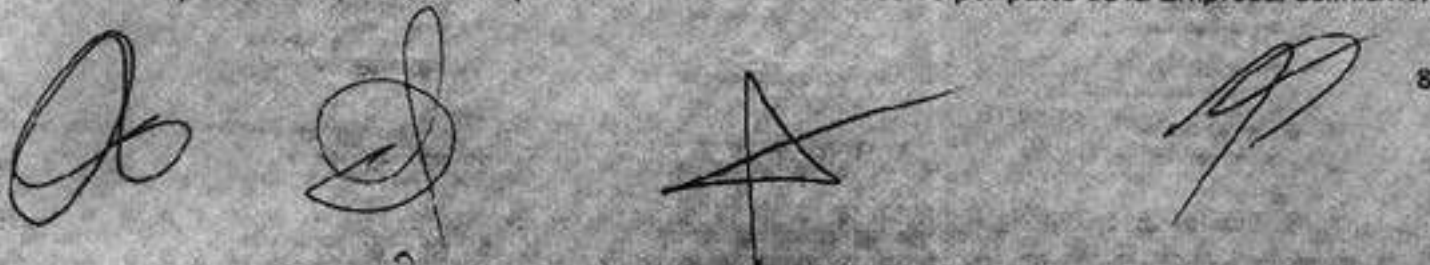
2. El Sr. Rojas informa, se hicieron 3 observaciones del programa nacional de saneamiento, sobre el proyecto grandes ciudades referente a buzones, asimismo pregunta, ¿Qué acciones se están tomando?

La Sra. Risco responde, ya se han iniciado los trabajos, a la fecha se ha cumplido con subsanar 8 buzones, mañana se continuará el trabajo de levantamiento de las observaciones.

El Sr. Rojas recomienda, una vez implementado al 100% las observaciones, hacerlo saber al directorio

EL DIRECTORIO TOMO CONOCIMIENTO

3. El Sr. García informa, que en el diario de Chimbote del día de hoy, se ha publicado una nota periodística, sobre un supuesto corte de servicio abusivo por parte de la Empresa, asimismo,



se les ha enviado una carta solicitando la rectificación de su publicación, ya que la realidad es que los señores no cumplieron con cancelar de manera oportuna su deuda.

El Sr. Llenque manifiesta, este medio de comunicación debe rectificar y retractar su nota periodística, en la misma página y lugar en que publicó, ya que ha hecho alegaciones falsas, poniendo en riesgo la reputación de la Empresa.

El Sr. Vasquez expresa, tengo entendido que el señor canceló 3 meses de los 5, si bien es cierto la normatividad nos faculta hacer corte, pero lo normado no es imperativo, se pudo no hacer el corte, ya que el usuario está dando muestra de pago, asimismo recomienda, evaluar estas situaciones a futuro.

La Sra. Ramírez señala, por la coyuntura no se podían hacer cortes, pero ahora la norma nos faculta, esta es la única medida coercitiva para que los morosos cumplan con sus pagos, asimismo, cualquier apoyo que el usuario requiera, tiene los canales de atención, para postergar el pago o refinanciar su deuda, no nos pueden tildar de abusivos.

EL DIRECTORIO TOMO CONOCIMIENTO

PEDIDOS:

1. El Sr. Llenque pide, se debe informar sobre el caso del ex trabajador Sr. Oswaldo Cuba ya que ha salido una noticia respecto a la muerte del referido ex trabajador, en la cual hace mención que el Sr. Cuba siguió realizando sus funciones a pesar de ser considerado como persona de riesgo ante COVID19, y que se le obligó a trabajar, pese a su condición.

El Sr. Vásquez menciona, es cierto lo mencionado, asimismo se ha llegado una denuncia que habría presentado el referido ex trabajador ante la SUNAFIL, donde menciona que es una persona de riesgo al tener 68 años, a la cual se le obligó a trabajar.

El Sr. García manifiesta, el departamento de Imagen Institucional ha emitido pronunciamiento, las áreas de AJUR y SESA deberán emitir informe al respecto, asimismo, desde el mes de mayo del 2020 tengo conocimiento que el Sr. Cuba fue diagnosticado como COVID positivo, y no regresó al trabajo.

El Sr. Vásquez manifiesta, el área de asesoría jurídica debe presentar un informe, sobre la denuncia del Sr. Oswaldo Cuba.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 021-2021

ACUERDOS:

ACUERDO N° 011-2021: El Directorio por Unanimidad acordó: **APROBAR** el Acta de la Sesión Ordinaria N° 001-2021.

ACUERDO N° 012-2021: Tomado conocimiento del punto de agenda N° 01, denominado: "Plan de Reuniones del Directorio Ejercicio 2021.". El Directorio por Unanimidad acordó: **APROBAR** el Plan de Reuniones del Directorio Ejercicio 2021. Asimismo, **DISPONER** que la Gerencia General, cumpla con hacer de conocimiento a los funcionarios, a fin que tomen conocimiento del cronograma, y remitan los informes de manera oportuna.

ACUERDO N° 013-2021: Tomado conocimiento del punto de agenda N° 02, denominado: "Informe del OCI sobre el grado de avance de implementación de las observaciones de las



SOA's". El Directorio por Unanimidad acordó: OTORGAR el plazo excepcional, hasta el 10 de febrero del presente año, para implementar las observaciones en proceso, debiendo remitir Informe por parte del OCI, vencido dicho plazo.

ACUERDO N° 014-2021: Visto el Correo electrónico de fecha 13.12.2020, invitando a participar hasta 5 funcionarios y/o servidores, a la Charla sobre el desarrollo de la Evaluación Anual para la Implementación del SCI, a realizarse el día 18.01.2021 de manera virtual. El Directorio por Unanimidad acordó: TRASLADAR a la Gerencia General, para que designe a las personas que participarán en dicho evento.

El presente acuerdo de dispensa de la lectura y suscripción del acta para que su implementación sea de inmediato.

ACUERDO N° 015-2021: Visto el Oficio Múltiple N° 001-2021-ANEPSSAPERÚ/PCD, solicitando Informe estadístico del número de trabajadores afectados, fallecidos y de ser posible familias desamparadas en la coyuntura del COVID 19. El Directorio por Unanimidad acordó: TRASLADAR la atención a la Gerencia General, debiendo remitir lo solicitado en el más breve plazo.

ACUERDO N° 016-2021: Visto el Oficio N° 0029-2021-SUNASS-DF, que hace de conocimiento el Informe Inicial de Supervisión sobre el procedimiento para la selección y designación del señor Juan Antonio Sono Cabrera como Gerente General de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., solicitando que en el plazo de 20 días hábiles, se cumpla con remitir informe debidamente documentado. El Directorio por Unanimidad acordó: DAR debida respuesta a través de la presidencia del directorio, debiendo tener en cuenta el plazo perentorio otorgado por el Ente regulador.

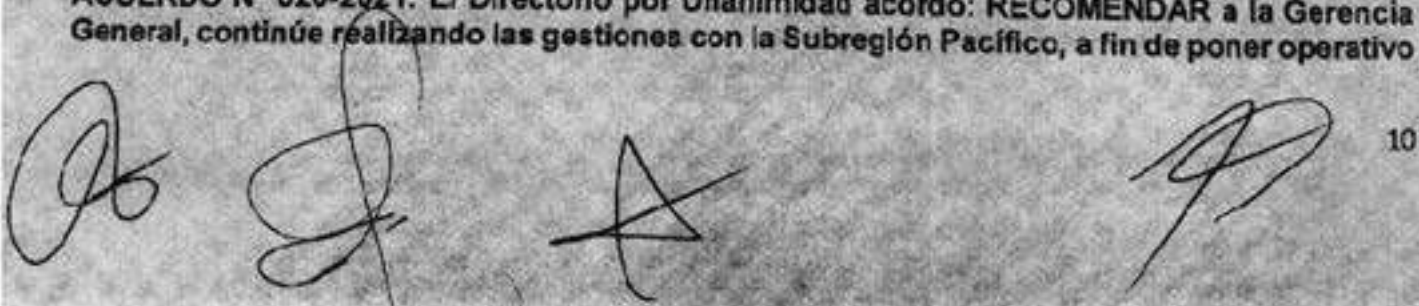
ACUERDO N° 017-2021: Vista la Carta SUTAPCHA N° 009-2021, solicitando reunión con los miembros del Directorio. El Directorio por Unanimidad acordó: ENCARGAR a la presidencia del directorio, dar debida respuesta denegando tratar asunto de aumentos remunerativos, ya que no es competencia del directorio; pero si tratar otros temas de competencia del directorio.

ACUERDO N° 018-2021: Visto el Oficio N° 3035-2020-VIVIENDA/VMCS-DGAA-DGA, que adjunta el Informe N° 045-2020/DGAA/DGA-emautilino. El Directorio por Unanimidad insta a la Gerencia General tome las acciones siguientes:

- a) Cumpla con levantar las observaciones, dentro del plazo perentorio.
- b) Inicie las acciones disciplinarias contra los responsables, por no haber subsanado en su debido momento.
- c) Tome las acciones legales para desalojar a los terceros ilegales, que podrían estar tomando posesión de la laguna y/o de las aguas de manera ilegal.

ACUERDO N° 019-2021: Visto el correo electrónico del OCI, respecto a la dotación de capacidad operativa del OCI. El Directorio por Unanimidad acordó: REITERAR a la Gerencia General, cumpla con dotar de la capacidad operativa (personal) del OCI, dando de plazo hasta fin del presente mes.

ACUERDO N° 020-2021: El Directorio por Unanimidad acordó: RECOMENDAR a la Gerencia General, continúe realizando las gestiones con la Subregión Pacífico, a fin de poner operativo

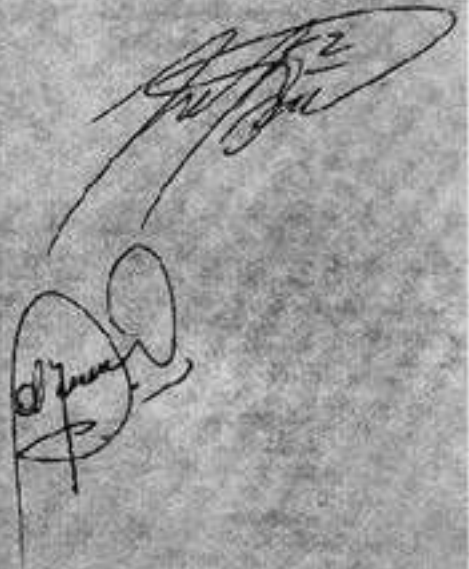


el Pozo San Antonio de Pinar de Casma, y poder solucionar el problema de agua potable de este sector.

ACUERDO N° 021-2021: El Directorio por Unanimidad acordó: REQUERIR a la Gerencia General, presente un Informe sobre la denuncia presentada por el ex trabajador Sr. Oswaldo Cuba Morales ante SUNAFIL y/o Poder Judicial.

Siendo las 07:20 pm del día miércoles 13 de enero 2021 y no habiendo más puntos que tratar, el Presidente dio por concluida la presente sesión.





CONVOCATORIA A SESION ORDINARIA N° 009-2022

Chimbote, 05 de mayo del 2022

ABOG. OSCAR MANUEL VÁSQUEZ RAMOS
Presidente del Directorio
EPS. SEDACHIMBOTE

ECO. LUZ AMELIA DOMÍNGUEZ DÍAZ
Miembro del Directorio
EPS. SEDACHIMBOTE

SANTOS CONFESOR GABRIEL BLAS
Miembro del Directorio
EPS. SEDACHIMBOTE

ASUNTO: CONVOCATORIA A SESIÓN ORDINARIA N° 009-2022

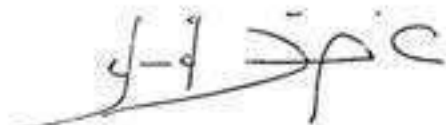
Por encargo del Presidente del Directorio, se convoca a participar de la Sesión Ordinaria N° 009-2022, a realizarse el día 09.MAY.2022, a horas: 5.00pm, la cual se realizará de manera presencial, en el salón del Directorio de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. sito en Jr. La Caleta N° 146-176-La Caleta - Chimbote y de manera no presencial (Artículo 22° del Estatuto de EPS. SEDACHIMBOTE), por la plataforma zoom; esto es con el propósito de asegurar la participación del Directorio de la EPS. Dicho enlace se remitirá con 1 hora de anticipación de realizarse la sesión.

AGENDA:

- 1) Modificación y/o ratificación de Acuerdos del Directorio la Sesión Extraordinaria N° 03-2022 de fecha 09.ABR.2022 y Sesión Extraordinaria N° 04-2022 de fecha 29.ABR.2022.
- 2) Remoción y designación de los Gerentes: TECNICO, COMERCIAL, Y ASESORIA JURIDICA.
- 3) Evaluar los beneficios del PROYECTO: REDUCCIÓN DE PERDIDAS DE AGUA EN CHIMBOTE.
- 4) Informe sobre ejecución del Programa de Rehabilitación y prevención climática (KFW-PNSU-SEDA).
- 5) Informe del avance del PEI.

Agradeciendo anticipadamente vuestra gentil atención y asistencia.

Atentamente,



DR. CPC. FRANCISCO LEÓN CAVERO
Secretario del Directorio
SEDACHIMBOTE S.A.

c.c. Secretario Directorio.


CERTIFICACIÓN

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A. CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 023-2020, LLEVADA A CABO EL DÍA 15 DE JULIO DEL 2020, SE TOMÓ EL ACUERDO SIGUIENTE:

ACUERDO N° 187-2020:

Tomado conocimiento del punto de agenda N° 01. El Directorio por Unanimidad acordó: Aprobación de Política de Delegación de Facultades de SEDACHIMBOTE S. A., encargando a la Gerencia General su difusión e implementación.

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



LUIS FELIPE ESPINOZA GALLO
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
SEDACHIMBOTE S.A.

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA N° 001-2021
DEL 06 DE ENERO DEL 2021

En la ciudad de Chimbote siendo las 04:00 pm. del día miércoles 06 de enero del 2021, se reunieron de manera no presencial, los señores miembros del Directorio; CPC. Flavio Crispín Rojas Rodríguez, representante del Gobierno Regional de Ancash, en calidad de presidente del Directorio de SEDACHIMBOTE S.A., Lic. Santos Felipe Llenque Tume, representante de la Sociedad Civil, Abog. Oscar Manuel Vásquez Ramos, representante de la Junta General de Accionistas, Ing. Manuel Rodríguez Senmache, Gerente General de SEDACHIMBOTE S.A., actuando como Secretario del Directorio el Abog. Luis Felipe Espinoza Gallo – Gerente de Administración y Finanzas de la Empresa SEDACHIMBOTE S.A., con la finalidad de realizar la Sesión Ordinaria señalada para el día de la fecha.

CUESTIONES PREVIAS:

1. En este acto, el presidente realiza la consulta, si todos los miembros del Directorio han sido debidamente convocados; ante la consulta planteada, el Secretario certifica que la convocatoria fue cursada en la forma y con la anticipación prevista en la Ley General de Sociedades, y el Estatuto Social de la EPS, para lo cual manifiesta lo siguiente:

Que, con fecha 03 de enero del año 2021, se procedió a convocar y citar a todos los miembros del Directorio, conforme se puede verificar todos los miembros del directorio están conectados para llevar a cabo la presente sesión ordinaria.

Seguidamente el Presidente, manifiesta que estando a lo informado por el Secretario, y de conformidad con lo establecido por el Artículo Cuadragésimo del Estatuto Social, en concordancia con el artículo 54° del Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, se cuenta con el quorum necesario, por lo que establece que la presente Sesión Ordinaria se lleve a cabo; dando inicio a la misma.

Además, expresa que esta convocatoria se realiza por el estado de emergencia, aislamiento social, decretado por el Gobierno debido a la pandemia del Covid-19; y agrega, que este tipo de sesión no presencial se encuentra regulada en el Reglamento Interno del Directorio, en concordancia con el Estatuto Social de la EPS SEDACHIMBOTE, que prescribe:

"Artículo N° 50. SESIONES NO PRESENCIALES

El Directorio puede realizar sesiones no presenciales, a través de medios escritos, electrónicos o de otra naturaleza que permitan la comunicación y garanticen la autenticidad del acuerdo, siempre que no exista expresa oposición de ningún director. En este caso, el director exigirá la realización de una sesión presencial".

EL DIRECTORIO TOMÓ CONOCIMIENTO

2. El Sr. Rojas expresa, a fin de que conste como acuerdo del Directorio, solicita la aprobación del Acta de Sesión Ordinaria N° 045-2020.

El Secretario manifestó, dentro del plazo legal establecido en la norma se ha procedido a redactar y enviar el borrador del acta a los Directores asistentes en dicha sesión; los cuales enviaron sus comentarios al respecto.

EL DIRECTORIO TOMÓ EL ACUERDO N° 001-2021



AGENDA:

1. Reconfirmación de los Comités de Directorio.
2. Plan de Reuniones del Directorio Ejercicio 2021.
3. Propuesta de Directiva de Evaluación de Desempeño.
4. Otros asuntos de interés.

DESARROLLO DE LA AGENDA:

1. Reconfirmación de los Comités de Directorio.

El Sr. Rojas manifiesta, de acuerdo al Reglamento Interno del Directorio, debemos realizar la reconfirmación de los Comités del Directorio, ya que en la actualidad el Directorio se encuentra completo con sus 3 integrantes.

El Sr. Espinoza menciona, es necesario mencionar que los Comités de directorio, que establece el Reglamento Interno del Directorio, son los siguientes: Comité de Auditoría, Comité de Ética, Comité de Buen Gobierno Corporativo, Comité de Riesgos, y Comité de Nombramientos y Retribuciones.

El Sr. Vásquez expresa, debido a que el Reglamento Interno del Directorio, no señala la periodicidad de cada comité, considero que su conformación tenga una vigencia anual de 12 meses.

Sr. Llenque opina, en la actualidad el Directorio cuenta con 5 comités, por lo tanto, dos directores deberán estar presidiendo 2 Comités, y uno sólo un Comité.

A continuación, los Directores se ponen de acuerdo y proceden a conformar los Comités del Directorio, para el ejercicio 2021, quedando integrado de la manera siguiente:

1. Comité de Auditoría:

Preside: CPC. Flavio Rojas Rodríguez
Jefe del área de Contabilidad
Gerente de Asesoría Jurídica

2. Comité de Ética

Preside: Abog. Oscar Vásquez Ramos
Gerente de Asesoría Jurídica
Jefe del área de Recursos Humano

3. Comité de Buen Gobierno Corporativo

Preside: Lic. Santos Llenque Tume.
Jefe del área de Planeamiento
Gerente de Administración y Finanzas

4. Comité de Riesgos

Preside: Abog. Oscar Vásquez Ramos
Gerente Técnico
Gerente Comercial

5. Comité de Nombramiento y Retribuciones

Preside: CPC. Flavio Rojas Rodríguez
Jefe del área de Recursos Humanos



Gerente de Administración y Finanzas
EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 002-2021

2. Plan de Reuniones del Directorio Ejercicio 2021.

El Sr. Rojas manifiesta, estando el punto de agenda, solicita sea agendado en la próxima sesión ordinaria a realizarse, debido a dificultades ocasionadas en el contexto sanitario, originadas por el COVID 19, ha sido imposible terminar la programación. Asimismo, es necesario que las sesiones del directorio, se sigan realizando de manera no presencial, los días miércoles a las 4:00 pm, siendo cuatro sesiones ordinarias por mes.

Los miembros del Directorio muestran su conformidad a lo mencionado por el Presidente del Directorio con respecto al día y la hora de las sesiones a programarse, acordando postergar dicho punto de agenda para la próxima sesión.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 003-2021.

3. Propuesta de Directiva de Evaluación de Desempeño.

El Sr. Rojas solicita al Gerente General la sustentación del tercer punto agendado. Ante ello, el Sr. Rodríguez delega la sustentación del presente punto de agenda al Lic. Ralph Zavaleta Lamela, Jefe de Recursos Humanos.

El Sr. Zavaleta procede a realizar la exposición en los términos siguientes:

ANTECEDENTES				
1	2	3	4	5

DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

EVALUADO
1
2
3
4
5

EVALUADOR
1
2
3
4
5

OBJETIVO DE LA PROPUESTA
1
2
3

DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN		
1	2	3
4	5	6
7	8	9

Terminada la intervención el Sr. Zavaleta invita hacer las preguntas y/o aclaraciones pertinentes.

El Sr. Lienque menciona, esta propuesta me parece interesante, se podría considerar algunos aspectos tecnológicos, a fin de tener un módulo de supervisión y control de las actividades del personal, esto con el ánimo de una mejora continua. Así también, debe hacerse un trabajo de gestión por procesos, para facilitar el trabajo de la cultura organizacional, asimismo acompañar los instructivos que indica Recurso Humanos.

El Sr. Vásquez expresa, habría que profundizar módulos de control para hacerlo más dinámico, ágil y transparente.

El Sr. Rojas manifiesta, felicito la propuesta planteada, este era un tema que se venía conversando previamente en el directorio, siendo la finalidad primordial mejorar la gestión a través de los mecanismos de control y evaluación del desempeño de los trabajadores y funcionarios que

conforman la institución, considero que es un primer paso en reforzar la calidad de servicio que brindamos, estimo que más adelante este tipo de mecanismos también sean aplicados conforme a el grado de satisfacción del cliente, puesto que uno de nuestros objetivos como empresa es causar una buena imagen a nuestros usuarios.

El Sr. Llenque expresa, la evaluación enfocada en procesos contribuye a llevar una relación mucho más grata con los usuarios, al respecto a la propuesta expuesta me encuentro conforme, pero considero que debemos enriquecer dicha propuesta haciendo uso de la tecnología, a fin de generar un mejor control sobre el rendimiento del personal.

El Sr. Vásquez menciona, concuerdo con los comentarios del Presidente y el Sr. Llenque, sin embargo, considero que debemos evaluar y controlar el desempeño de las áreas que conforman la empresa de manera sistemática, a fin de mejorar la gestión, de manera interna con el personal y de manera externa con los usuarios.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 004-2021

ORDEN DEL DÍA:

CORRESPONDENCIA RECIBIDA:

1. Informe GEGE N° 001-2021 de fecha 08 de enero del 2021, remitido por el Gerente General al presidente del Directorio, haciendo de conocimiento el Inicio del Procedimiento Sancionador – PAS, por no haberse implementado medida correctiva única impuesta con Resolución de Dirección de Sanciones N° 001-2019-SUNASS-DS.

El Sr. Rojas solicita que se de lectura al informe y anexos. A continuación, el secretario procede a dar lectura tanto al informe como a la Resolución de la Dirección de Sanciones N° 001-2019-SUNASS-DS.

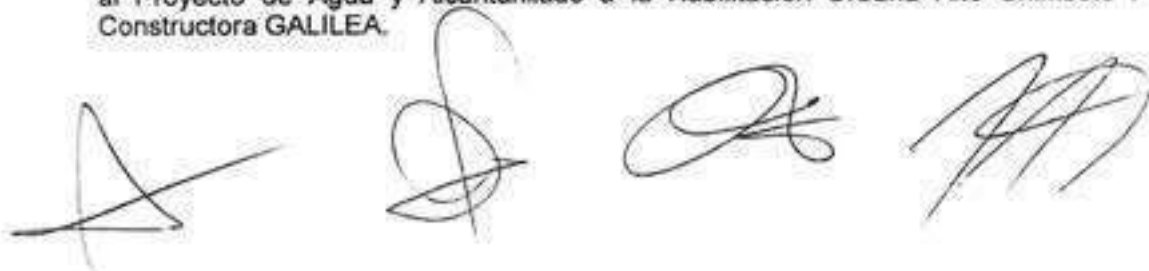
El Sr. Rodríguez menciona, se está tomando conocimiento para tomar acciones, y mostrar evidencias de solución para con nuestros usuarios, con ello podremos cumplir con evidenciar que hemos mejorado el servicio y levantar estas observaciones de SUNASS, la cual nos concede el plazo de 10 días para remitir dichas evidencias. Asimismo, el día de hoy hubo reunión con el personal operativo y el personal de imagen institucional, para buscar la mejor forma de tratar de implementar esta medida correctiva.

El Sr. Llenque expresa, es un tema operativo, no se debió dar factibilidad si la atención no era la mejor, ahora debemos tratar de levantar las observaciones impuestas por el órgano regulador y evitar posibles sanciones, en el futuro no pueden seguir ocurriendo estas situaciones, el personal involucrado no debe ocupar cargos importantes, estos hechos deben encontrarse registradas en el file personal de los responsables.

El Sr. Vásquez adiciona, se deben aplicar los correctivos correspondientes, y levantar las observaciones para evitar perjuicios a la empresa.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 005-2021

2. Informe GEGE N° 002-2021 de fecha 06 de enero del 2021, remitido por el Gerente General al presidente del Directorio, haciendo de conocimiento Información de factibilidad otorgada al Proyecto de Agua y Alcantarillado a la Habilitación Urbana Alto Chimbote I y II - Constructora GALILEA.



El Sr. Rojas pregunta, ¿existe seguridad jurídica que con el convenio que se firme por no reembolsable, después no pidan reintegro de la obra que harían a favor de SEDACHIMBOTE?

El Sr. Rodríguez responde, su repercusión va a ser derivada de la forma en que se plasme en el documento, puesto que hay dos formas, reembolsable y no reembolsable, nosotros optamos por la segunda opción conforme norma.

El Sr. Llenque manifiesta, de acuerdo a lo expuesto, me parece de suma importancia que el documento sea redactado de manera correcta, a fin de evitar tener que devolver la inversión que efectúe la inmobiliaria.

El Sr. Rojas expresa, debe de haber un documento modelo, a fin que todas las inmobiliarias se rijan a ello, incluso las factibilidades deben recibir el tratamiento como si fueran especie valoradas, es decir numeración, con registro especial en libro; a fin de tener la certeza cuando fueron otorgadas y con que número de registro, para evitar problemas posteriores.

El Sr. Vásquez menciona, debemos ser meticulosos al extremo, expresamente debe colocarse en el documento que lo remitido para dar lugar al reembolso, los proyectos inmobiliarios tienen presupuesto para ello. Asimismo, es el momento de generar el documento y si exista archivo de ello, para evitar cualquier afán político que traiga perjuicio económico a la empresa.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 006-2021

CORRESPONDENCIA REMITIDA:

No hubo.

INFORMES:

1. El Sr. Rodríguez informa, que ha ido a un chequeo médico, por problemas de salud, y le han expedido descanso médico por 7 días, por lo tanto, empezará a regir a partir del día de mañana, correspondiendo al directorio encargar la gerencia general.

El Sr. Rojas expresa, considero que el pedido del Sr. Rodríguez debe ser aprobado, por un tema de salud es justificable solicitar un descanso, asimismo, esperemos que se reponga lo antes posible, a fin de que retome sus actividades en la Gerencia General.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 007-2021

2. El Sr. Rodríguez informa que se ha detectado con COVID19 al Ing. Alejandro Huaccha, quien se viene desempeñando como encargado de la Gerencia Técnica, por lo tanto, a la fecha tiene descanso médico.

El Sr. Rojas manifiesta, hemos tenido conocimiento que el Ing. Huaccha se encuentra hospitalizado, por lo tanto, es prudente encargar la gerencia técnica, para lo cual solicita al Ing. Rodríguez, proponga quien puede reemplazar hasta el retorno del Ing. Huaccha.

El Sr. Rodríguez manifiesta, sugiero que la persona que pueda reemplazar por el momento sea la Ing. Melina Risco Zegarra.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 008-2021

PEDIDOS:

3. El Sr. Vásquez pide, conforme a lo dispuesto en artículo 38 del Reglamento Interno del Directorio, siendo un derecho de percibir una dieta por cada sesión ordinaria, previo al abono



respecto a su persona, solicita que por intermedio de la Gerencia General, se requiere un informe legal sobre si le existe el derecho de percibir dieta, dado que a la fecha su designación no se encuentra inscrita ante SUNARP.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 009-2021

4. El Sr. Rojas solicita, que en las próximas sesiones de directorio, deben conectarse los gerentes Técnico y Comercial, ya que deben atender cualquier consulta y/o inquietud de los directores.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 010-2021

ACUERDOS:

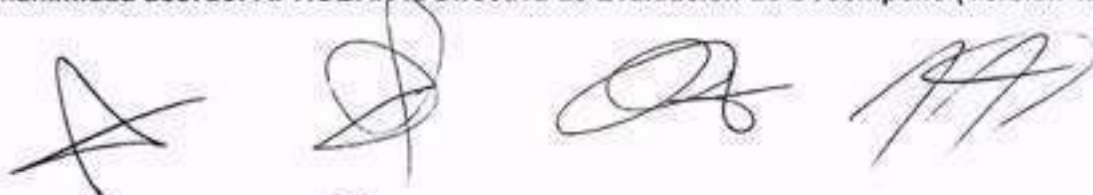
ACUERDO N° 001-2021: El Directorio por Unanimidad acordó: **APROBAR** el Acta de la Sesión Ordinaria N° 045-2020.

ACUERDO N° 002-2021: Tomado conocimiento del punto de agenda N° 01, denominado: "Reconformación de los Comités de Directorio.". El Directorio por Unanimidad acordó: **APROBAR** la conformación de los comités del Directorio, para el ejercicio 2021, los cuales quedan integrados de la manera siguiente:

1. **Comité de Auditoría:**
Preside: CPC. Flavio Rojas Rodríguez
Jefe del área de Contabilidad
Gerente de Asesoría Jurídica
2. **Comité de Ética**
Preside: Abog. Oscar Vásquez Ramos
Gerente de Asesoría Jurídica
Jefe del área de Recursos Humano
3. **Comité de Buen Gobierno Corporativo**
Preside: Lic. Santos Llenque Tume.
Jefe del área de Planeamiento
Gerente de Administración y Finanzas
4. **Comité de Riesgos**
Preside: Abog. Oscar Vásquez Ramos
Gerente Técnico
Gerente Comercial
5. **Comité de Nombramiento y Retribuciones**
Preside: CPC. Flavio Rojas Rodríguez
Jefe del área de Recursos Humanos
Gerente de Administración y Finanzas

ACUERDO N° 003-2021: Tomado conocimiento del punto de agenda N° 02, denominado: "Plan de Reuniones del Directorio Ejercicio 2021". El Directorio por Unanimidad acordó: **TRASLADAR** el presente punto, para la próxima sesión ordinaria a programarse.

ACUERDO N° 004-2021: Tomado conocimiento del punto de agenda N° 03. El Directorio por Unanimidad acordó: **APROBAR** la Directiva de Evaluación de Desempeño (Versión 1.0).



Asimismo, REQUERIR que la Gerencia General, a través de la Jefatura de Recursos humanos, implemente dicha propuesta haciendo una inducción al personal, para que su implementación sea inmediata.

ACUERDO N° 005-2021: Tomado conocimiento del Informe GEGE N° 001-202, que hace conocer el Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador – PAS, por no haberse implementado medida correctiva única impuesta con Resolución de Dirección de Sanciones N° 001-2019-SUNASS-DS. El Directorio por Unanimidad acordó: RECOMENDAR a Gerencia General sustente y evidencie ante el Ente regulador, dentro del plazo perentorio, que el servicio ha mejorado en las zonas indicadas en la resolución, y tome acciones correctivas contra los responsables que han otorgado factibilidad de servicio, sin un sustento respectivo.

ACUERDO N° 006-2021: Tomado conocimiento del Informe GEGE N° 002-2021, sobre la factibilidad otorgada al Proyecto de Agua y Alcantarillado a la Habilitación Urbana Alto Chimbote I y II - Constructora GALILEA. El Directorio por Unanimidad acordó: RECOMENDAR a la Gerencia General elabore un documento modelo que indique que las obras realizadas por las inmobiliarias a favor de la Empresa, para otorgarse factibilidad de servicios, debe ser no reembolsables. Asimismo, cada factibilidad debe tener una numeración correlativa, con registro especial y en libros.

ACUERDO N° 007-2021: Tomado conocimiento del descanso médico del Gerente General. El Directorio por Unanimidad acordó: ENCARGAR la Gerencia General al Ing. Gianfranco Daniel García Durand, en adición a sus funciones, desde el 07.01.2020 hasta el retorno del titular.

El presente acuerdo se dispensa de la lectura y suscripción del acta para que su ejecución sea inmediata.

ACUERDO N° 008-2021: Tomado conocimiento del descanso médico del Gerente Técnico (e) Ing. Alejandro Huaccha Quiroz. El Directorio por Unanimidad acordó: ENCARGAR la Gerencia Técnica a la Ing. Melina Risco Zegarra, en adición a sus funciones, desde el 07.01.2020 hasta el retorno del Ing. Huaccha.

El presente acuerdo se dispensa de la lectura y suscripción del acta para que su ejecución sea inmediata.

ACUERDO N° 009-2021: El Directorio por Unanimidad acordó: REQUERIR a la Gerencia General, disponga a la Gerencia de Asesoría Jurídica emita informe, sobre si le existe el derecho al Director Oscar Vásquez Ramos a percibir dieta, dado que a la fecha su designación no se encuentra inscrita ante SUNARP.

ACUERDO N° 010-2021: El Directorio por Unanimidad acordó: DISPONER que los Gerentes Técnico y Comercial, participen de las sesiones de directorio, para que puedan absolver cualquier consulta y/o inquietud de los directores.

Siendo las 06:15 pm del día miércoles 06 de enero 2021 y no habiendo más puntos que tratar, el Presidente dio por concluida la presente sesión.



CPC. Flavio C. Rojas Rodríguez
POTE. DIRECTORIO
SEDACHIMBOTE S.A.



ACTA DE SESIÓN ORDINARIA N° 025-2021
DEL 09 DE JULIO DEL 2021

En la ciudad de Chimbote siendo las 04:00 pm del día 09 de julio del 2021, se reunieron de manera no presencial, los señores miembros del Directorio; CPC. Flavio Crispín Rojas Rodríguez, representante del Gobierno Regional de Ancash, en calidad de presidente del Directorio de SEDACHIMBOTE S.A., Lic. Santos Felipe Llenque Tume, representante de la Sociedad Civil, Abog. Oscar Manuel Vásquez Ramos, representante de la Junta General de Accionistas, Ing. Manuel Rodríguez Senmache, Gerente General de SEDACHIMBOTE S.A., actuando como Secretario del Directorio el Abog. Luis Felipe Espinoza Gallo – Gerente de Administración y Finanzas de la Empresa SEDACHIMBOTE S.A., con la finalidad de realizar la Sesión Ordinaria señalada para el día de la fecha.

Participaron como invitados: Ing. Gina Ramírez Preciado - Gerente Comercial e Ing. Gianfranco García Durán – Jefe de la Oficina de Planeamiento.

CUESTIONES PREVIAS:

1. En este acto, el presidente realiza la consulta, si todos los miembros del Directorio han sido debidamente convocados; ante la consulta planteada, el Secretario certifica que la convocatoria fue cursada en la forma y con la anticipación prevista en la Ley General de Sociedades, y el Estatuto Social de la EPS, para lo cual manifiesta lo siguiente:

Que, con fecha 06 de julio del 2021, se procedió a convocar y citar a todos los miembros del Directorio, conforme se puede verificar todos los miembros del directorio están conectados para llevar a cabo la presente sesión ordinaria.

Seguidamente el Presidente, manifiesta que estando a lo informado por el Secretario, y de conformidad con lo establecido por el Artículo Cuadragésimo del Estatuto Social, en concordancia con el artículo 54° del Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, se cuenta con el quorum necesario; por lo que establece que la presente Sesión Ordinaria se lleve a cabo; dando inicio a la misma.

Además, expresa que esta convocatoria se realiza por el estado de emergencia, aislamiento social, decretado por el Gobierno debido a la pandemia del Covid-19; y agrega, que este tipo de sesión no presencial se encuentra regulada en el Reglamento interno del Directorio, en concordancia con el Estatuto Social de la EPS. SEDACHIMBOTE, que prescribe:

"Artículo N° 50. SESIONES NO PRESENCIALES

El Directorio puede realizar sesiones no presenciales, a través de medios escritos, electrónicos o de otra naturaleza que permitan la comunicación y garanticen la autenticidad del acuerdo, siempre que no exista expresa oposición de ningún director. En este caso, el director exigirá la realización de una sesión presencial".

EL DIRECTORIO TOMO CONOCIMIENTO

2. El Sr. Rojas expresa, a fin de que conste como acuerdo del Directorio, solicita la aprobación del Acta de Sesión Ordinaria N° 024-2021.

El Secretario manifiesta, dentro del plazo legal establecido en la norma se ha procedido a redactar y enviar el borrador del acta a los Directores asistentes en dicha sesión; los cuales enviaron sus comentarios al respecto.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 181-2021

AGENDA:

1. Evaluación de la política de austeridad del año 2021
2. Informe sobre ejecución del Programa de Rehabilitación y prevención climática (KFW-PNSU-SEDACHIMBOTE S.A)
3. Evaluación del Comité de Ética.
4. Otros asuntos de interés.

DESARROLLO DE LA AGENDA:

1. Evaluación de la política de austeridad del año 2021

El Presidente del Directorio, solicita la sustentación del primer punto de agenda. Acto seguido, el Sr. Rodríguez en calidad de Gerente General procede a delegar la exposición al Jefe de la Oficina de Planeamiento, Ing. Gianfranco García Durand.

El Sr. García, saluda a los presentes, y procede a exponer bajo los siguientes términos:

Díaz, julio 08 del 2021

INFORME GDC Nº 005 - 2021

A: CPC Flavio Rojas Rodríguez
Presidente del Directorio

ASUNTO: Informe sobre evaluación de la Política de Austeridad a mayo 2021

REF: Agencia Directora para Sesión Ordinaria Nº 005-2021

En consideración a la Agenda programada y sea el día viernes 08 de julio 2021, tengo a bien hacer llegar al Director de su Presidencia, el Informe PLAN Nº 012-2021, presentado por el Jefe de la Oficina de Planeamiento, respecto a la Evaluación de la Política de Austeridad a mayo 2021, precisando en dicho documento, que las acciones de control del uso de los recursos que se aplican a nivel de la EPS, permiten una ejecución del gasto de manera coherente y equilibrada en función de los Recursos Dinámicamente Recaudados (RDR), garantizando con ello, la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado en el ámbito de SEDACHIMBOTE S.A., tal como se expresa en el cuadro consignado en el anexo.

Lo que se hace de su conocimiento para los fines correspondientes.

Aplazado.

INFORME PLAN Nº 012 - 2021

A: Ing. Manuel Rodríguez Serrano
Gerente General

ASUNTO: Evaluación de la Política de Austeridad a Mayo 2021

REF: Carta de autorización a Sesión Ordinaria de Directorio Nº 015-2021

FECHA: Octubre, julio 08 del 2021

Mediante el presente se presta saluda y de acuerdo a la solicitud en el marco de la referida, procede a exponer lo siguiente:

EVOLUCIÓN MEDIDAS DE AUSTRIDAD 2020

La Dirección de Emergencia, Insumos Social Obligatorio y la aplicación de los medidas decretadas en el TÍTULO III DEL DECRETO DE EMERGENCIA Nº 001-2020 por la pandemia del COVID-19 y modificaciones, desde del 15 de marzo del año 2020, generaron un fuerte impacto reflejado principalmente en la recesión por los servicios de agua potable y alcantarillado y la generación de costos extraordinarios no previstos, orientados a garantizar la continuidad de los servicios de agua y alcantarillado, y a la seguridad y salud de los trabajadores frente a la pandemia del COVID-19.

Ante esta situación se presenta, la EPS, que de manera responsable y oportuna, por la implementación de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto, optimizando el uso de los recursos humanos y económicos, orientados principalmente a garantizar la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado en las localidades de Chimbo, Guano y Ilabuyo, dentro del marco de calidad exigido por la normativa vigente, las mismas que se muestran durante el ejercicio fiscal 2021.

Las acciones de control del uso de los recursos que se aplican a nivel de la EPS, permiten una ejecución del gasto de manera coherente y equilibrada en función de los Recursos Dinámicamente Recaudados (RDR), garantizando de esta manera, la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado en el ámbito de SEDACHIMBOTE S.A.

Rubros	PIA	Ejecución a mayo 2021	Avance anual %
INGRESOS	40,157,342	15,412,093.69	38.38%
Servicios	40,157,342	15,412,093.69	38.38%
EGRESOS	40,157,342	11,902,471	29.64%
Personal y Obligaciones Sociales	21,111,754	5,470,248	25.89%
Pensiones y otras prestaciones sociales	126,310	54,047	42.82%
Bienes y Servicios	12,343,811	4,771,205	38.66%
Otros Gastos Corrientes	2,341,512	103,930	4.44%
Adquisición de activos no financieros	3,124,673	143,454	4.59%
Deuda Pública	1,907,252	268,560	14.08%

Tabla 1: Ejecución Presupuestal a mayo 2021.

Como se puede apreciar, al cierre de mayo 2021, la ejecución presupuestal muestra un gasto coherente.

Es todo cuanto informo para conocimiento y fines.

Terminada la exposición del Sr. García, el presidente invita a hacer las preguntas y/o aclaraciones pertinentes.

El Sr. Llenque pregunta, ¿Qué impacto se ha percibido en los gastos de papel bond a causa del uso del trámite documentario? Y ¿Qué actividades se van a desarrollar por el bicentenario de la independencia del Perú?

El Sr. Rodríguez responde, se ha denotado una gran disminución del uso de papel bond en las oficinas administrativas, esto debido al uso del trámite documentario dado que ya no se imprime con mayor frecuencia los documentos y la implementación de la mesa de partes virtual. Con respecto a las actividades del Bicentenario, aún se está desarrollando las actividades a realizarse.

El Sr. García agrega, el sistema de trámite documentario tiene una observación referente a la remisión de documentación, sólo un área puede darle trámite, impidiendo que las demás puedan emitir disposiciones. Es por ello que, en coordinación con el área de informática para buscar una solución con el proveedor, aún se encuentra pendiente la suscripción de la firma digital a través del DNI electrónico, esto es debido a la falta de vigencia de poder por parte de la Gerencia General.

El Sr. Rojas señala, se ha podido apreciar que el rubro de ingresos oscila una cantidad estimada en S/ 40,157,342.00, si dicha cantidad se dividiera en 12 meses, tendríamos un desfase en los ingresos, se debe hacer un esfuerzo de recuperar, también percibo un porcentaje alto de egresos de los bienes, servicios, pensiones y otras prestaciones sociales; los mismos deben disminuir.

El Sr. Rodríguez menciona, si tenemos un desfase de S/ 1,600,000, ya se están implementando estrategias para mejorar el índice de ingresos, el objetivo ya está encaminado.

El Sr. Vásquez manifiesta, en una próxima reunión debe tenerse al detalle qué medidas de austeridad se encuentren dando resultado, dado que debemos analizar las acciones que se están adoptando para reducir el índice de morosidad; una observación importante a resaltar para analizar el estado financiero de la empresa es el pago del IGV como producto de las ventas que realiza la empresa.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 182-2021



2. Informe sobre ejecución del Programa de Rehabilitación y prevención climática (KFW-PNSU-SEDACHIMBOTE S.A)

El Presidente del Directorio, solicita la sustentación del segundo punto de agenda. Acto seguido, el Sr. Rodriguez en calidad de Gerente General procede a exponer bajo los siguientes términos:

Orinda, julio 08 del 2021

RECIBIENDO N.º 081/2021

- 1. CPC David Rojas Rodríguez, Presidente del Directorio
- 2. Informe sobre Programa de Rehabilitación y Prevención Climática (KFW-PNSU-SEDACHIMBOTE S.A.)
- 3. Agenda Directiva para Sesión Ordinaria N.º 025-2021

Tengo a honra expresarle en calidad, a la vez, en atención a la Agenda de Directorio suscritada para el día viernes 07 de julio 2021, hacer llegar información sobre el Programa de Rehabilitación y Prevención Climática, la misma que ha sido presentada por el Coordinador designado para este Programa, Ing. Pedro Hinojosa, adjuntando dispositivos en el cual se aprueba en forma definitiva las acciones señaladas y estado en que se encuentra a la fecha.

Lo que se informa al Directorio para conocimiento y fines.



RECIBO DEL ACUERDO SEPARADO
04.05.2021

SEDACHIMBOTE recibió la propuesta de Acuerdo Separado por correo electrónico nota KFW con fecha 04.05.2021 de David Ohlig, Referencia "Cooperación Financiera Oficial entre Alemania y Perú. Programa de Rehabilitación y Prevención Climática en el Sector Agua. EUR 7,8 millones. No.: 201758290. Acuerdo Separado al Contrato de Aporte Financiero del 13.12.2019"

Presentación al Directorio
(Fecha: 09.05.2021)

La Gerencia General en Sesión Extraordinaria N.º 004-2021-E de fecha 09-05-2021 hace la presentación al Directorio de la propuesta de Acuerdo Separado con referencia Programa "Rehabilitación y Prevención Climática en el Sector Agua", la cual cuenta con el V.ºB.º de Gerencia Técnica, Jefatura de Ingeniería y el respectivo Informe Legal INFORME AJUR N.º 93-2021

Presentación al Directorio
(Fecha: 09.05.2021)

TITULO: CONVOCATORIA A SESIÓN EXTRAORDINARIA N.º 004-2021-E

Se convoca a la Sesión Extraordinaria N.º 004-2021-E, a las 10:00 horas del día 09 de mayo de 2021, en la sede de la Gerencia General, para tratar el siguiente orden del día:

1. Informe sobre Programa de Rehabilitación y Prevención Climática (KFW-PNSU-SEDACHIMBOTE S.A.)

2. Agenda Directiva para Sesión Ordinaria N.º 025-2021

3. Informe sobre Programa de Rehabilitación y Prevención Climática (KFW-PNSU-SEDACHIMBOTE S.A.)

4. Informe sobre Programa de Rehabilitación y Prevención Climática (KFW-PNSU-SEDACHIMBOTE S.A.)

5. Informe sobre Programa de Rehabilitación y Prevención Climática (KFW-PNSU-SEDACHIMBOTE S.A.)

6. Informe sobre Programa de Rehabilitación y Prevención Climática (KFW-PNSU-SEDACHIMBOTE S.A.)

7. Informe sobre Programa de Rehabilitación y Prevención Climática (KFW-PNSU-SEDACHIMBOTE S.A.)

8. Informe sobre Programa de Rehabilitación y Prevención Climática (KFW-PNSU-SEDACHIMBOTE S.A.)

9. Informe sobre Programa de Rehabilitación y Prevención Climática (KFW-PNSU-SEDACHIMBOTE S.A.)

10. Informe sobre Programa de Rehabilitación y Prevención Climática (KFW-PNSU-SEDACHIMBOTE S.A.)

Envío de la Conformidad del Acuerdo Separado
(Fecha: 10.05.2021)

SEDACHIMBOTE S.A. luego de la Sesión Extraordinaria N.º 004-2021-E, comunica la conformidad de la propuesta del Acuerdo Separado por correo electrónico con fecha 10.05.2021 a David Ohlig quien es Gerente de Cartera del KFW Banco de Desarrollo Agua y Saneamiento.

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signatures)



Terminada la exposición del Sr. Rodríguez, el presidente invita a hacer las preguntas y/o aclaraciones pertinentes.

El Sr. Rojas manifiesta, se ha hecho alcance a PNSU y a KFW de la información pertinente. Asimismo, pregunta, ¿Cuándo se llevará a cabo la firma del convenio?

El Sr. Rodríguez responde, ya se han hecho todas las coordinaciones correspondientes, estoy insistiendo la concretización del acuerdo.

El Sr. Llenque menciona, hay que tener en cuenta el tiempo que indica el cronograma, y las actividades programadas deben cumplirse.

El Sr. Rodríguez señala, el cronograma podría acortarse, pero aún se encuentra pendiente la opinión del consultor, lo importante es firmar el acuerdo separado, y que en el transcurso de este semestre se pueda definir a la empresa consultora.

El Sr. Vásquez menciona, este proyecto debe hacerse seguimiento, prestar las facilidades para concretizar los entregables acortando los plazos.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 183-2021

3. Evaluación de Desempeño del Comité de Ética

El Presidente del Directorio, solicita la sustentación del tercer punto de agenda, Acto seguido, procede a delegar la exposición al Presidente del Comité de Ética, Sr. Oscar Manuel Vásquez Ramos.

El Sr. Vásquez hace uso de la palabra y procede a presentar las actas del comité de ética, como el proyecto de reglamento de dicho comité, en los términos siguientes:

ACTA DE REUNION DEL COMITE DE ETICA DE LA EPS SEDACHIBOTE S.A.

N° 003-2021 - CE

En la ciudad de Chiclayo se dio las 17:30 horas, del día lunes 26 de abril del 2021, se reunió de manera presencial los señores miembros Abog. Oscar Manuel Vásquez Ramos, en calidad de Presidente del Comité, Abog. Lidia R. Rosales Sánchez, secretaria del Comité, y el Ing. Manuel Rodríguez Serrnacha, miembro del Comité, con la finalidad de realizar la sesión ordinaria señalada para el día de la fecha.

La apertura de la reunión estuvo bajo la responsabilidad del Abog. Oscar Manuel Vásquez Ramos. Luego procedió a declarar por instada el Comité de Ética de la EPS SEDACHIBOTE S.A.

El Presidente del Comité, indicó que el Comité, para su actuación necesita de un Reglamento Interno, que contenga los lineamientos básicos para el ejercicio de sus funciones. Los que deberán aplicarse solo y únicamente a los miembros del Comité. Por lo que los miembros del Comité debían acercarse a elaborar el Reglamento, iniciado por un anteproyecto, revisarlo y convalidarlo para darle la forma de proyecto y una vez aprobado por el Comité, elevarlo al Directorio para su aprobación, y una vez aprobado distribuirlo entre los miembros del comité. Por lo que indicó que cada uno de los miembros elaboró un anteproyecto para discutir en la siguiente reunión y conformar un solo PROYECTO DE REGLAMENTO.

Por lo que se tomó el ACUERDO N° 003-2021-CE

Por unanimidad acordaron elaborar para la siguiente reunión cada uno un anteproyecto del REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ETICA, para discutirlo y conformar un solo PROYECTO DE REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ETICA, para elevarlo al Directorio para su aprobación.

Dentro las 18:00 horas se dio por concluida la presente reunión, levantándose la presente acta, la que fue redactada, leído y estando de acuerdo con su contenido, los integrantes del Comité proceden a firmarlo en señal de conformidad.

ACTA DE REUNION DEL COMITE DE ETICA DE LA EPS SEDACHIBOTE S.A.

N° 003-2021 - CE

En la ciudad de Chiclayo se dio las 16:30 horas, del día miércoles 28 de mayo del 2021, se reunió de manera presencial los señores miembros Abog. Oscar Manuel Vásquez Ramos, en calidad de Presidente del Comité, Abog. Lidia R. Rosales Sánchez, secretaria del Comité, y el Ing. Manuel Rodríguez Serrnacha, miembro del Comité, con la finalidad de realizar la sesión ordinaria señalada para el día de la fecha.

La apertura de la reunión estuvo bajo la dirección del presidente Oscar Manuel Vásquez Ramos, quien procedió a declarar por instada la sesión del Comité de Ética de la EPS SEDACHIBOTE S.A.

El presidente del Comité, indicó que de acuerdo al Art. 31 del Reglamento del Directorio, es obligación del Comité de Ética tener un plan de trabajo y un Cronograma de Sesiones Ordinarias, por lo que propone al presidente que se debe elaborar el Plan de Trabajo y el Cronograma de Sesiones Ordinarias, partiendo de las objeciones que el Reglamento del Directorio ha puesto en su Art. 34 para el COMITÉ DE ETICA. Luego de la deliberación y debate se tomó el siguiente acuerdo:

ACUERDO N° 004-2021-CE

Por unanimidad elaboraron y aprobaron el plan de trabajo, que se tratarán en las sesiones ordinarias que se desarrollarán conforme al cronograma siguiente:

- 26 de junio del 2021: Elevación del Proyecto del Reglamento del Comité de Ética, al Directorio para su aprobación.
- 28 de julio del 2021: Difundir para conocimiento de trabajadores, proveedores y terceros vinculados a la Sociedad, los alcances de la Política de Ética aprobada por el Directorio.
- 28 de agosto del 2021: Aprobar programas de capacitación del Código de Ética, los que deberán estar dirigidos a los trabajadores.
- 27 de septiembre del 2021: Implementar canales de denuncia efectivos y que permitan el anonimato del denunciante. Evaluar el Cumplimiento del Código de Ética.
- 26 de octubre del 2021: Proponer al Directorio los incentivos y sanciones que propicien el cumplimiento e implementación del Código de Ética.
- 26 de noviembre del 2021: Procedimiento para Recibir, registrar y conducir la investigación de los reportes de conductas antieéticas que se reciben. Recomendar a la Administración las medidas que están permitidas relacionadas con los reportes de las conductas antieéticas.
- 26 de diciembre del 2021: Informar al Comité de Auditoría sobre los reportes de conducta antieética recibidos, investigaciones realizadas y recomendaciones efectuadas a la Administración en el mes desde su instalación al 26 de diciembre del 2021.

Desde las 18:00 horas se dio por concluida la presente reunión, levantándose la presente acta, la que fue redactada, leído y estando de acuerdo con su contenido, los integrantes del Comité proceden a firmarlo en señal de conformidad.

(Handwritten marks and signatures on the left margin)

(Handwritten signatures at the bottom of the page)

**ACTA DE REUNION DEL COMITÉ DE ETICA DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A.**

N° 008-2021 - CE

En la ciudad de Chimbo siendo las 10:00 am, del día miércoles 26 de junio del 2021, se reunieron de manera presencial los señores miembros: Abog. Oscar Manuel Vásquez Ramos, en calidad de Presidente del Comité, Abog. Lidia R. Rosales Sánchez, secretaria del Comité, y el Ing. Manuel Rodríguez Semacha, miembro del Comité, con la finalidad de realizar la sesión ordinaria ordinaria para el día de la fecha.

La apertura de la reunión estuvo bajo la dirección del presidente Oscar Manuel Vásquez Ramos, quien procedió a declarar por instalada la sesión del Comité de Ética de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

El presidente del Comité, indicó que se debe proceder a revisar los anteproyectos del Reglamento del Comité de Ética, y unificar en un solo documento, por lo que luego de debatir cada uno de los artículos que componen el anteproyecto, se aprobó por unanimidad un solo proyecto, que en este acto es aprobado por el COMITÉ DE ETICA, para ser a nivel de proyecto, y se acuerda por unanimidad elevarlo al directorio para su aprobación.

ACUERDO N° 008-2021-CE.

Por unanimidad acordaron aprobar a nivel de PROYECTO EL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ETICA, que consta de 04 títulos, 10 capítulos, 28 artículos, y 06 Disposiciones Complementarias y Finales, el mismo que adjunto a una copia del presente documento se eleva al DIRECTORIO PARA SU APROBACIÓN.

Siendo las 12:00 am del día se dio por concluida la presente reunión, levantándose la presente acta, la que fue redactada, leída y estando de acuerdo con su contenido, los integrantes del Comité proceden a firmarlo en señal de conformidad.

El Sr. Rojas recomienda, lo ideal es que los reglamentos de cada comité se encuentren en concordancia con los instrumentos de gestión. Es por ello, que sugiero que el área de planeamiento emita su opinión y que cada reglamento se alinee a la normativa interna, con el fin de evitar que algún artículo se contraponga.

El Sr. Vásquez manifiesta, me encuentro conforme con el traslado de la propuesta al área de planeamiento, para la realización del filtro respectivo.

El Sr. Llenque señala, también se debería tomar en cuenta que los reglamentos de comité se encuentren alineados con el Código de Ética y el Buen Gobierno Corporativo, a fin de que no se generen impases a futuro.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 184-2021

ORDEN DEL DÍA**CORRESPONDENCIA RECIBIDA:**

1. Oficio N° 012554-2021-CG/SADEN de fecha 24.06.2021, remitido por el Subgerente de Atención de Denuncias al Presidente del Directorio, comunicando que se ha tomado conocimiento de la existencia de hechos de indicio de presunta irregularidad, y se ha procedido a remitir el Informe de Acción de Oficio Posterior denominado: "Actualización del Portal de Transparencia Estándar de la Entidad", solicitando un Plan de Acción correspondiente en un plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibido.

El Sr. Rodríguez expresa, hay información que falta, pero la gran mayoría ha sido superada.

El Sr. García menciona, hay información que ya se encuentra implementada, con respecto a otra información ya estamos trabajando en cuando a las órdenes de servicio, compra y retribuciones del personal con ello me refiero a los viáticos, avisos publicitarios, etc. La próxima semana la información se encontrará subsanada.

El Sr. Vásquez recomienda, se debe tener cuidado con la información que se cuelgue, ya que alguna información es sensible, ejemplo: los temas remunerativos.

El Sr. Rojas sugiere, deben evaluar con AJUR que información publicar en el portal, hay que evitar inconvenientes.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 185-2021

2. Carta SD N° 03-2021 de fecha 25.06.2021, remitido por el Secretario del Directorio al Auditor Analista de Órgano Control, consignando al CPS. Flavio Crispín Rojas Rodríguez como titular de la entidad, de igual manera los correos electrónicos institucionales del mencionado, y la Resolución 236-2019-VIVIENDA de fecha 12.07.2019, la cual lo designa como director titular en representación del Gobierno Regional de Ancash.

EL DIRECTORIO TOMO CONOCIMIENTO

3. Informe GEGE N° 078-2021 de fecha 30.06.2021, remitido por el Gerente General al Presidente del Directorio, elevando información alcanzada por ANEPSSA PERU, a través del cual hacen llegar los acuerdos del I Encuentro Nacional de Gestión de Administración y Finanzas para Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento.

EL DIRECTORIO TOMO CONOCIMIENTO

4. Informe GEGE N° 079-2021 de fecha 30.06.2021, remitido por el Gerente General al Presidente del Directorio, elevando el Informe Inicial N° 0552-2021-SUNASS-DF-F, de fecha 28.06.2021, el mismo que informa sobre los resultados de la una acción de supervisión iniciada desde la sede para verificar si el Ing. Manuel Rodríguez Senmache, cumple con los requisitos para ser Gerente General de la EPS. SEDACHIMBOTE S.A, conforme a lo establecido en el artículo 69 del Reglamento del TUO de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, concluyendo que el administrado, sí cumple con los requisitos para ser Gerente General de la EPS. SEDACHIMBOTE S.A., según lo dispuesto en el artículo 69 del Reglamento del TUO de la LMGPSS, y concluyendo la acción de supervisión iniciada.

EL DIRECTORIO TOMO CONOCIMIENTO

5. Informe GEGE N° 080-2021 de fecha 30.06.2021, remitido por el Gerente General al Presidente del Directorio, elevando el Informe N° 537-2021-SUNASS-DF-F, el mismo que informa acerca de la sesión orientativa realizada el 23.06.2021 por la Dirección de Fiscalización de SUNASS, sobre la designación de directores para las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal de fecha 25.06.2021, recomendando a la EPS, comunicarse con los profesionales del equipo de Buen Gobierno Corporativo o la Dirección de Fiscalización en caso tengan una consulta en específico sobre los temas de la sesión citada.

EL DIRECTORIO TOMO CONOCIMIENTO

6. Informe GEGE N° 081-2021 del 02.07.2021, remitido por el Gerente General al Presidente del Directorio, elevando el Informe Inicial N° 0552-2021-SUNASS-DF-F, de fecha 30.06.2021, el mismo que concluye: 5.1. La Dirección de Fiscalización inició una acción de supervisión desde la sede a la EPS SEDACHIMBOTE S.A. con el objeto de verificar si la elección del director titular y suplente representantes de las municipalidades accionistas fue realizada conforme a lo dispuesto en el TUO de la Ley de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y su Reglamento; 5.2. De la información presentada por la EPS SEDACHIMBOTE S.A., se advierte que dio cumplimiento normativo al procedimiento para la elección del director titular y suplente representantes de las municipalidades accionistas conforme se advierte en los ítems 1,2,3 y 5. Con relación a los ítems 4y 6 se formularán recomendaciones de mejora de la actividad desarrollada por la EPS SEDACHIMBOTE S.A.; 5.3. Por lo tanto, corresponde concluir la presente acción de supervisión, conforme lo dispuesto en el numeral 2, inciso 245.1, artículo 245 del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General y el artículo 14 del Reglamento General de Supervisión y Sanción.

EL DIRECTORIO TOMO CONOCIMIENTO



7. Informe GEGE N° 082-2021 de fecha 05.07.2021, remitido por el Gerente General al Presidente del Directorio, elevando la información correspondiente a los Estados Financieros al mes de abril 2021.

EL DIRECTORIO TOMO CONOCIMIENTO

8. Informe GEGE N° 083-2021 del 07.07.2021, remitido por el Gerente General al Presidente del Directorio, remitiendo el "Informe sobre estado situacional de Camiones Cisterna 500 Glns".

EL DIRECTORIO TOMO CONOCIMIENTO

9. Informe GEGE N° 086-2021 del 09.07.2021, remitido por el Gerente General al Presidente del Directorio, haciendo de conocimiento que remitió a SUNASS "el Perfil de Puestos de Gerencia General, Gerencias de Línea, Gerentes de Apoyo y Gerentes de Asesoría de la EPS. SEDACHIMBOTE S.A", con la certificación del Acuerdo N° 164-2021 adoptado en Sesión Ordinaria N° 022-2021 de fecha 11.06.2021, en razón a la medida correctiva impuesta mediante la Resolución de la Dirección de Fiscalización N° 078-2021-SUNASS-DF.

EL DIRECTORIO TOMO CONOCIMIENTO

10. Oficio Múltiple N° 034-2021-ANEPSSAPERÚ de fecha 07.07.2021, remitido por el Gerente General (e) de ANEPSSA PERÚ al Presidente del Directorio, invitando a los funcionarios y trabajadores de la EPS a la conferencia virtual "Proyecto de Modificación del Reglamento General de Supervisión Fiscalización y Sanciones de la EPS".

EL DIRECTORIO TOMO CONOCIMIENTO

11. Oficio GEGE N° 401-2021 de fecha 05.07.2021, remitido por el Gerente General a la Oficina de enlace de la Contraloría General de la República, adjuntando el formato original de declaración jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica en el Sistema Nacional de Control para los fines que correspondan.

EL DIRECTORIO TOMO CONOCIMIENTO

CORRESPONDENCIA REMITIDA:

No hubo.

INFORME:

1. El Sr. Rodríguez informa, que el 01 de julio hubo paro de los trabajadores sindicalizados, el mismo que fue declarado ilegal por el ente respectivo; este paro es producto que los trabajadores desean mejores beneficios económicos, lo cual acarrearía más de 3 millones de soles; la postura de la empresa es otorgarles por única vez la suma de 400 soles a cada uno, lo cual no fue aceptado por ellos; lo más fuerte del petitorio es incremento al básico en 200 soles, incremento movilidad y alimentación; de darse ese incremento complicaría la situación económica de la empresa, estamos esperando que reflexionen ya que las condiciones no son las adecuadas.

El Sr. Llenque manifiesta, debe reunirse la Gerencia General con los dirigentes sindicales para hacerlas entender que su petitorio por el momento no puede ser atendido; y aclararles cada punto del documento que ha sido circulado.

El Sr. Rodríguez expresa, estamos preocupados por la situación de los trabajadores, pero por la situación que venimos atravesando no podemos incrementar remuneraciones, algunos piensan que las transferencias que nos han realizados, puede ser usado para incremento remunerativos, el

compromiso que se tiene es mejorar ingresos, y poder más adelante subir sueldos. Asimismo, el documento que han repartido en su paro, no será pasado por alto, y tomaremos las acciones respectivas contra con lo que resulten responsables, no pueden estar mancillando honras de las personas.

El Sr. Rojas recomienda, debe llamar a los representantes sindicales, para hacerles entender esta situación debido a la pandemia, la empresa viene cumpliendo con todas sus obligaciones laborales de manera puntual, incluso el 30% de trabajadores están en cuarentena y se les viene cumpliendo con pagarles sus remuneraciones, gratificaciones y CTS; pese a la baja recaudación que tenemos, estos argumentos son sólidos para que entiendan, caso contrario podríamos pasar al RAT, lo cual sería perjudicial.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 186-2021

PEDIDOS:

1. El Sr. Vásquez pide, que se remita informe al Directorio, sobre el estado de la denuncia presentada por la Corte Superior de Justicia del Santa contra los funcionarios de la Empresa, por usurpación, y que acciones legales se harán al respecto.

El Sr. Rojas solicita que en dicho informe se adicione, el informe situacional de la recuperación del terreno situado en el Jr. Alfonso Ugarte.

EL DIRECTORIO TOMO EL ACUERDO N° 187-2021

ACUERDOS:

ACUERDO N° 181-2021: El Directorio por Unanimidad acordó: **APROBAR** el Acta de la Sesión Ordinaria N° 024-2021.

ACUERDO N° 182-2021: Tomado conocimiento del punto de agenda N° 01, denominado: "Evaluación de la política de austeridad del año 2021". El Directorio por Unanimidad acordó: **MEJORAR** los ingresos por los servicios que prestamos, y reducir la ejecución del gasto en los rubros que muestran mayor porcentaje de incremento.

ACUERDO N° 183-2021: Tomado conocimiento del punto de agenda N° 02, denominado: "Informe sobre ejecución del Programa de Rehabilitación y prevención climática (KFW-PNSU-SEDACHIMBOTE S.A)". El Directorio por Unanimidad acordó: **RECOMENDAR** a la Gerencia General haga el debido seguimiento para la suscripción del acuerdo separado, y que puedan definir a la empresa consultora.

ACUERDO N° 184-2021: Tomado conocimiento del punto de agenda N° 03, denominado: "Evaluación del Comité de Ética". El Directorio por Unanimidad acordó: **DERIVAR** la propuesta de reglamento del Comité de Ética a la Gerencia General, para que a través del área de Planeamiento emita opinión, y esté alineado a la normativa interna como externa, con el fin de evitar que algún artículo se contraponga.

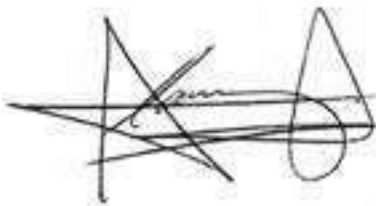
ACUERDO N° 185-2021: Visto el Oficio N° 012554-2021-CG/SADEN, que adjunta el Informe de Acción de Oficio Posterior denominado: "Actualización del Portal de Transparencia Estándar de la Entidad", solicitando un Plan de Acción correspondiente en un plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibido. El Directorio por Unanimidad

acordó: TRASLADAR a la Gerencia General, para que proceda a remitir el formato de plan de acción, dentro del plazo perentorio. Asimismo, haga el debido seguimiento a la implementación de las acciones a realizar.

ACUERDO N° 186-2021: El Directorio por Unanimidad acordó: RECOMENDAR a la Gerencia General se reúna con los representantes sindicales, para hacerles una exposición de la situación de la Empresa, y por el momento no se puede incrementar remuneraciones; dejando constancia que se viene cumpliendo con todas sus obligaciones laborales de manera puntual, incluso el 30% de trabajadores están en cuarentena y se les viene cumpliendo con pagarles sus remuneraciones, gratificaciones y CTS; pese a la baja recaudación que se tiene.

ACUERDO N° 187-2021: El Directorio por Unanimidad acordó: REQUERIR que la Gerencia General remita informe de Asesoría Legal, sobre: 1) estado de la denuncia presentada por la Corte Superior de Justicia del Santa contra los funcionarios de la Empresa por usurpación, y que acciones legales se harán al respecto; 2) informe situacional de la recuperación del terreno situado en el Jr. Alfonso Ugarte, con el objeto de levantar una observación de la SOA.

Siendo las 07:40 pm del día viernes 09 de julio del 2021 y no habiendo más puntos que tratar, el Presidente dio por concluida la presente sesión.





SEDACHIMBOTE S.A.

OFICIO DE ASesorIA y ALControlADo DE GUBERNAMIENTOS

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CERTIFICACION

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A., CERTIFICA QUE EN SESION ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 013-2022, LLEVADA A CABO EL 11 DE JUNIO DEL 2022, SE TOCO EL SIGUIENTE PUNTO DE AGENDA:

Respecto al punto 7 de la agenda: En cuanto a este punto la Dra. Eco. Luz Domínguez Díaz, solicita presidir el Comité de Buen Gobierno Corporativo.

El Director Dr. CPC Victor Sichez Muñoz; solicita presidir los Comités de: Auditoria y Nombramiento y Retribuciones.

El Director Abog. Oscar Vásquez Ramos, solicita presidir los Comités de: Ética y Riesgos.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION PARA LOS FINES CONVENIENTES, EN EL DISTRITO DE CHIMBOTE, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL VEINTITRÉS.




CARLOS JACINTO EFFIO CASTRO
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
SEDACHIMBOTE S.A.

CERTIFICACIÓN

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A. CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 022-2020, LLEVADA A CABO EL DÍA 08 DE JULIO DEL 2020, SE TOMÓ EL ACUERDO SIGUIENTE:

Tomado conocimiento del punto de agenda N° 01, denominado: "Evaluación de la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo". El Directorio por Unanimidad acordó: DISPONER que la Gerencia General cumpla con mejorar los indicadores de gestión (tanto la parte formal como factual), teniendo en cuenta que deberá remitir informe de evaluación a OTASS y SUNASS hasta el 30-09-2021.

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



LUIS FELIPE ESPINOZA GALLO
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
SEDACHIMBOTE S.A.

CERTIFICACIÓN

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A. CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 022-2020, LLEVADA A CABO EL DÍA 08 DE JULIO DEL 2020, SE TOMÓ EL ACUERDO SIGUIENTE:

ACUERDO N° 177-2020:

Tomado conocimiento del punto de agenda N° 01. El Directorio por Unanimidad acordó APROBAR la Política de Remuneraciones de SEDACHIMBOTE S.A., encargando a la Gerencia General su difusión e implementación

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS FINES CONVENIENTES, EN EL DISTRITO DE CHIMBOTE, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE SETIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE Y UNO.



LUIS FELIPE ESPINOZA GALLO
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
SEDACHIMBOTE S.A.


CERTIFICACIÓN

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A. CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 024-2020, LLEVADA A CABO EL DÍA 22 DE JULIO DEL 2020, SE TOMÓ EL ACUERDO SIGUIENTE:

ACUERDO N° 199-2020:

Tomado conocimiento del punto de agenda N° 01, denominado: "Aprobación de Lineamientos para el Plan de Sucesión de Cargos Críticos de SEDACHIMBOTE S.A" El Directorio por Unanimidad acordó: TOMAR CONOCIMIENTO, ya que dicho documento fue sustentado y aprobado por el directorio, en Sesiones Ordinarias pasadas.

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



LUIS FELIPE ESPINOZA GALLO
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
SEDACHIMBOTE S.A.

6

6


CERTIFICACIÓN

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE GERENTE GENERAL (E) DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A. CERTIFICA QUE EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE DIRECTORIO N° 003-2020-E, LLEVADA A CABO EL DÍA 24 DE JULIO DEL 2020, SE TOMO EL ACUERDO SIGUIENTE:

ACUERDO N° 010-2020-E: Tomado conocimiento del punto de agenda N° 01. El Directorio por Unanimidad acordó: **APROBAR** la Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. versión 2 año 2020.

ACUERDO N° 011-2020-E: Tomado conocimiento del punto de agenda N° 02. El Directorio por Unanimidad acordó: **APROBAR** la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. versión 2 año 2020.

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


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



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

2020

INDICE

	PAG.
TITULO I: GENERALIDADES, NATURALEZA, FINES, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGANICA	1
CAPITULO I: GENERALIDADES	1
CAPITULO II: DE LA NATURALEZA Y FINES	2
CAPITULO III: DEL AMBITO	2
CAPITULO IV: DE LOS OBJETIVOS	2
CAPITULO V: DE LAS FUNCIONES GENERALES	3
CAPITULO VI: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
TITULO II: ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION	6
CAPITULO I: DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	6
CAPITULO II: DEL DIRECTORIO	7
CAPITULO III: DE LA GERENCIA GENERAL	8
CAPITULO IV: DE LA OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	10
CAPITULO V: DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	12
TITULO III: DEL ORGANO DE CONTROL	14
CAPITULO I: DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	15
TITULO IV: DE LOS ORGANOS DE ASESORIA	17
CAPITULO I: DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	18
CAPITULO II: DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO	20
TITULO V: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	25
CAPITULO I: DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	25
TITULO VI: DE LOS ORGANOS DE LINEA	
CAPITULO I: DE LA GERENCIA TECNICA	36
CAPITULO II: DE LA GERENCIA COMERCIAL	44

TITULO VII: DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS	51
CAPITULO I: DE LAS ADMINISTRACIONES	52
TITULO VIII: DE LAS RELACIONES	53
TITULO IX: DEL REGIMEN LABORAL	54
TITULO X: DE LOS RECURSOS ECONOMICOS	54
TITULO XI: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	55

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA
PRESTADORA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DEL SANTA, CASMA Y HUARMEY S.A.**

SEDACHIMBOTE S.A.

TITULO I

**GENERALIDADES, NATURALEZA, FINES, OBJETIVOS, FUNCIONES
GENERALES Y ESTRUCTURA ORGANICA**

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°.- La Organización y Gestión de la Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Casma y Huarmey Sociedad Anónima, es una sociedad anónima, en virtud de lo dispuesto por la Ley General de Servicios de Saneamiento, Ley N° 26338 y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 09-95-PRES, cuyos fines y objetivos se encuentran en el Estatuto de la Empresa, y se adecua permanentemente al otorgamiento oportuno, eficaz y de calidad de los servicios de saneamiento.

Artículo 2°.- El presente Reglamento de Organización y Funciones, es el documento de gestión que, define la estructura orgánica de la Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Casma y Huarmey Sociedad Anónima; especifica las funciones generales de los órganos de dirección, de control, de asesoría, de apoyo, de línea y órganos desconcentrados.

Artículo 3°.- El ámbito de aplicación de este Reglamento es el conjunto de la organización de la Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Casma y Huarmey Sociedad Anónima.

Artículo 4°.- La Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Casma y Huarmey Sociedad Anónima, a efectos de la aplicación de este Reglamento, se denominará SEDACHIMBOTE S.A.

CAPITULO II

DE LA NATURALEZA Y FINES

Artículo 5°.- SEDACHIMBOTE S.A., constituido como empresa del estado de derecho privado organizada bajo la forma de sociedad anónima, de acuerdo al Artículo 50 de la Ley General de Sociedades, Ley N° 26887 y el Estatuto Social de la sociedad, con autonomía administrativa, técnica y económica, a las cuales brinda los servicios en concordancia con la Ley General de Servicios de Saneamiento, Ley N° 26338 y su Reglamento.

Artículo 6°.- La finalidad de SEDACHIMBOTE S.A. es satisfacer las necesidades de los servicios de agua potable y alcantarillado en el ámbito de su jurisdicción, según lo establecido en su Estatuto Social. La cobertura y calidad de los servicios, estará en función de su capacidad operativa, administrativa y de la factibilidad económica - financiera de la Empresa.

CAPITULO III

DEL AMBITO

Artículo 7°.- SEDACHIMBOTE S.A., realiza todas las actividades vinculadas a la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado en la Provincia del Santa: Distrito de Chimbote y Nuevo Chimbote; Provincia de Casma: Distrito de Casma y Provincia de Huarmey: Distrito de Huarmey.

CAPITULO IV

DE LOS OBJETIVOS

Artículo 8°.- Los objetivos básicos que la Empresa debe lograr, en función de su capacidad operativa y disponibilidad de sus recursos económicos y financieros, son:

- Producir y brindar servicios de agua potable en la cantidad, continuidad y calidad requerida por la colectividad; así como el servicio de alcantarillado sanitario.
- Ampliar la capacidad de producción de agua potable; asimismo lo referido al tratamiento y disposición final de aguas servidas.

- Instalar redes de distribución de agua potable, de alcantarillado sanitario y comercializar tales servicios.
- Realizar estudios e investigaciones para optimizar todas las actividades tendientes a la productividad y calidad de los servicios que brinda.
- Modernizar la empresa, mejorando la producción, la operación y calidad de los servicios e incrementar la productividad.
- Optimizar la gestión Institucional.
- Mejorar la relación y los niveles de satisfacción de las necesidades de los servicios a nuestros Clientes.

CAPITULO V

DE LAS FUNCIONES GENERALES

Artículo 9°.- SEDACHIMBOTE S.A., dentro del ámbito normativo existente le compete, las siguientes funciones:

1. Producir, distribuir y comercializar agua potable; así como efectuar la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas.
2. Operar, mantener y renovar las instalaciones y equipos utilizados en la prestación de los servicios de saneamiento, de acuerdo a las normas técnicas y a lo establecido en el presente Reglamento.
3. Efectuar la prestación de los servicios en los niveles de calidad, cantidad, continuidad y demás condiciones establecidas en la Ley y Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento.
4. Formular y ejecutar Planes Maestros Optimizados.
5. Asesorar en aspectos técnicos y administrativos a las localidades del ámbito rural comprendidas en la jurisdicción de su responsabilidad.
6. Formular estudios, proyectos y ejecutar obras para ampliar la capacidad de los servicios que brinda, teniendo en cuenta las normas establecidas para los aspectos de cuidado del medio ambiente, seguridad y salud.
7. Aprobar, supervisar y evaluar los proyectos a ser ejecutados por terceros dentro de su ámbito de responsabilidad y coordinar las acciones que sean necesarias para la transferencia de aquellos que serán administrados por la Empresa.

CAPITULO VI

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 10°.- La Estructura Orgánica de la Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Casma y Huarmey, aprobada por Acuerdo de Directorio N°, en Sesión Ordinaria N° del; es la siguiente:

- a. Órganos de la Alta Dirección
 - a.1. Junta General de Accionistas
 - a.2. Directorio
 - a.3. Gerencia General
 - a.3.1 Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - a.3.2 Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones
- b. Órgano de Control
 - b.1 Órgano de Control Institucional
- c. Órganos de Asesoría
 - c.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
 - c.2 Oficina de Planeamiento
 - c.2.1 Desarrollo Empresarial
 - c.2.2 Informática
- d. Órganos de Apoyo
 - d.1 Gerencia de Administración y Finanzas
 - d.1.1 Logística
 - d.1.2 Recursos Humanos
 - d.1.3 Contabilidad
 - d.1.4 Recursos Financieros

- e. Órganos de Línea
 - e.1 Gerencia Técnica
 - e.1.1 Ingeniería
 - e.1.2 Catastro Técnico
 - e.1.3 Operaciones
 - e.1.4 Mantenimiento
 - e.2 Gerencia Comercial
 - e.2.1 Catastro de Clientes.
 - e.2.2 Medición de Consumos
 - e.2.3 Facturación y Cobranzas
 - e.2.4 Comercialización
- f. Órganos Desconcentrados
 - f.1 Administración de Nuevo Chimbote
 - f.2 Administración de Casma
 - f.3 Administración de Huarney

TITULO II

ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION

CAPITULO I

DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Artículo 11°.- La Junta General de Accionistas es el órgano de mayor jerarquía de la Empresa, le compete los asuntos que señale el Estatuto Social y lo que le atribuye la Ley General de Servicios de Saneamiento Ley N° 26338 y su Reglamento, así como aquellas que le establece supletoriamente la Ley

General de Sociedades. La conformación de la Junta General de Accionistas y los aspectos referidos a su competencia, se establecen en el Estatuto Social de SEDACHIMBOTE S.A.

Artículo 12°.- Son Funciones de la Junta General de Accionistas:

1. La modificación del Estatuto Social.
2. Elegir, reelegir y remover a los miembros del Directorio representantes de las municipalidades accionistas, con arreglo a ley.
3. Efectuar la declaración de vacancia de algún miembro del directorio, en caso que el Directorio no la efectúe dentro del plazo y siguiendo el procedimiento establecido en la normativa sectorial vigente.
4. Acordar la fusión con otras empresas prestadoras y la incorporación del ámbito de otros prestadores de servicios de saneamiento, así como de otros ámbitos no atendidos por estos.
5. Fijar el monto de las dietas de los miembros del Directorio, respetando los límites presupuestales aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas.
6. Autorizar la celebración del contrato de explotación, cuando el Directorio no lo realice, de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial vigente.
7. Acordar el aumento o reducción de capital social, así como autorizar la emisión de obligaciones, debiendo comunicar este hecho a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
8. Acordar la transferencia y/o adjudicación de bienes que integran el activo no negociable de la empresa prestadora pública de accionariado municipal, así como acordar la enajenación, en un solo acto, de activos cuyo valor contable exceda el cincuenta por ciento (50%) del capital de la empresa prestadora pública de accionariado municipal.
9. Disponer las Investigaciones y Auditorías especiales. La contratación de auditores externos se hará previa autorización de la Contraloría General de la República, en virtud de lo previsto por la normatividad vigente.
10. Declarar en reorganización la empresa prestadora pública de accionariado municipal de acuerdo con las normas legales correspondientes.

11. Resolver los asuntos que le somete el Directorio, así como aquellos en los que resulte comprometido algún interés de la empresa prestadora pública de accionariado municipal.
12. Las demás que establezcan la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento -Decreto Legislativo N° 1280, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017 Vivienda, sus modificatorias y las normas sectoriales.

CAPITULO II

DEL DIRECTORIO

Artículo 13°.- El Directorio es el órgano responsable de la dirección de la empresa exceptuándosele únicamente las funciones reservadas, por la Ley General de sociedades o por el Estatuto, a la Junta General de Accionistas. Los directores no ejercen funciones ejecutivas, sus decisiones son válidas sólo en reuniones legalmente instaladas.

Artículo 14°.- Son funciones del Directorio:

1. Aprobar y monitorear la estrategia de la empresa.
2. Elegir a su presidente.
3. Declarar la vacancia de algún(os) miembro(s) del Directorio por las causales establecidas en el marco normativo.
4. Designar y remover al Gerente General y demás miembros de la Alta Gerencia velando por su idoneidad técnica y moral.
5. Establecer objetivos estratégicos, concordantes con el Plan Maestro Optimizado y encausar las acciones concretas que viabilicen su cumplimiento. Para ello, define indicadores y metas que permitan monitorear su evolución.
6. Autorizar la celebración del contrato de explotación.
7. Emitir opinión para el otorgamiento de acciones a solicitud de la Junta General de Accionistas.
8. Aprobar y supervisar los planes de acción de la empresa.

9. Salvaguardar la concordancia entre sus decisiones y la política nacional y sectorial sobre el manejo de recursos hídricos.
10. Aprobar el presupuesto global de la empresa.
11. Informar al órgano correspondiente aquellos casos en los que un miembro del Directorio incurra en causal de vacancia o el mismo represente un riesgo o amenaza para la reputación de la empresa.
12. Supervisar la gestión y funcionamiento de la gestión de la empresa y conducta del personal ejecutivo.
13. Velar por que la empresa cumpla cabalmente las disposiciones normativas externas e internas de la empresa y ejerciendo el seguimiento formal y regular al respecto.
14. Aprobar el Reglamento del Directorio y reglamentos de los Comités que conforme y evaluar anualmente su cumplimiento.
15. Establecer políticas que aseguren una gestión de calidad en la empresa y supervisar su aplicación.
16. Adoptar acuerdos para aplicar, proponer, y mejorar las normas de designación, remuneración y sucesión de los miembros del Directorio.
17. Someter a consideración del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento la política de retribución de la empresa, dicha política delimita los criterios de retribución de las gerencias, así como la transparencia y cumplimiento de esta. El cumplimiento de la política es evaluada anualmente.
18. Instaurar una política de Recursos humanos en la que se aborde la contratación de miembros de la Alta Gerencia, mecanismos de incentivos al personal y sucesión de cargos críticos.
19. Establecer y evaluar anualmente el plan de sucesión para el Gerente General y demás cargos críticos que define una estrategia para la selección de un próximo Gerente General y distingue entre procedimientos para una sucesión planificada y contingente. El cumplimiento de este plan es evaluado anualmente.
20. Conducir una evaluación anual del desempeño de la Alta Gerencia sobre la base de criterios predefinidos.
21. Definir y supervisar el sistema de gestión integral de riesgos.

22. Aprobar la política de gestión integral de riesgos de la empresa que establece los procesos y procedimientos de identificación, evaluación y gestión de riesgos, definiendo también los roles, responsabilidades y líneas de reporte. Esta política toma en consideración los riesgos materialmente importantes para la empresa.
23. Aprobar y supervisar la implementación, eficacia e idoneidad del sistema de control interno, mismo que tiene por objeto monitorear el cumplimiento de los procesos operativos y financieros, la administración de los activos y riesgo de incumplimiento, y mantiene un enfoque preventivo y proactivo en la gestión de riesgos.
24. Velar por el establecimiento, actualización y cumplimiento del Código de Ética de la empresa.
25. Aprobar los programas de capacitación en el Código de Ética y establecer los incentivos y sanciones que propicien el cumplimiento y asimilación de dicho documento.
26. Establecer, hacer cumplir la política de relacionamiento con grupos de interés.
27. Aprobar el Código de Buen Gobierno Corporativo de la empresa y herramientas complementarias que permitan su aplicación.
28. Aprobar y supervisar un plan anual que define medidas que permitan implementar los estándares de gobierno corporativo aplicables en el sector.
29. Emitir al inicio de cada año una declaración jurada respecto a la existencia de un plan de implementación de mejoras de gobierno corporativo.
30. Establecer una política de información que establezca parámetros para la clasificación, manejo y difusión de la información de la empresa.
31. Salvaguardar la calidad de los servicios que ofrece la empresa y satisfacción de los usuarios
32. Establecer normas internas para la valoración y revelación de operaciones con partes vinculadas o relacionadas en propiedad.
33. Aprobar las operaciones con partes vinculadas que correspondan.
34. Aprobar, la Memoria Anual y los Estados Financieros de la empresa.
35. Aprobar el Plan Maestro de la Sociedad.

36. Convocar a Junta General de Accionistas.
37. Evaluar y controlar la gestión del Gerente General.
38. Otras que se defina en el marco normativo para empresas del sector o Estatuto vigente de la empresa.

CAPITULO III

DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 15°.- La Gerencia General es responsable de liderar la ejecución y monitoreo de la estrategia que define el Directorio. Por tanto, tiene por objetivo lograr el cumplimiento de la visión, misión y objetivos establecidos para SEDACHIMBOTE S.A. generando condiciones propicias y adecuadas de dirección empresarial, que permitan alcanzar los resultados esperados en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.

La Gerencia General es la más alta autoridad ejecutiva de SEDACHIMBOTE S.A., goza de autonomía funcional respecto del Directorio, Junta General de Accionistas, representantes de los gobiernos locales o regionales, y demás instancias de tal forma que puede ejercer sus roles, responsabilidades, y funciones con eficiencia y eficacia.

Esta instancia representa a la Sociedad Anónima en los actos y contratos de administración; cumpliendo las políticas y estrategias fijadas por su Estatuto Social y por el Directorio. La Gerencia General está obligada a actuar en estricto cumplimiento de los principios de diligencia y reserva de la información al mismo grado que los miembros del Directorio.

Artículo 16°.- Son funciones de la Gerencia General:

1. Liderar la ejecución de la estrategia que define el Directorio.
2. Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normativa vigente.
3. Dirigir las actividades de la empresa prestadora municipal para el cumplimiento de sus fines, objetivos y metas de acuerdo a la política y plan de saneamiento.

4. Supervisar a través de las Gerencias de línea, Gerencias de Asesoramiento y Gerencias de apoyo; la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
5. Representar legal, administrativa y judicialmente a la empresa prestadora municipal.
6. Celebrar y ejecutar los actos y contratos relativos al objeto social y otros que estuvieren dentro de sus facultades o que le fueren delegados por el Directorio.
7. Dirigir las operaciones comerciales, administrativas y de ejecución de las operaciones sociales que se efectúen, siendo ello concordante con las políticas, manuales, procedimientos y demás normas internas que se adopten desde el Directorio.
8. Velar por la implementación del sistema de gestión integral de riesgos de la empresa que atienda la identificación, medición, administración y seguimiento de los riesgos más significativos.
9. Estructurar e implementar el sistema de control interno de la empresa y ejecutar las acciones de control y seguimiento de las operaciones y velar por su idoneidad.
10. Liderar la asimilación de buenas prácticas de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social, velando porque la empresa tenga un enfoque integral en estos menesteres, así como por la comunicación de actividades y articulación de esfuerzos entre las instancias que se vean involucradas.
11. Organizar el régimen interno de la sociedad, expedir la correspondencia, cuidar que la contabilidad esté al día, inspeccionar los libros, documentos y operaciones de la sociedad y dictar disposiciones pertinentes para el correcto funcionamiento de esta.
12. Ordenar pagos y cobros, otorgando cancelaciones o recibos.
13. Contratar, sancionar y despedir a los trabajadores y a los otros Gerentes, fijándoles remuneraciones y labor a efectuar, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Directorio.
14. Dar cuenta en cada sesión del Directorio o de la Junta General de Accionistas cuando se le solicite, del estado y de la marcha de los negocios sociales.

15. Presentar los Estados Financieros cuando sea requerido por el Directorio.
16. Supervisar la ejecución de los planes y presupuestos de acuerdo con las normas legales aplicables.
17. Ejecutar acuerdos y disposiciones del Directorio.
18. Llevar la firma y representación legal de la sociedad ante las distintas entidades nacionales y extranjeras, públicas o privadas, pudiendo suscribir los convenios interinstitucionales correspondientes.
19. Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que rigen la prestación de los servicios.
20. Participar en las sesiones de la Junta General de Accionistas y del Directorio como Secretaria, salvo que dichos órganos dispongan lo contrario.
21. Preservar el suministro de información completa, relevante y oportuna a todos los miembros del Directorio.
22. Asistir a las sesiones del Directorio y de la Junta General de Accionistas con voz, pero sin voto, salvo que estos órganos dispongan que el Gerente General no asista a dichas sesiones.
23. Formular al Directorio el Plan de sucesión de cargos críticos de la empresa.
24. Liderar la planificación y ejecución de programas de capacitación al personal sobre el Código de Ética e informar al Directorio respecto a los resultados.
25. Adquirir, enajenar, constituir garantía mobiliaria y transferir bienes muebles e inmuebles de acuerdo a Ley.
26. Velar por el cumplimiento de las normatividades de seguridad y salud en el trabajo.
27. Supervisar la ejecución y cumplimiento de las normas y procesos de su competencia considerados en el Plan de Gestión Ambiental.
28. Otras funciones asignadas por el Directorio.

Artículo 17°.- La Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones, reportan directamente a la Gerencia General.

CAPITULO IV

DE LA OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 18°.- La Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo es un órgano de apoyo especializado que depende directamente de la Gerencia General y es responsable de velar por la seguridad y salud en el trabajo de los trabajadores de la Empresa.

Artículo 19°.- La Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene las funciones siguientes:

1. Formular el Plan Operativo y Presupuesto Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que garanticen la protección de los trabajadores.
3. Programar y controlar las actividades de atención a los asuntos individuales de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.
4. Evaluar y proponer las medidas necesarias para la seguridad de las instalaciones, equipos, maquinarias e infraestructura física.
5. Desarrollar inspecciones en todas las instalaciones de la Empresa, a fin de detectar los riesgos de accidentes y enfermedades ocupacionales y formular las recomendaciones pertinentes y velar por el cumplimiento de los mismos.
6. Contribuir al desarrollo normal y eficiente del trabajo, mediante la aplicación de técnicas y normas de Seguridad y Salud en el trabajo.
7. Investigar las acciones de trabajo con el objeto de formular las medidas correctivas para evitar la repetición de accidentes similares y elaborar las estadísticas correspondientes.
8. Desarrollar y supervisar la aplicación de reglamentos, normas de seguridad y salud en el trabajo para la protección de los trabajadores contra accidentes y enfermedades ocupacionales.

9. Supervisar la aplicación de las normas del reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo y adoptar las medidas pertinentes necesarias.
10. Desarrollar programas educativos, concursos y entrenamiento en materia de seguridad y salud en el trabajo.
11. Evaluar y seleccionar los implementos de protección personal y dispositivos de seguridad integral, de acuerdo al tipo de riesgos a que están expuestos los trabajadores.
12. Lograr la participación de los trabajadores de todos los niveles en el fomento de la seguridad y salud en el trabajo, mediante boletines, afiches, avisos, concursos, etc. en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.
13. Velar por el cumplimiento de las normas y medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
14. Evaluar e informar al Comité respectivo sobre las ocurrencias concernientes a la aplicación de las normas y procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo en todo el ámbito de la empresa.
15. Lograr la asistencia y asesoramiento de las organizaciones nacionales y/o internacionales sobre temas relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas y procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo del ámbito de la Empresa, así como la capacitación de los trabajadores.
17. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Gerente General.

Artículo 20°.- Son órganos subordinados directamente a la Gerencia General: La Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones, Gerencia de Asesoría Legal, Oficina de Planeamiento, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Técnica, Gerencia Comercial y Administraciones.

CAPITULO V

DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

Artículo 21°.- La Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones es un órgano de apoyo especializado que depende directamente de la Gerencia General y es responsable por la generación y mantenimiento de la imagen y óptimas relaciones institucionales, tanto internas como externas de la empresa, así como de educación sanitaria.

Artículo 22°.- La Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones, tiene las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar las actividades de Imagen Institucional inherentes a la Empresa.
2. Analizar, evaluar y asesorar el comportamiento de las tendencias y opiniones de los medios de comunicación.
3. Asesorar a la Gerencia General en los lineamientos de Imagen Institucional, comunicación y relaciones públicas.
4. Analizar la opinión de los públicos internos – externos para la toma de decisiones.
5. Programar planes y proyectos de Imagen Institucional, Comunicaciones, Relaciones Públicas y Educación Sanitaria para el logro de la integración social y laboral.
6. Representar a la Empresa en actos públicos.
7. Formular, proponer, ejecutar y controlar el Plan Operativo Anual de competencia del área, coordinando su formulación y ejecución, así como compatibilizándolo e integrándolo con el Plan Estratégico.
8. Formular, proponer e implementar las políticas y estrategia de imagen, comunicación y relaciones públicas de la empresa.

9. Planear, dirigir y desarrollar programas y actividades de información, comunicación, internas y externas, en concordancia con las políticas de Imagen Institucional establecidas por la Gerencia General.
10. Formular y proponer estudios que permitan proyectar una adecuada imagen, eficiencia y eficacia de la empresa a nivel de la comunidad y de los trabajadores.
11. Establecer un programa de Educación Sanitaria de la población en coordinación con todas las unidades orgánicas de la Empresa, a través de los medios masivos de comunicación y de las organizaciones sociales, fomentando una cultura sanitaria en la población vecinal y escolar de la jurisdicción.
12. Establecer y mantener relaciones en los niveles pertinentes con los medios de comunicación masivos y especializados, así como con las entidades y/o empresas del sector público y privada cuyas actividades estén vinculadas con la Empresa.
13. Informar a la opinión pública a través de los medios de comunicación masivos y/o especializados sobre las actividades y logros de la Empresa, organizando y dirigiendo conferencias de prensa, despachos de prensa, y otras formas de comunicación.
14. Analizar el contenido de las opiniones e informaciones vertidas por los órganos de difusión, en relación con las actividades de la Empresa, proponiendo las recomendaciones necesarias ante la Gerencia General, para las medidas correctivas del caso.
15. Elaborar informes respecto a las más relevante opiniones e informaciones emitidas por los medios de comunicación, así como difundirlos a nivel de la Gerencia General, Gerencias, Oficinas y Administraciones de la Empresa.
16. Administrar el sistema de comunicaciones internas a través de los diversos medios: revistas, boletines, vitrinas, audiovisuales, periódicos, radiales, etc.
17. Atender a las personas e instituciones interesadas en conocer las actividades que se realizan en la Empresa.

18. Proponer, organizar y coordinar ceremonias y actividades protocolares, así como establecer las políticas de protocolo.
19. Conocer la apreciación de la comunidad respecto a la calidad total del servicio y recabar sus sugerencias.
20. Fomentar, coordinar y organizar certámenes, eventos de capacitación, para el personal en concordancia con el Plan de Fortalecimiento de Capacidades de la Empresa.
21. Formular la Memoria Anual en coordinación con la Unidades Orgánicas de la Empresa.
22. Otras funciones asignadas por la Gerencia General.

TITULO III

DEL ORGANO DE CONTROL

Artículo 23°.- El Órgano de Control Institucional es el ente de control de la Empresa conformante del Sistema de Control, y su existencia está regulada por la Ley N°. 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica" y el Reglamento de los Órganos de Control Institucional – R.C. N°459-2008-CG.

El Órgano de Control Institucional constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de los resultados mediante la ejecución de labores de control.

CAPITULO I

DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 24°.- El Órgano de Control Institucional, tiene las funciones siguientes:

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
3. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por la Gerencia General y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
4. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
5. Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto la Contraloría General como al Directorio de la Empresa, conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando a la Gerencia General para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
7. Recibir y atender las denuncias que formulen los auditores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones que afecten los intereses de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.

8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
10. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a SEDACHIMBOTE S.A. por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
12. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
13. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
14. Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
15. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
16. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control

gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.

17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
18. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios de la Empresa, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
19. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
20. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.

Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Art. 15° de la Ley.

TITULO IV

DE LOS ORGANOS DE ASESORIA

Artículo 25°.- Los Órganos de Asesoría son los encargados de brindar asesoramiento a la Alta Dirección y a Dependencias de la Empresa, en asuntos específicos de su área funcional.

Artículo 26°.- Los Órganos de Asesoramiento de la Empresa son:

- La Gerencia de Asesoría Jurídica
- La Oficina de Planeamiento

Artículo 27°.- Cada Órgano de Asesoramiento está a cargo de un Jefe de Oficina que depende de la Gerencia General.

CAPITULO I

DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 28°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento especializado, responsable por orientar la marcha institucional dentro del ordenamiento jurídico - legal existente.

Artículo 29°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica, tiene las funciones siguientes:

1. Formular y proponer a la Alta Dirección, los objetivos, lineamientos de políticas, estrategias, programas y el plan anual para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional.
2. Brindar asesoría a la Alta Dirección y órganos de la Empresa, en los aspectos jurídico y legal, administrativo, comercial, civil, penal, ambiental, seguridad y salud en el trabajo que corresponde aplicar en el ámbito de la dirección y administración de SEDACHIMBOTE S.A., y sobre los asuntos que en la materia de su competencia le sean consultados, a fin de garantizar que la gestión se cumpla dentro de la normatividad vigente.
3. Coordinar y controlar las actividades y procesos jurídicos legales de la empresa a cargo de Asesoría Externa.
4. Preparar el plan de trabajo para el levantamiento informativo de la situación actual de los bienes y el proceso de saneamiento.
5. Solicitar y coordinar la necesidad de información con las áreas involucradas en el saneamiento físico-legal de los bienes.
6. Evaluar, procesar y tramitar ante las instituciones competentes el estado situacional y saneamiento definitivo de los bienes.
7. Informar a la Gerencia General sobre los avances del proceso de saneamiento físico-legal de los bienes de la Empresa.
8. Coordinar y ejecutar el cumplimiento de las normas y procesos de su competencia considerados en el Plan de Gestión Ambiental.

9. Establecer la acción legal que corresponda y atender la defensa de la empresa en los procesos que se apertura.
10. Estudiar, opinar y asesorar a las instancias pertinentes para garantizar la correcta emisión de las Resoluciones y/o Acuerdos de la Junta General de Accionistas, Directorio, Gerencia General, Gerencias y Oficinas, relacionadas con los asuntos administrativos de su competencia y resolver los recursos que se presenten sobre estas Resoluciones y/o Acuerdos. Asimismo, estudiar y emitir conformidad sobre los contratos que se formalicen con la Empresa.
11. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas sobre la asesoría jurídica y legal que corresponda, en los asuntos relacionados con los procesos de adquisición y contratos.
12. Recopilar, compendiar, sistematizar y brindar información a los responsables de los órganos de la Empresa, sobre la legislación que compete aplicarse en sus respectivas áreas funcionales.
13. Proponer y/u opinar sobre la aplicación o modificación de normas legales internas que se emitan en la Empresa.
14. Interpretar la legislación relativa a los servicios de saneamiento.
15. Coordinar y comentar sobre las normas legales publicadas periódicamente y que alcance a la Empresa.
16. Informar periódicamente a la Gerencia General, Gerencias, Oficinas y Administraciones sobre la normatividad vigente y sus modificaciones correspondientes al sector.
17. Interponer, o apersonarse a los procesos judiciales y/o administrativos en las que la empresa sea parte, presentando los recursos ordinarios o extraordinarios que sean necesarios en defensa de los intereses, imagen y patrimonio de la empresa.
18. Coordinar con todos los órganos de la Empresa, en asuntos de su competencia.

19. Supervisar la gestión de la cobranza judicial hasta la recuperación de la deuda.
20. Velar por la propiedad, legalidad, veracidad, exactitud y conformidad de los datos y documentos que respaldan las operaciones de la Empresa en armonía con las disposiciones legales, tributarias, administrativas y de control vigente.
21. Otras funciones asignadas por la Gerencia General.

CAPITULO II

DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO

Artículo 30°.- La Oficina de Planeamiento es un órgano de asesoría especializado, responsable por la administración integral del sistema de planeamiento y presupuesto, organización y métodos e información gerencial de la Empresa.

Artículo 31°.- La Oficina de Planeamiento, tiene las funciones siguientes:

1. Coordinar y monitorear la elaboración y/o actualización del Plan Maestro Optimizado.
2. Formular y consolidar los planes operativos y de fortalecimiento de capacidades.
3. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de las normas y procesos de su competencia considerados en el Plan Maestro Optimizado.
4. Dirigir el proceso metodológico para desarrollar el diagnóstico empresarial y los planes estratégicos y operativos.
5. Efectuar corporativamente el diagnóstico integral, evaluando variables tales como los resultados de la gestión económica- financiera, de dirección general, clima organizacional y entorno.
6. Formular el Plan Estratégico Institucional y evaluar su ejecución, proponiendo las medidas correctivas pertinentes.

7. Proponer los cambios de orientación respecto a las estrategias definidas, evaluando las oportunidades de su aplicación, de acuerdo al comportamiento de las variables de gestión y el entorno.
8. Proponer políticas y estrategias para orientar la definición de la organización en su sentido estructural, funcional y normativo.
9. Formular y elaborar corporativamente con las áreas de la empresa el Presupuesto Institucional Anual.
10. Formular y proponer en coordinación con los órganos que corresponda, a la Gerencia General la política sobre el estudio tarifario de los servicios que brinda la empresa.
11. Formular y evaluar el Plan Operativo de la empresa en función de los objetivos, metas y estrategias fijadas por la Gerencia General.
12. Controlar la ejecución y evaluación presupuestal de la Empresa, así como coordinar y efectuar el control previo y concurrente en la ejecución del Plan Anual de Inversiones.
13. Evaluar estudios y diseños de desarrollo institucional y determinar su viabilidad técnica y administrativa, así como formular y desarrollar el planeamiento organizacional de la empresa.
14. Formular los informes de evaluación de la Gestión Empresarial.
15. Coordinar la formulación de la Memoria Anual con la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones.
16. Asesorar a la Gerencia General, Gerencias y Jefaturas en la formulación de planes y programas generales de la empresa con el sustento técnico requerido, mediante una adecuada identificación de las necesidades, de los recursos disponibles y el establecimiento de políticas, objetivos, metas y directivas.
17. Elaborar y aplicar modelos de evaluación y control que permitan analizar y supervisar la ejecución de los planes, programas y presupuestos.

18. Supervisar y coordinar la retroalimentación a los planes, programas y presupuestos a base de las informaciones emitidas por los diversos sistemas de la Empresa y su entorno.
19. Plantear a la Gerencia General la reprogramación presupuestal, proponiendo correctivos a las desviaciones detectadas.
20. Priorizar los Proyectos de Inversión a ser presentados a la Gerencia General en coordinación con la Gerencia Técnica.
21. Evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública.
22. Otras funciones asignadas por la Gerencia General

Artículo 32°.- La Oficina de Planeamiento está conformada por las siguientes Jefaturas:

- Desarrollo Empresarial
- Informática

Artículo 33°.- Jefatura de Desarrollo Empresarial, es el encargado de formular y conducir la planificación y presupuesto empresarial, así como coordinar y conducir los procesos orientados a la organización y métodos, al control y evaluación de la gestión empresarial, y la coordinación técnica, así mismo apoyar en la elaboración de los Estudios Tarifarios.

Artículo 34°.- Desarrollo Empresarial, tiene las funciones siguientes:

1. Coordinar y dirigir la formulación del Plan Maestro Optimizado y Plan Operativo de la empresa, coordinando su elaboración con las diferentes áreas involucradas de acuerdo a normas, directivas y procedimientos para su correspondiente formulación.
2. Elaborar los programas y presupuestos de la empresa de acuerdo a leyes, directivas y procedimientos para su formulación y reformulación.
3. Formular, implementar y administrar la información estadística.

4. Elaborar y aplicar modelos de evaluación y control de la gestión que permitan analizar y supervisar la ejecución de los planes, programas y presupuestos.
5. Elaborar los informes de Evaluación y Control de la Gestión Empresarial en coordinación con las Gerencias, Oficinas, Jefaturas y Administraciones.
6. Coordinar con los órganos que corresponda, y/o apoyar en la formulación de estudios tarifarios dentro de los parámetros establecidos y disposiciones legales vigentes, determinando los precios de los servicios (nivel tarifario), y su propuesta a la Gerencia General.
7. Elaborar los informes de evaluación de la Gestión Empresarial.
8. Cumplir con las metas de gestión del Plan Maestro Optimizado para el reajuste tarifario.
9. Coordinar con la Gerencia Comercial la elaboración de estudios de mercado de los servicios que presta la empresa.
10. Evaluar los Proyectos de Inversión elaborados por la Gerencia Técnica a través de sus perfiles, estudios de pre-factibilidad o factibilidad considerados en la fase de Pre-Inversión de acuerdo a Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
11. Formular, revisar y mantener actualizados los reglamentos y manuales de organización y funciones, políticas, normas, procedimientos, formularios y otros documentos normativos y de gestión de competencia de la empresa.
12. Desarrollar proyectos de racionalización administrativa sobre el posible dimensionamiento de personal y otros recursos, estudios de procesos, métodos, comportamientos, rutinas, flujos y espacios físicos.
13. Aplicar técnicas modernas de organización y métodos que permitan evaluar y establecer modelos óptimos organizacionales.
14. Otras funciones asignadas por la Oficina de Planeamiento.

Artículo 35°.- La Jefatura de Informática es la encargada de la formulación, aplicación y mantenimiento de los Planes de Desarrollo Informático de la Empresa, así como de la producción, desarrollo y mantenimiento de los sistemas, software y hardware por soporte técnico.

Artículo 36°.- Informática, tiene las funciones siguientes:

1. Organizar, dirigir y coordinar la formulación de los planes, programas y acciones que permitan la adecuada ejecución y desarrollo del Sistema de Información Gerencial.
2. Dirigir la formulación de normas y procedimientos informáticos.
3. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo e implementación del Sistema de Información Gerencial.
4. Verificar y controlar el uso eficiente de la Red Informática y los recursos de hardware y software.
5. Proponer y definir la distribución de los recursos informáticos que se requieran para los trabajos que se presenten.
6. Coordinar, analizar y determinar las necesidades de información automatizada de las diferentes áreas de la Empresa.
7. Evaluar y proponer la adquisición de equipos y/o programas Informáticos.
8. Dar conformidad a los servicios prestados por terceros, referidos al mantenimiento de equipos y asesorías en sistemas.
9. Formular y proponer los procesos informáticos de la Empresa.
10. Formular, proponer, ejecutar y controlar los estudios de factibilidad técnico-económico para el desarrollo de sistemas, programas y/o utilitarios.
11. Proponer, dirigir y verificar el establecimiento de mecanismos de control, protección y seguridad de las instalaciones y equipos de cómputo y de la información procesada en la Empresa.
12. Establecer el Plan de Seguridad de la Información (ISO 27001).

13. Evaluar y dar la conformidad a los diseños definitivos de los sistemas por aplicarse, así como las modificaciones en los programas vigentes.
14. Promover y ejecutar actividades de capacitación y adiestramiento de personal en el campo de la informática.
15. Integrar comisiones de trabajo para la realización de estudios especiales y/o brindar el apoyo técnico que se requiera a otras áreas de la empresa.
16. Informar a la Oficina de Planeamiento, en casos específicos, sobre el cumplimiento de los objetivos, políticas, acuerdos, disposiciones internas, así como del avance de los Planes y Proyectos de su competencia.
17. Otras funciones asignadas por la Oficina de Planeamiento.

TITULO V

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 37°.- A los órganos de apoyo les compete, programar, ejecutar y coordinar en forma óptima las actividades de administración y apoyo técnico - administrativo en sus respectivas áreas funcionales con el objeto de asegurar el mejor cumplimiento de la dirección y gestión de la Empresa constituyéndose en un facilitador de las actividades empresariales.

Artículo 38°.- Los órganos de apoyo de la Empresa son:

- La Gerencia de Administración y Finanzas

CAPITULO I

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 39°.- La Gerencia de Administración y Finanzas es una unidad orgánica de apoyo, responsable por la administración integral de los recursos materiales y servicios, humanos y económico-financieros; registro contable y procesos de adquisiciones y contrataciones de la Empresa.

Artículo 40°.- La Gerencia de Administración y Finanzas, tiene las funciones siguientes:

1. Formular y proponer a la Gerencia General los objetivos y lineamientos de políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional para el mejor uso de los recursos de la Empresa.
2. Formular, proponer y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
3. Apoyar a los Comités Especial y Permanente en la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones. Así como de la custodia de los Expedientes (Documentación) de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes.
4. Apoyar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus objetivos previstas en sus planes.
5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de planeamiento de stock y adquisición de insumos, maquinarias, equipos, repuestos, materiales y servicios que permitan el normal desarrollo de las Operaciones.
6. Administrar el proceso de almacenamiento de insumos, maquinarias, equipos, repuestos y materiales.
7. Proveer el servicio de mantenimiento de edificios y oficinas administrativas.
8. Administrar la flota vehicular y los servicios de transporte, así como el servicio de mantenimiento y reparación automotriz.
9. Formular y proponer las estrategias, políticas, normas y procedimientos que garanticen la admisión de personal idóneo y asegurar el efectivo desarrollo de los recursos humanos.
10. Programar, organizar, controlar y evaluar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción de Personal.
11. Programar, organizar, controlar y evaluar el proceso de Desarrollo de Recursos Humanos en lo relativo a la capacitación, entrenamiento, desarrollo de líneas de carrera, evaluación de desempeño, generación y mantenimiento de programas de motivación.

12. Programar, organizar, controlar y evaluar la formulación e implementación de las estructuras remunerativas y su administración de manera racional, equitativa y técnicamente conceptualizadas, así como el programa de Beneficios y Compensaciones Adicionales.
13. Programar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de registro, trámite, control y movimiento de personal.
14. Proveer y administrar los servicios de Bienestar, Asistencia Social y Recreación para la atención de las necesidades del personal en aspectos específicos.
15. Conducir las relaciones laborales tanto a nivel individual como colectivo, formulando y aplicando estrategias, políticas y normas que permitan un adecuado equilibrio en la relación empresa - trabajador.
16. Efectuar el proceso de registro contable de las actividades de la empresa en forma confiable, oportuna y de acuerdo a los principios y normas de contabilidad vigente.
17. Emitir reportes contables que permitan determinar la situación económica-financiera de la empresa, así como formular la información de tipo contable-financiera y de control presupuestal que se requieren dentro del ámbito de su competencia, así como remitir los estados financieros a la Gerencia General para su trámite y aprobación correspondiente.
18. Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades para determinar y registrar los costos operacionales, comerciales y administrativos, los costos de los proyectos y obras, así como los costos totales y unitarios.
19. Administrar en términos de programación, ejecución y control los recursos financieros de la Empresa.
20. Dirigir, organizar y ejecutar los planes y programas financieros de la Empresa, a base de las orientaciones de la Gerencia General y de la Oficina de Planeamiento.

21. Organizar, coordinar y controlar los ingresos y egresos de recursos financieros.
22. Preparar la información del inventario de activos fijos y existencias de almacén.
23. Preparar informes periódicos sobre la marcha financiera de la Empresa.
24. Controlar los bienes patrimoniales de la empresa, supervisando su existencia en condiciones adecuadas de uso y funcionamiento, deberá proveer información suficiente, completa y regular sobre la depreciación y ajuste por corrección monetaria para la determinación de los costos y la formulación de estados financieros.
25. Conducir y dirigir las actividades concernientes a la contratación de póliza de seguros.
26. Programar, controlar y ejecutar los arqueos de caja, inventarios físicos de activo fijo y existencias.
27. Velar por la seguridad y protección física del patrimonio de toda la empresa.
28. Otras funciones asignadas por la Gerencia General.

Artículo 41°.- La Gerencia de Administración y Finanzas está conformada por las siguientes Jefaturas:

- Logística
- Recursos Humanos
- Contabilidad
- Recursos Financieros

Artículo 42°.- La Jefatura de Logística, está encargada de la administración de los recursos materiales, servicios no personales, con el fin de garantizar la adquisición y disposición de estos, de manera oportuna y eficiente. Así mismo la administración de la flota de vehículos, el archivo y trámite documentario y la atención de los servicios de mantenimiento de los ambientes de las diferentes áreas de la Empresa.

Artículo 43°.- Logística, tiene las funciones siguientes:

1. Formular, ejecutar y controlar el Plan y Presupuesto Operativo Anual, coordinando su formulación y ejecución; así como, compatibilizándolo e integrándolo con el Plan Operativo Institucional.
2. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Empresa a base del Presupuesto Institucional Anual.
3. Tramitar ante la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia General la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Empresa y su remisión a OSCE.
4. Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia General y OSCE los resultados del seguimiento y control de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y sus modificaciones si fuera el caso.
5. Formular, proponer y ejecutar el planeamiento de stock y programa anual de compras (nacionales e importadas).
6. Dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el proceso de adquisición de insumos, maquinarias, equipos, repuestos, materiales y servicios de acuerdo a las normatividades vigentes y que permitan el normal desarrollo de las Operaciones.
7. Planear, dirigir y coordinar el proceso de control de inventarios de existencias en almacén.
8. Administrar el proceso de almacenamiento de insumos, maquinarias, equipos, repuestos y materiales.
9. Proponer e implementar políticas y normas específicas para la administración del sistema logístico y controlar su cumplimiento.
10. Atender las necesidades derivadas de requisiciones eventuales no contempladas en el programa Anual de Compras, previamente aprobadas por las instancias correspondientes.

11. Administrar la flota vehicular y los servicios de transporte por terceros así como su servicio de mantenimiento y reparación.
12. Evaluar permanentemente el mercado de proveedores para efectos de disponer de información actualizada que permita una eficiente y rápida toma de decisiones.
13. Administrar el trámite documentario, sistemas de comunicación y archivo de la Empresa.
14. Mantener permanentemente informado a la Oficina de Planeamiento, respecto a los principales indicadores e información de gestión logística.
15. Coordinar con los órganos que corresponda el estudio de factibilidad orientados a determinar las actividades que deban realizarse por servicios de terceros y otros que deben descentralizarse y/o ejecutarse por empresas especializadas.
16. Coordinar y controlar las actividades que garanticen la protección de las instalaciones, equipos, maquinarias e infraestructura física.
17. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 44°.- La Jefatura de Recursos Humanos, comprende el planeamiento, organización, dirección, coordinación y control de los procesos vinculados con el requerimiento, reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de personal, administración de las remuneraciones, compensaciones, registros y controles de personal, fijación de las políticas de bienestar social y relaciones laborales.

Artículo 45°.- Recursos Humanos, tiene las funciones siguientes:

1. Formular, proponer, ejecutar y controlar el plan y presupuesto anual correspondiente al área, coordinando su formulación y ejecución, así como compatibilizándolo e integrándolo con el Plan Operativo Institucional.
2. Formular, proponer, ejecutar y controlar el plan de capacitación anual de los trabajadores de la Empresa del ejercicio, en coordinación con la Oficina de Planeamiento para efectos presupuestales.

3. Formular y proponer normas, políticas y procedimientos de reclutamiento, selección e inducción de personal de acuerdo a las políticas y normas establecidas.
4. Asesorar, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica, a las distintas jefaturas en la interpretación y correcta aplicación de las normas, convenios, reglamentos y disposiciones legales de carácter laboral.
5. Analizar el pliego de reclamos que presente los representantes de los trabajadores y proponer alternativas de solución.
6. Establecer contactos con instituciones, empresas consultoras laborales, etc. para obtener de ellas los informes y análisis de las disposiciones laborales emitidas para su correcta interpretación y apreciación.
7. Formular y proponer políticas, normas y procedimientos sobre aspectos laborales.
8. Coordinar los asuntos individuales o colectivos para una mejor solución a los problemas laborales, estableciendo criterios unificados.
9. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de obtención de recursos humanos en los concernientes a la atención de los requerimientos de personal, su reclutamiento, selección, contratación e inducción, formulando estrategias, políticas, normas y procedimientos que garanticen la admisión de personal idóneo.
10. Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar el proceso de desarrollo de Recursos Humanos en lo relativo a la capacitación, entrenamiento, desarrollo de líneas de carrera, Evaluación del Desempeño y generación y mantenimiento de programas de Motivación, formulando estrategias, políticas, normas y procedimientos para asegurar el efectivo desarrollo y motivación de los recursos humanos.
11. Planear, organizar, controlar y evaluar el proceso de administración de personal en cuanto a planillas de remuneraciones, documentación de pago a los trabajadores, liquidaciones y beneficios sociales y otras acorde a las normas laborales vigentes.

12. Planear, diseñar y administrar la estructura general de puestos de la Empresa, sobre la base del Manual de Evaluación, Categorización y Clasificación de Cargos y formulación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
13. Planear, dirigir y coordinar la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
14. Formular, proponer, implementar y administrar la Estructura Remunerativa en forma racional, equitativa y técnica, así como el programa de Beneficios y Compensaciones Adicionales.
15. Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar el proceso de registro, trámite y control de personal.
16. Planear, evaluar, aprobar y/o gestionar la aprobación e implementar los movimientos de personal tales como promociones, transferencias, permutas, etc.
17. Administrar la Base de Datos y el Sistema de Información de Recursos Humanos en coordinación con la Jefatura de Informática.
18. Proponer, implementar y ejecutar políticas, normas y procedimientos específicos para la adecuada administración y control de personal en concordancia con la política empresarial y los dispositivos legales vigentes.
19. Conducir y controlar la aplicación tanto a nivel individual como colectivo, las estrategias, políticas y normas que permitan un adecuado equilibrio en la relación empresa - trabajador.
20. Proponer las políticas, estrategias y alternativas de solución para las negociaciones colectivas.
21. Administrar, proponer, aplicar y/o recomendar o disponer la aplicación de medidas disciplinarias que se puedan derivar por inadecuadas y sancionables conductas o comportamientos laborales de los trabajadores.
22. Atender y/o resolver quejas, reclamos y/o denuncias individuales y/o colectivas de carácter laboral.

23. Mantener actualizado el soporte de normas legales especializadas en el área de administración de personal así como interpretar, aplicar o consultar la interpretación y/o aplicación de los dispositivos vigentes en materia de legislación Laboral.
24. Diseñar y mantener actualizado los modelos de categorización y clasificación de los puestos de la empresa.
25. Formular, administrar, mantener actualizado, así como cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
26. Mantener informado a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Planeamiento, respecto a los principales indicadores de gestión que fueren pertinentes o cualquier otra información que corresponda al ámbito de su área funcional mensualmente.
27. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 46°.- La Jefatura de Contabilidad, registra en forma oportuna y confiable las transacciones económicas financieras; a base de dispositivos legales vigentes, Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), principios y normas de Contabilidad generalmente aceptados a nivel de la contabilidad general, contabilidad patrimonial y contabilidad de costos, así como, formular oportunamente los Estados Financieros.

Artículo 47°.- Contabilidad, tiene las funciones siguientes:

1. Planear, desarrollar y actualizar los sistemas y procedimientos contables, orientando a los órganos de la empresa en lo referente a su adecuado tratamiento.
2. Centralizar el registro oficial de las Operaciones contables; supervisando la apertura y actualización de los Libros Oficiales de Contabilidad y Registros Auxiliares respectivos.
3. Ejecutar la consolidación y control de la formulación, evaluación e interpretación de los Estados Financieros y su información complementaria.

4. Efectuar conciliaciones y análisis de cuentas mensuales y otras que sean necesarias.
5. Proporcionar la información contable que requiere para fines internos y externos.
6. Registrar e informar periódicamente los bienes de la Empresa a la Gerencia de Administración y Finanzas.
7. Proporcionar la información de inventarios de Activo Fijo y existencias, para los fines empresariales.
8. Mantener un archivo ordenado y completo del acervo documental contable.
9. Coordinar con la Jefatura de Informática, previa autorización del Jefe inmediato, la actualización de equipos y programas del Sistema de Contabilidad.
10. Coordinar con los órganos de la empresa y con las entidades externas respectivas para efecto del cumplimiento de la normatividad tributaria y contable de su incumbencia.
11. Programar, organizar, controlar y coordinar las actividades para determinar y registrar los costos de proyectos y obras; los costos operacionales y comerciales.
12. Verificar de manera constante los comprobantes de pago en lo que se refiere al cumplimiento de los requisitos mínimos tributarios y administrativos; y que éstos sustenten la compra de bienes o servicios.
13. Coordinar y apoyar en la preparación de la información financiera para los presupuestos y estudios económicos.
14. Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre Indicadores y Gestión Contable mensualmente.
15. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 48°.- Recursos Financieros es el encargado de planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades vinculadas con la captación,

registro, aplicación y destino de los recursos económicos y financieros de la Empresa.

Artículo 49°.- Recursos Financieros, tiene las funciones siguientes:

1. Dirigir, organizar y ejecutar los planes y programas financieros de la empresa.
2. Dirigir, programar, coordinar y controlar los ingresos y egresos de recursos financieros.
3. Preparar informes periódicos sobre la marcha financiera de la empresa.
4. Elaborar y/o proponer los presupuestos y proyecciones financieras, así como controlar y evaluar su ejecución.
5. Proponer, implementar y ejecutar las normas y procedimientos referidos a los procesos financieros y de tesorería.
6. Establecer, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Planeamiento los criterios de priorización en la obtención de los recursos financieros adecuados para la empresa.
7. Gestionar la obtención de líneas de crédito, fianzas y demás facilidades financieras y crediticias.
8. Analizar y evaluar alternativas de inversión, de acuerdo a los niveles de rentabilidad esperados y según la capacidad financiera de la empresa.
9. Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas y Oficina de Planeamiento sobre Indicadores y de Gestión de Caja y Financiera mensualmente.
10. Refrendar las conciliaciones bancarias.
11. Supervisar y custodiar el pago de las pólizas de seguro.
12. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

TITULO VI

DE LOS ORGANOS DE LINEA

Artículo 50°.- Les compete: planear, dirigir, coordinar y evaluar en forma óptima las actividades correspondientes a los procesos de las Gerencias de Técnica y Comercial en lo que compete a sus respectivas áreas funcionales, con el objeto de asegurar el eficiente funcionamiento, desarrollo y modernización de los sistemas fundamentales.

Artículo 51°.- Los órganos de Línea de la Empresa son:

- La Gerencia Técnica
- La Gerencia Comercial

CAPITULO I

DE LA GERENCIA TECNICA

Artículo 52°.- La Gerencia Técnica es una unidad orgánica de línea, responsable por la producción de agua potable y la operación de los sistemas de almacenamiento y distribución de agua potable; recolección, tratamiento y Disposición Final de las aguas servidas, así como de los mantenimientos de los sistemas acorde a las normas y procesos de gestión ambiental.

Artículo 53°.- La Gerencia Técnica tiene las funciones siguientes:

1. Formular y proponer a la Gerencia General los objetivos, lineamientos de política, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional, en coordinación con la Oficina de Planeamiento.
2. Establecer procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia, así como proponer directivas para la implantación de los lineamientos de política, estrategias, planes y programas referidos al sistema técnico y gestión ambiental.
3. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de las normas y procesos de su competencia considerados en el Plan de Gestión Ambiental.

4. Presentar los estudios de pre - inversión a la Oficina de Planeamiento para su evaluación y declaratoria de viabilidad en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
5. Proponer a la Gerencia General las alternativas sobre fuentes de financiamiento por Cooperación Técnica Internacional No Reembolsable a cargo de las Instituciones sujetas a las normas del SNIP, aplicables a Proyectos de Inversión viables de la Empresa.
6. Coordinar con Instituciones Nacionales y/o Locales relacionados con los servicios de saneamiento que presta la Empresa sobre los Proyectos de Inversión a ser considerados dentro de su cartera presupuestal para el año fiscal que corresponda.
7. Proponer a la Gerencia General los estudios y proyectos de infraestructura sanitaria para los requerimientos de los servicios de saneamiento.
8. Programar, desarrollar, ejecutar, controlar y/o supervisar los estudios preliminares y/o definitivos de obras de Estudios, Proyectos y Catastro Técnico.
9. Elaborar expedientes técnicos para estudios y obras.
10. Programar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de Obras por Administración Directa, Convenios y/o terceros.
11. Programar e inspeccionar la ejecución de obras por administración directa, convenios y/o de terceros.
12. Conducir, coordinar, controlar y supervisar el proceso de liquidación y recepción de obras.
13. Propiciar la automatización para la recopilación y procesamiento de la información técnica en aspectos de su competencia funcional.
14. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de control de calidad de agua y desagüe.

15. Planear, dirigir, controlar, evaluar la normatividad técnica de los procesos vinculados con la producción y distribución de agua, recolección y distribución final de desagües, así como las referidas al control de pérdidas.
16. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso general de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura operacional de la Empresa.
17. Administrar el catastro técnico de redes de conducción, distribución y recolección, y en general de los componentes de la infraestructura de producción y mantenimiento.
18. Administrar el sistema de monitoreo que centralice la información de los procesos de producción, operación, mantenimiento y control de la calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado.
19. Consolidar información de la gestión de las Administraciones referidos a los aspectos técnicos; formular informes técnicos-administrativos de evaluación de la gestión en el ámbito de su competencia y proponer a la Gerencia General los mecanismos para optimizar la producción de agua potable, así como, los referidos a la operación y mantenimiento de estaciones y redes de agua potable y alcantarillado sanitario y el catastro técnico.
20. Participar con los organismos competentes, en la definición de los planes de conservación y preservación del ambiente y en la regulación de las aguas que vierten en las cuencas hidrográficas en el ámbito de la Empresa.
21. Coordinar y evaluar las actividades del Sistema de Defensa Civil que corresponda a la empresa, con la Gerencia General y Comité Provincial de los asuntos que le corresponda.
22. Coordinar con todos los órganos de la Empresa y organismos que corresponda, en asuntos de su competencia funcional.
23. Coordinar con los organismos externos pertinentes la disposición final de los desagües.
24. Otras funciones asignadas por la Gerencia General.

Artículo 54°.- La Gerencia Técnica está conformada por las siguientes Jefaturas:

- Ingeniería
- Catastro Técnico
- Operaciones
- Mantenimiento

Artículo 55°.- Jefatura de Ingeniería, es la encargada de la planificación, dirección, supervisión, ejecución y evaluación de los Estudios y Proyectos por administración directa como por terceros, a base del Reglamento Nacional de Construcciones y Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP); el Catastro Técnico que se diseñe y/o ejecute y las obras de la Empresa, acorde las normas técnicas vigentes.

Artículo 56°.- Jefatura de Ingeniería tiene las funciones siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de estudios, proyectos y Catastro Técnico.
2. Supervisar el cumplimiento de los procesos de su competencia para evitar la contaminación ambiental.
3. Elaborar los estudios de la fase de Pre-inversión de los Proyectos de Inversión Pública según el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
4. Elaborar los Expedientes Técnicos, así como el seguimiento de la ejecución hasta su respectiva liquidación.
5. Efectuar la evaluación de los beneficios obtenidos y los gastos que implican la puesta en operación de la obra, teniendo en cuenta los lineamientos y normatividades del SNIP.
6. Proponer normas y criterios técnicos para el desarrollo de las actividades.
7. Efectuar el seguimiento, supervisión y control de estudios, proyectos y obras contratadas o ejecutadas excepcionalmente por administración directa, convenios y/o terceros.

8. Asistir o asesorar a la Gerencia Técnica en los asuntos de estudios y proyectos.
9. Elaborar y revisar estudios, presupuestos y especificaciones técnicas de materiales y servicios.
10. Elaborar presupuestos para estudios, proyectos y obras así como los términos de referencia para la contratación de terceros.
11. Suministrar información para la elaboración de estudios de evaluación respecto a los avances de los cronogramas físicos y financieros a la Gerencia Técnica.
12. Coordinar y fiscalizar la ejecución de los proyectos bajo su responsabilidad.
13. Proponer los procedimientos de fiscalización de la ejecución de estudios y Proyectos en permanente interrelación con los sistemas involucrados.
14. Establecer criterios para mantener un sistema de clasificación y calificación de empresas y consultores.
15. Proponer o elaborar estudios de desarrollo tecnológico, desarrollar investigaciones, recolectar y analizar datos de la población, consumo y fuentes de abastecimiento y tratamiento de agua, así como el destino final de los desagües, tratamiento de las aguas servidas y su afectación al medio ambiente.
16. Promover, coordinar y supervisar los programas de Cooperación Técnica con el fin de ejecutar oportunamente los Estudios y Proyectos previstos en el Planeamiento de la Empresa.
17. Coordinar, controlar y mantener actualizados el Catastro Técnico de redes, equipos e instalaciones.
18. Mantener actualizados los archivos de bienes catastrales.
19. Efectuar el levantamiento y calificaciones de las informaciones técnicas necesarias para la formulación y mantenimiento del catastro.
20. Presentar programas de ejecución de obras civiles.

21. Programar la utilización de equipos y herramientas para la ejecución de obras civiles.
22. Supervisar y ejecutar los trabajos de obras, rehabilitación de redes de agua potable y alcantarillado y la instalación de nuevas conexiones.
23. Velar que todos los trabajadores cuenten con los implementos de seguridad acorde a la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
24. Informar a la Gerencia Técnica los resultados de la ejecución de obras civiles.
25. Otras funciones asignadas por la Gerencia Técnica.

Artículo 57°.- Jefatura de Catastro Técnico es el órgano responsable de la planificación, dirección, ejecución, supervisión, evaluación y actualización de los catastros técnicos de los servicios de agua potable y alcantarillado.

Artículo 58°.- Jefatura de Catastro Técnico tiene las funciones siguientes:

1. Responder por la actualidad, verosimilitud y completitud de la información del catastro técnico de agua potable y del catastro técnico de alcantarillado.
2. Asegurar la ejecución de los procesos de captura y procesamiento de la información de la infraestructura de los servicios de agua potable y saneamiento conforme a las buenas prácticas del sector.
3. Mantener actualizada la información de la infraestructura de los subsistemas de captación, potabilización, almacenamiento y distribución, incluidos los elementos de medición y control operacional; También debe mantener actualizada la información de las actividades de detección y reparación de fugas y daños en la infraestructura del servicio de agua potable.
4. Asegurar la vigencia de la estructura de la base de datos del sistema de información geográfico; asegurar la actualidad de la cartografía del ámbito de servicio y los límites geográficos de los sectores operativos de prestación de los servicios.

5. Generar informes, planos, mapas y listados de información de los catastros de agua potable y alcantarillado por iniciativa propia y/o a solicitud de terceros.
6. Responder por el archivo documentario en medio magnético y la planoteca de la infraestructura de los servicios de agua potable y saneamiento.
7. Desarrollar otras actividades que le sean asignadas por el Gerente Técnico dentro del ámbito funcional de la jefatura.

Artículo 59°.- Jefatura de Operaciones es el órgano responsable de planear, dirigir, controlar y evaluar los procesos de control de pérdidas, producción, distribución, recolección y disposición final.

Artículo 60°.- Jefatura de Operaciones tiene las funciones siguientes:

1. Planear, dirigir y controlar las actividades de los servicios de agua potable y desagüe.
2. Planear, dirigir y controlar las actividades de control de pérdidas de los servicios de agua potable y desagüe.
3. Dirigir o aprobar estudios e investigaciones para optimizar la operatividad de los servicios.
4. Coordinar la elaboración o actualización de manuales de operaciones.
5. Supervisar el cumplimiento de los procesos de su competencia para evitar la contaminación ambiental.
6. Suministrar especificaciones técnicas y opinar sobre la selección y adquisición de materiales, y equipos destinados a la operatividad de los servicios de agua y desagüe, así como los referidos al control de pérdidas.
7. Establecer las políticas de macromedición de los servicios de agua y desagüe y coordinar su implantación.
8. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar estudios de sectorización y macromedición, así como los servicios de control de fugas.

9. Planear, coordinar, ejecutar y controlar la captación de las aguas de las fuentes, el tratamiento y producción de agua potable.
10. Planear, coordinar, ejecutar y controlar la operación de los sistemas de almacenamiento y distribución de agua potable.
11. Planear, coordinar, ejecutar y controlar la operación de los sistemas de desagüe
12. Planear, coordinar, ejecutar y controlar el tratamiento y disposición final de las aguas servidas.
13. Dirigir y evaluar la aplicación de normas técnicas estándar que optimicen la eficiencia operacional de los servicios.
14. Emitir informes periódicos sobre el avance de los programas en marcha así como las recomendaciones de los resultados de las evaluaciones.
15. Prestar asistencia técnica a las localidades de Casma y Huarmey en lo referente a las actividades Operacionales de los sistemas de agua potable y desagüe.
16. Otras funciones asignadas por la Gerencia Técnica.

Artículo 61°.- Jefatura de Mantenimiento es el órgano responsable de formular, ejecutar, coordinar y controlar los programas de mantenimiento de los equipos electromecánicos y electrónicos, así como del funcionamiento de los sistemas de agua y desagüe.

Artículo 62°.- Jefatura de Mantenimiento tiene las funciones siguientes:

1. Planear, dirigir y controlar las tareas de programación y control de las actividades de mantenimiento de redes de agua, desagüe, equipos electrónicos, eléctricos y mecánicos.
2. Supervisar el cumplimiento de los procesos de mantenimiento de acuerdo a las normas establecidas para evitar la contaminación del medio ambiente.

3. Revisar y tramitar para su aprobación los Programas de mantenimiento, así como de coordinar los requerimientos de los recursos necesarios para el mantenimiento.
4. Planear, coordinar, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento de los sistemas de agua potable y desagüe.
5. Controlar la calidad de los servicios de mantenimiento propios o de terceros.
6. Conformar y programar las brigadas para el mantenimiento de los sistemas de agua y desagüe.
7. Dar conformidad a los Bienes y Servicios en cuanto a calidad, cantidad y a las especificaciones técnicas requeridas.
8. Prestar asistencia técnica a las Administraciones en lo que respecta a mantenimiento de equipos electromecánicos y electrónicos y de los sistemas de agua y desagüe.
9. Preparar informes de evaluación periódica sobre el cumplimiento de las actividades de mantenimiento programadas y sus recomendaciones.
10. Proponer y suministrar datos para la adquisición de los equipos electrónicos y electromecánicos y otros.
11. Adoptar medidas que permitan la optimización y racionalización del consumo de energía eléctrica.
12. Velar que todos los trabajadores cuenten con los implementos de seguridad acorde a la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Informar mensualmente sobre las metas de gestión.
14. Otras funciones asignadas por la Gerencia Técnica.

CAPITULO II

DE LA GERENCIA COMERCIAL

Artículo 63°.- La Gerencia Comercial es una unidad orgánica de línea, responsable de la comercialización del servicio de agua potable y alcantarillado.

Artículo 64°.- La Gerencia Comercial tiene las funciones siguientes:

1. Formular, ejecutar y controlar el Plan y Presupuesto Operativo anual de las actividades comerciales de la Empresa, de acuerdo a las políticas, normas y estrategias establecidas por la Oficina de Planeamiento.
2. Establecer procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia, así como elaborar directivas para la implantación de los lineamientos de política, estrategias, planes y programas referidos al sistema comercial.
3. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de las normas y procesos de su competencia considerados en el Plan de Gestión Ambiental.
4. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de catastro de clientes en lo concerniente a las actividades de planimetría, actualización y mantenimiento catastral e inspección domiciliaria.
5. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de mantenimiento de medidores, medición y control de consumos.
6. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de facturación y cobranzas, en lo concerniente a las actividades de facturación, cobranzas y de emisión y control de las órdenes de corte y reapertura.
7. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de comercialización, en lo concerniente a las actividades de atención al cliente, cortes y reaperturas, presupuestos y contratos y promoción comercial.
8. Planear, dirigir, controlar y evaluar estudios de mercados para la identificación y reconocimiento de clientes factibles y potenciales.

9. Dirigir y coordinar la realización de estudios que tengan como fin la mejoría y eficiencia de los servicios.
10. Verificar la efectiva aplicación de políticas de corte de conexiones y cobranza de deudas, promoviendo la aplicación de penalidades en estricto cumplimiento al Reglamento de Prestación del Servicio.
11. Coordinar con la Oficina de Planeamiento los estudios del mercado de los servicios, proponiendo una estructura tarifaria adecuada a las condiciones socio-económicas de los clientes.
12. Coordinar con la Oficina de Planeamiento los planes y programas de las actividades bajo su responsabilidad; y con la Jefatura de Informática la automatización de las mismas mediante la utilización de tecnología moderna que permita un flujo efectivo de información y de la toma de decisiones.
13. Generar los recursos económicos necesarios para el desarrollo de las Operaciones corrientes y de inversión de la empresa.
14. Adoptar medidas para mantener y mejorar la imagen de la empresa a través de una adecuada atención a los clientes.
15. Propiciar investigaciones de mercado a fin de obtener información de la demanda y calidad de los servicios.
16. Planear, coordinar y controlar las actividades del Atención de Clientes y Cobranza en la localidad de Nuevo Chimbote y/o otras localidades dentro del ámbito de SEDACHIMBOTE S.A.
17. Coordinar con Gerencia Técnica la implementación de las normas que regulan los valores máximos admisibles-VMA, de los desagües no domésticos que son descargados a la red de alcantarillado de la Empresa.
18. Imponer sanciones administrativas a los clientes que usan indebidamente los servicios de saneamiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
19. Resolver en primera instancia los reclamos de naturaleza comercial de acuerdo a los procedimientos establecidos por el organismo regulador.

20. Otras funciones asignadas por la Gerencia General.

Artículo 65°.- La Gerencia Comercial está conformada por las siguientes Jefaturas:

- Catastro de Clientes,
- Medición de Consumos
- Facturación y Cobranzas,
- Comercialización.

Artículo 66°.- Jefatura de Catastro de Clientes se encarga de planear, organizar, dirigir, evaluar, controlar y mantener actualizado el padrón de registro catastral de los clientes reales, factibles e identificar los clientes potenciales, los cuales permitirá recuperar la venta de los servicios que se brinda a la comunidad.

Artículo 67°.- Catastro de Clientes tiene las funciones siguientes:

1. Programar, dirigir, controlar y coordinar la elaboración de planos catastrales.
2. Supervisar y controlar la actualización y mantenimiento de los planos del catastro e informaciones catastrales.
3. Velar por el cumplimiento de las normas y procesos de su competencia.
4. Coordinar todos los aspectos relacionados con una adecuada y óptima categorización de Clientes.
5. Proponer procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
6. Supervisar y controlar el proceso de archivo de los planos e informaciones catastrales.
7. Supervisar y Controlar el proceso de mantenimiento y actualización de las rutas de lectura.

8. Recepcionar, canalizar, tramitar y/o solucionar las solicitudes de servicios recibidas de la Jefatura de Comercialización

9. Otras funciones asignadas por la Gerencia Comercial.

Artículo 68°.- La Jefatura de Medición de Consumos se encarga de planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades concernientes al proceso de medición y control de consumos, los cuales permitirá optimizar los volúmenes facturados.

Artículo 69°.- Medición de Consumos tiene las funciones siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de las normas y procesos de su competencia.
2. Proponer procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
3. Fiscalizar permanentemente el óptimo funcionamiento de los medidores, así como los consumos medidos.
4. Ordenar, coordinar y programar las instalaciones de medidores, proponiendo políticas y medidas para el mejor control de los volúmenes físicos vendidos.
5. Programar, dirigir, controlar y coordinar el proceso de medición de consumos.
6. Analizar, controlar y consistenciar las lecturas (mediciones) de medidores e informar los resultados de las lecturas a la Gerencia Comercial.
7. Supervisar y controlar la emisión de listados de mediciones efectuadas e informar los resultados a la Gerencia Comercial.
8. Recepcionar, canalizar, tramitar y/o solucionar las solicitudes de servicios recibidas de la Jefatura de Comercialización
9. Controlar la operatividad de los medidores y ejecutar su mantenimiento y/o reparación a través del laboratorio de Medidores.
10. Otras funciones asignadas por la Gerencia Comercial.

Artículo 70°.- La Jefatura de Facturación y Cobranzas se encarga de planear, programar, organizar, desarrollar, coordinar y controlar la facturación y cobranza de los diversos servicios que la empresa proporciona a los clientes.

Artículo 71°.- Facturación y Cobranzas tiene las funciones siguientes:

1. Efectuar los cálculos monetarios, valorizando los servicios que presta la empresa, a base de las tarifas establecidas, emitiendo recibos por la prestación de los servicios y otros conceptos que se incluyen en el proceso de facturación.
2. Velar por el cumplimiento de las normas y procesos de su competencia referidas a la gestión comercial.
3. Programar, supervisar y controlar permanentemente los procesos de facturación, así como la información estadística emitida por el sistema.
4. Centralizar la información de las diferentes áreas relacionadas con la facturación de los servicios, así como, controlar, verificar y dar conformidad a la consistencia previa y posterior de la facturación emitida por el sistema informático que incluye la emisión de recibos.
5. Supervisar y controlar la cobranza por pensiones de agua, servicios colaterales y otros conceptos.
6. Organizar y actualizar sectorización de las cobranzas según localidades para dinamizar y optimizar la cobranza.
7. Controlar y supervisar el proceso de cobranza en los Centros Autorizados ubicados tanto en la sede central como en las administraciones.
8. Controlar, supervisar y coordinar el proceso de cobranzas en las administraciones.
9. Revisar y supervisar las alteraciones detectadas, coordinando las inspecciones de campo que sean necesarias con el área de Catastro de Clientes, Medición y Comercialización.

10. Proponer procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
11. Supervisar, controlar y/o autorizar los procesos de re-facturación.
12. Supervisar y controlar la aplicación de los lineamientos de cobranza.
13. Elaborar informes periódicos de los movimientos de la cobranza y de la cartera morosa.
14. Realizar acciones de cobranza a grandes Clientes y/o de carácter especial.
15. Evaluar el comportamiento mensual de la recaudación efectuada.
16. Conducir o coordinar las cobranzas morosas.
17. Recomendar las acciones para mejorar las cobranzas morosas, evaluando periódicamente las medidas adoptadas.
18. Remitir a la Jefatura de Comercialización las órdenes de corte o reinstalación del servicio.
19. Evaluar y proponer locales propios o de terceros como centros de cobranza autorizados.
20. Propiciar la interconexión de los centros de cobranza autorizados con la Empresa.
21. Emitir recibos para cobranza judicial, previa gestión administrativa, asimismo las deudas incobrables para su trámite a quiebra.
22. Supervisar la gestión de la cobranza judicial en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica hasta la recuperación de la deuda.
23. Informar a INFOCORP sobre los clientes morosos.
24. Otras funciones asignadas por la Gerencia Comercial.

Artículo 72°.- La Jefatura de Comercialización se encarga de planear, programar, dirigir, controlar y coordinar los procesos de atención al cliente, cortes y reaperturas, presupuestos y contratos y promoción comercial.

Artículo 73°.- Comercialización tiene las funciones siguientes:

1. Conducir, coordinar y controlar la adecuada atención e información a los clientes.
2. Velar por el cumplimiento de las normas y procesos de su competencia referidas a la gestión ambiental.
3. Ejecutar acciones en forma coordinada con la Oficina de Imagen Institucional y los Clientes, a fin de utilizar los servicios que presta la empresa en forma racional y eficiente.
4. Resolver o canalizar a otras instancias los reclamos y/o solicitudes de los clientes, así como efectuar el seguimiento para la debida y adecuada atención y/o resolución de sus requerimientos.
5. Imponer sanciones e indemnizaciones a los clientes que infrinjan las disposiciones legales vigentes.
6. Supervisar y controlar la elaboración y emisión de presupuestos y contratos para instalación de conexiones domiciliarias externas de agua y desagüe.
7. Controlar y supervisar la correcta aplicación de las normas y políticas sobre ventas de los servicios colaterales, tanto al crédito como al contado.
8. Programar en forma coordinada las inspecciones en el campo en caso de peticiones sobre ventas tanto al crédito como al contado.
9. Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica la aplicación de las disposiciones legales vigentes.
10. Propiciar la buena imagen de la empresa ante la comunidad.
11. Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional y Gerencia Técnica las actividades de Educación Sanitaria a fin de hacer conocer a los Clientes las disposiciones legales vigentes, el Reglamento de Prestación de Servicios y la operatividad de los sistemas y servicios de agua potable y alcantarillado que brinda la empresa.

12. Proponer y tramitar estrategias de promoción de ventas dirigida a captar a los clientes potenciales y factibles.
13. Proponer acciones orientadas a la mejora de la recaudación en coordinación con la Jefatura de Facturación y Cobranzas.
14. Otras funciones asignadas por la Gerencia Comercial.

TITULO VII

DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 74°.- Los Órganos Desconcentrados, según su competencia están constituidas por las Administraciones de Nuevo Chimbote, Casma y Huarney.

CAPITULO I

DE LAS ADMINISTRACIONES

Artículo 75°.- Las Administraciones (Nuevo Chimbote, Casma y Huarney), son órganos de línea, con nivel de administración, responsable de la programación, administración, ejecución y control de las actividades operativas y comerciales.

Artículo 76°.- Las Administraciones tienen las funciones siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y presupuestos aprobados a base de los cronogramas físicos y financieros establecidos.
2. Proponer la realización de estudios y proyectos para la ampliación y perfeccionamiento de los servicios, incluyendo proyectos menores de extensión de redes, teniendo en cuenta los aspectos de seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
3. Proponer y supervisar la implantación de estudios de organización, procedimientos, métodos y soporte informático para mejorar la eficiencia administrativa.
4. Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de operación, mantenimiento, comerciales, administrativas y financieras en la localidad bajo su responsabilidad asegurando el cumplimiento de las políticas,

normas y procedimientos establecidos; así como, la información oportuna y necesaria para un efectivo control de la Sede Central.

5. Solicitar la contratación de personal, aprobar trámites, autorizar gastos, firmar convenios y otros documentos de gestión con terceros dentro de los límites de autonomía establecidos y de los programas y presupuestos aprobados.
6. Representar a la empresa ante los Clientes y las autoridades locales.
7. Supervisar e inspeccionar la implantación de nuevos servicios, verificando el óptimo funcionamiento de sus actividades operativas de mantenimiento y comerciales, y procurando el apoyo administrativo necesario a fin de garantizar un funcionamiento eficiente.
8. Supervisar el control físico de stock de materiales; así como sus niveles mínimos.
9. Mantener y controlar los bienes en el ámbito de su localidad, comunicando los eventuales traslados o fallas en operación.
10. Preparar la información requerida para efectos de evaluación y control por la Sede Central.
11. Efectuar pagos a terceros, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
12. Controlar y disponer el depósito diario de la recaudación en las Entidades Bancarias o de Seguridad correspondientes.
13. Controlar la asistencia del personal, autorizar licencias y horas extras, programar vacaciones y efectuar otros trámites dentro de las limitaciones de las normas y procedimientos establecidos.
14. Otras funciones asignadas por la Gerencia General.

TITULO VIII

DE LAS RELACIONES

Artículo 77°.- El Presidente del Directorio es la autoridad directiva de la Empresa y depende de la Junta General de Accionistas. Mantiene relación con los Directorios de otras Empresas de Saneamiento.

Artículo 78°.- El Gerente General es la máxima autoridad administrativa de la Empresa y mantendrá relaciones de coordinación con las Instituciones Públicas y Privadas dentro del ámbito de saneamiento. El Gerente General ejerce autoridad administrativa y laboral sobre todo el personal de la Empresa.

Artículo 79°.- El Gerente General depende jerárquicamente del Presidente del Directorio y ejerce autoridad directa sobre:

- Gerencia Técnica
- Gerencia Comercial
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Oficina de Planeamiento
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Oficina de Seguridad y Medio Ambiente
- Oficina de Imagen Institucional
- Administración de Nuevo Chimbote
- Administración de Casma
- Administración de Huarney

TITULO IX

DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 80°.- Los funcionarios, empleados y personal obrero de la Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Casma y Huarney Sociedad Anónima, son servidores estables y contratados.

TITULO X

DE LOS RECURSOS ECONOMICOS

Artículo 81°.- Los recursos de SEDACHIMBOTE S.A., son los siguientes:

1. Los ingresos propios que se generen por la venta de bienes y/o prestación de servicios a Entidades del Sector Público y Privado, de acuerdo a dispositivos legales que autoricen la captación de dichos ingresos.
2. Los provenientes de Operaciones de crédito interno y externo.
3. Las donaciones efectuadas por personas naturales, jurídicas e instituciones nacionales e internacionales.
4. Otras que le corresponda de acuerdo a dispositivos legales en vigencia.

TITULO XI

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- SEDACHIMBOTE S.A., para el cumplimiento de sus funciones, podrá celebrar acuerdos, convenios o contratos con Instituciones Públicas, gremios, universidades, centros de investigación, organismos nacionales o extranjeros, conforme la normativa de la materia.

Segunda.- El presente Reglamento de Organización y Funciones sólo podrá ser modificado, de conformidad con los Estatutos de la Empresa.

Tercera.- El presente Reglamento de Organización y Funciones entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Cuarta.- Se anula y se reemplaza cualquier dispositivo que se oponga al presente Reglamento.



SEDACHIMBOTE S.A.

EMPRESA DE AGUAS POTABLES Y ALICATORILLADO DEL SANTA CRUZ Y HUÁNUCO

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CERTIFICACION

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A., CERTIFICA QUE EN SESION EXTRAORDINARIA DE DIRECTORIO N° 004-2022, LLEVADA A CABO EL 29 DE ABRIL DEL 2022, SE ACORDÓ LO SIGUIENTE:

ACUERDO N° 005:

El directorio por Unanimidad acordó **DESIGNAR** en el cargo de confianza de Gerente General al **Sr. Francisco Rafael León Cavero** identificado con DNI **18828494** a partir del 30-04-2022. Por tanto, deberá actuar de conformidad con los artículos **54, 55, 56, 57 y 58** de **ESTATUTO SOCIAL DE LA EMPRESA SEDACHIMBOTE S.A.** y demás pertinentes legales.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION PARA LOS FINES CONVENIENTES, EN EL DISTRITO DE CHIMBOTE, A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTITRÉS.


CARLOS JACINTO EFFIC

SECRETARIO DEL DIRECTORIO

SEDACHIMBOTE S.A.





SEDACHIMBOTE S.A.

SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANALILLADO DEL METROPOLITANO DE CHIMBOTE

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CERTIFICACION

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A., CERTIFICA QUE EN SESION ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 038-2022, LLEVADA A CABO EL 05 DE DICIEMBRE DEL 2022, SE ACORDÓ LO SIGUIENTE:

ACUERDO N° 02:

El Directorio acordó por unanimidad que la Gerencia General disponga las capacitaciones pertinentes para todo el personal a efectos de que se mejore la productividad, la eficiencia y el clima laboral. Asimismo, que se elabore una Directiva para la selección de practicantes.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION PARA LOS FINES CONVENIENTES, EN EL DISTRITO DE CHIMBOTE, A LOS VEINTIDOS DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTITRÉS.



CARLOS JACINTO EFFIO CASTRO
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
SEDACHIMBOTE S.A.



SEDACHIMBOTE S.A.

SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTRILLADO DEL VALLE DE CHIMBOTE

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CERTIFICACION

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A., CERTIFICA QUE EN SESION ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 031-2022, LLEVADA A CABO EL 15 DE OCTUBRE DEL 2022, SE DESARROLLO EL SIGUIENTE CONTENIDO:

INFORMES:

La Presidenta del Directorio Eco. Luz Dominguez Díaz informa que ha recepcionado un documento de la Oficina de OCI de la empresa, en la cual le indican que, entre los meses de julio y septiembre del presente año, los funcionarios de la EPS SEDACHIMBOTE no tienen ninguna denuncia en cuanto a la atención al público.

Teniendo en cuenta lo antes indicado desea **felicitar a los directores y funcionarios por la gestión que se viene realizando con la finalidad de brindar un servicio de calidad a la ciudadanía lo cual motiva que no se cuente con ninguna denuncia por parte del órgano de control.**

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION PARA LOS FINES CONVENIENTES, EN EL DISTRITO DE CHIMBOTE, A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTITRES.



CARLOS JACINTO BFFIO
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
SEDACHIMBOTE S.A.


CERTIFICACIÓN

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A. CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 022-2020, LLEVADA A CABO EL DÍA 08 DE JULIO DEL 2020, SE TOMÓ EL ACUERDO SIGUIENTE:

ACUERDO N° 178-2020:

Tomado conocimiento del punto de agenda N° 02. El Directorio por Unanimidad acordó: APROBAR la Política de Desempeño Ambiental de SEDACHIMBOTE S.A., encargando a la Gerencia General su difusión e implementación.

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



LUIS FELIPE ESPINOZA GALLO
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
SEDACHIMBOTE S.A.



SEDACHIMBOTE S.A.
SERVICIO DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADO DE SANTA CRUZ DE CHIMBOTE

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CERTIFICACION

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A., CERTIFICA QUE, EN SESION ORDINARIA N° 007-2021, LLEVADA A CABO EL DIA 17 DE FEBRERO 2021, SE TOMO EL SIGUIENTE ACUERDO:

ACUERDO N° 053-2021:

Tomado conocimiento del punto de agenda N° 01, denominado: "Aprobar la política integral de riesgos". El Directorio por Unanimidad acordó: APROBAR la propuesta de política integral de riesgos. Asimismo, ENCARGAR al Comité de Riesgos, la elaboración de la matriz integral de riesgos, en el cual se identifique los riesgos de la empresa por cada área y su mitigación.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION PARA LOS FINES CONVENIENTES, EN EL DISTRITO DE CHIMBOTE, AL DECIMO DIA DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.


DR. CPC. Francisco León Caveró
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
SEDACHIMBOTE S.A.

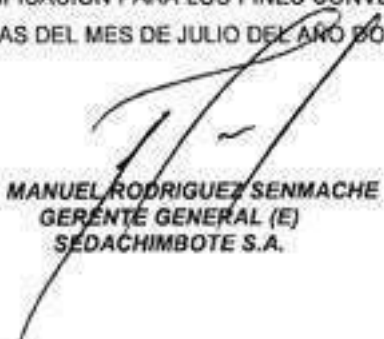
CERTIFICACIÓN

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE GERENTE GENERAL (E) DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A. CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 020-2020, LLEVADA A CABO EL DÍA 24 DE JUNIO DEL 2020, SE TOMO EL ACUERDO SIGUIENTE:

"ACUERDO N° 149-2020: Tomado conocimiento, del punto de agenda N° 04. El Directorio por Unanimidad acordó: APROBAR el Código de Ética de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

Asimismo, DISPONER que la Gerencia General socialice, capacite y evalúe a todo el personal, dejando constancia en el file personal"

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



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



La Empresa

VISION

Ser una empresa líder, moderna, consolidada, autónoma e financieramente viable dentro del sector saneamiento, que permita satisfacer las necesidades de los clientes mejorando su calidad de vida y obteniendo el reconocimiento de la opinión pública en general.

MISION


Brindar un servicio de calidad, mediante la aplicación de tecnologías administrativas y operacionales modernas, para ofrecer un alto nivel de productividad y rentabilidad que permita identificar nuevas oportunidades de negocio.

SEDACHIMBOTE S.A. es una Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento donde su jurisdicción abarca Chimbo, Nueva Chimbo, Cacha y Huamán.

GIRO DEL NEGOCIO

La prestación de estos servicios comprende la captación, conducción, producción, tratamiento, almacenaje y distribución del agua potable así como la recolección, tratamiento y disposición final de los aguas servidas.

Además, se prestan servicios complementarios, tales como el análisis físico-químico, análisis bacteriológico, venta de agua en cilindros, reparación de servicio de agua potable, rehabilitación de agua y/o desage, instalación de nuevos conexiones y otros.

 Normativa y Transparencia

 Centros de Recaudación

 Gestiones de Financiamiento PTAR

 Trabajo con Nosotros

COMUNICATE CON NOSOTROS

A través de nuestro FONO
EMERGENCIA las 24 horas del día.

☎ 043 325 528
☎ 043 678 248

Para inquietudes respecto a su modo de facturación, consumo de agua potable o facturación, comuníquese a través de teléfonos:



SEDACHIMBOTE S.A.

Inicio Institucional Servicios en Línea

Transparencia

INDICADOR N° 1

Publicación en el Portal de la Información sobre estatuto y contratos de

ESTATUTO DE LA
EPS/ACTUALIZADO E
INSCRITO EN REGISTROS

NÚMERO DE CONTRATOS
SUSCRITOS POR LA EPS CON
LOS MUNICIPIOS

ESTATUTO SOCIAL DE LA EMPRESA SEDACHIMBOTE S.A.

TÍTULO PRIMERO

DENOMINACIÓN, OBJETO, DOMICILIO, ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD, DURACIÓN E INICIO DE OPERACIONES

Artículo 1.- Denominación.

La empresa prestadora pública de acionariado municipal, se denomina "Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Casma y Huarmey Sociedad Anónima", y en forma abreviada EPS SEDACHIMBOTE S.A., en virtud de lo dispuesto por la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento - Decreto Legislativo N° 1280 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA.

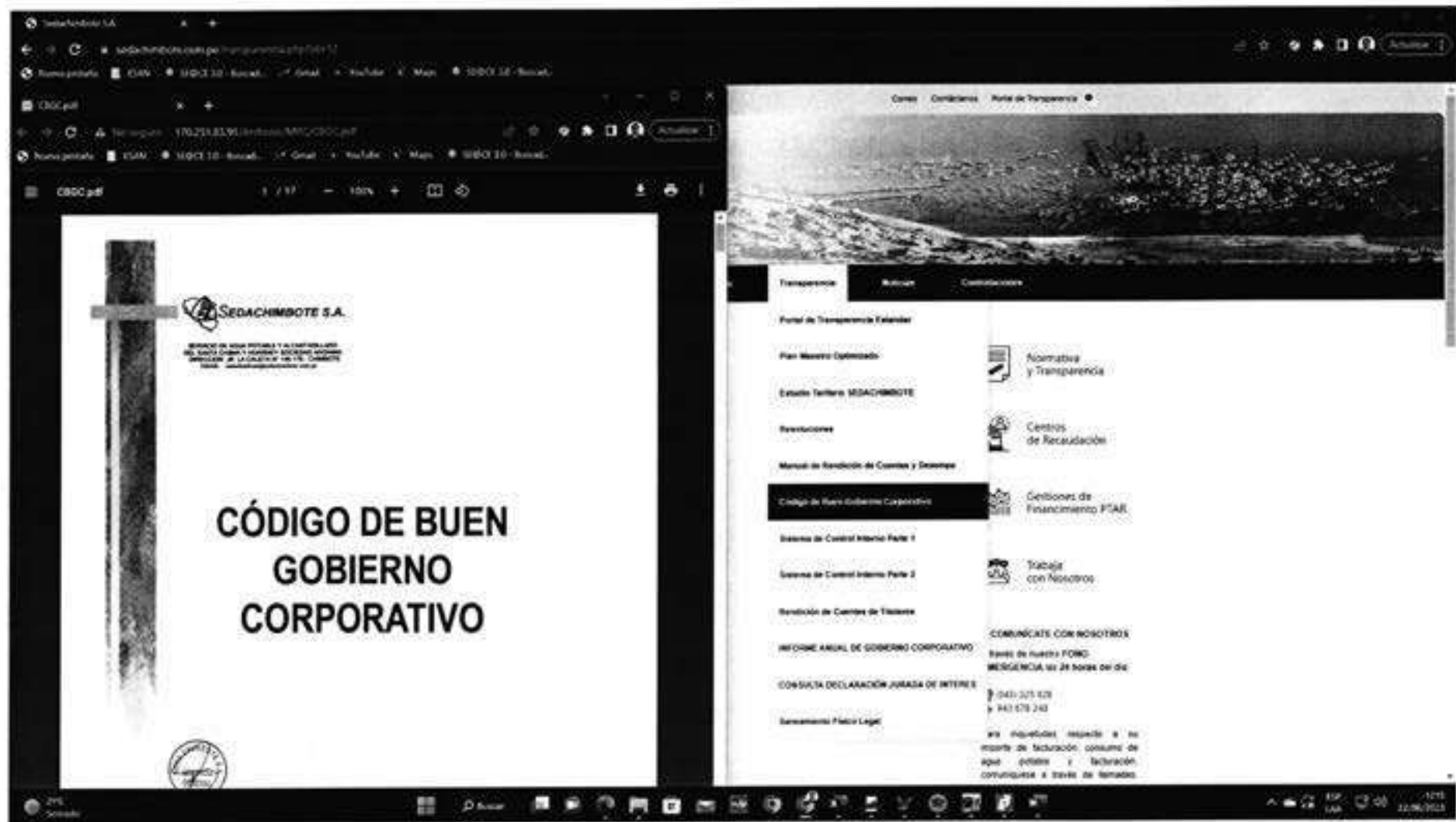
Artículo 2.- Objeto Social.

La empresa prestadora pública de acionariado municipal tiene por objeto, la prestación de los servicios de saneamiento, que comprende los sistemas y procesos, de acuerdo al siguiente detalle:

1. Servicio de Agua Potable:
 - a) Sistema de Producción que comprende los procesos de: captación, almacenamiento y conducción de agua cruda, tratamiento y conducción de agua tratada.
 - b) Sistema de distribución que comprende los procesos de almacenamiento, distribución, entrega y medición al usuario mediante cualquier tecnología.
 2. Servicio de Alcantarillado Sanitario, que comprende los procesos de recolección, impulsión y conducción de aguas residuales hasta el punto de entrega para su tratamiento.
 3. Servicio de Tratamiento de Aguas Residuales para disposición final o reúso, que comprende los procesos de mejora de la calidad del agua residual proveniente del servicio de alcantarillado, mediante procesos físicos, químicos, biológicos u otros, y los componentes necesarios para la disposición final o reúso.
 4. Servicio de Disposición Sanitaria de Excretas, que comprende los procesos para la disposición final de agua residual y la disposición sanitaria de excretas a nivel intradomiciliario, con o sin arrastre hidráulico.
 5. Servicio de monitoreo y gestión de aguas subterráneas.
- Además, la empresa prestadora pública de acionariado municipal podrá dedicarse a cualquiera de otras que el reglamento y las normas sectoriales establezcan.

Artículo 3.- Objetivo.

Es objetivo primordial de la empresa prestadora pública de acionariado municipal, la prestación de los servicios de saneamiento en condiciones de eficiencia, sostenibilidad,





Transparencia

INDICADOR N° 3

Publicación en el Portal de la información sobre estatuto y contrato de E

ESTATUTO DE LA
EPS/ACTUALIZADO E
INSCRITO EN REGISTROS

NÚMERO DE CONTRATOS
SUSCRITOS POR LA EPS CON
LOS MUNICIPIOS

15 JUN 2008
MUNICIPALIDAD DE VIVIENDA
CALLE CAROLINA VARGAS
MUNICIPALIDAD DE VIVIENDA

Resolución Directoral
N° 030-2008-VIVIENDA/VNCS-DMS
Lima 15 JUN 2008

CONSIDERANDO:

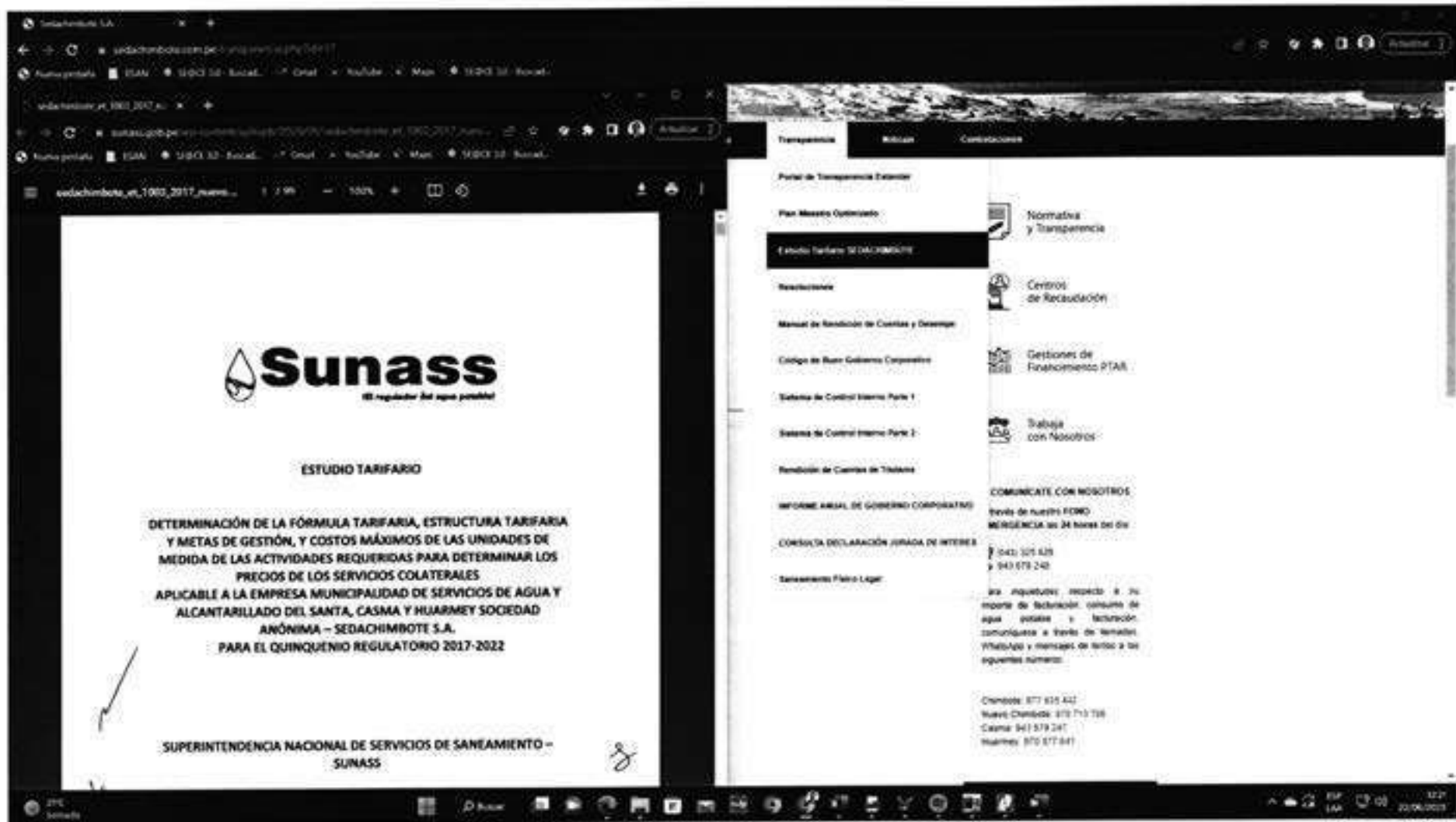
Que, la Ley N° 26538, Ley General de Servicios de Saneamiento, establece en el artículo 7 que una entidad prestadora puede operar en forma total o parcial uno o más servicios de saneamiento, en el ámbito de una o más municipalidades provinciales, para lo cual debe celebrar los respectivos contratos de explotación con las municipalidades provinciales.

Que, el numeral 6) del artículo 4° del Decreto Supremo N° 003-2005-VIVIENDA, por el que se aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento, define el Contrato de Explotación como el instrumento legal celebrado por una o más municipalidades provinciales con la Entidad Prestadora Municipal y por el Gobierno Nacional con la Entidad Prestadora Pública que establece las condiciones de otorgamiento del derecho de explotación total o parcial de uno o más servicios de saneamiento, así como las obligaciones y derechos de cada una de las partes.

Que, el artículo 7° del citado Decreto Supremo N° 003-2005-VIVIENDA, establece que las Municipalidades Provinciales y el Gobierno Nacional, según corresponda, otorgan el derecho de explotación a las entidades prestadoras de servicios de saneamiento municipales y entidades prestadoras de servicios de saneamiento públicas, mediante contratos de explotación. Asimismo, dispone que las características y condiciones básicas del derecho de explotación se rijan por lo establecido en dicho reglamento y por las normas específicas que emita el ente rector en coordinación con la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 425-2007-VIVIENDA se aprueba el Modelo de Contrato de Explotación, así como sus respectivos Anexos, para las Entidades Prestadoras Municipales y Públicas, habiéndose autorizado la participación del ente rector en el otorgamiento y la ejecución de los Contratos de Explotación en su

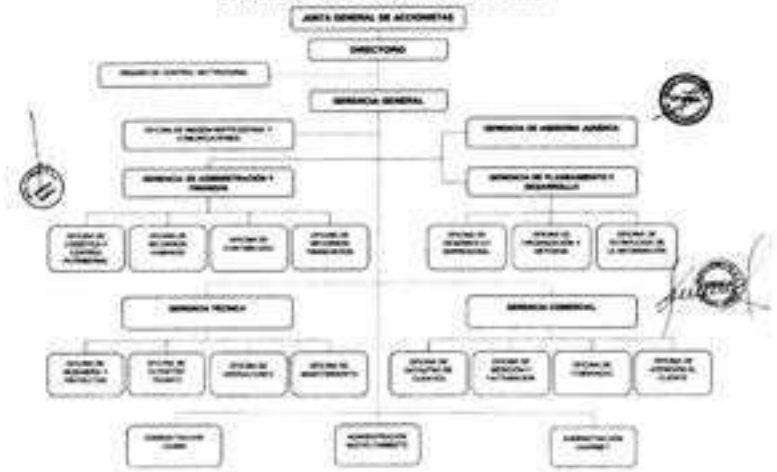






Organigrama

ORGANIGRAMA EPS SEDACHIMBOTE S.A. 2023



Normativa y Transparencia

Centros de Atención




Gestiones de Financiamiento PIAF

Trabajo con Nosotros

COMUNICATE CON NOSOTROS
 A través de nuestro FONDO
 EMERGENCIA las 24 horas del día
 ☎ 041 575 628
 📞 941 575 248

Para inquietudes respecto a la oferta de facturación, consumo de agua potable y facturación comuníquese a través de formatos, formularios y mensajes de texto a los siguientes números:

Chimbote: 977 425 442

DIRECTORIO SEDACHIMBOTE	
PRESIDENTE	<p>DR. GRC. VICTOR SANCHEZ MURGE</p>  <p>SE INDICA DE VICI == DOCUMENTO DE DESIGNACION</p>
MIEMBRO	<p>DRA. ECON. LUZ ANIELA DOMINGUEZ DIAZ</p>  <p>SE INDICA DE VICI == DOCUMENTO DE DESIGNACION</p>
MIEMBRO	<p>ABOGL. OSCAR MANUEL VASQUEZ RAMOS</p> 

Publicación Oficial - Diario Oficial E.P.

NORMAS LEGALES

VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

Designan directores Titular y Suplente, para un nuevo periodo, ante el Directorio de la Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Cañama y Huamantla Sociedad Anónima - EPS SEDACHIMBOTE S.A., propuesto por el Gobierno Regional

RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 003-2022-VIVIENDA/VMS

Designación, contratación y servicios de directores de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicos de Acordeón Municipal.

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 026-2019-VIVIENDA, se designa al señor Flavio Céspedes Rodríguez como Director Titular y al señor Santos Cordero Cordero Díaz como Director Suplente, el representante del Gobierno Regional de Arequipa, en el Directorio de la Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Cañama y Huamantla Sociedad Anónima - EPS SEDACHIMBOTE S.A., designaciones que surtirán efecto desde las Resoluciones Viceministeriales N° 003-2022-VIVIENDA/VMS y 023-2022-VIVIENDA/VMS, respectivamente.

Que, con el presente se indica al Director de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., de conformidad con el establecido en el artículo 90 del TUO del Reglamento.

Que, conforme a los documentos de apoyo, se

R.V.M. N° 014-2022-VIVIENDA

R.V.M. N° 014-2022-VIVIENDA/VMS

Resolución Viceministerial




Directores de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicos de Acordeón Municipal.

SE RESUELVE:


Artículo 1.- Designación de la Directora Titular
 Designar a la señora Luz Anielia Dominguez Diaz en el cargo de Directora Titular, para un nuevo periodo, ante el Directorio de la Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Cañama y Huamantla Sociedad Anónima - EPS SEDACHIMBOTE S.A., propuesto por la Sociedad Civil.

Artículo 2.- Designación del Director Suplente
 Designar al señor Jorge Armando Zavala Polo en el cargo de Director Suplente, para un nuevo periodo, ante el Directorio de la Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Cañama y Huamantla Sociedad Anónima - EPS SEDACHIMBOTE S.A., propuesto por la Sociedad Civil.

Artículo 3.- Notificación
 Notificar la presente Resolución Viceministerial a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento, a la Contraloría General de la República y a la Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Cañama y Huamantla Sociedad Anónima - EPS SEDACHIMBOTE S.A., para conocimiento y fines pertinentes.

DIRECCION SEDACHIMBOTE	
PRESIDENTE	<p>DR. OTC. VICTOR SICHES MURCE</p>  <p>HOJA DE VIDA DOCUMENTO DE DESIGNACION</p>
MIEMBRO	<p>DIA. ECON. LUZ AMELIA DOMINGUEZ DIAZ</p>  <p>HOJA DE VIDA DOCUMENTO DE DESIGNACION</p>
MIEMBRO	<p>ABOG. OSCAR MARQUEL VARGAS RAMOS</p> 


CV VICTOR SICHES.pdf



RESUMEN

Doctor en contabilidad y finanzas, maestro en Gestión Pública y tributación, contador público colegiado, cuenta con más de 30 años de experiencia de trabajo en diversas ramas en la contabilidad y gestión pública. Al mismo tiempo se compromete a seguir desarrollándose profesionalmente y personalmente aprendiendo en forma permanente y compartiendo conocimientos con las personas que me rodean, aplicando dichos conocimientos en la organización en la cual estoy brindando mis servicios de especialidad, contribuyendo a lograr los objetivos y metas organizacionales.

HOJA DE VIDA Luz Amelia Dom...



LUZ AMELIA DOMINGUEZ DIAZ

Título y Bachiller en Economía otorgado por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Diploma en Gestión Estratégica, Grado de Doctor en Gestión y Ciencias de la Educación y Maestro en Gestión de la Educación, Investigación Educativa otorgado por la Universidad San Pedro, Diplomado de Analista Financiero, otorgado por la Sociedad de Ingenieros Economistas, Conciliadora Extra Judicial otorgado por el Ministerio de Justicia, Actualmente estudiando la carrera de Inglés en el Instituto Cultural Peruano Norteamericano - ICPNA, nivel intermedio, Diplomado en Investigación Científica, por la Universidad San...



SEDACHIMBOTE S.A.

Transparencia

INDICADOR N° 9
Publicación en el Portal de la EPS sobre Reglamentos del Directorio y la Junta General de Accionistas

REGLAMENTO DEL DIRECTORIO
Reglamento de Directores

REGLAMENTO DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS
Reglamento de Junta General de Accionistas

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N° 1. OBJETO

El presente Reglamento está dirigido a establecer las directrices que, atendiendo a la normatividad y procedimientos aplicables según los estatutos del funcionamiento del Directorio de SEDACHIMBOTE S.A. (en adelante "Subsidiaria") y permitan propiciar un funcionamiento eficaz y eficiente en función de la toma de decisiones y la supervisión de la empresa, ello en concordancia con las mejores prácticas de gobierno corporativo.

Artículo N° 2. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1290 - Que Aprueba la Ley Marco de la Gestión y Profesionismo de los Servidores de Sanación
- Decreto Ejecutivo N° 811 - 2017 - Aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1290
- Decreto Legislativo N° 2357 - Modifica el Decreto Legislativo N° 1290
- Resolución Ministerial N° 422-2017-V000203 - "Módulo de Cambio de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas Productoras de Servicios de Sanación Pública de Accionariado Municipal"
- Resolución Ministerial N° 497-2017-V000016 - Aprueba Procedimiento para la Decisión, Designación e Incidencia de Directores de las Municipalidades Productoras de Servicios de Sanación

REGLAMENTO DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

SEDACHIMBOTE S.A. - Reglamento de Junta General de Accionistas

REGLAMENTO DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N° 1. OBJETO

La Junta General de Accionistas (en adelante la "Junta") es el órgano supremo de la sociedad, está conformada por el representante legal de las municipalidades productoras del Surco, Camá y Tumbaco, o por quien este designe para tal efecto. En tal sentido, el presente reglamento establece la estructura de acciones con derecho a voto de SEDACHIMBOTE S.A. (en adelante "SEDACHIMBOTE").

La Junta actúa en pleno ejercicio de las atribuciones establecidas en el Estatuto y demás normas aplicables en cuanto a los procedimientos, funcionamiento, roles y responsabilidades. Los accionistas contribuyen en la Junta General de acuerdo con el monto de acciones correspondientes, de acuerdo con la ley y el presente Reglamento.



SEDACHIMBOTE S.A.

Rendición de Cuentas de Titulares

RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

- Informe de periodo anual 2021. Ing. Manuel Rodríguez Seminario [Descargar aquí](#)
- Informe de periodo Real 2020. Ing. Juan Somo Cabrera [Descargar aquí](#)
- Informe de periodo anual 2019. Ing. Juan Somo Cabrera [Descargar aquí](#)
- Informe de periodo Real 2018. Ing. Juan Bustamante Encinas [Descargar aquí](#)
- Informe de periodo anual 2018. Ing. Juan Bustamante Encinas [Descargar aquí](#)
- Informe de periodo anual 2017. Ing. Luis Tapia Ventura [Descargar aquí](#)
- Informe de periodo anual 2016. Ing. Ileana Milla Díaz [Descargar aquí](#)

INFORME "RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES POR PERIODO ANUAL"

SERVICIO DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL SANTA, CASMA Y
HUARMEY S.A.



SEDACHIMBOTE S.A.

Inicio Institucional Servicios al Cliente Denuncia al Cliente Transparencia Noticias Contactación

Transparencia

INDICADOR N° 1

Publicación en el Portal de la información del SIRC aplicable a la EPS.

INDICADOR N° 2

Publicación en el Portal de la información sobre Disciplina y Gestión General.

INDICADOR N° 3

Publicación en el Portal de la información sobre estatuto y contrato de Seguros.

INDICADOR N° 4

Publicación en el Portal de la información sobre instrumentos de Gestión de Recursos Humanos.

INDICADOR N° 5

Publicación en el Portal de la información sobre Planeamiento y Gestión Institucional.

INDICADOR N° 6

Publicación en el Portal de la EPS sobre el Presupuesto Anual.

INDICADOR N° 7

Publicación en el Portal de la EPS sobre Adquisiciones y Contrataciones.

INDICADOR N° 8

Publicación en el Portal de la EPS sobre servicios y tarifas.

INDICADOR N° 9

Publicación en el Portal de la EPS sobre Regamentos del Directorio y la Junta General de accionistas.



Normativa y Transparencia



Centros de Rehabilitación



Gestión de financiamiento PTAR



Trabajo con Nosotros

COMUNICATE CON NOSOTROS

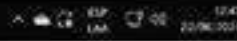
A través de nuestro FONO EMERGENCIA las 24 horas del día.

☎ 040 325 526

☎ 841 678 248

Para inquietudes respecto a su seguro de Seguridad cámbale de que quiere y cobertura comuníquese a través de mensajes WhatsApp y mensajes de texto a los siguientes números.

Central: 071 633 842





SEDACHIMBOTE S.A.

INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

- Informe anual de BGC del año 2019
- Informe anual de BGC del año 2020
- Informe anual de BGC del año 2021

CERTIFICACION

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A., CERTIFICA QUE EN SESION ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 016-2022, LLEVADA A CABO EL 28 DE JUNIO DEL 2022, SE TOMO EL ACUERDO SIGUIENTE:

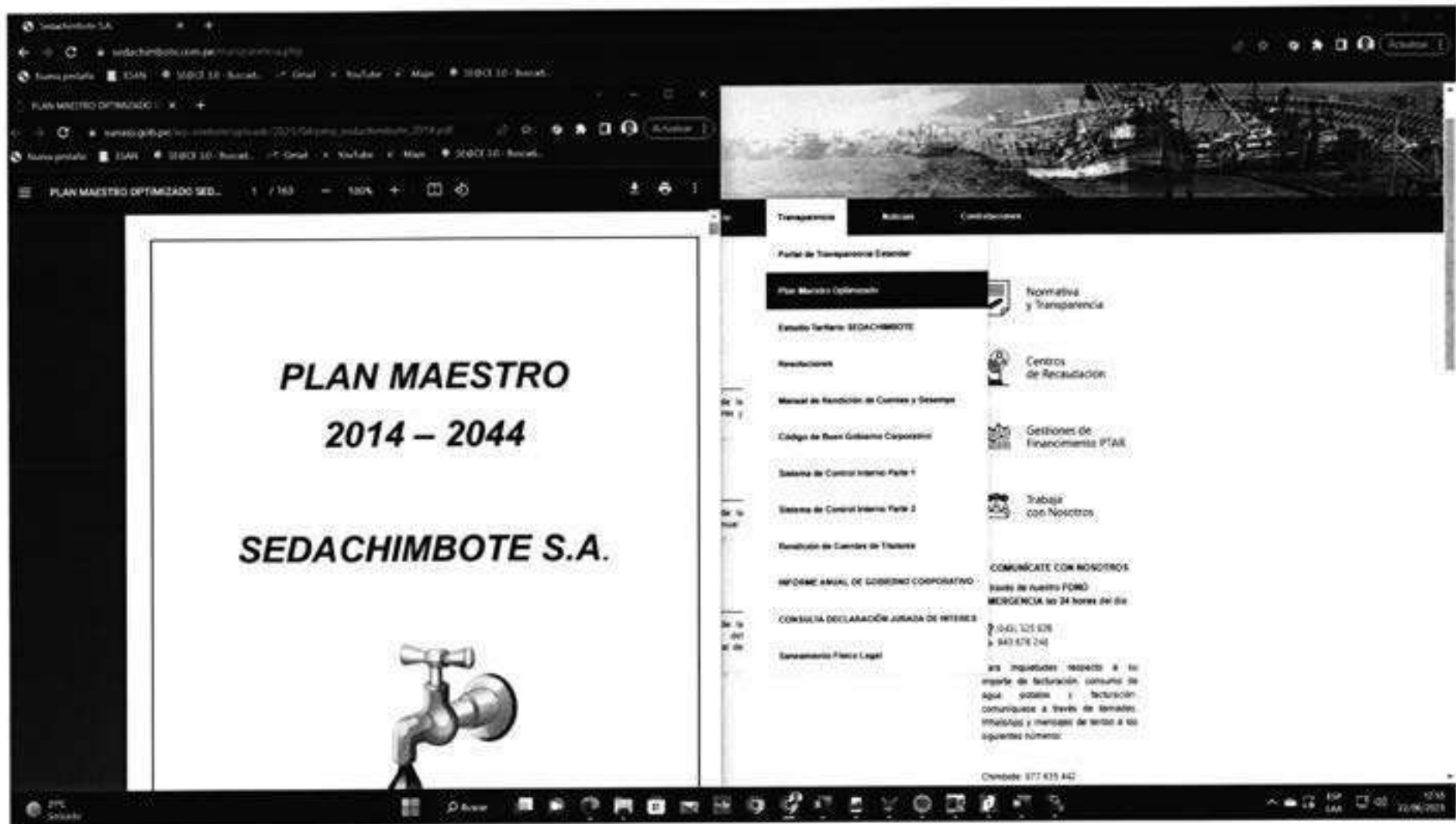
ACUERDO N° 001-2022:

Tomado conocimiento del punto de agenda N° 03, denominado: "Informe Final de la Evaluación de la Implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo, correspondiente al año 2021". El Directorio por Unánimes acordó:

- APROBAR el Informe Anual del Código de Buen Gobierno Corporativo, a fin de que sea remitido a los entes respectivos dentro del plazo perentorio.
- ENCARGAR al Comité del Código del Buen Gobierno Corporativo la elaboración de un cronograma de trabajo enfocado en implementar acciones que eleven el porcentaje formal y factual de los estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION PARA LOS FINES CONVENIENTES, EN EL DISTRITO DE CHIMBOTE, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL VEINTIDOS.


CARLOS JACINTO ESPINO CASTRO
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
SEDACHIMBOTE S.A.





SEDACHIMBOTE S.A.

INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

- Informe anual de BGC del año 2019
- Informe anual de BGC del año 2020
- Informe anual de BGC del año 2021

CERTIFICACION


QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A., CERTIFICA QUE EN SESION ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 014-2022, LLEVADA A CABO EL 28 DE JUNIO DEL 2022, SE TOMÓ EL ACUERDO SIGUIENTE:

ACUERDO N° 001-2022:

Tomado conocimiento del punto de agenda N° 03, denominado: "Informe Final de la Evaluación de la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo, correspondiente al año 2021". El Directorio por Unanidad acordó:

- a) APROBAR el Informe Anual del Código de Buen Gobierno Corporativo, a fin de que sea remitido a los entes respectivos dentro del plazo preestablecido.
- b) ENCARGAR al Comité del Código del Buen Gobierno Corporativo la elaboración de un cronograma de trabajo enfocado en implementar acciones que eleven el porcentaje formal y factual de los estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION PARA LOS FINES CONVENIENTES, EN EL DISTRITO DE CHIMBOTE, A LOS ONCE DIAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL VEINTIDOS.


JACQUES JACINTO ESPINO CASTRO
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
SEDACHIMBOTE S.A.



ESTATUTO SOCIAL DE LA EMPRESA SEDACHIMBOTE S.A.

TITULO PRIMERO

DENOMINACIÓN, OBJETO, DOMICILIO, ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD, DURACIÓN E INICIO DE OPERACIONES

Artículo 1.- Denominación.

La empresa prestadora pública de accionariado municipal, se denomina "Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Casma y Huarney Sociedad Anónima", y en forma abreviada EPS SEDACHIMBOTE S.A., en virtud de lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA - TUO del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA.

Artículo 2.- Objeto Social.

La empresa prestadora pública de accionariado municipal tiene por objeto, la prestación de los servicios de saneamiento, que comprende los sistemas y procesos, de acuerdo al siguiente detalle:

1. Servicio de Agua Potable:
 - a) Sistema de Producción que comprende los procesos de: captación, almacenamiento y conducción de agua cruda, tratamiento y conducción de agua tratada.
 - b) Sistema de distribución que comprende los procesos de almacenamiento, distribución, entrega y medición al usuario mediante cualquier tecnología.
2. Servicio de Alcantarillado Sanitario, que comprende los procesos de recolección, impulsión y conducción de aguas residuales hasta el punto de entrega para su tratamiento.
3. Servicio de Tratamiento de Aguas Residuales para disposición final o reúso, que comprende los procesos de mejora de la calidad del agua residual proveniente del servicio de alcantarillado, mediante procesos físicos, químicos, biológicos u otros, y los componentes necesarios para la disposición final o reúso.
4. Servicio de Disposición Sanitaria de Excretas, que comprende los procesos para la disposición final de agua residual y la disposición sanitaria de excretas a nivel intradomiciliario, con o sin arrastre hidráulico.
5. Servicio de monitoreo y gestión de aguas subterráneas.

Además, la empresa prestadora pública de accionariado municipal podrá dedicarse a cualquiera de otras que el reglamento y las normas sectoriales establezcan.

Artículo 3.- Objetivo.

Es objetivo primordial de la empresa prestadora pública de accionariado municipal, la prestación de los servicios de saneamiento en condiciones de eficiencia, sostenibilidad y calidad, respetando los principios de acceso universal, esencialidad e inclusión social de la población en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el TUO de la Ley Marco, su Reglamento, y las normas que modifiquen o sustituyan dichos textos normativos, así como la normatividad específica emitida por el Ministerio de Salud, la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS, el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS) y otras entidades.

Para la prestación de servicios, la empresa prestadora pública de accionariado municipal ejerce sus competencias con autonomía administrativa, económica y responsabilidad en su gestión empresarial. Las decisiones que se adoptan a través de sus órganos de administración, se basan en criterios técnicos, legales, económicos, financieros y ambientales.



Artículo 4.- Domicilio.

El domicilio de la empresa prestadora publica de accionariado municipal, es la ciudad de Chimbote, Provincia del Santa, Departamento de Ancash, pudiendo establecer agencias, sucursales, oficinas y representaciones en cualquier lugar del ámbito de su responsabilidad, según lo determine la Junta General de Accionistas y/o el Directorio.

Artículo 5.- Ámbito geográfico.

El ámbito de responsabilidad de la empresa prestadora publica de accionariado municipal comprende:

Provincia del Santa	-----	Distritos de Chimbote y Nuevo Chimbote
Provincia de Casma	-----	Distrito de Casma
Provincia de Huarney	-----	Distrito de Huarney

Artículo 6.- Duración.

La empresa prestadora publica de accionariado municipal inició sus operaciones en la fecha de su inscripción en los Registros Públicos, subordinándose la validez de los actos sociales realizados con anterioridad a su inscripción, a este requisito y a su ratificación por los socios, de conformidad con el artículo 7° de la Ley General de Sociedades y el Código Civil vigente. El plazo de duración es indeterminado.

TITULO SEGUNDO

CAPITAL SOCIAL Y ACCIONES

Artículo 7.- El Capital Social.

El capital social es de S/. 25'529,000.00 (Veinticinco millones quinientos veintinueve mil y 00/100 soles) representado y dividido en 25,529 acciones de un valor nominal de S/. 1,000.00 (Un mil y 00/100 soles) cada una, íntegramente suscritas y totalmente pagadas.

Artículo 8.- Distribución de acciones.

Las acciones son emitidas a nombre de las municipalidades provinciales que conforman el ámbito de la empresa prestadora publica de accionariado municipal, donde presta servicios y están distribuidas de la forma siguiente:

Municipalidad Provincial del Santa, cuenta con los Distritos de Chimbote y Nuevo Chimbote con el 88.07% de participación, por lo tanto, tiene 22,483 acciones. La Municipalidad Provincial de Casma, cuenta con el Distrito de Casma con el 7.95% de participación, por lo tanto, tiene 2,030 acciones. La Municipalidad de Huarney, cuenta con el Distrito de Huarney con el 3.98% de participación, por lo tanto, tiene 1,016 acciones.

Artículo 9.- Emisión de acciones.

Las acciones emitidas se representan en certificados. Los certificados de acciones deben contener la siguiente información:

1. La denominación de la empresa prestadora publica de accionariado municipal, su domicilio, duración, fecha de la escritura pública de constitución, el notario ante el cual se otorgó y los datos de inscripción de la empresa prestadora publica de accionariado municipal en el Registro Mercantil.
2. El monto del capital y el valor nominal de cada acción.
3. Las acciones que representa el certificado.
4. El monto desembolsado o la indicación de estar totalmente pagadas.
5. La indicación expresa del carácter inembargable e inalienable de las acciones, y la imposibilidad de darlas en prenda o garantía.



6. La fecha de emisión y número de certificado.

Artículo 10.- Emisión de certificados de acciones.

Los certificados de acciones se autorizan por el Presidente del Directorio y/o por otro Director y/o el Gerente General.

Artículo 11.- Características de las acciones.

Las acciones de propiedad de la empresa prestadora pública de accionariado municipal son intransferibles, inembargables y no podrán ser objeto de medida cautelar, medida judicial o de contratación alguna o pasible de derecho real o personal. Excepcionalmente, se puede hacer transferencia de acciones previa opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS, entre ellas para la constitución de fideicomiso, o por razones expresamente señaladas por el TUO de la Ley Marco, su Reglamento, y las normas sectoriales.

Artículo 12.- Acciones con derecho a voto.

Las acciones de la empresa prestadora pública de accionariado municipal representan partes alicuotas del capital, todas tienen el mismo valor nominal y dan derecho a un voto.

Artículo 13.- Duplicado de acciones.

En caso de pérdida, robo o destrucción de los certificados de acciones, el Directorio está autorizado para expedir duplicados, previo cumplimiento de las formalidades que determine el Directorio.

Artículo 14.- Afectación del patrimonio social.

El patrimonio social responde por las obligaciones de la empresa prestadora pública de accionariado municipal.

Artículo 15.- Matricula de acciones.

La empresa prestadora pública de accionariado municipal llevará un libro de Matricula de Acciones, en el que se inscribirá el número de las acciones emitidas, el nombre y domicilio de los tenedores de certificados de acciones y el número de certificados.

Asimismo, se inscribe en la Matricula de Acciones las transferencias, canjes y desdoblamientos de acciones, la constitución de derechos sobre las mismas, las limitaciones a la transferencia de las acciones y los convenios entre accionistas.

Artículo 16.- Obligación de accionistas.

La propiedad de una acción obliga al accionista a someterse a las disposiciones de este Estatuto Social y a los acuerdos de la Junta General de Accionistas y del Directorio en asuntos de su competencia.

Artículo 17.- Relación de los accionistas y la empresa prestadora pública de accionariado municipal.

Los accionistas en su relación con la empresa prestadora pública de accionariado municipal, se consideran presentes y domiciliados en el domicilio a que precisa el artículo 4° del presente Estatuto Social, sometiéndose a la competencia de los Tribunales y Jueces de la sede principal de la empresa prestadora pública de accionariado municipal.



TITULO TERCERO

ÓRGANOS DE LA SOCIEDAD

Artículo 18.- Órganos Sociales.

Son órganos de la empresa prestadora pública de accionariado municipal: La Junta General de Accionistas, el Directorio y la Gerencia General.

TITULO CUARTO

LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Artículo 19.- La Junta General de Accionistas.

La Junta General de Accionistas es el órgano de mayor jerarquía de la empresa prestadora pública de accionariado municipal y está conformada por el representante legal de la(s) municipalidad(es) provincial(es) del Santa, Casma y Huarmey, en cuyo ámbito opera, o por quien esta designe para tal efecto. En las Juntas Generales de Accionistas cada acción da derecho a un voto, salvo para el caso especial de elección de directores representantes de la(s) municipalidad(es) accionista(s).

Los accionistas constituidos en Junta General debidamente convocada, y con el quórum correspondiente, deciden los asuntos propios de su competencia, de conformidad con la norma aplicable. Todos los accionistas, incluso los disidentes, y los que no hubieran participado en la reunión, están sometidos a los acuerdos adoptados por la Junta.

Artículo 20.- Atribuciones de la Junta General de Accionistas.

Las atribuciones de la Junta General de Accionistas se rigen por lo establecido en el TUO de la Ley Marco, su Reglamento, por las normas sectoriales y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

Son atribuciones de la Junta General de Accionistas:

1. La modificación del Estatuto Social, previa opinión favorable de la Sunass
2. Elegir, reelegir y remover a los miembros del Directorio propuestos por la(s) municipalidad(es) accionista(s).
3. Declarar la vacancia del(los) miembro(s) del Directorio elegidos por la(s) municipalidad(es) accionista(s).
4. Declarar la vacancia del(los) miembro(s) del Directorio designados por Resolución del Viceministerio de Construcción y Saneamiento, cuando el Directorio no la efectúe, conforme a la normativa sectorial aprobada por el Ente Rector.
5. Acordar la integración de la empresa prestadora en cualquiera de sus modalidades.
6. Fijar el monto de las dietas de los miembros del Directorio, respetando los límites presupuestales aprobados por el MEF, mediante Decreto Supremo.
7. Autorizar la celebración del contrato de explotación, cuando el Directorio no lo realice, conforme a la normativa sectorial aprobada por el Ente Rector.
8. Acordar el aumento o reducción del capital social, así como autorizar la emisión de obligaciones, debiendo comunicar este hecho a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
9. Acordar la transferencia y/o adjudicación de bienes que integran el activo no negociable de la empresa prestadora pública de accionariado municipal, así como acordar la enajenación, en un solo acto, de activos cuyo valor contable exceda el cincuenta por ciento del capital de la empresa prestadora pública de accionariado municipal.
10. Disponer investigaciones y auditorías especiales. La contratación de Auditores Externos se hará previa autorización de la Contraloría General de la República, en virtud a lo previsto





por la normatividad vigente.

11. Declarar en reorganización la empresa prestadora pública de accionariado municipal de acuerdo a las normas legales correspondientes.
12. Resolver los asuntos que le someta el Directorio, así como aquellos en los que resulte comprometido algún interés de la empresa prestadora pública de accionariado municipal.
13. Aprobar o desaprobar la gestión social, la memoria, y los resultados económicos del ejercicio anterior expresados en los Estados Financieros.
14. Resolver sobre la aplicación de utilidades, si las hubiere.
15. Realizar en cualquier momento, otras Juntas Generales de Accionistas, inclusive simultáneamente con la Junta Obligatoria Anual.
16. Aprobar el Convenio de Gobernabilidad, el Reglamento de Junta General de Accionistas y el Reglamento de Directorio.
17. Las demás que establezca el TUO de la Ley Marco, su Reglamento, las normas sectoriales y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

Artículo 21.- Presidente de la Junta General de Accionistas.

El Presidente de la Junta General de Accionistas es elegido entre sus miembros. En caso no exista acuerdo, el cargo es asumido por el accionista mayoritario. En ausencia o impedimento de este, desempeña tal función aquel que la Junta designe entre sus miembros concurrentes.

Las atribuciones del Presidente de la Junta General de Accionistas, son:

1. Examinar los acuerdos de la Junta mediante los cuales se autorice la delegación de representación.
2. Constatar las acciones representadas.
3. Determinar el orden en que deberán tratarse los asuntos.
4. Decidir el momento en que los asuntos se someten a votación.
5. Dirigir el procedimiento interno de la Junta.
6. Cuidar que se dé cumplimiento a las disposiciones del artículo 135° de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

Artículo 22.- Prohibiciones de la Junta General de Accionistas.

El (Los) alcalde(s) de las municipalidades accionistas cuando actúan como miembros de la Junta General de Accionistas en la que participa, o en el ejercicio de su función, responden personalmente, en los siguientes casos:

1. Por votar a favor de acuerdos contrarios a/o:
 - a) Las disposiciones del contrato de explotación y el estatuto social;
 - b) Los acuerdos válidos adoptados por el Directorio de la empresa prestadora pública de accionariado municipal;
 - c) Los intereses del Estado;
 - d) Al TUO de la Ley Marco, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, las normas de Buen Gobierno Corporativo y Rendición de Cuentas y Desempeño y las normas sectoriales.
 - e) Por entorpecer, obstaculizar e impedir la ejecución física de las acciones inmediatas, acciones de urgencia o cualquier otra medida a ejecutarse como consecuencia de la transferencia de recursos que realiza el OTASS a las empresas prestadoras de servicios de saneamiento y la ejecución de medidas que provengan de otras fuentes de financiamiento. Esta responsabilidad alcanza a los funcionarios de las municipalidades y órganos adscritos o dependientes de ellas. Este supuesto configura



falta grave, correspondiendo aplicarse lo dispuesto en el artículo 25° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que hubiere lugar.



2. Por incumplir las obligaciones contenidas en el TUO de la Ley Marco, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA; las normas de Buen Gobierno Corporativo y Rendición de Cuentas y Desempeño y las normas sectoriales.
3. Por realizar actos de direccionamiento a favor de postores en las compras públicas o de personas en la contratación de trabajadores, independientemente de la modalidad o fuente de financiamiento.

Artículo 23.- Convocatoria a Junta General de Accionistas.

La convocatoria a Junta General de Accionistas se efectúa por el Directorio, lo ordene el TUO de la Ley Marco, su Reglamento, lo establezca el Estatuto Social, lo solicite notarialmente, un numero de accionistas que represente, cuando menos el veinte por ciento de las acciones suscritas con derecho a voto, indicándose, el lugar, día y hora de la reunión y los asuntos a tratar.

La convocatoria a todas las Juntas Generales de Accionistas se efectúa por medio de esquila con cargo de recepción dirigida al domicilio de la municipalidad provincial accionista; la cual debe contener el lugar, día, hora y los asuntos a tratar.

Para la Junta General Obligatoria Anual la esquila de convocatoria debe ser recibida con una anticipación no menor de diez (10) días calendario de su celebración.

Para las demás Juntas Generales de Accionistas, la anticipación de recepción de la esquila es no menor de tres (3) días calendario de su celebración.

La esquila puede contener el lugar, día y hora de celebración de la Junta General de Accionistas en segunda convocatoria, la cual se celebra con una anticipación no menor de tres (3) ni mayor de diez (10) días calendario después de la primera convocatoria.

Cuando la Junta General de Accionistas debidamente convocada no se celebrará en la primera convocatoria, ni se hubiera previsto en la esquila la fecha en que deberá celebrarse la Junta en segunda convocatoria, ésta deberá ser anunciada con los mismos requisitos de la primera, y con la indicación que se trata de segunda convocatoria, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la Junta no celebrada y con por lo menos, tres (03) días calendario de antelación, a la fecha de reunión.

Artículo 24.- Junta Universal.

Se denomina Junta Universal de Accionistas a la reunión que se celebra con la asistencia o representación de accionistas titulares de la totalidad de las acciones suscritas con derecho a voto, las cuales aprueban por unanimidad la realización de la junta y los temas a tratar.

Para estas juntas no es exigible el requisito de la convocatoria y los temas a tratar son todos aquellos que corresponden a la junta general, sin excepción alguna, siempre que su inclusión en la agenda sea por unanimidad.

Artículo 25.- Sesiones de las Juntas.

Los Accionistas se reúnen en Junta Obligatoria Anual en el primer trimestre de cada año.



Para la celebración de las Juntas Generales de Accionistas, sean la Obligatoria Anual o las Generales, se requiere:

1. En primera convocatoria, a excepción de los casos indicados en el artículo siguiente, la concurrencia de accionistas que representen cuando menos la mitad de las acciones suscritas con derecho a voto.
2. En segunda convocatoria, la concurrencia de cualquier número de acciones suscritas con derecho a voto.

Podrá llevarse a cabo la Junta General de Accionistas, aun cuando las acciones representadas en ellas pertenezcan a un solo titular.

Los acuerdos se adoptan por mayoría simple de votos de las acciones concurrentes. La votación para elegir al representante de los accionistas en el Directorio se realiza de acuerdo a las normas sectoriales y, supletoriamente, la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

Artículo 26.- Sesiones especiales de la Juntas.

Para la celebración de la Junta Obligatoria Anual o la General, cuando se trate del aumento o reducción del capital, la emisión de obligaciones, la transferencia y adjudicación o adjudicación de bienes que integran el activo no negociable de la empresa prestadora pública de accionariado municipal, la enajenación, en un solo acto de activos cuyo valor contable exceda el cincuenta por ciento (50%) del capital social de la empresa prestadora pública de accionariado municipal, la transformación, la fusión o la disolución, y de manera general, de cualquier modificación estatutaria de la empresa prestadora pública de accionariado municipal, se requiere:

1. En primera convocatoria, que concurren accionista que representen, cuando menos, las dos terceras partes de las acciones suscritas con derecho a voto.
2. En segunda convocatoria, que concurren accionistas que representen, cuando menos, las tres quintas partes de las acciones suscritas con derecho a voto.

En ambos casos, se requiere para la validez de los acuerdos el voto favorable de la mayoría absoluta de las acciones suscritas con derecho a voto.

Artículo 27.- Cuórum.

El cuórum se computa y se establece al inicio de la Junta. Comprobado el quórum el Presidente la declara instalada.

Una vez iniciada la estación de "orden del día" no se considerarán la asistencia de los miembros accionistas que ingresen posteriormente a la sesión de la Junta. Sin perjuicio de ello, pueden ejercer el derecho de voto.

Artículo 28.- Acuerdos y Actas de la Junta.

Los acuerdos de las Juntas Generales de Accionistas constarán en el Libro de Actas respectivo, debidamente legalizado. En las actas debe indicarse: el lugar, fecha y hora de la Junta, la indicación si se celebra en primera o segunda; el nombre de los accionistas presentes y el número de acciones de las que son titulares; el nombre de las personas que actuaron como Presidente y Secretario; la mención de la fecha y los periódicos en que se publicaron los avisos de la convocatoria; la forma y el resultado de las votaciones y los acuerdos adoptados. En el supuesto de no extenderse acta, deberá redactarse documento



0

0

especial, que en su oportunidad se transcribirá al libro de Actas. El acta debe ser redactada en idioma castellano. Cuando el acta es aprobada en la misma Junta, debe constar dicha aprobación y debe ser firmada por lo menos por el Presidente, el Secretario y un accionista designado para este efecto.

Cualquier accionista concurrente tiene derecho a firmar el acta.

Quando el acta no se aprobase en la misma Junta, se designará a no menos de dos accionistas, quienes conjuntamente con el presidente y el secretario, la revisen y aprueben. El acta debe quedar aprobada y firmada dentro de los diez días siguientes a la celebración de la junta y puesta a disposición de los accionistas concurrentes, quienes podrán dejar constancia de sus observaciones o desacuerdos mediante carta notarial.

Tratándose de Juntas contempladas en el artículo 24° es obligatoria la suscripción del acta por todos los accionistas concurrentes a ellas.

Artículo 29.- Representación.

Los representantes legales de los accionistas que tengan derecho a concurrir a las Juntas Obligatoria Anual o a las otras Juntas podrán hacerse representar por otra persona siempre que conste por Acuerdo de Concejo la facultad de delegación, la cual deberá ser con carácter especial para cada Junta General o para cualquier Junta. En este último caso, debe constar por Escritura Pública.

Los poderes deben ser registrados ante la empresa prestadora pública de accionariado municipal con una anticipación no menor de veinticuatro horas a la hora fijada para la celebración de la Junta General.

TITULO QUINTO

EL DIRECTORIO

Artículo 30.- El Directorio.

El Directorio es el órgano colegiado, responsable de la gestión y administración de la empresa prestadora pública de accionariado municipal para la prestación de los servicios de saneamiento y goza de las facultades de gestión necesarias para el cumplimiento de su objetivo.

Artículo 31.- Composición del Directorio.

El Directorio está compuesto de la siguiente manera:

- a) Un (1) director, titular y suplente, propuesto por las municipalidades accionistas, a través de Acuerdo de Concejo Municipal.
- b) Un (1) director, titular y suplente, propuesto por el Gobierno Regional a través del Acuerdo de Consejo Regional.
- c) Un (1) director, titular y suplente, propuesto por la Sociedad Civil, esto es por los colegios profesionales, cámaras de comercio y universidades, según sus estatutos o normas pertinentes.

El Directorio tendrá un periodo de tres años. El cargo del Director es personal e intransferible. El Directorio se renueva totalmente al término del periodo anteriormente señalado, incluyendo a aquellos directores que fueron elegidos para completar periodos



C

C



Artículo 32.- Requisitos para ser Director.

Para ser elegido o designado director, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Contar con título profesional universitario en cualquiera de las carreras de: ingeniería, economía, derecho, contabilidad o administración.
2. Contar con estudios de posgrado y/o estudios de especialización concluidos vinculados a cualquiera de las siguientes materias: regulación de servicios públicos, gestión, administración o finanzas. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional, por un plazo no menor de diez (10) años en alguna de las profesiones señaladas en el inciso 1 del presente artículo. El cómputo de dicha experiencia se considera desde la fecha de emisión del diploma de grado académico de bachiller.
3. Acreditar experiencia profesional no menor de cinco (5) años en cargos de nivel directivo y/o de nivel gerencial en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento.
4. No estar incurso en ninguno de los impedimentos señalados en el artículo 62 del Reglamento del TUO de la Ley Marco.

Los Directores elegidos deberán presentar a la Junta General de Accionistas una declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, la misma que deberá contener todos los ingresos, bienes y rentas debidamente especificadas y valorizadas que percibe el Director tanto en el país como en el extranjero. Para estos efectos se entiende por ingresos las remuneraciones y toda percepción económica sin excepción que, por razón de trabajo u otra actividad económica, perciba el Director elegido. La Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas deberá ser presentada al inicio de las funciones como director, durante el período para el cual fue elegido por una periodicidad anual y al término de dicho período.

Los elegidos como directores de la empresa prestadora pública de accionariado municipal al aceptar el cargo deberán hacerlo de manera expresa por escrito y legalizando su firma ante notario público o ante juez, de ser el caso. Este documento es anexado a la constitución de la empresa prestadora pública de accionariado municipal, o en cuanto acto jurídico se requiera, para su inscripción en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos. Esta disposición rige para directores titulares y suplentes, según el caso.

Artículo 33.- Impedimentos para ser Director.

Además de los impedimentos establecidos en la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, están impedidos de ser directores de una empresa prestadora pública de accionariado municipal:

1. Los alcaldes, regidores, los representantes de las municipalidades en la Junta General de Accionistas, sus cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
2. Los gobernadores regionales, consejeros regionales, sus cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
3. Las personas que desarrollen actividades comerciales relacionadas directa o indirectamente con la prestación de servicios de saneamiento, dentro del ámbito de responsabilidad de la empresa prestadora pública de accionariado municipal, dentro del último año anterior a la fecha del inicio del procedimiento de elección y/o designación.
4. Las personas que hayan sido destituidas, despedidas o inhabilitadas por falta administrativa y/o disciplinaria de empresas, entidades u organismos del Estado, así como aquellas que hayan sido removidas por la Sunass, que tengan la calidad de cosa decidida o cosa juzgada, según corresponda.
5. Las personas condenadas por delito doloso.





6. Las personas que se encuentren vinculadas con la empresa prestadora pública de accionariado municipal a través de relación laboral, comercial, contractual o patrimonial de manera directa o indirecta, dentro del último año anterior a la fecha del inicio del procedimiento de elección y/o designación. Del mismo modo, no puede ser elegido y/o designado como director, el funcionario, empleado y servidor público del Estado que haya desarrollado labores dentro de la empresa prestadora dentro del mismo plazo. En lo que atañe únicamente a la relación laboral detallada en esta causal de impedimento, no es de aplicación para la designación del Gerente general de una empresa prestadora pública de accionariado municipal.
7. Las personas que sean parte en procesos judiciales y/o procedimientos arbitrales, en trámite, en los siguientes casos: i) iniciados contra la empresa prestadora pública de accionariado municipal; o, ii) iniciados por la empresa prestadora pública de accionariado municipal o el Ministerio Público.
8. Las personas que tengan la condición de socio o empleado de asociaciones o sociedades que tengan vínculo contractual con la empresa prestadora pública de accionariado municipal.
9. Las personas que ejerzan la administración de una entidad en cuya junta directiva participe un representante legal de la empresa prestadora pública de accionariado municipal.
10. Las personas que tengan vínculo de parentesco hasta el tercer grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad con la plana gerencial de la empresa prestadora pública de accionariado municipal.
11. Las personas que hayan ejercido el cargo de director por dos (2) o más periodos consecutivos inmediatamente anteriores a la fecha del inicio del procedimiento de elección o designación en la misma empresa prestadora, independientemente de la entidad o institución que lo haya propuesto.
12. Las personas que se encuentren inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
13. Las personas que hayan sido sancionadas o condenadas por haber declarado información inexacta y/o presentado documentación falsa en el expediente de los candidatos a director mencionado en el artículo 61 del Reglamento del TUO de la Ley Marco.

Artículo 34.- Elección y designación de Directores.

La elección y designación de los directores se realiza de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley Marco, su Reglamento, y las disposiciones y plazos que para tal fin emita el Ente Rector.

1. La elección del director, titular y suplente, propuesto por la(s) municipalidad(es) provincial(es) accionista(s) es realizada por la Junta General de Accionistas.
2. La designación del director, titular y suplente, propuesto por el Gobierno Regional es efectuada por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a través de Resolución del Viceministerio de Construcción y Saneamiento.
3. La designación del director, titular y suplente, propuesto por la Sociedad Civil es efectuada por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a través de Resolución del Viceministerio de Construcción y Saneamiento.
4. Cuando el Gobierno Regional o la Sociedad Civil no cumplan con proponer candidatos aptos para ser director, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento realiza las acciones que establezca la normativa sectorial.
5. La Junta General de Accionistas elige por acuerdo de sesión al director, titular y suplente, propuesto por el Concejo Municipal de la(s) municipalidad(es) provincial(es) accionista(s), debiendo cumplirse las siguientes disposiciones:





- a) El Gerente general, bajo responsabilidad, requiere a cada municipalidad provincial accionista, el(los) expediente(s) del(los) candidato(s) a director propuestos por Acuerdo de Concejo Municipal, de acuerdo a las disposiciones y los plazos que para dicho fin apruebe el Ente Rector.
 - b) El Gerente general verifica que los candidatos propuestos por Acuerdo de Concejo Municipal cumplan con los requisitos para ser elegidos director y no estén incurso(s) en ninguno de los impedimentos señalados en la normativa sectorial, declarando aptos a los que correspondan para ser elegidos director.
 - c) De contar como mínimo con dos (2) candidatos declarados aptos, se procede a convocar a la Junta General de Accionistas, para que, a través del acuerdo adoptado en sesión, se elija al director, titular y suplente, sólo respecto de los candidatos declarados aptos por el Gerente general.
 - d) Si no se contara con candidatos aptos, el Gerente general reinicia el procedimiento de elección conforme a lo regulado en los incisos precedentes.
 - e) El Gerente general, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de llevada a cabo la elección del director, titular y suplente, en sesión de Junta General de Accionistas, remite a la Sunass la documentación que establezca la normativa aprobada por el Ente Rector, con la finalidad que, en el marco de sus funciones, verifique la validez y veracidad de los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos para ser elegidos directores, así como el cumplimiento de la normativa sectorial por parte de la empresa prestadora municipal.
6. El Viceministro de Construcción y Saneamiento designa al director, titular y suplente, propuesto por el Gobierno Regional; y al director, titular y suplente, propuesto por las instituciones de la Sociedad Civil, mediante Resolución Viceministerial, debiendo cumplirse las siguientes disposiciones:
- a). El Gerente general de la empresa prestadora pública de accionariado municipal requiere al Gobierno Regional y a los colegios profesionales, cámaras de comercio y universidades, remitan al MVCS el(los) expediente(s) de los candidatos a director, titular y suplente, propuestos por Acuerdo del Consejo Regional; o, por el órgano correspondiente según los estatutos o normas pertinentes de las instituciones de la Sociedad Civil. El MVCS efectúa la revisión y evaluación de los candidatos propuestos, de acuerdo a las disposiciones y los plazos que para dicho fin apruebe el Ente Rector.
 - b). Si el Gerente general de la empresa prestadora municipal no cumple con requerir la presentación de los expedientes de los candidatos a director, titular y suplente, conforme a lo indicado en el párrafo precedente; el Gobierno Regional y las instituciones de la Sociedad Civil pueden presentar al MVCS los expedientes anteriormente señalados, de acuerdo a las disposiciones y los plazos que para dicho fin apruebe el Ente Rector; sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiere lugar contra el Gerente general por dicho incumplimiento.
 - c) Para la designación del director titular y suplente, propuesto por el Gobierno Regional se requiere que al menos dos (2) de los candidatos propuestos por el Gobierno Regional en cuyo ámbito opera la empresa prestadora pública de accionariado municipal, adquieran la condición de aptos.







- d) Para la designación del director titular y suplente, propuesto por las instituciones de la Sociedad Civil, se requiere que al menos dos (2) de los candidatos propuestos por los colegios profesionales, cámaras de comercio y universidades, ubicadas en el ámbito de responsabilidad de la empresa prestadora pública de accionariado municipal, adquieran la condición de aptos. De no haber ninguna institución representante de la Sociedad Civil en el ámbito de responsabilidad donde opera la empresa prestadora, se procede a invitar a aquellas instituciones que tengan mayor cercanía al ámbito de responsabilidad de dicha empresa.
- e) Las municipalidades provinciales accionistas, los Gobiernos Regionales y las instituciones de la Sociedad Civil, de considerarlo, pueden proponer a los candidatos a director declarados aptos por el MVCS, en los procedimientos de designación de directores, de acuerdo a las disposiciones que para dicho fin apruebe el Ente Rector.
- f) El MVCS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de publicada la Resolución Viceministerial de designación del director, titular y suplente, remite a la Sunass la documentación de los directores designados, que fuera materia de evaluación, con la finalidad que, en el marco de sus funciones, verifique la validez y veracidad de tales documentos.

Artículo 35.- Conclusión de la elección o designación y declaratoria de vacancia de los directores

La conclusión de la elección o designación de los miembros del Directorio de las empresas públicas de accionariado municipal es declarada por la propia entidad que lo(s) eligió o designó mediante el mismo acto de elección o designación, según corresponda, el cual tiene mérito suficiente para su inscripción en el Registro de Personas Jurídicas de la oficina registral correspondiente, sin necesidad de formalidad adicional alguna; sin perjuicio de la suspensión del cargo en el caso de medida cautelar, y/o la orden de remoción que determine la Sunass en el marco de sus funciones y competencias, de acuerdo a lo que establece la presente Ley y su Reglamento.

1. El cargo de director, titular o suplente, de la empresa prestadora pública de accionariado municipal concluye por: i) fallecimiento; ii) renuncia; iii) remoción; o, iv) incurrir en alguno de los impedimentos para ejercer el cargo de director previstos en el artículo 62 del Reglamento del TUO de la Ley Marco.
2. En caso de fallecimiento del director, el Gerente general o el Directorio, en el plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de tomado conocimiento, convoca a la Junta General de Accionistas o comunica al Ente Rector, según corresponda, para dar por concluida la elección o designación del director, a través del acuerdo de Junta General de Accionistas o la emisión de la Resolución del Viceministerio de Construcción y Saneamiento, respectivamente.
3. La renuncia al cargo de director se realiza mediante comunicación escrita dirigida al Directorio, quien en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de aceptada la renuncia, convoca a la Junta General de Accionistas o comunica al Ente Rector, según corresponda, para dar por concluida la elección o designación del director, a través del acuerdo de Junta General de Accionistas o la emisión de la Resolución del Viceministerio de Construcción y Saneamiento, respectivamente.



6

6



4. La Junta General de Accionistas y el MVCS, pueden remover a los directores elegidos o designados, según corresponda, cuando se acredite que ha incurrido en alguno de los supuestos siguientes:
 - a) Inasistencia injustificada a tres (3) sesiones del Directorio consecutivas o cuatro (4) alternadas durante un (1) año.
 - b) Incumplir con informar a la Contraloría General de la República y a las autoridades sectoriales de cualquier hecho contrario a las normas legales del que haya tomado conocimiento por cualquier conducto regular, en el ejercicio del cargo.
 - c) Enfermedad o incapacidad física o mental permanente debidamente dictaminada por la autoridad de salud competente, que le impida el desempeño normal de sus funciones.
 - d) Incumplir con remitir la información solicitada por el Ente Rector sobre la gestión y administración de la empresa prestadora.
 - e) Otros que establezca la normativa sectorial.
5. La remoción señalada en el numeral precedente debe ser solicitada y acreditada por la municipalidad provincial accionista, el Gobierno Regional o las instituciones de la Sociedad Civil, únicamente respecto del director que fuera elegido o designado a propuesta de éstas, y se realiza en cualquier momento de acuerdo con las formalidades establecidas en el presente artículo:

La remoción del director elegido por la(s) municipalidad(es) provincial(es) accionista(s) se efectúa por acuerdo de la Junta General de Accionistas, la cual consta en el acta de la sesión respectiva, debiendo cumplirse lo siguiente:

- a) El Gerente general debe verificar que la solicitud de remoción efectuada por la(s) municipalidad(es) provincial(es) accionista(s), se enmarca en alguno de los supuestos para la remoción y se encuentra acreditada con la información proporcionada por la municipalidad provincial accionista.
 - b) El Gerente general comunica al Directorio, a fin de que proceda a convocar a la Junta General de Accionistas, quien en caso acuerde la remoción, deja constancia en el acta de la sesión respectiva las razones y documentación que motivan la decisión adoptada.
6. La remoción del director designado por Resolución del Viceministerio de Construcción y Saneamiento se efectúa de oficio por el MVCS o a solicitud de las entidades o instituciones que lo propusieron para su designación, siempre que, se verifique que la solicitud de remoción se enmarca en alguno de los supuestos para la remoción, y se encuentra acreditada con la información con la que cuenta.
 7. Si de la revisión de la solicitud de remoción, la empresa prestadora municipal o el MVCS consideran que se requiere mayores elementos que acredite algún supuesto de remoción, remiten la solicitud a la Sunass para que, en el marco de sus funciones y competencias, inicie las acciones correspondientes.
 8. La conclusión del cargo de director por incurrir en alguno de los impedimentos previstos en el artículo 62 del Reglamento del TUO de la Ley Marco es realizada por la Junta General de Accionistas o el MVCS siempre que se encuentre acreditada, para lo cual





se requiere el pronunciamiento previo del Directorio sobre el(los) impedimento(s) incurrido(s), conforme a las disposiciones que para dicho fin emita el Ente Rector; de requerirse mayores elementos que acrediten alguno de los impedimentos, remite la documentación correspondiente a la Sunass para que, en el marco de sus funciones y competencias, inicie las acciones correspondientes.

La inscripción registral de la conclusión del cargo de director, se realiza en mérito de la copia certificada del acta de la Junta General de Accionistas cuando se trate de un director elegido por la(s) municipalidad(es) provincial(es) accionista(s); o en mérito de la copia de la Resolución del Viceministerio de Construcción y Saneamiento, cuando se trate de un director designado por el MVCS.

10. El Gerente general de la empresa prestadora municipal solicita la inscripción registral en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de adoptado el acuerdo de la Junta General de Accionistas o de publicada la Resolución del Viceministerio de Construcción y Saneamiento, bajo responsabilidad.
11. El director suplente queda habilitado para participar en el Directorio hasta que se designe al nuevo director titular, desde:
 - a). Conocido el fallecimiento del director, por parte del Gerente general o del Directorio.
 - b). Aceptada la renuncia del director por el Directorio.
 - c). Adoptado el acuerdo de la Junta General de Accionistas o publicada la Resolución del Viceministerio de Construcción y Saneamiento, según sea el caso, que da por concluida la elección o designación del director.
 - d). Conocida la decisión de la Sunass, a que se refiere el artículo 75 del Reglamento del TUO de la Ley Marco.

Artículo 36.- Vacancia de los Directores.

La declaración de vacancia la efectúa el Directorio, o la Junta General de Accionistas cuando corresponda, de acuerdo a las causales tipificadas y al procedimiento que establezca el Reglamento, conforme a lo previsto en el numeral 8 del artículo 118 de la Constitución Política.

1. Para el inicio del procedimiento de elección o designación del nuevo director que complete el periodo del Directorio, se requiere la declaratoria de vacancia, de acuerdo a lo siguiente:
 - a). La Junta General de Accionistas declara la vacancia del director elegido por ésta, en el mismo acto en el que declara la conclusión del cargo de director.
 - b). El Directorio declara la vacancia del director designado por el Viceministro de Construcción y Saneamiento dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de la publicación de la Resolución del Viceministerio de Construcción y Saneamiento que da por concluida la designación del director, o de conocida la orden de remoción de la Sunass.
2. El Gerente general, bajo responsabilidad, y en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados desde el día siguiente de la declaración de vacancia, solicita la



propuesta de los candidatos a director reemplazante, de acuerdo a las disposiciones que para dicho fin apruebe el Ente Rector.

3. Declarada la vacancia del cargo de director, el nuevo director, titular o suplente, elegido o designado, según sea el caso, completa el periodo del Directorio.
4. El acuerdo de vacancia es comunicado a la Sunass dentro de los tres (3) días hábiles de realizado el acuerdo bajo responsabilidad del Gerente general de la empresa prestadora."



Artículo 37.- Periodo del Directorio.

1. El Directorio de la empresa prestadora pública de accionariado municipal tiene un periodo de tres (3) años, computados desde la elección o designación del primer miembro del Directorio, propuesto por la(s) municipalidad(es) provincial(es) accionista(s) o por el Gobierno Regional o por las instituciones de la Sociedad Civil. El cargo de director es personal e indelegable.
2. El Directorio se renueva totalmente al término del periodo anteriormente señalado, incluyendo a aquellos directores que fueron elegidos o designados para completar periodos.
3. Los directores pueden ser elegidos hasta máximo por dos (2) periodos consecutivos en una misma empresa prestadora pública de accionariado municipal, independientemente de la entidad o institución por la que haya sido propuesto, considerando necesariamente el desempeño en el cargo asumido. En caso de reelección, esta debe realizarse respetando lo establecido en el artículo 63 del Reglamento del TUO de la Ley Marco.
4. El Gerente general, bajo responsabilidad, informa a la Contraloría General de la República, con copia a la Sunass, para los fines pertinentes, los casos en que no se haya cumplido con elegir o designar a los miembros del Directorio conforme a la normativa sectorial.
5. En el supuesto a que se refiere el párrafo 2, el Directorio que concluyó su periodo continuará en funciones hasta la conformación del nuevo Directorio, sin perjuicio que la Junta General de Accionistas o el Ente Rector ejerza su derecho de remoción del director elegido o designado, respectivamente.
6. El Directorio en su primera sesión, elige entre sus miembros al Presidente.

Artículo 38.- Renovación y reelección del Directorio.

El Directorio se renueva totalmente al término del periodo anteriormente señalado, incluyendo a aquellos directores que fueron elegidos para completar periodos.

Los directores pueden ser elegidos hasta máximo por dos (02) periodos consecutivos en una misma empresa prestadora pública de accionariado municipal, independientemente a qué entidad o institución representen, considerando necesariamente el desempeño en el cargo asumido. En caso de reelección, esta debe realizarse respetando lo establecido en el artículo 63° del Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA y artículo 34° del presente Estatuto Social.

El Gerente General, bajo responsabilidad, informa a la Contraloría General de la República, con copia a la SUNASS y para los fines pertinentes, los casos en que no se haya cumplido con elegir o designar a los miembros del Directorio conforme a la normativa sectorial.



En el supuesto, que el Directorio haya completado el máximo de dos (02) periodos consecutivos, sólo continuará en funciones hasta la conformación del nuevo Directorio, sin perjuicio que la Junta General de Accionistas o el Ente Rector ejerza su derecho de remoción del director elegido o designado, respectivamente.



Artículo 39.- Elección del presidente.

El Directorio, en su primera sesión, elegirá a su Presidente.

Artículo 40.- Obligaciones del Directorio.

Son obligaciones del Directorio:

1. Renunciar inmediatamente al cargo de director en el caso que sobreviniese cualquiera de los impedimentos señalados en el artículo 62º del reglamento del TUO de la Ley Marco. En tanto se proceda a su vacancia, el Directorio suspende al director incurso en el impedimento, bajo responsabilidad.
2. Presentar a la empresa prestadora pública de accionariado municipal, la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas que percibe en el país como en el extranjero, debidamente especificados y valorizados. La declaración jurada se presenta al asumir el cargo, durante el periodo para el cual fue elegido con una periodicidad anual y al término de dicho periodo.
3. Adoptar los acuerdos societarios y disposiciones internas de la empresa prestadora pública de accionariado municipal, conforme a las normas sectoriales.
4. Las demás obligaciones que establecen las normas sectoriales.
5. Desempeñar el cargo con diligencia, orden, eficiencia y responsabilidad, de acuerdo a su experiencia profesional y en observancia de las disposiciones del TUO de la Ley Marco, su reglamento y normas sectoriales.
6. Evaluar las circunstancias, condiciones o factores que ostensiblemente pueden afectar las actividades de la empresa prestadora pública de accionariado municipal.
7. Evaluar los acuerdos vigentes adoptados por el Directorio de la empresa prestadora pública de accionariado municipal, debiendo realizar, si fuera el caso, todos los actos necesarios para que dichos acuerdos y las disposiciones internas de la empresa prestadora pública de accionariado municipal estén conforme a las normas sectoriales.
8. Remitir informes, de manera colegiada o individual, sobre materias relativas a la gestión y administración de la empresa prestadora pública de accionariado municipal, que le sean requeridos por las autoridades sectoriales y en la oportunidad que lo soliciten.
9. Informar a la Contraloría General de la República y a las autoridades sectoriales de cualquier hecho que consideren relevante o que sea contrario a las normas legales.
10. Recibir en las sesiones de Directorio de la empresa prestadora pública de accionariado municipal, en calidad de invitado, a los funcionarios designados para tal efecto por las autoridades sectoriales.
11. Comunicar a la entidad que lo eligió o designó y a la SUNASS sobre cualquier hecho sobreviniente que afecte el cumplimiento de los requisitos acreditados para su elección o designación como director.
12. Aprobar, cumplir e implementar los instrumentos del Buen Gobierno Corporativo.
13. Las demás que establezca el TUO de la Ley Marco, su Reglamento, normas sectoriales y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

Artículo 41.- Prohibiciones de los Directores.

Los directores se encuentran expresamente prohibidos de:





1. Prestar servicios, bajo dependencia laboral o funciones ejecutivas en la empresa prestadora publica de accionariado municipal donde son miembros del Directorio.
2. Percibir más de cuatro (04) dietas al mes, aun cuando asista a un número mayor de sesiones. La percepción simultánea de dietas se regula según la legislación aplicable, caso por caso.
3. Usar, en beneficio propio o de terceros, los bienes y servicios de la empresa prestadora publica de accionariado municipal.
4. Usar, en beneficio propio o de terceros, las oportunidades comerciales o de negocio; así como, de la información privilegiada a que tuvieran acceso o conocimiento en razón de su cargo.
5. Celebrar contratos de cualquier naturaleza con la empresa prestadora publica de accionariado municipal que es parte del Directorio u obtener préstamos, créditos o garantías o ventajas particulares, ajenas a las operaciones de la empresa prestadora publica de accionariado municipal, en beneficio propio o de sus parientes, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
6. Prestar declaraciones a los medios de comunicación en general, cuando a través de éstas se viole el deber de reserva y confidencialidad.
7. Percibir de la empresa prestadora publica de accionariado municipal en la que participan, beneficios adicionales a los establecidos en el Reglamento y normas sectoriales.
8. Las demás que establezca el TUO de la Ley Marco, su Reglamento, normas sectoriales y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades

Artículo 42.- Responsabilidad de los Directores.

1. Los directores responden personalmente por la gestión, administración y resultados de la empresa prestadora publica de accionariado municipal. Deben actuar con la debida diligencia, cuidado y reserva, velando por los intereses de la empresa prestadora publica de accionariado municipal, protegiendo su patrimonio societario y procurando la eficiencia en la gestión empresarial.
2. Los directores responden, ilimitada y solidariamente, según corresponda, ante la empresa prestadora publica de accionariado municipal en la que ejercen sus funciones, en los siguientes casos:
 - a) Por votar a favor de acuerdos contrarios a: (i) las disposiciones del contrato de explotación y Estatuto Social de la empresa prestadora publica de accionariado municipal en la que participa; (ii) los acuerdos válidos por la Junta General de Accionistas de la empresa prestadora publica de accionariado municipal; (iii) los intereses del Estado; y, (iv) la Ley Marco, su Reglamento, las normas de Buen Gobierno Corporativo y Rendición de Cuentas y Desempeño, y las normas sectoriales.
 - b) Por no comunicar por escrito a la Contraloría General de la República y a las autoridades sectoriales, de ser el caso, las irregularidades que conozca cometidas por los directores que los hayan precedido y/o los actuales; así como, por cualquier otro funcionario de la empresa prestadora publica de accionariado municipal en la que participan.
 - c) Por el incumplimiento de las obligaciones contenidas en el TUO de la Ley Marco, su Reglamento, las normas de Buen Gobierno Corporativo, Rendición de Cuentas y Desempeño, otros instrumentos de gestión de la empresa, así como en las normas sectoriales.



Artículo 43.- Atribuciones del Directorio.

Las atribuciones del Directorio se rigen por lo establecido en el TUO de la Ley Marco, su Reglamento, por las normas sectoriales, el Estatuto Social y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

Son atribuciones del Directorio:

1. Elegir a su presidente.
2. Declarar la vacancia de algún(os) miembro(s) del Directorio, cuando corresponda, por las causales establecidas.
3. Declarar la vacancia de(los) miembro(s) del Directorio elegidos por la Junta General de Accionistas, cuando ésta no la efectúe, conforme a la normativa sectorial aprobada por el Ente Rector.
4. Declarar la vacancia del(los) miembro(s) del Directorio designados por Resolución del Viceministerio de Construcción y Saneamiento.
5. Designar y remover al Gerente General y demás Gerentes de la empresa prestadora pública de accionariado municipal.
6. Velar por la formulación, aplicación, aprobación y actualización del PMO y demás planes e instrumentos de gestión que, en cumplimiento de la normativa vigente, debe elaborar la empresa prestadora pública de accionariado municipal.
7. Autorizar la celebración del contrato de explotación.
8. Emitir opinión para el otorgamiento de acciones a solicitud de la Junta General de Accionistas.
9. Las demás que establezcan el TUO de la Ley Marco, su Reglamento, las normas sectoriales y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

Artículo 44.- Sesiones de Directorio.

Para la validez de las sesiones del Directorio de la empresa prestadora pública de accionariado municipal se requiere la asistencia de por lo menos dos (02) de sus miembros. En el Directorio cada director tiene derecho a un voto. Los acuerdos se adoptan por mayoría absoluta de votos de los directores asistentes. En caso de empate, el presidente tiene voto dirimente.

Cuando el presidente no asista, presidirá el director con mayor antigüedad en el cargo, en el período vigente.

Las sesiones presenciales del Directorio se llevan a cabo en el domicilio señalado en el Estatuto Social de la empresa prestadora pública de accionariado municipal, con excepción de las empresas prestadoras municipales incorporadas al RAT. Excepcionalmente, pueden llevarse a cabo sesiones presenciales del Directorio en un lugar distinto al domicilio social, siempre que se presenten circunstancias que no permitan sesionar en el domicilio señalado en el Estatuto Social de la empresa prestadora pública de accionariado municipal, las cuales se llevarán a cabo en cualquier lugar ubicado dentro del ámbito de su responsabilidad.

Artículo 45.- Convocatoria.

La convocatoria de acuerdo a lo indicado en el artículo anterior, se hará mediante esquelas con cargo de recepción y, con tres días de anticipación a la sesión, por lo menos, indicándose el lugar el día y la hora de la reunión, así como los asuntos que se tratarán.

Artículo 46.- Quorum del directorio.

Para la validez de las sesiones y de los acuerdos que adopte el Directorio se requiere un quórum de las dos terceras partes de sus miembros.



Artículo 47.- Adopción de acuerdos.

En las sesiones del Directorio cada uno de los directores, incluyendo a su presidente, tienen un voto. Los acuerdos se adoptan por mayoría absoluta de voto de los Directores concurrentes.

En caso de empate, el voto de quien preside la sesión valdrá doble.

Los acuerdos tomados fuera de sesión de directorio, por unanimidad de sus miembros, tienen la misma validez que si hubieran sido adoptados en sesión, siempre que se confirmen por escrito.

Artículo 48.- Sesiones no presenciales.

El Directorio puede realizar sesiones no presenciales, a través de medios escritos, electrónicos o de otra naturaleza que permitan la comunicación y garanticen la autenticidad del acuerdo, siempre que no exista expresa oposición de ningún director. En este caso, el director exigirá la realización de una sesión presencial.

Artículo 49.- Actas de las sesiones.

Las reuniones del Directorio y las resoluciones que en ella se adopten constarán en Actas que se recogerán en un libro debidamente legalizado.

En las actas del Directorio debe indicarse, si hubiera habido sesión: la fecha y hora de la reunión, el nombre de los directores concurrentes de no haber habido sesión: la forma y circunstancia de que se adoptaron los acuerdos; y en ambos casos, los asuntos tratados, los votos emitidos, las decisiones tomadas y las constancias que quieran dejar los Directores. Las actas deben ser suscritas por los Directores que concurren a la sesión o de los que participaron en ella, en caso de sesión no presencial, en un plazo máximo de diez días útiles siguientes a la fecha de la sesión o de la adopción del acuerdo, según corresponda.

En caso de existir observaciones u oposiciones que deban ser incluidas vence a los 20 días útiles de realizada la sesión, de corresponder y en cuanto sea aplicable. Las Actas deberán ceñirse a lo dispuesto en el artículo 170° de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

Artículo 50.- Percepción de dietas

El número total de dietas por mes percibidas por un Director no puede exceder de cuatro (04), así asista a un número mayor de sesiones durante dicho periodo. El monto de las dietas de los miembros del Directorio se fija por acuerdo de Junta General de Accionistas, respetando los límites presupuestales aprobados por el MEF.

Artículo 51.- Facultad del Presidente del Directorio

El Presidente del Directorio podrá asistir a las Juntas Generales de Accionistas, con voz, pero sin voto.

TITULO SEXTO

LA GERENCIA GENERAL

Artículo 52.- El Gerente General.

El Gerente General es el ejecutor de las decisiones adoptadas por el Directorio. El cargo es personal e indelegable.

Artículo 53.- Requisitos para la designación.



La designación del Gerente general se realiza de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley Marco, su Reglamento y las disposiciones que para tal fin emita el Ente Rector. La duración del cargo de Gerente General es por tiempo indefinido, pudiendo ser revocado en cualquier momento por el Directorio.

Para ser designado Gerente general, se requiere como mínimo:

1. Contar con título profesional universitario en cualquiera de las carreras de: ingeniería, economía, derecho, contabilidad o administración.
2. Contar con estudios de posgrado y/o estudios de especialización concluidos vinculados a cualquiera de las siguientes materias: regulación de servicios públicos, gestión, administración o finanzas.

Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional, por un plazo no menor de diez (10) años en alguna de las profesiones señaladas en el inciso 1 del presente párrafo. El cómputo de dicha experiencia se considera desde la fecha de emisión del diploma de grado académico de bachiller.

3. Acreditar experiencia profesional no menor de tres (3) años en cargos de nivel directivo y/o de nivel gerencial en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento.
4. No estar incurso en ninguno de los impedimentos señalados en el artículo 62 del Reglamento del TUO de la Ley Marco.

El Ente Rector determina los alcances de los requisitos para ser Gerente general, la equivalencia de los cargos de nivel directivo y nivel gerencial, así como los documentos que contiene el expediente, a través de una norma sectorial.

Para el caso de las empresas prestadoras municipales incorporadas al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT), el OTASS se encuentra facultado a establecer requisitos adicionales a los mencionados en el párrafo 3 del presente artículo.

El Gerente general, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de llevada a cabo su designación, remite a la Sunass el expediente de su designación para el ejercicio de sus funciones.

El ejercicio de las funciones del Gerente general es evaluado por el Directorio.

De manera excepcional, para los casos de licencia por goce de vacaciones, viajes de capacitación, descanso médico u otras circunstancias que válidamente lo requieran, el cargo de Gerente General puede ser encargado a otra persona por un plazo máximo de treinta días naturales, sin prórroga, bajo responsabilidad. Salvo circunstancia debidamente justificadas y documentadas.

Conforme lo establece el artículo 75° del Reglamento del TUO de la Ley Marco, los Gerentes pueden ser suspendidos del cargo, como medida cautelar y/o removido del cargo por la SUNASS, en ambos casos, la resolución emita tiene mérito suficiente para su inscripción en el Registro de Persona Jurídicas de la oficina registral correspondiente, sin necesidad de formalidad adicional alguna.

Artículo 54.- Facultades del Gerente General.

El Gerente General podrá ejercer a sola firma las facultades siguientes:

- a) Representar a la empresa prestadora pública de accionariado municipal ante toda clase





de autoridades judiciales, ya sea en lo civil, penal, laboral, agrario, fiscal, así como ante las autoridades de las jurisdicciones arbitral y militar, gozando de las facultades generales del mandato y las señaladas en el artículo 64°, 74°, 75° del Código Procesal Civil, e intervenir en las actuaciones judiciales, en las que la empresa prestadora publica de accionariado municipal sea demandante, demandada, tercerista, o tuviese legítimo interés. En ejercicio de estas facultades y las señaladas más adelante podrá interponer acciones, reconvenir, contestar demandas y reconveniciones, presentar escritos y medios impugnatorios, interponer excepciones, desistirse del proceso y de la pretensión, allanarse a la pretensión, conciliar, transigir, someter a arbitraje las pretensiones controvertidas en el proceso, sustituir o delegar la pretensión procesal, así como intervenir en todo tipo de diligencias o actuaciones judiciales, y para los demás actos que exprese la ley.

- b) Podrá sustituir sus facultades de representación en procesos, con las atribuciones generales del mandato, y las especiales que fueren necesarias en favor de terceras personas, revocando dichas sustituciones y reasumiendo sus facultades cuantas veces lo creyera oportuno.

Asimismo representar a la empresa prestadora publica de accionariado municipal ante toda clase de autoridades, sean policiales políticas, militares, administrativas, aduaneras, fiscales del gobierno central, gobiernos locales y regionales, públicas o privadas, laborales o dependencias del ministerio de trabajo y de las diversas reparticiones, presentando toda clase de escrituras, escritos, recursos, reclamos, apelaciones y tomar la personería de la empresa prestadora publica de accionariado municipal en sus relaciones laborales con las más amplias facultades sin reserva ni limitaciones de ninguna clase.

- c) El Gerente General podrá conjuntamente con el Gerente de Administración y Finanzas: abrir, transferir y cerrar sus cuentas corrientes bancarias, girar, endosar recoger y cobrar cheques; depositar, retirar, vender y comprar valores, aceptar, girar, renovar, descontar, endosar, cobrar y protestar otras de letras de cambios, vales, pagares, giros, certificados, además documentos civiles mercantiles; abrir cartas de crédito, afianzar y prestar aval, contratar seguros y endosar pólizas; abrir operar y cancelar cuentas de ahorro; contratar el alquiler de cajas de seguridad, abrirlas, operarlas, cerrarlas, celebrar contratos de arrendamiento de toda clase y naturaleza, inclusive de leasing o arrendamiento financiero; sobregirarse en cuenta corriente con garantía o sin ella.
- d) Ante la ausencia o imposibilidad del Gerente de Administración y Finanzas o del Gerente General, cualquiera de ellos podrá ser sustituido por un gerente de línea, quien actuará con poder por escritura pública, previamente inscrita en los registros públicos.

Artículo 55.- Atribuciones del Gerente General.

Las atribuciones y obligaciones del Gerente General se rigen por las normas sectoriales y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

Las atribuciones del Gerente General son:

1. Celebrar y ejecutar los actos y contratos relativos al objeto social y otros que estuvieran dentro de sus facultades o que le fueren delegados por el Directorio.
2. Dirigir las operaciones comerciales, administrativas y de ejecución de las operaciones sociales que se efectúen.
3. Organizar el régimen interno de la empresa prestadora publica de accionariado municipal, expedir la correspondencia, cuidar que la contabilidad esté al día, inspeccionar los libros, documentos y operaciones de la empresa prestadora publica de accionariado municipal, así como dictar disposiciones para el correcto funcionamiento de la misma.
4. Ordenar pagos y cobros, otorgando cancelaciones o recibos.
5. Contratar, sancionar y despedir a los trabajadores, y a los otros Gerentes fijándoles





- remuneración y labor a efectuar, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Directorio.
6. Dar cuenta en cada sesión del Directorio o de la Junta General de Accionistas, cuando se le solicite, del estado y de la marcha de los negocios sociales.
 7. Elaborar el Proyecto de los Estados Financieros.
 8. Elaborar el Informe Anual de Rendición de Cuentas para su aprobación por el Directorio, a fin de que este rinda cuentas a la Junta General de Accionistas.
 9. Supervisar la ejecución de los planes y presupuestos de acuerdo a las normas legales aplicables.
 10. Ejecutar acuerdos y disposiciones del Directorio.
 11. Llevar la firma y representación legal de la empresa prestadora publica de accionariado municipal ante las distintas entidades nacionales o extranjeras, públicas o privadas, pudiendo suscribir los convenios interinstitucionales correspondientes, etc.
 12. Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que rigen la prestación de los servicios.
 13. Actuar como Secretario en las sesiones de Junta General de Accionistas y del Directorio, salvo que dichos órganos dispongan lo contrario.
 14. Asistir con voz, pero sin voto, a las sesiones del Directorio y de la Junta General de Accionistas, salvo que estos órganos dispongan que el Gerente General no asista a dichas sesiones.
 15. Adquirir, enajenar, constituir garantía mobiliaria y transferir bienes muebles e inmuebles de acuerdo a ley.
 16. Otras que las normas sectoriales y, supletoriamente las que la ley General de Sociedades establezcan.

Artículo 56.- Responsabilidad del Gerente General.

El Gerente General solo rinde cuenta de su gestión ante el Directorio; sin perjuicio de las demás responsabilidades que establezca el TUO de la Ley Marco, su Reglamento, las normas sectoriales, el presente Estatuto Social, y supletoriamente lo establecido en la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades

El Gerente General responde personalmente ante la empresa prestadora, el Directorio, los accionistas y terceros, por los daños y perjuicios que ocasione por el incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de facultades y negligencia grave.

Es particularmente responsable por:

1. La existencia, regularidad y veracidad de los sistemas de contabilidad, los libros que la ley ordena llevar a la empresa prestadora publica de accionariado municipal y los demás libros y registros que debe llevar un ordenado empresario.
2. El establecimiento y mantenimiento de una estructura de control interno diseñada para proveer una seguridad razonable que los activos de la empresa prestadora publica de accionariado municipal estén protegidos contra uso no autorizado y que todas las operaciones son efectuadas de acuerdo con autorizaciones establecidas y son registradas apropiadamente.
3. La veracidad de las informaciones que proporcione al Directorio y a la Junta General de Accionistas.
4. El ocultamiento de las irregularidades que observe en las actividades de la empresa prestadora publica de accionariado municipal.
5. La conservación de los fondos sociales a nombre de la empresa prestadora publica de accionariado municipal.
6. El empleo de los recursos sociales en negocios distintos del objeto de la empresa prestadora publica de accionariado municipal.
7. La veracidad de las constancias y certificaciones que expida respecto del contenido de



- los libros y registros de la empresa prestadora publica de accionariado municipal.
8. Dar cumplimiento en la forma y oportunidades que señala la ley a lo dispuesto en los artículos 130° y 224° de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
 9. El cumplimiento del TUO de la Ley Marco, su reglamento, normas sectoriales, la Ley General de Sociedades, las normas del Buen Gobierno Corporativo, así como la conformación del Equipo de Gobierno Corporativo.
 10. Proponer a la Junta General de Accionistas la actualización del Estatuto Social conforme a las disposiciones del TUO de la Ley Marco, su Reglamento, normas sectoriales y supletoriamente las disposiciones de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.



TITULO SETIMO

DEL SISTEMA TARIFARIO

Artículo 57.- Reajuste tarifario.

Las tarifas y precios que cobre la empresa prestadora publica de accionariado municipal por los servicios que brinda son determinadas y reajustadas de acuerdo a lo dispuesto en la normativa sectorial aplicable y por otras disposiciones que dicte la SUNASS.

Dichas tarifas tienen una vigencia no menor de tres (3) ni mayor de cinco (5) años. Son nulos de pleno derecho todo acuerdo, convenio, pacto o disposición que establezca tarifas distintas a las aprobadas por la SUNASS o que difieran su inmediata aplicación, salvo en el caso que las tarifas se encuentren establecidas en un contrato de Asociación Público Privada celebrado como resultado de un proceso competitivo.

Vencido el periodo de vigencia de las tarifas, y sin perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, los servicios son facturados conforme a las tarifas del periodo anterior, mientras no entre en vigencia la resolución tarifaria del nuevo periodo regulatorio.

TITULO OCTAVO

ESTADOS FINANCIEROS Y APLICACIÓN DE UTILIDADES

Artículo 58.- Formulación de los Estados Financieros.

Los Estados Financieros se formulan al 31 de diciembre de cada año y se someten a la aprobación de la Junta Obligatoria Anual.

TITULO NOVENO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 59.- Segunda Instancia administrativa.

La Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento resuelve en la vía administrativa, las controversias y reclamos que, con relación a la prestación de los servicios de saneamiento, surjan entre otras Entidades Prestadoras de Servicio de Saneamiento y, entre éstas y sus usuarios.

Artículo 60.- Responsabilidad de accionistas, directores y otros.

Los accionistas, los directores y cualquier miembro ejecutivo quedarán sometidos a la responsabilidad que resulte del desempeño de su cargo conforme lo establecido por la Ley General de Sociedades y las demás disposiciones legales que le sean pertinentes.



Artículo 61.- Normas complementarias y/o suplementarias.

En todo aquello que no esté expresamente previsto en el presente Estatuto Social, la empresa prestadora pública de accionariado municipal, se rige por el Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA - TUO del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y sus modificatorias, su Reglamento y sus modificatorias, las normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

Artículo 62.- Modificación del estatuto.

La empresa prestadora pública de accionariado municipal, se rige por el régimen legal especial societario establecido en el TUO de la Ley Marco, su Reglamento, y en las demás normas sectoriales; y, supletoriamente, por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

Toda modificación estatutaria se sujeta a las reglas establecidas en el TUO de la Ley Marco, su Reglamento, normas sectoriales y supletoriamente la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades. Es nulo de pleno derecho las disposiciones del Estatuto Social que contemplen exigencias mayores o contravengan las disposiciones contenidas en el TUO de la Ley Marco, su Reglamento y las normas sectoriales, en cuyo caso prima y es de aplicación lo dispuesto en las citadas normas.

La modificación del Estatuto Social se acuerda por Junta General de Accionistas. Para cualquier modificación del Estatuto Social se requiere:

1. Expresar en la convocatoria a la Junta General de Accionistas, con claridad y precisión, los asuntos cuya modificación se someterá a la Junta.
2. Que el acuerdo se adopte de conformidad a lo dispuesto por el artículo 26 del presente Estatuto Social.

Artículo 63.- Aumento y reducción de capital.

El aumento y reducción del capital se acuerda por la Junta General de Accionistas cumpliendo los requisitos formales establecidos para la modificación del Estatuto Social conforme al artículo precedente que, consta en Escritura Pública y se inscribe en el Registro Público; así como las demás formalidades contenidas en la normativa del sector y supletoriamente la Ley General de Sociedades.

Artículo 64.- Origen del aumento de capital.

El aumento de capital puede originarse en:

1. Nuevos aportes
2. La capitalización de los créditos contra la empresa prestadora pública de accionariado municipal, incluyendo la conversión de obligaciones en acciones.
3. La capitalización de utilidades, reservas, beneficios, primas de capital, excedentes de reevaluación.
4. Los demás casos previstos en la ley.

Artículo 65.- Emisión de nuevas acciones por aumento de capital.

El aumento del capital por excedentes de reevaluación determina únicamente la emisión de nuevas acciones, y no el incremento del valor actual de las existentes.

**TITULO DECIMO
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Primera: Compromiso de la empresa prestadora pública de accionariado municipal relativas al ejercicio del Buen Gobierno Corporativo.

Es compromiso de la empresa prestadora pública de accionariado municipal, a través de sus órganos de Gobierno, garantizar el cumplimiento de las obligaciones y disposiciones



previstas en el TUO de la Ley Marco y su Reglamento, relativas al ejercicio del Buen Gobierno Corporativo y de aquellas que conduzcan a una gestión eficiente, fomentando la confianza de los usuarios y de los demás grupos de interés.

Segunda: Asociación Público Privada.

La modernización de los servicios de saneamiento se realiza en el marco de la autonomía empresarial, el aprovechamiento de economías de escala y la sostenibilidad social y ambiental como criterios para la integración regional de los servicios de saneamiento a través de esquemas como fusión de EPS dentro de un mismo ámbito geográfico en EPS a nivel regional o la integración de ámbitos atendidos por Unidades de Gestión u Operadores Especializados a EPS u otros establecidos por el OTASS, procesos que se realizarán de acuerdo a las disposiciones que establece la Ley General de Sociedades que resulten aplicables y las normas que emita el OTASS para tal efecto.



La empresa prestadora pública de accionariado municipal puede propiciar la participación del sector privado para mejorar su gestión empresarial, para lo cual puede celebrar contratos sin mérito restrictivo, en las modalidades siguientes:

- a) Prestación de servicios por una persona natural o jurídica que por acuerdo con la empresa prestadora pública de accionariado municipal realiza una función propia del servicio de saneamiento.
- b) Asociación en participación, mediante el cual la empresa prestadora pública de accionariado municipal conviene con otra entidad privada, en que esta última aporte bienes o servicios para la prestación de uno o más servicios de saneamiento, participando en las utilidades en la proporción que ambos acuerden.
- c) Concesión, mediante el cual la empresa prestadora pública de accionariado municipal conviene con otra entidad prestadora privada, para que ésta preste uno o más servicios de saneamiento.
- d) Otras modalidades establecidas por la normatividad vigente de asociaciones público-privadas.



CERTIFICACIÓN

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A. CERTIFICA QUE, EN JUNTA UNIVERSAL DE ACCIONISTAS, LLEVADA A CABO EL DÍA 29 DE MARZO DEL 2021, SE TOMÓ EL ACUERDO SIGUIENTE:

ACUERDO N° 003-2021

Visto el punto de agenda N° 03. La Junta General de Accionistas por Unanimidad acordó: APROBAR el Reglamento de la Junta General de Accionistas de la EPS. SEDACHIMBOTE S.A. (versión 1.0), la misma que queda redactada de la siguiente manera:

REGLAMENTO DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N° 1. OBJETO

La Junta General de Accionistas (en adelante la "Junta") es el órgano supremo de la sociedad, está conformada por el representante legal de las municipalidades provinciales del Santa, Casma y Huarney, o por quien está designe para tal efecto. En tal sentido, el presente reglamento reconoce la existencia de acciones con derecho a voto de SEDACHIMBOTE S.A. (en adelante SEDACHIMBOTE).

La Junta actúa en pleno ejercicio de las disposiciones establecidas en el Estatuto y demás normas relevantes en cuanto a sus atribuciones, funcionamiento, roles y responsabilidades. Los accionistas constituidos en Junta General debidamente convocada, y con el quórum correspondiente, deciden por la mayoría los asuntos propios de su competencia.

En tal sentido, el presente Reglamento está dirigido a establecer las directrices que, atendiendo a la normatividad y procedimientos aplicables según ley, enmarquen el funcionamiento de la Junta General de Accionistas y permitan propiciar su funcionamiento eficaz y eficiente, así como establecer un trato igualitario en los accionistas. Todo ello en concordancia con las mejores prácticas de gobierno corporativo.

Artículo N° 2. VIGENCIA, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN

El presente Reglamento tiene una vigencia indefinida y entrará en vigor a partir de su aprobación por parte de la Junta General de Accionistas, instancia a quien le corresponde también aprobar las modificaciones al mismo.

El Directorio de la empresa se reserva la facultad de formular propuestas para mejorar el presente Reglamento, debiendo sustentar debidamente las razones e impactos de cada edición que proponga. La entrada en vigor de estas modificaciones está supeditadas a la aprobación de la Junta General.

Artículo N° 3. DIFUSIÓN

El presente Reglamento y sus modificatorias son difundidos a través de la página web de la empresa, asimismo el Directorio vela porque este documento sea entregado a cada uno de los alcaldes de las Municipalidades que integran el

accionariado de la empresa, disponiendo para ello de dos copias, una en formato físico y la otra, en digital.

Artículo N° 4. CUMPLIMIENTO

El presente Reglamento y sus modificatorias son de obligatorio cumplimiento y tienen carácter vinculante para los representantes de los participantes, instancias expresamente referidas en este documento y, en general, todo asistente a cualquier sesión de Junta de Accionistas.

TITULO II DE LA CONVOCATORIA

Artículo N° 5. CONVOCATORIA

La Junta General de Accionistas ordinaria se lleva a cabo de forma anual dentro del primer trimestre de cada año. Aunado a ello, pueden celebrarse juntas extraordinarias a criterio del Directorio, o a pedido de un número de accionistas que represente, cuando menos el veinte por ciento de las acciones suscritas.

Las Juntas de Accionistas son convocadas por el Directorio en atención a lo que disponga la Ley, el Estatuto, y demás normas relevantes. La convocatoria a la Junta Obligatoria Anual se efectúa con un plazo de diez (10) días de anticipación a la sesión; mientras que, para Juntas Generales, la anticipación de la convocatoria no debe ser menor a tres (03) días.

La convocatoria se efectúa mediante esquila con cargo de recepción dirigida al domicilio de cada Municipalidad accionista. Adicionalmente, en atención al marco legal aplicable, SEDACHIMBOTE puede utilizar otros medios complementarios como son: publicaciones en el diario encargado de los avisos judiciales de la localidad y otro en uno de los diarios de mayor circulación regional, aviso en la página web de la sociedad, y correo electrónico.

Artículo N° 6. AGENDA

Los avisos de convocatoria deberán contener la indicación del día, la hora y el lugar de la reunión, así como la agenda a tratar. La convocatoria deberá incluir información acerca de los temas de agenda de manera suficientemente detallada para que los accionistas puedan formarse una postura respecto a cada uno.

Podrá hacerse constar en el aviso de convocatoria la fecha en la que se reunirá la Junta en segunda convocatoria, si no se obtuviese el quórum necesario para ésta pueda válidamente sesionar. Entre una y otra citación deberán mediar no menos de tres ni más de diez días.

Artículo N° 7. LUGAR Y FECHA

La Junta se celebrará preferentemente en el lugar del domicilio social por considerarlo apropiado y de fácil acceso. En caso el Directorio planteara celebrarla fuera de la sede social, deberá designarse para tal efecto un lugar que facilite la asistencia de todos los accionistas. La Junta se celebrará en día y hora indicada en el aviso de convocatoria.

TITULO III
DE LAS FUNCIONES Y FACULTADES DE LA JUNTA

Artículo N° 8. FUNCIONES Y FACULTADES

En conformidad a lo establecido en el Estatuto y marco normativo de la empresa, compete a la Junta General de forma indelegable:

- a) Aprobar modificaciones al Estatuto Social.
- b) Elegir, reelegir y remover a los directores propuestos por las municipalidades accionistas, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- c) Declarar la vacancia de miembros del Directorio elegidos por la Junta General de Accionistas, y para aquellos designados por Resolución del Viceministerio de Construcción y Saneamiento, cuando el Directorio no la efectúe, conforme a la normativa sectorial vigente.
- d) Plantear la declaración de vacancia de algún miembro del Directorio
- e) Fijar las dietas a los miembros del Directorio, respetando los límites presupuestales aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- f) Acordar la integración de la empresa prestadora en cualquiera de sus modalidades.
- g) Aprobar los Estados Financieros y la gestión social de la empresa
- h) Autorizar la celebración del contrato de explotación, cuando el Directorio no lo realice.
- i) Acordar el aumento o reducción del capital social, así como autorizar la emisión de obligaciones, debiendo comunicar este hecho a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- j) Acordar la transferencia y/o adjudicación de bienes que integran el activo no negociable de la empresa prestadora pública de accionariado municipal, así como acordar la enajenación, en un solo acto, de activos cuyo valor contable exceda el cincuenta por ciento del capital de la empresa prestadora pública de accionariado municipal.
- k) Disponer investigaciones y auditorias especiales.
- l) Contratar auditores externos se hará previa autorización de la Contraloría General de la República, en virtud de lo previsto por la normatividad vigente.
- m) Declarar en reorganización la empresa prestadora pública de accionariado municipal de acuerdo con las normas legales correspondientes.
- n) Resolver los asuntos que le someta el Directorio, así como aquellos en los que resulte comprometido algún interés de la empresa prestadora pública de accionariado municipal.
- o) Otras que se establezcan la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, su reglamento y modificaciones, así como las normas sectoriales.

TITULO IV
DE LOS DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA

Artículo N° 9. DERECHO A VOTO

Las acciones de la empresa representan partes alicuotas del capital, todas tienen el mismo valor nominal y dan derecho a un voto. En tal sentido, las municipalidades accionistas de la empresa, a través de sus representantes, pueden hacer ejercicio

de sus votos para la toma de acuerdos en las sesiones de Junta. Además del voto presencial, la empresa podrá implementar medios para que un accionista ejerza el voto a distancia.

Artículo N° 10. DERECHO A LA INFORMACIÓN

Desde el día de la publicación de la convocatoria, la empresa dispondrá de los estados financieros, la memoria anual y de la información de sustento de cada una de las propuestas que son parte de la agenda de la Junta. Adicionalmente, los documentos, mociones y proyectos relacionados con el objeto de la Junta estarán a disposición de los accionistas, pudiendo solicitarlos a la Gerencia General u otra instancia designada por ésta, durante horario de oficina de la empresa.

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. Cabe indicar que la provisión de tal información está sujeta a las disposiciones de la Política de información de la empresa.

Artículo N° 11. OPINIÓN

La empresa reconoce que los representantes legales de los accionistas tienen potestad para expresar sus inquietudes y preocupaciones sobre el desarrollo, evaluación, resultados u otra dimensión relacionada al desempeño de la empresa.

La Gerencia General es responsable de recibir y analizar los documentos en los que los integrantes de la Junta General de Accionistas expresen su opinión y preocupaciones respecto al desempeño de la empresa. Éstas deben presentarse en físico en el domicilio legal de la empresa.

Artículo N° 12. INTRODUCCIÓN DE PUNTOS EN AGENDA

Los accionistas podrán enviar al presidente del Directorio una comunicación a través de carta hasta antes de 10 días antes de la celebración de la Junta, solicitando la inclusión de algún tema de material importancia y que pudiera afectar los derechos de los accionistas.

El Directorio evaluará los pedidos de los accionistas y de considerarlos acordes con el interés social, procederá a incluirlos como puntos de agenda. En caso de que el Directorio desestime alguna de estas solicitudes, a través de su presidente comunicará la decisión por escrito al accionista solicitante con la correspondiente fundamentación, al día siguiente de realizada la sesión de Directorio.

Artículo N° 13. ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN

Tendrán derecho a asistir a las Juntas de Accionistas los alcaldes de las Municipalidades que son accionistas de la empresa o los representantes que éstos designen.

Los directores y el gerente general pueden asistir a la Junta con voz, pero sin voto. La propia Junta y el Directorio pueden disponer la asistencia con voz, pero sin voto de funcionarios, profesionales y técnicos al servicio de la empresa o de otras personas que tengan interés en la buena marcha de los asuntos sociales.

Los intervinientes en la Junta que así lo deseen, podrán solicitar al presidente de la Junta que se incorpore en el Acta el resumen de sus intervenciones haciendo entrega en dicho momento al secretario de la Junta el texto de su intervención.

Artículo N° 14. REPRESENTACIÓN Y DELEGACIÓN

El representante legal de cada municipalidad accionista podrá designar un representante que ocupe su lugar en la celebración de la Junta. La representación debe conferirse por escrito, mediante una carta simple dirigida a la Gerencia General con carácter especial para cada Junta, salvo que se trate de poderes otorgados por escritura pública. Los poderes deberán registrarse con una anticipación no menor de 24 horas a la hora fijada para la celebración de la Junta.

La designación de un representante conlleva que se le delega la responsabilidad de ejercer el voto que le corresponde a la municipalidad accionista en toda toma de acuerdos. En tal sentido, el documento en el que se confiere la delegación debe referir expresamente la postura en cuanto a la aprobación de los puntos en agenda. Adicionalmente, en caso una persona ejerza la representación de más de un accionista podrá emitir sus votos de forma diferenciada, de tal manera que se cumpla con la instrucción de cada representado.

La delegación puede efectuarse en favor de algún miembro del Directorio o el gerente general, siempre que éste no concentre más del 20% del total de las acciones.

Si se hubiera otorgado prenda o usufructo sobre las acciones y se hubiera cedido el derecho de voto sobre las mismas, tales acciones podrán ser representadas por quien corresponda de acuerdo al título constitutivo de la prenda o usufructo.

Cada representación será válida para una sesión específica de Junta de accionistas.

Artículo N° 15. FORMACIÓN

SEDACHIMBOTE, a través del Directorio y la Gerencia General, formulan un programa de capacitación a quienes son miembros de la Junta, estos programas se concentran en temáticas relacionados a las funciones que desempeñan, sus derechos y obligaciones. Estos programas tienen por objeto el concientizar a los participantes respecto a su rol como accionistas, antes que atender elementos de formación técnicos o profesionales.

TITULO V

QUÓRUMS Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS

Artículo N° 16. QUÓRUM

El quórum de instalación se computa y establece al inicio de la Junta. Los accionistas o sus representantes deberán concurrir al lugar de celebración indicado en el aviso de convocatoria y a su llegada deberán anunciarse en una mesa de registro que se instalará para tal fin, identificándose con el original de su documento de identidad y suscribiendo la lista de asistentes.

Las acciones de los accionistas que ingresen a la Junta después de instalada, no se computan para establecer el quorum de instalación, pero si se podrán computar para el quorum de toma de acuerdos

En caso de que el secretario constate al momento de instalarse la Junta que no existe el quórum requerido, comunicará de tal hecho a los accionistas que se encuentren presentes en la sesión y se levantará un acta en la que deje constancia del porcentaje de las acciones representadas, la cual será firmada por el presidente de la Junta y por el secretario, así como por dos accionistas presentes en la sesión dando fe de la falta de quórum.

Artículo N° 17. QUÓRUM REQUERIDO

Excepto cuando se trate de los temas que se mencionan en el punto siguiente y aquellos en que la ley o el Estatuto requieran de quórum diferentes, para la celebración de la Junta en primera convocatoria se requiere de la participación de accionistas que representen más del 50% de las acciones de la empresa. En segunda convocatoria bastará la participación de cualquier número de acciones, aún si las acciones pertenecen a un mismo titular.

Artículo N° 18. VOTACIÓN Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS

Los acuerdos se adoptan por mayoría absoluta de las acciones suscritas con derecho a voto que hayan participado en la Junta.

Los accionistas o sus representantes podrán votar separadamente aquellos asuntos que sean sustancialmente independientes, de tal forma que sus preferencias de voto, en particular el nombramiento o la ratificación del director representante de las Municipalidades; y en la modificación del Estatuto por cada artículo o grupo de artículos que sean significativamente independientes.

Artículo N° 19. PROCEDIMIENTO PARA LA VOTACIÓN Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS

La empresa propicia la toma de decisiones por unanimidad, más ello no implica renunciar a la votación como un mecanismo de adoptar acuerdos. Para tales efectos, luego que el presidente haya puesto a disposición de los accionistas la documentación e informes pertinentes y se hayan absuelto las consultas formuladas a cada punto de la agenda, se concederá un tiempo prudencial a los Accionistas para el análisis correspondiente y posteriormente se realizará el procedimiento que se detalla a continuación:

1. El proceso de votación de cada una de las propuestas de acuerdos se desarrollará siguiendo la Agenda prevista en la convocatoria.
2. Cada propuesta será sometida a votación ordenada y separadamente, previa lectura completa o resumida por el secretario.
3. La votación se realizará a mano alzada. El secretario será el encargado del conteo de las votaciones. No obstante, si el presidente lo considera necesario, puede establecer un procedimiento de votación distinto a fin de asegurar la fidelidad y la transparencia del resultado de las votaciones.
4. Cualquier Accionista puede solicitar que conste en acta el sentido de su voto, debiendo requerirlo en forma expresa, para lo cual deberá identificarse adecuadamente.
5. Cualquier Accionista puede votar separadamente aquellos asuntos que sean sustancialmente independientes, de tal forma que puedan ejercer de manera separada sus preferencias de votos

TITULO VI

PRESIDENCIA Y SECRETARÍA

Artículo N° 20. PRESIDENCIA

El Representante del Accionista Mayoritario presidirá la Junta General de Accionistas, corresponde al presidente:

- a) Declarar la instalación de la Junta, previa corroboración del quórum requerido, el presidente la declara instalada.
- b) Constatar la representación de las acciones.
- c) Dirigir y ordenar el funcionamiento y desarrollo de la Junta.
- d) Determinar el orden en que se tratarán los puntos de agenda.
- e) Dar por culminado el debate y decidir el momento en el que un punto de agenda pasa a votación.
- f) Examinar los acuerdos de Junta mediante los cuales se autorice la delegación de representación.
- g) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del artículo N°135 de la Ley General de Sociedades.

Artículo N° 21. SECRETARIO

En la Junta General de Accionistas el Gerente General de la empresa actuará como secretario. En su ausencia, el presidente de la Junta designará un secretario. Son funciones del secretario de la Junta:

- a) Asistir al presidente de la Junta en la dirección y desarrollo de la sesión.
- b) Consolidar y plantear las propuestas de votación, computar las votaciones y dar lectura de los resultados, especificando si fue aprobada o rechazada.
- c) Registrar las intervenciones de los asistentes que lo requieran y sean autorizadas por el presidente de la Junta.
- d) Redactar el acta de la sesión y elevarla para su aprobación y suscripción.

TITULO VII

CELEBRACIÓN DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Artículo N° 22. LEGALIDAD

La Junta General de Accionistas queda legalmente constituida y resolverán por válido si al inicio de la Junta se encuentran los accionistas legalmente representados y con el quórum requerido según lo dispuesto en los artículos 11 y 12 del presente reglamento, así como las demás disposiciones establecidas en el Estatuto.

Artículo N° 23. APLAZAMIENTO DE LA JUNTA

A solicitud de cualquiera de los accionistas, se aplazará la Junta por una sola vez, por no menos de tres (3), ni más de (5) días por asuntos de los cuales requieren mayor análisis y/o información; y sin necesidad de una nueva convocatoria para deliberar y votar.

Artículo N° 24. ACTAS

Las sesiones de Junta y los acuerdos que en éstas se adopten quedan registradas en un Libro de Actas legalizado conforme a la Ley General de Sociedades.

En cada acta se hará constar el día, el lugar y la hora en que se realizó la Junta; la indicación de si se celebra en primera o segunda convocatoria; el nombre de los accionistas presentes y a qué Municipalidad representan, el nombre de las personas que actuaron como presidente y como secretario, los procesos de votación y los acuerdos adoptados.

La redacción y aprobación del acta podrá efectuarse en la misma Junta o después de su celebración. Cuando el acta sea aprobada en la misma Junta se debe dejar expresa constancia de ello, y cuando menos deberá ser firmada por el presidente, el secretario y un accionista designado al efecto.

Cuando el acta no se aprobase en la misma Junta, el secretario de la Junta será quien la prepare y remita a cada uno de los accionistas asistentes. Ello deberá realizarse dentro de los 10 días siguientes a la fecha de realización de la Junta. El acta deberá ser puesta a disposición de los accionistas asistentes o sus representantes, quienes podrán presentar sus observaciones. Subsecuentemente el acta es firmada.

Las actas tienen fuerza legal desde su aprobación.

TITULO VIII

DEL CONFLICTO DE INTERESES

Artículo N° 25. CONFLICTO DE INTERESES

El derecho de información y de voto no puede ser ejercido por algún representante de las municipalidades accionistas en los casos en que tuviera por cuenta propia o de terceros, interés en conflicto con el de la sociedad.

Los directores, gerentes y mandatarios de la sociedad no pueden votar como accionistas cuando se trate de señalar su responsabilidad en cualquier asunto.

Sin embargo, las acciones respecto de las cuales no se puede ejercer el derecho de voto son computables para formar el quórum de instalación de la Junta, pero no se computarán para establecer la mayoría en las votaciones.

El representante de una municipalidad accionista que actúe en contraposición a lo establecido en este artículo es responsable de los daños y perjuicios que ocasione a la empresa.

TITULO IX

DISPOCIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo N° 26. GOBIERNO CORPORATIVO

La Junta General de Accionistas y sus miembros asumen el compromiso de atender a plenitud las obligaciones y disposiciones de la Ley Marco, su Reglamento y demás disposiciones relacionadas a Gobierno Corporativo y a la promoción de una gestión eficiente y autosostenible.


Artículo N° 27. CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA

Los integrantes de Junta General de Accionistas están obligados a conocer, cumplir y propiciar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento. En consecuencia, todo incumplimiento, inobservancia o transgresión conlleva Responsabilidad según lo establecido en el marco normativo vigente.

Artículo N° 28. APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIFUSIÓN

El presente Reglamento es aprobado en Junta General de Accionistas y solo podrá ser modificado con la mayoría absoluta de los miembros de dicha instancia, debiendo para tales efectos contar con un sustento técnico completo y razonable.

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



MANUEL RODRIGUEZ SENMACHE
SECRETARIO DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS
SEDACHIMBOTE S.A.

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 SERRA
GERENTE GENERAL (E)
SEDACHIMBOTE S.A.





REGLAMENTO DEL DIRECTORIO



CHIMBOTE, DICIEMBRE 2019

INDICE DE CONTENIDO

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES..... 2

TITULO II DEL DIRECTORIO..... 3

TITULO III CONFORMACION, DESIGNACION Y VACANCIA DEL DIRECTORIO 7

TITULO IV FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO 9

TITULO V DE LAS SESIONES DEL DIRECTORIO..... 10

TITULO VI ACTAS DEL DIRECTORIO..... 14

TITULO VII COMITÉS DEL DIRECTORIO 15

TITULO VIII DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO 19

TITULO IX RELACIONES DEL DIRECTORIO 22

TITULO X DISPOSICIONES FINALES 24



REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE EPSS SEDACHIMBOTE S.A.

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo Nº 1. OBJETO

El presente Reglamento está dirigido a establecer las directrices que, atendiendo a la normatividad y procedimientos aplicables según ley, enmarquen el funcionamiento del Directorio de Sedachimbote S.A. (en adelante Sedachimbote) y permitan propiciar un funcionamiento eficaz y eficiente en términos de la toma de decisiones y supervisión de la empresa, ello en concordancia con las mejores prácticas de gobierno corporativo.

Artículo Nº 2. BASE LEGAL

1. Decreto Legislativo Nº 1280 - Que Aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
2. Decreto Supremo Nº 019 - 2017- Aprueba Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1280.
3. Decreto Legislativo Nº 1357 - Modifica el Decreto Legislativo Nº 1280.
4. Resolución Ministerial Nº 431-2017-VIVIENDA "Modelo de Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal".
5. Resolución Ministerial Nº 467-2017-VIVIENDA - Aprueba Procedimiento para la Elección, Designación y Vacancia de Directores de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento.
6. Resolución Ministerial Nº 228-2018-VIVIENDA - Aprueba Procedimiento para la Designación y Vacancia de Directores de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal, la Plataforma Virtual y el Banco de Datos de Directores.
7. Resolución Ministerial Nº 308-2018-VIVIENDA "Aprueban el Perfil de Puestos de Gerente General, Gerentes de Línea, Gerentes de Apoyo y Gerentes de Asesoría de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal, y el procedimiento para su selección y designación".
8. Ley General de Sociedades - Ley No. 26887.
9. Acuerdo del Directorio Nº 001-2018; Que aprueba el Código de Buen Gobierno Corporativo de SEDACHIMBOTE S.A.
10. Estatuto de SEDACHIMBOTE S.A.

Artículo Nº 3. DEFINICIONES

Para efectos y aplicación del presente Reglamento, debe entenderse por:

- **Alta Gerencia:** Concepto que incluye al Gerente General y demás miembros del personal que ocupen un cargo gerencial o que reporten directamente al Directorio o alguno de sus comités.
- **Estatuto:** es el estatuto de la Sedachimbote y modificatorias.
- **Gobierno corporativo:** Conjunto de principios, instrumentos, procesos y buenas prácticas que rigen el accionar de los órganos que dirigen, gestional y ejercen control en una empresa, y que conducen a una gestión eficiente, fomentando la confianza de los usuarios y demás grupos de interés.
- **Grupos de Interés:** personas naturales o jurídicas que pueden verse significativamente afectadas por las actividades de Sedachimbote o que pueden afectar las operaciones o sostenibilidad de la empresa.
- **Ley Marco:** Decreto Legislativo Nº 1280 - Que Aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento
- **Presidente del Directorio:** es el funcionario cuyas funciones se encuentran listadas en el artículo 17 del presente Reglamento.


- **Secretario del Directorio:** es el funcionario cuyas funciones se encuentran listadas en el artículo 18 del presente Reglamento.

Artículo Nº 4. ALCANCE


El presente reglamento es de carácter vinculante y de aplicación obligatoria a los miembros del Directorio, de la Gerencia General, todos aquellos responsables de cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados por el Directorio y a todos aquellos colaboradores en la empresa que en ejercicio de sus funciones interactúen con el Directorio.

Su aplicación se complementa con lo dispuesto en el Estatuto y demás legislación pertinente y su vigencia es indefinida y su aplicabilidad será una vez que sea aprobada por el Directorio de la empresa.

Artículo Nº 5. DIFUSIÓN



La responsabilidad del Presidente del Directorio velar porque todos los miembros de este órgano reciban un ejemplar del Reglamento del Directorio, contando con el apoyo del Secretario del Directorio para tal fin. Ello queda acreditado con cargos de recepción por escrito firmados por cada miembro del Directorio.



El Presidente del Directorio debe asegurar la correcta difusión en tiempo y forma del presente reglamento. Para tal fin, la versión vigente del presente Reglamento se encuentra disponible en la página web de la empresa y es un documento disponible para el acceso público.

Artículo Nº 6. MODIFICACIÓN


Los miembros del Directorio podrán revisar el contenido del Reglamento en cualquier momento, presentando cuando lo estimen las propuestas de modificación pertinentes al propio Directorio. Dicha propuesta deberá ser debidamente sustentada; por lo que, el solicitante, deberá adjuntar la exposición de motivos que justifique la modificación.



TITULO II DEL DIRECTORIO


Artículo Nº 7. OBJETO DEL DIRECTORIO

El Directorio es el órgano colegiado, responsable de la dirección, supervisión y representación de la empresa. Este órgano goza de las facultades y atribuciones que señala el Estatuto y el marco normativo del sector para el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.




El Directorio actuará en concordancia con el Estatuto y el modelo de gestión aprobado por la organización, buscando siempre contribuir a lograr que la empresa cumpla con su visión, misión y valores, propendiendo al desarrollo de los cinco pilares referidos a crecimiento, competitividad, calidad total, control de costos y desarrollo sostenible, así como a la estrategia de la organización y respetando a las personas y los lineamientos del Código de Ética de la empresa.

Artículo Nº 8. RESPONSABILIDADES DEL DIRECTORIO



El Directorio de Sedachimbote contempla como responsabilidades centrales el definir la estrategia de negocio que la empresa implementará y supervisar la gestión de la empresa y el desarrollo de sus operaciones de forma tal que se cumplan los objetivos y metas de la institución. Aunado a ello, las demás responsabilidades se encuentran contempladas en el Estatuto, Ley General de Sociedades, y normas del sector.



Los directores responden personalmente por la gestión, administración y resultados de la empresa prestadora. Deben actuar con la debida diligencia, cuidado y reserva, velando por los intereses de la empresa prestadora, protegiendo su patrimonio societario y procurando la eficiencia en la gestión empresarial.

Cada uno de los miembros del Directorio es responsable de estar permanentemente actualizado respecto al marco regulatorio de la empresa y su evolución. Asimismo, se compromete a actuar con transparencia y predisposición a rendir cuentas por las actividades y decisiones que adopten.

Los miembros del Directorio responden, ilimitada y solidariamente, según corresponda, ante la empresa prestadora en la que ejercen sus funciones, en los siguientes casos:

1. Por votar a favor de acuerdos contrarios a:

- a. Las disposiciones del contrato de explotación y estatuto social de la empresa prestadora en la que participa;
- b. Los acuerdos válidos por la Junta General de Accionistas de la empresa
- c. Los intereses del Estado; y,
- d. Disposiciones normativas del sector, entre las que se incluyen las normas de Buen Gobierno Corporativo y de Rendición de Cuentas y Desempeño.

Por no comunicar por escrito a la Contraloría General de la República y a las autoridades sectoriales, de ser el caso, las irregularidades que conozca cometidas por los directores que los hayan precedido y/o los actuales; así como, por cualquier otro funcionario de la empresa prestadora en la que participan.

3. Por el incumplimiento de las obligaciones contenidas en disposiciones normativas del sector, entre las que se incluyen las normas de Buen Gobierno Corporativo y de Rendición de Cuentas y Desempeño.

Artículo Nº 9. FUNCIONES DEL DIRECTORIO

El Directorio, en atención a las mejores prácticas de gobierno corporativo, es responsable de ejercer las siguientes funciones:

1. Aprobar y monitorear la estrategia de la empresa.
2. Establecer objetivos estratégicos, concordantes con el Plan Maestro Optimizado y encausar las acciones concretas que viabilicen su cumplimiento. Para ello, define indicadores y metas que permitan monitorear su evolución.
3. Aprobar y supervisar los planes de acción de la empresa.
4. Salvaguardar la concordancia entre sus decisiones y la política nacional y sectorial sobre el manejo de recursos hídricos.
5. Aprobar el presupuesto global de la empresa.
6. Informar al órgano correspondiente aquellos casos en los que un miembro del Directorio incurra en causal de vacancia o el mismo represente un riesgo o amenaza para la reputación de la empresa.
7. Supervisar la gestión y funcionamiento de la gestión de la empresa y conducta del personal ejecutivo.
8. Velar por que la empresa cumpla cabalmente las disposiciones normativas externas e internas de la empresa y ejerciendo el seguimiento formal y regular al respecto.
9. Aprobar el Reglamento del Directorio y reglamentos de los Comités que conforme y evaluar anualmente su cumplimiento.
10. Establecer políticas que aseguren una gestión de calidad en la empresa y supervisar su aplicación.
11. Adoptar acuerdos para aplicar, proponer, y mejorar las normas de designación, remuneración y sucesión de los miembros del Directorio.

12. Someter a consideración del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento la política de retribución de la empresa, dicha política delimita los criterios de retribución de las gerencias, así como la transparencia y cumplimiento de esta. El cumplimiento de la política es evaluada anualmente.
13. Instaurar una política de Recursos humanos en la que se aborde la contratación de miembros de la Alta Gerencia, mecanismos de incentivos al personal y sucesión de cargos críticos.
14. Establecer y evaluar anualmente el plan de sucesión para el Gerente General y demás cargos críticos que define una estrategia para la selección de un próximo Gerente General y distingue entre procedimientos para una sucesión planificada y contingente. El cumplimiento de este plan es evaluado anualmente.
15. Conducir una evaluación anual del desempeño de la Alta Gerencia sobre la base de criterios predefinidos.
16. Definir y supervisar el sistema de gestión integral de riesgos.
17. Aprobar la política de gestión integral de riesgos de la empresa que establece los procesos y procedimientos de identificación, evaluación y gestión de riesgos, definiendo también los roles, responsabilidades y líneas de reporte. Esta política toma en consideración los riesgos materialmente importantes para la empresa.
18. Aprobar y supervisar la implementación, eficacia e idoneidad del sistema de control interno, mismo que tiene por objeto monitorear el cumplimiento de los procesos operativos y financieros, la administración de los activos y riesgo de incumplimiento, y mantiene un enfoque preventivo y proactivo en la gestión de riesgos.
19. Velar por el establecimiento, actualización y cumplimiento del Código de Ética de la empresa.
20. Aprobar los programas de capacitación en el Código de Ética y establecer los incentivos y sanciones que propicien el cumplimiento y asimilación de dicho documento.
21. Establecer, hacer cumplir la política de relacionamiento con grupos de interés.
22. Aprobar el Código de Buen Gobierno Corporativo de la empresa y herramientas complementarias que permitan su aplicación.
23. Aprobar y supervisar un plan anual que define medidas que permitan implementar los estándares de gobierno corporativo aplicables en el sector.
24. Emitir al inicio de cada año una declaración jurada respecto a la existencia de un plan de implementación de mejoras de gobierno corporativo.
25. Establecer una política de información que establezca parámetros para la clasificación, manejo y difusión de la información de la empresa.
26. Salvaguardar la calidad de los servicios que ofrece la empresa y satisfacción de los usuarios.
27. Establecer normas internas para la valoración y revelación de operaciones con partes vinculadas o relacionadas en propiedad.
28. Aprobar las operaciones con partes vinculadas que correspondan.
29. Aprobar, la Memoria Anual y los Estados Financieros de la empresa.
30. Otras que se defina en el marco normativo para empresas del sector o Estatuto vigente de la empresa.

Artículo Nº 10. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO

El Directorio, como cuerpo colegiado, dispone de las siguientes atribuciones:

1. Recibir una inducción respecto a sus funciones y responsabilidades cuando asuman el cargo por primera vez.
2. Recibir y poder acceder a toda la información necesaria para el ejercicio de sus funciones.
3. Elegir a su Presidente.
4. Declarar la vacancia de algún(os) miembro(s) del Directorio por las causales establecidas en el marco normativo.
5. Constituir los Comités que estime por conveniente, transitorios o permanentes. Se mantendrá de forma permanente el Comité de Auditoría y el Comité de Riesgos.
6. Designar y remover al Gerente General y demás miembros de la Alta Gerencia velando por su idoneidad técnica y moral.

7. Establecer normas de delegación de facultades, segregación de funciones y de tratamiento de conflictos de intereses a través de toda la empresa.
8. Fijar las atribuciones y conferir las facultades que estime conveniente para los miembros de la Alta Gerencia, señalar sus responsabilidades y remuneraciones, otorgarles gratificaciones, limitar y de ser el caso revocar las facultades que anteriormente les hubiera conferido y determinar las garantías que ellos deban presentar.
9. Contratar al personal técnico y administrativo necesario conforme al presupuesto aprobado, a propuesta del Gerente General y removerlos con sujeción a la normativa aplicable.
10. Otorgar los poderes generales específicos y suficientes al Gerente General para el cumplimiento de determinados actos o contratos, para la representación legal de la empresa, quien a su vez podrá delegar funciones específicas ante las autoridades judiciales y administrativas.
11. Autorizar al presidente y al Gerente General para que conjuntamente efectúen operaciones financieras, comerciales e industriales, de conformidad con los acuerdos que al respecto adopte el Directorio.
Decidir sobre procedimientos judiciales; someter a arbitraje las reclamaciones interpuestas por la empresa o contra ella, estipulando las condiciones y forma de arbitraje; y otorgar poderes en nombre de la empresa, sustituirlos y/o revocarlos.
13. Las demás que establezca su Estatuto, el marco normativo del sector y supletoriamente lo dispuesto en la Ley General de Sociedades.

Artículo N° 11. POLÍTICA DE DELEGACION DE FACULTADES

El Directorio puede delegar facultades a favor de Comités que conforme, el Gerente General y la Gerencia de Línea, en consonancia con lo establecido en el Estatuto y el marco normativo de la empresa.

Para tales efectos, el Directorio establece una Política de delegación de facultades que define formalmente, en función de a quién se delegue, el procedimiento de delegación de facultades.

Las actividades a delegar contemplan: el análisis de un tema especializado, la ejecución instruida de una acción, la toma de decisión sobre un tema o propuesta y/o la supervisión del desarrollo o ejecución de una actividad.

Es responsabilidad del Directorio evaluar al menos anualmente el cumplimiento de la Política de delegación de facultades.

Artículo N° 12. OBLIGACIONES DEL DIRECTORIO:

El Directorio de la empresa y sus integrantes están obligados a:

1. Renunciar inmediatamente al cargo de director en el caso que sobreviniese cualquiera de los impedimentos señalados en el artículo 62° del reglamento de la Ley Marco. En tanto se proceda a su vacancia, el Directorio suspende al director incurso en el impedimento, bajo responsabilidad.
Presentar a la empresa y a las entidades que los designaron la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas que percibe en el país como en el extranjero, debidamente especificados y valorizados. La declaración jurada se presenta al asumir el cargo, durante el periodo para el cual fue elegido con una periodicidad anual y al término de dicho periodo.
3. Adoptar los acuerdos societarios y disposiciones internas de La Entidad, conforme a las normas sectoriales.
4. Explicar a los accionistas las propuestas referidas a fusiones, incorporaciones, diluciones, cambio de objetivos o cualquier operación que afecte los derechos de los accionistas. Para ello el Directorio contará con la participación de un asesor externo independiente o un organismo técnico especializado, de corresponder.
Desempeñar el cargo con diligencia, orden, eficiencia y responsabilidad, de acuerdo a su experiencia profesional y en observancia de las disposiciones de la Ley Marco, su Reglamento y normas sectoriales.
Evaluar las circunstancias, condiciones o factores que ostensiblemente pueden afectar las actividades de la empresa.

7. Evaluar los acuerdos vigentes adoptados por el Directorio de la empresa, debiendo realizar, si fuera el caso, todos los actos necesarios para que dichos acuerdos y las disposiciones internas de la empresa estén conforme a las normas sectoriales.
8. Remitir informes, de manera colegiada o individual, sobre materias relativas a la gestión y administración de la empresa, que le sean requeridos por las autoridades sectoriales y en la oportunidad que lo soliciten.
9. Informar a la Contraloría General de la República y a las autoridades sectoriales de cualquier hecho que considere relevante o que sea contrario a las normas legales.
10. Recibir en las sesiones de Directorio de La Entidad la empresa prestadora, en calidad de invitado, a los funcionarios designados para tal efecto por las autoridades sectoriales.
11. Comunicar a la entidad que lo eligió o designó y a la Sunass sobre cualquier hecho sobreviniente que afecte el cumplimiento de los requisitos acreditados para su elección o designación como director.
12. Las demás que establezca la presente Ley Marco, su Reglamento, normas sectoriales y supletoriamente lo dispuesto en la Ley General de Sociedades.

Artículo N° 13. PROHIBICIONES DEL DIRECTORIO

El Directorio de la empresa y sus integrantes no pueden, bajo ningún concepto:

1. Prestar servicios, bajo dependencia laboral o funciones ejecutivas en la empresa donde son miembros del Directorio.
2. Percibir más de cuatro (04) dietas al mes, aun cuando asista a un número mayor de sesiones. La percepción simultánea de dietas se regula según la legislación aplicable, caso por caso.
3. Usar, en beneficio propio o de terceros, los bienes y servicios de la empresa.
4. Usar, en beneficio propio o de terceros, las oportunidades comerciales o de negocio; así como, de la información privilegiada o confidencial a la que tuvieron acceso o conocimiento en razón de su cargo.
5. Celebrar contratos de cualquier naturaleza con la empresa que es parte del Directorio u obtener préstamos, créditos o garantías o ventajas particulares, ajenas a las operaciones de la empresa, en beneficio propio o de sus parientes, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
6. Prestar declaraciones a los medios de comunicación en general, cuando a través de éstas se viole el deber de reserva y confidencialidad.
7. Percibir de la empresa, beneficios económicos adicionales a los establecidos en el Reglamento y normas sectoriales.
8. Las demás que establezca la Ley Marco, su Reglamento, normas sectoriales y supletoriamente lo dispuesto en la Ley General de Sociedades.

TITULO III CONFORMACIÓN, DESIGNACIÓN Y VACANCIA

Artículo N° 14. CONFORMACIÓN

El Directorio de la empresa está compuesto de la siguiente manera:

- Un (1) representante, titular y suplente, de las municipalidades accionistas, propuesto a través de Acuerdo de Concejo Municipal;
- Un (1) representante, titular y suplente, del gobierno regional, propuesto por el Consejo Regional a través del Acuerdo de Consejo Regional;
- Un (1) representante, titular y suplente, de la Sociedad Civil, propuesto por los colegios profesionales, cámaras de comercio y universidades, según sus estatutos o normas pertinentes.

Artículo Nº 15. DESIGNACIÓN Y REELECCIÓN

La designación de los miembros del Directorio se desarrolla mediante lo establecido en Ley Marco y su Reglamento, y a la Resolución Ministerial Nº 228-2018-VIVIENDA, Procedimiento para la Designación y Vacancia de Directores de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal, la Plataforma Virtual y el Banco de Datos de Directores.

En tal sentido, la elección o designación de miembros titulares y suplentes se realiza conjuntamente mediante acta de acuerdo de Junta General de Accionistas o la Resolución Ministerial, según corresponda.

Corresponde a las autoridades representantes de las municipalidades accionistas, Gobierno Regional y Sociedad Civil el proponer candidatos aptos conforme los perfiles y requisitos establecidos en el artículo 61 del Reglamento de la Ley Marco y que a la par, no se encuentren incursos en alguno de los impedimentos establecidos en el artículo 62 de la misma norma. Aunado a ello, existe vocación expresa de proponer candidatos en condiciones de ejercer un juicio y toma de decisiones independiente de criterios no técnicos o consideraciones políticas.

La designación como miembro del Directorio es por un periodo de tres (03) años. El cargo es personal e intransferible y la reelección en el cargo está permitida, salvo en caso el director haya ejercido el cargo por dos (02) periodos consecutivos inmediatos.

Para efectos de su reelección, se condiera que se ha ejercido el cargo en un (01) período cuando se haya completado o no el período de designación de tres (03) años. Es decir, el período se registra así el director haya sido vacado o completado el período de otro director.

Artículo Nº 16. VACANCIA

La vacancia del cargo de director se efectúa conforme lo establecido en Ley Marco y su Reglamento, y a la Resolución Ministerial Nº 228-2018-VIVIENDA, Procedimiento para la Designación y Vacancia de Directores de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal, la Plataforma Virtual y el Banco de Datos de Directores.

En tal sentido, los miembros del Directorio ponen a disposición su cargo cuando se culminan las condiciones de su designación, represente un riesgo o perjuicio para la reputación de la empresa o se afronten las siguientes causales de vacancia de cargo:

- Fallecimiento
- Renuncia
- Remoción
- Por incurrir en algunas de las causales de impedimento señaladas en la Ley Marco y su Reglamento.
- Otras contempladas en los Estatuto Social de la Entidad o marco normativo del sector.

El Directorio tiene la facultad de proponer y declarar la vacancia en caso alguno de sus miembros incurra en alguna de las causales antes mencionadas.

En caso de vacancia de un director titular, automáticamente el director suplente participa en el Directorio hasta que se designe un nuevo director que reemplace al director vacado. Tras la vacancia, el director suplente o el nuevo director que se designe completa el periodo del director vacado.



TITULO IV FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO

Artículo Nº 17. PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

Al quedar instalado el Directorio, éste procederá a elegir a su Presidente en la primera sesión que celebre. El Presidente elegido preside las sesiones de Directorio y de ejecutar los acuerdos que en ella se adopten, podrá ejercer todas las funciones y atribuciones que le delegue y encargue el Directorio y en cuyo caso le será entregado el mandato correspondiente.

Son funciones del presidente del Directorio:

1. Plantear la agenda de cada sesión.
2. Iniciar la sesión.
3. Verificar la válida constitución del Directorio y, si es el caso, declarar constituida.
4. Velar por la provisión de información completa, oportuna y relevante a todos los miembros del Directorio, titulares y suplentes, de forma tal que se pueda emprender una adecuada toma de decisiones y supervisión de la gestión.
5. Ordenar y dirigir las intervenciones de forma que las discusiones se efectúen conforme al orden del día.
6. Ordenar y dirigir las discusiones, concediendo el uso de la palabra a los miembros del Directorio que lo soliciten, ratificándolo o no concediéndolo cuando considere que un asunto está suficientemente debatido, no está en el orden del día o dificulta el buen desarrollo de la sesión.
7. Prorrogar, cuando lo estime oportuno, el tiempo inicialmente asignado a cada director; así como, poner fin a las intervenciones de los mismos.
8. Suspender temporalmente la sesión del Directorio.
9. Proceder a la clausura de la sesión.
10. Formular el Cronograma Anual de sesiones.
11. Proponer el Presupuesto Anual del Directorio.
12. Organizar, cuando se estime sesiones de Directorio sin la presencia de la Alta Gerencia
13. Y, en general, ejercitar las acciones necesarias que sean precisas para el buen desempeño del Directorio.

El Directorio podrá revocar el nombramiento del Presidente mediante acuerdo adoptado por la mayoría de los Directores.

En caso de ausencia o impedimento del Presidente asumirá temporalmente la Presidencia el Director más antiguo, en tanto estos no se reintegren a sus cargos o sean designados, el Director más antiguo y si hay dos o más Directores de igual antigüedad, el de mayor edad.

Artículo Nº 18. SECRETARIO DEL DIRECTORIO

El secretario será designado en la primera sesión del Directorio, en ausencia o impedimento de este, el Directorio designa un secretario entre los asistentes para la sesión correspondiente.

El Gerente General de La Entidad podrá ser designado como Secretario del Directorio. O El Pleno del Directorio mediante acuerdo podrá efectuar la selección de un profesional calificado para que asuma las funciones de Secretario del Directorio.

El Secretario asistirá al Presidente en sus labores y deberá velar por el buen funcionamiento de las sesiones del Directorio, siendo sus funciones, entre otras, las siguientes:

1. Recepcionar, clasificar, tramitar y archivar la correspondencia del Directorio.
2. Preparar y tramitar la documentación relevante para las sesiones del Directorio.

3. Implementar y mantener actualizado el Registro de Requerimientos de información efectuados por el Directorio, el mismo que contendrá lo siguiente:
 - a. Indicación del Director solicitante.
 - b. Acuerdo aprobatorio.
 - c. Plazo otorgado para la presentación.
 - d. Fecha en que se entregó la información.
 - e. Acción resultante de la entrega de información.

Los Requerimientos de Información de los Directores serán de preferencia relacionados con los temas de la agenda correspondiente.

Redactar y asentar en el libro de actas, los acuerdos adoptados en las sesiones del Directorio, firmar el libro conjuntamente con el Presidente y los demás miembros.

5. Llevar y custodiar, los materiales presentados al Directorio para las sesiones, los archivos y los libros de actas del Directorio.

Hacer seguimiento a la ejecución de los acuerdos adoptados en sesión del Directorio y reportar de manera trimestral al Directorio..

Por encargo del Presidente, realizar las convocatorias a los miembros del Directorio.

8. Hacer entrega del cargo a su relevo, previa acta y bajo inventario de la documentación, inmuebles y enseres; así como, los asuntos pendientes o en proceso de ejecución.
9. Presentar proyectos de modificaciones al Estatuto, al presente reglamento y demás normas internas, si fuera necesario.
10. Prestar a los miembros del Directorio la asesoría e información necesaria.
11. Conservar la documentación social, reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones y dar fe de las decisiones de la sesión.
12. Y, en general, ejecutar, por indicación del Presidente o del Director, las medidas necesarias para el desarrollo de la sesión y la adopción y formalización de los acuerdos, de ser el caso.

Artículo Nº 19. COMUNICACIÓN DE ACUERDOS DEL DIRECTORIO A GERENCIA GENERAL Y GERENTES

El Directorio emitirá, a través del Secretario del Directorio:

- a. Resoluciones de Directorio a efectos de realizar el seguimiento a los acuerdos, y
- b. Certificaciones a la Gerencia General de los acuerdos aprobados.

Sin perjuicio de lo señalado en el primer párrafo del presente artículo, la Gerencia General debe comunicar vía memorando o correo electrónico a quien corresponda, los acuerdos tomados por el Directorio, indicando los plazos para el cumplimiento e implementación de dichos acuerdos.

El Gerente General y demás miembros de la Alta gerencia velan por estar debidamente informados y notificados de los acuerdos aprobados por el Directorio; para el estricto cumplimiento de los mismos en los plazos establecidos.

TITULO V DE LAS SESIONES DEL DIRECTORIO

Artículo Nº 20. SESIONES

El Directorio se reunirá ordinariamente de dos a cuatro veces al mes y en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario. En la última sesión del año o la primera sesión del año siguiente, el Presidente del Directorio propondrá el plan anual de trabajo y cronograma anual de sesiones del Directorio, así como de las sesiones sin presencia del Gerente General. El plan

anual de trabajo deberá incluir fecha, lugar, hora de inicio, tiempo estimado y los puntos de agenda a tratar en cada sesión, y deberá ser entregado a todos los miembros del Directorio y al Gerente General.

Dentro de la temática del plan anual de trabajo y de los puntos a tratar en las sesiones programadas en el calendario anual, deberán encontrarse cuando menos los siguientes:

1. Planeación estratégica.
2. Análisis del cumplimiento de metas y objetivos estratégicos.
3. Evaluación de la idoneidad de los sistemas de control interno y gestión integral de riesgos.
4. Evaluación de la política de retribución del Directorio y sus comités.
5. Evaluación del esquema remunerativo la Alta Gerencia.
6. Estrategia de Gobierno Corporativo.
7. Plan de sucesión de la Alta gerencia.
8. Estrategia de comunicación y relacionamiento con grupos de interés.

Aunado a ello, para la programación de las sesiones sin presencia del Gerente General, el Directorio se consideran los siguientes temas:

1. Evaluación anual del Directorio.
2. Evaluación del desempeño del Gerente General y retroalimentación.
3. Eventos específicos relacionados al sistema de control o auditoría.
4. Situaciones en las cuales el Gerente General mantiene conflicto de interés.
5. Otros que el Presidente del Directorio considere apropiado.

El Directorio podrá sesionar sin necesidad de convocatoria previa cuando todos sus integrantes estuviesen presentes y dejen constancia en el Libro de Actas de su consentimiento unánime para celebrar la sesión sin previo aviso y para tratar los asuntos que los Directores sometan a su consideración, pudiendo celebrarse la sesión en forma inmediata.

Las sesiones del Directorio tendrán lugar normalmente en el domicilio social de la empresa, también podrán celebrarse en cualquier otro que determine el Presidente y que se señale en la convocatoria.

Artículo Nº 21. CONVOCATORIA

El Presidente convoca al Directorio conforme a lo establecido en el cronograma anual aprobado por el Directorio. Asimismo, el Presidente podrá convocar al Directorio cuantas veces lo estime oportuno y por convenir a los fines de la empresa. El Presidente fijará el orden del día de todas las reuniones del Directorio.

La convocatoria debe expresar claramente el lugar, día y hora de la reunión y los asuntos a tratar; empero, cualquier Director puede someter a la consideración del Directorio los asuntos que crea de interés para la empresa. La convocatoria de sesión deberá de contener cuando menos lo siguiente:

- Lugar, fecha, hora y duración de la reunión.
- La agenda a tratar y propuesta de acuerdos que correspondan.
- Las firmas del Presidente y del Secretario del Directorio.

La convocatoria a sesiones ordinarias es cursada mediante esquila con cargo de recepción, por medio de fax, correo electrónico, WhatsApp, o cualquier otro medio similar, siempre que garantice la autenticidad de su recepción, con una anticipación no menor de tres (03) días útiles a la fecha señalada para la sesión.

Junto con la convocatoria deberá remitirse la documentación e información sobre los puntos de la agenda a tratar, salvo que el Presidente del Directorio considere que por la confidencialidad de la información, ésta se encuentre disponible únicamente en la sede social, a partir de la fecha de la convocatoria.

La información a ser remitida a los directores para las sesiones deberá ser oportuna, veraz, concisa y suficiente para una adecuada deliberación sobre el punto de agenda a tratar.

La convocatoria también puede plantearse de forma extraordinaria a solicitud de la mayoría de los miembros del Directorio a la Gerencia General. Si el presidente no efectúa la convocatoria dentro de los diez días siguientes o en la oportunidad prevista en la solicitud, la convocatoria la hará cualquiera de los directores.

No obstante, el Directorio se entenderá válidamente constituido, sin necesidad de citación, cuando estuviesen presentes todos los Directores y acepten por unanimidad la celebración de la sesión y los temas que en ella se proponga tratar.

Artículo N° 22. SESIONES NO PRESENCIALES

El Directorio podrá realizar sesiones no presenciales, sea vía telefónica o a través de servicios on line, tales medios deben garantizar que todos los miembros puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva.

Para la celebración de esta clase de sesiones los directores deben contar con la información suficiente para poder tomar decisiones respecto del tema a tratar y deberán enviar por correo electrónico su aprobación a los temas discutidos.

Los acuerdos tomados bajo esta modalidad deberán ser aprobados por unanimidad, y deben ser plasmados en medios escritos, electrónicos o de cualquier otra naturaleza que permita la comunicación y la autenticidad de los mismos.

Las sesiones no presenciales deben constar en actas. Se requiere que todos los directores suscriban las actas de sesiones no presenciales o en su defecto solicitarles que remitan una copia de la transcripción de dicha acta, debidamente firmada, en la que dan fe de del contenido de la misma.

Por extensión, también se prevé la posibilidad de que en una misma sesión de Directorio, alguno o algunos directores participen de manera no presencial. Esta opción es posible sólo en la medida en que se cuente con la tecnología de comunicación necesaria y que el número de directores presentes en la sesión permita llegar al quórum mínimo.

Artículo N° 23. PARTICIPANTES A SESIÓN

El Gerente General asiste a las sesiones de Directorio, salvo dispensa del Directorio.

Los miembros del Directorio pueden convocar invitados a sus reuniones con voz pero sin voto, tales como miembros de Alta Gerencia, otros ejecutivos de la empresa o asesores externos. Tales personas están presentes única y exclusivamente para el desarrollo de los puntos de la Orden del Día para los cuales fueron invitados. El Directorio se reserva el derecho de prescindir de estos invitados durante el desarrollo de la sesión. La asistencia de funcionarios requeridos por el Directorio es de carácter obligatorio.

Artículo Nº 24. QUORUM Y VALIDEZ DE LOS ACUERDOS

Las sesiones serán válidas con la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros. Los acuerdos deberán adoptarse con el voto favorable de la mayoría de los directores concurrentes a la sesión.

Cada Director tiene derecho a un voto. Los acuerdos que se adopten en la sesión del Directorio deben ser por mayoría absoluta de votos de los Directores participantes. En caso de empate decide quien preside la sesión, quien cuenta con voto dirimente, adicional a su derecho a voto como Director.

Las resoluciones tomadas fuera de las sesiones del Directorio por unanimidad de sus miembros, tienen la misma validez que si hubieran sido adoptadas en sesión siempre que se confirmen por escrito.

Artículo Nº 25. CARÁCTER RESERVADO DE LAS SESIONES

Las sesiones del Directorio y sus comités son reservadas, salvo acuerdo previo del Directorio.

Artículo Nº 26. FUNCIONAMIENTO EFICAZ DE LA SESIÓN

Para el eficaz desarrollo de las sesiones del Directorio, deberán observarse las siguientes reglas:

Las sesiones del Directorio deberán tener una agenda de temas a tratar.

Los miembros del Directorio deberán asistir con puntualidad a todas las sesiones y firmar la lista de asistencia a cada sesión.

3. Los miembros del Directorio deberán contar con el entendimiento sobre los temas a tratar en la sesión, para lo cual deberán establecerse mecanismos de comunicación que les permitan tener acceso a la información suficiente con antelación. Para dichos efectos, una vez iniciada la sesión, el Presidente del Directorio procederá a dar lectura de los puntos de agenda a fin de verificar que todos los directores hubiesen recibido la información previa a las sesiones.

4. Los miembros del Directorio se encuentran debidamente preparados a la sesión en base a la documentación y agenda remitida.

5. El Presidente dirigirá y mantendrá el debate dentro de los límites de los puntos de agenda. El Presidente pondrá fin al debate cuando el asunto haya quedado, a su juicio, suficientemente debatido.

6. Las discusiones deberán contar con la participación activa de todos los miembros del Directorio, evitando la repetición de argumentos en la discusión.

7. Cualquier información solicitada por un miembro en lo individual deberá ser distribuida al resto de los miembros del Directorio, garantizándose la simetría de información. La solicitud de información debe ser decisión del cuerpo colegiado y debe ser canalizada a través del Presidente.

8. Instalada la sesión, el Presidente procederá a dar lectura al acta de la sesión anterior, para que los asistentes tomen conocimiento.

9. Las sesiones podrán tener recesos en caso el Presidente lo estime conveniente.

10. Una vez finalizadas las intervenciones de los Directores, comenzará el proceso de adopción de acuerdos que se desarrollará siguiendo la agenda de convocatoria.

11. Finalizada la votación del último punto de agenda, se deberá dedicar unos minutos para hacer un recuento de los acuerdos adoptados, las responsabilidades asignadas e indicar la fecha de la siguiente sesión.

12. Durante el desarrollo de la sesión, se tendrá en cuenta por parte de todos los asistentes un correcto comportamiento. El Presidente tiene la facultad para ordenar el retiro del salón de la sesión a cualquier persona que se encuentre impidiendo el desarrollo normal de la misma.



TITULO VI ACTAS DEL DIRECTORIO

Artículo Nº 27. DEL LIBRO DE ACTAS

Las sesiones de Directorio y los acuerdos adoptados en ellas, deben constar en un libro de actas legalizado conforme a ley o en hojas sueltas legalizadas. Las actas son llevadas con las formalidades de la Ley General de Sociedades.

El libro mencionado u hojas sueltas deben contener de modo resumido los acuerdos e incidencias de las sesiones. En señal de aprobación de lo anotado en el libro de actas los Directores deben firmar al final de cada acta.

Artículo Nº 28. DE LA FORMALIZACIÓN DE LAS ACTAS

Las actas de Directorio deben encontrarse debidamente elaboradas y suscritas por los directores asistentes dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su realización.

Dentro del plazo indicado en el párrafo precedente, el Secretario de Directorio debe remitir en el plazo de siete (07) días hábiles, por medio electrónico o físico, a los miembros del Directorio asistentes un borrador del Acta correspondiente, para que en un plazo de tres (03) días hábiles expresen sus observaciones o conformidad. Transcurrido dicho plazo sin respuesta por parte de los Directores, se tiene por aprobado el contenido del acta, prosiguiendo el Secretario de Directorio con su impresión y toma de firmas.

El Director que considere que un acta presenta inexactitudes u omisiones tiene el derecho de exigir que se consignen sus observaciones como parte del acta y de firmar la adición correspondiente.

El acta tendrá validez legal y los acuerdos a que ella se refiere se podrán llevar a efecto desde el momento en que fue firmada, bajo responsabilidad de quienes la hubiesen suscrito.

Artículo Nº 29. DE LA ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS ACTAS

Las actas de Directorio tendrán, en ese orden, la estructura y contenido siguiente:

1. Encabezado: Identificación de la Sesión (ordinaria o extraordinaria) número correlativo que le corresponde y la fecha.
2. Introducción: Lugar, fecha y hora del inicio de la sesión, la identificación (nombres completos) de los directores y de los funcionarios asistentes (indicando cargos).

3. Presidencia: De las personas quienes actúan como Presidente y Secretario de la Sesión.

4. Quórum: La expresa constancia de verificación de la existencia del quórum correspondiente que permite llevar a cabo la misma.

5. Cuestiones Previas: De ser el caso, las cuestiones previas que puedan plantear algunos de los participantes; entendiéndose como "cuestión previa" a aquella situación que por su naturaleza requiera ser resuelta por el directorio antes de continuar con la sesión.

6. Agenda: La enumeración de los puntos de agenda a tratarse de acuerdo a la convocatoria efectuada y a continuación el desarrollo de cada uno de ellos, incluyéndose las deliberaciones, de ser el caso, y el número de acuerdo correlativo que le corresponde a cada punto tratado o la indicación de haberse tomado conocimiento.

Despacho: La enumeración de la correspondencia recibida y remitida del Directorio, incluyéndose las deliberaciones, de ser el caso, y el número de acuerdo correlativo que le corresponde a cada punto tratado o la indicación de haberse tomado conocimiento. En este ítem se deja constancia de las posturas o consideraciones que los miembros del directorio consideren pertinentes respecto a su postura.

8. Informes: En esta sección se deben consignar los informes que los participantes tengan a bien expresar en la sesión, relacionados con la marcha institucional, incluyéndose las deliberaciones, de ser el caso, y el número de acuerdo correlativo que le corresponde a cada punto tratado o la indicación de haberse tomado conocimiento.
9. Pedidos: En esta sección se consignan los pedidos que puedan efectuar los participantes, relacionados con la marcha institucional, incluyéndose las deliberaciones, de ser el caso, y el número de acuerdo correlativo que le corresponde a cada punto tratado o la indicación de haberse tomado conocimiento.
10. Acuerdos: En esta sección, se consolidan uno a uno los acuerdos tomados a lo largo de la sesión, debiendo indicarse el número correlativo, la forma de adopción del acuerdo (unanimidad o mayoría) y el contenido expreso y preciso del mismo. En caso el acuerdo fuera tomado en mayoría, se deberá precisar el número de votos emitidos y las constancias que quieran dejar los directores. Se detalla además un plazo o fecha estimada para el cumplimiento de los acuerdos que se adopten.

Las sesiones extraordinarias y los acuerdos tomados en ellas, deben llevar una enumeración correlativa independiente a las sesiones ordinarias.

La enumeración de los acuerdos y sesiones de Directorio se reinicia junto con cada nuevo año de gestión.

Artículo Nº 30. LA RESERVA DE LAS ACTAS

Se proporciona copia total o de las partes pertinentes de las actas, cuando así lo acuerde el Directorio, medie mandato judicial, a solicitud de la Contraloría General de la República, Órgano de Control Institucional (OCI), Sociedad de Auditoría, u otras entidades previa verificación de la validez de su requerimiento.

TITULO VII COMITÉS DEL DIRECTORIO

Artículo Nº 31. CONFORMACIÓN DE LOS COMITES

El Directorio conforma comités especializados para que lo asistan en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades. La empresa cuenta con los siguientes comités permanentes:

1. Comité de Auditoría
2. Comité de Ética
3. Comité de Buen Gobierno Corporativo
4. Comité de Riesgos
5. Comité de Nombramientos y Retribuciones

El Directorio determina el número de miembros de cada comité y designa a directores, funcionarios o personas que a su vez tengan el prestigio, experiencia y capacidad necesaria, para integrarlos.

La designación de los miembros de los Comités estará a cargo del Directorio, a propuesta del Presidente de dicho órgano. La designación y/o remoción de los Presidentes de los Comités estará a cargo del propio Directorio.

Cada uno de los comités cuenta con la participación de al menos un (01) miembro del Directorio y sus integrantes son establecidos en función de la concordancia entre su experiencia y formación, y las funciones y responsabilidades encomendadas a cada comité.

El Directorio es el responsable de aprobar los reglamentos específicos que definan el funcionamiento y responsabilidades de los Comités.

Artículo Nº 32. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS COMITÉS

La labor de los Comités será la de servir como órgano de apoyo del Directorio para la evaluación, revisión, ejecución o deliberación de los actos y facultades que el Directorio les delegue expresa y formalmente.

Los comités adoptarán los acuerdos que regulen su propio funcionamiento, fijarán un plan de trabajo y cronograma de sesiones ordinarias, difundirán sus atribuciones y obligaciones, y nombrarán entre sus miembros a Presidente y Secretario, quienes ejercerán dentro de su ámbito el mismo rol descrito para el presidente y secretario del Directorio.

Los Comités se reúnen previa convocatoria de su Presidente y comunicación de su Secretario a efectos de analizar los temas de su competencia con mayor detalle, e informar y sustentar al Directorio, a través del Presidente del Comité, de los acuerdos adoptados y las recomendaciones formuladas.

Los Comités están obligados a registrar sus acuerdos a través de actas de sesión. La decisión final sobre todos los temas que le correspondan, recae por completo en el Directorio.

El Directorio podrá rectificar la decisión del Comité o solicitar alguna modificación sobre el acto aprobado, en función de la creación de valor para la empresa.

En caso algún director solicite que algún tema aprobado por un Comité sea nuevamente discutido por el Directorio, deberá desarrollar su pedido con los argumentos técnicos correspondientes, en la misma sesión en la que el Comité informe sobre la adopción de dichos acuerdos.

Los Comités deberán presentar, cuando el Directorio lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.

Artículo Nº 33. COMITÉ DE AUDITORÍA

Es el órgano de apoyo al Directorio en su rol supervisor de la gestión de la empresa y en la evaluación de la eficacia e idoneidad de los sistemas de control interno.

El Comité de Auditoría, está integrado por tres (03) miembros, siendo presidido por un integrante del Directorio reconocido por su independencia de criterio respecto a autoridades municipales, funcionarios de la empresa y demás elementos que pudieran comprometer su objetividad. Adicionalmente, pueden integrar el Comité funcionarios de la empresa o un tercero que a juicio del Directorio deba formar parte del Comité de Auditoría.

Podrán asistir a las reuniones del Comité como invitados: el Gerente General, Gerente de Administración y Finanzas, el responsable de Auditoría Interna, otros ejecutivos de la empresa sean convocados y los auditores externos cuando el Comité considere pertinente que asistan.



Este comité tiene las siguientes funciones:

1. Conocer y analizar los estándares contables que aplica la empresa, así como el proceso de elaboración y presentación de la información financiera.
 2. Revisar los estados financieros anuales e intermedios previo a que sean sometidos al Directorio.
 3. Examinar y revisar los controles medio ambientales internos, la gestión de riesgos y revisar la independencia, objetividad y eficacia de los procesos de auditoría externa, previo a que sean sometidos al Directorio.
 4. Aprobación e implementación del sistema de control interno.
 5. Evaluar anualmente la eficacia e idoneidad del sistema de control interno y externo.
 6. Evaluar y proponer candidatos para auditor externo e interno, estableciendo los criterios para su renovación y velando por el proceso de selección.
 7. Verificar la rotación de la sociedad de auditoría externa en función al marco normativo relevante, preservar su independencia respecto a la empresa y velar porque no se le contrate para servicios distintos a la auditoría financiera.
 8. Supervisar la ejecución de los servicios de auditoría externa y preservar una provisión de información oportuna que ésta requiera.
 9. Recibir directamente los informes de las actividades y hallazgos del auditor externo.
 10. Analizar el informe de auditoría externa y en caso se presenten observaciones, velar porque éstas sean atendidas.
 11. Hacer recomendaciones al Directorio en cuanto al nombramiento y remoción de los auditores externos y aprobar y recomendar al Directorio las remuneraciones y condiciones del contrato de los auditores externos.
 12. Velar por el cumplimiento del código de ética y la eficacia del sistema de denuncias.
 13. Revisar la eficiencia del sistema de control del cumplimiento de leyes, normas externas e internas, y los resultados de la gestión de investigación y seguimiento (incluyendo medidas disciplinarias) en cualquier caso de incumplimiento.
- El Comité de auditoría es responsable de evaluar que los directores hagan ejercicio de sus derechos y que cumplan con sus deberes, reportando los resultados de dicha evaluación a la Junta General de accionistas.
15. El Comité de Auditoría está facultado para buscar cualquier información que requiera proveniente de:
 - Funcionarios de la empresa, quienes sin excepción están obligados a cooperar, proveer información y responder a toda solicitud realizada por el Comité de Auditoría.
 - Asesores externos independientes, según sea requerido. Dichos asesores podrán asistir a las reuniones al ser invitados por el Presidente del Comité.

Artículo Nº 34. COMITÉ DE ETICA

Este comité es responsable de recepcionar, evaluar y atender las denuncias y/o consultas que formulen nuestros trabajadores, proveedores y terceros en general sobre infracciones manifiestas o potenciales al Código de ética y estándares de conducta establecidos en la empresa.

El comité está integrado por tres (03) miembros que pueden ser Directores o funcionarios de la empresa y es presidido por un integrante del Directorio reconocido por su independencia de criterio respecto a autoridades municipales, funcionarios de la empresa y demás elementos que pudieran comprometer su objetividad.

El Comité de Ética tiene las siguientes funciones:

1. Divulgar entre los trabajadores, proveedores y terceros vinculados a la Sociedad, los alcances de la Política de Ética aprobado por el Directorio.
 2. Aprobar programas de capacitación del Código de ética.
 3. Implementar canales de denuncia efectivos y que preserven el anonimato del denunciante.
- Velar por el cumplimiento del Código de Ética.

5. Proponer al Directorio los incentivos y sanciones que propicien el cumplimiento e interiorización del Código de Ética.
6. Recibir, registrar y conducir la investigación de los reportes de las conductas antiéticas que se reciban.
7. Recomendar a la Administración las medidas que estime pertinentes relacionadas con los reportes de las conductas antiéticas.
8. Informar al Comité de Auditoría sobre los reportes de conducta antiética recibidos, investigaciones realizadas y recomendaciones efectuadas a la Administración con relación a los mismos.

Artículo Nº 35. COMITÉ DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

Este comité tiene por objeto asistir al Directorio en la evaluación, seguimiento y mejora de las prácticas de Buen Gobierno Corporativo de la sociedad.

El Comité está integrado por tres (03) miembros que pueden ser Directores o funcionarios de la empresa y es preferentemente presidido por un integrante del Directorio reconocido por su independencia de criterio respecto a autoridades municipales, funcionarios de la empresa y demás elementos que pudieran comprometer su objetividad.

El Comité de Gobierno Corporativo tiene las siguientes funciones:

1. Conducir la evaluación del cumplimiento de los estándares del Código de Gobierno Corporativo de la empresa y disposiciones normativas afines.
2. Establecer el plan anual de implementación de mejoras de Gobierno Corporativo y supervisar su ejecución correcta y oportuna.
3. Liderar la asimilación de las buenas prácticas de Gobierno Corporativo en la cultura de la empresa, en los trabajadores, proveedores y terceros vinculados a la empresa.
4. Aprobar programas de capacitación en Gobierno Corporativo.
5. Generar el Informe anual de cumplimiento de Gobierno Corporativo y supervisar por su publicación.
6. Informar al Directorio sobre deficiencias en el proceso de evaluación del cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo e implementación de mejoras.

Artículo Nº 36. COMITÉ DE RIESGOS

Este comité tiene por objeto asistir al Directorio en la formulación, análisis y supervisión de los riesgos de la empresa y medidas adoptadas para su administración, así como realizar las recomendaciones correspondientes.

El Comité está integrado por tres (03) miembros que pueden ser Directores o funcionarios de la empresa y es preferentemente presidido por un integrante del Directorio reconocido por su independencia de criterio respecto a autoridades municipales, funcionarios de la empresa y demás elementos que pudieran comprometer su objetividad.

El Comité de riesgos tiene las siguientes funciones:

1. Proponer, evaluar y revisar la política de gestión integral de riesgos de la empresa.
2. Plantear, analizar y aprobar la metodología y modelos para identificar, medir, monitorear, controlar, informar y revisar los distintos tipos de riesgos que afronta la empresa.
3. Velar por la existencia de un mapa de riesgos actualizado.
4. Analizar la idoneidad de la identificación los riesgos y medidas para su gestión.
5. Plantear los límites de tolerancia al riesgo, a ser aprobados por le Directorio.
6. Establecer la estrategia de involucramiento y capacitación al personal en cuanto a la cultura de prevención de los riesgos.

7. Supervisar trimestralmente la gestión integral de riesgos y su efectividad.
8. Conducir una evaluación anual de la idoneidad del sistema de gestión integral de riesgos.

Artículo Nº 37. COMITÉ DE NOMBRAMIENTOS Y RETRIBUCIONES

Este comité tiene por objeto asistir al Directorio en la evaluación de miembros del Directorio y la Alta Gerencia, planeamiento de su sucesión, y análisis de las escalas remunerativas.

El Comité está integrado por tres (03) miembros que pueden ser Directores o funcionarios de la empresa y es preferentemente presidido por un integrante del Directorio reconocido por su independencia de criterio respecto a autoridades municipales, funcionarios de la empresa y demás elementos que pudieran comprometer su objetividad.

El Comité de nombramientos y retribuciones tiene las siguientes funciones:

1. Liderar la evaluación anual del Directorio
2. Formular el plan anual de fortalecimiento de capacidades de los miembros del Directorio y su respectivo presupuesto.
3. Conducir la evaluación de desempeño del Gerente General
4. Define los requisitos para candidatos a directores complementarios a los establecidos en el marco normativo.
5. Propone perfiles y competencias para candidatos a directores y puestos de la Alta Gerencia.
6. Evaluar el desempeño de Alta Gerencia sobre criterios definidos y comunicados a priori, y provee retroalimentación a los ejecutivos.
7. Evalúa anualmente la transparencia y cumplimiento del proceso de identificación, evaluación y propuesta de candidatos a directores y puestos de la Alta Gerencia.
8. Supervisar el desarrollo del plan de sucesión para cargos críticos.
9. Formular y proponer mejoras a la compensación otorgada a miembros del Directorio y la Alta Gerencia.

TITULO VIII DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO

Artículo Nº 38. RETRIBUCIÓN

Los miembros del Directorio perciben una dieta por cada sesión del dicho cuerpo colegiado en la que participan y media dieta por cada sesión de los comités del Directorio que integran. El número total de dietas por mes percibidas por un Director no puede exceder de cuatro (04), así asista a un número mayor de sesiones durante dicho período.

Las dietas de los miembros del Directorio, con la única retribución y beneficio económico que perciben de la empresa a excepción de aquellos beneficios que sean previamente autorizados por ley. Ello no limita los demás ingresos que perciba el ejercicio de sus actividades profesionales.

Las dietas se conceden en atención a la Política de percepción de dietas del Directorio de Sedachimbote S.A. En tal sentido, el monto de las dietas de los miembros del Directorio se fija por acuerdo de Junta General de Accionistas, según lo establecido en el Decreto Supremo N° 329-2018-EF, y demás normas aplicables.

El Directorio incluirá en la Memoria Anual de la empresa y en el Informe Anual de Buen Gobierno Corporativo la información respectiva a las dietas globales percibidas por los miembros del Directorio.

Artículo N° 39. INFORMACION

El Directorio tiene acceso no sólo a la información relativa a los asuntos que se vayan a deliberar, sino a toda aquella que resulte relevante para el correcto ejercicio de las funciones de su cargo, sin afectar la gestión ordinaria de la empresa. El ejercicio de este derecho se efectúa en el seno del Directorio o a través del Presidente, en caso sea fuera de las sesiones de Directorio.

El Presidente de Directorio o Secretario de Directorio, a través de correo electrónico o solicitud física, dirigida al Gerente General realizará el pedido de información solicitada por cualquier miembro del Directorio.



El Gerente General tiene la obligación de proporcionar la información que le sea requerida por el Directorio en la próxima sesión, salvo que expresamente el Directorio acuerde un plazo diferente. La información requerida será provista a todos los miembros del Directorio.

Artículo N° 40. INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN

Quienes se incorporen al Directorio serán instruidos sobre sus facultades, responsabilidades, las características del negocio y las normas sobre el funcionamiento de la empresa, conforme a la Política de Inducción y Capacitación que la empresa establezca para tales efectos.

La inducción estará a cargo del Gerente General, pudiendo contar con la concurrencia de otros gerentes u otras instancias de la empresa, inclusive el presidente del Directorio.

El Directorio, a través del Comité de Nombramientos y Retribuciones, podrá establecer programas de actualización de conocimientos, destinados a los Directores, disponiendo de un presupuesto específico para tales efectos.

Las capacitaciones a los miembros del Directorio se sustentan en los resultados de la evaluación anual de desempeño.

Artículo N° 41. DILIGENCIA

Todo miembro del Directorio deberá cumplir los deberes impuestos por las leyes, Estatuto y demás normativa relevante, atendiendo con fidelidad a los objetivos de la empresa.

Los miembros del Directorio deberán hacer sus mejores esfuerzos en el desempeño de su cargo, obrar de buena fe en beneficio de la empresa y deberán de actuar con diligencia, orden y lealtad, estando obligados a:

1. Asumir responsablemente el cargo de Director o a los que se le designe en su calidad de Director.
2. Asistir a las Sesiones de Directorio y Comités a los que pertenezcan cuando se convoquen.
3. Informarse adecuadamente de los temas a tratar en cada reunión de Directorio o Comités a los que pertenezcan.
4. Participar en la revisión de las actas de las reuniones del Directorio y de los comités a los que pertenezcan.
5. Participar de las reuniones aportando ideas y soluciones en los debates, con el objeto que sus criterios cooperen en la toma de decisiones.
6. Evaluar anualmente a los Comités de Directorio y también autoevaluarse una vez al año sobre su desempeño como Director.
7. Participar en la aprobación y monitoreo de las estrategias institucionales de la empresa.
8. Evaluar una vez al año el cumplimiento de las normatividades expresadas en el Reglamento del Directorio y tomar las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.



9. Asumir, responsablemente, los encargos que el Directorio les asigne.
10. Promover y continuar la investigación en los casos que se afecte a la empresa.
11. Promover el establecimiento de medidas correctivas de control sobre cualquier circunstancia riesgosa para la empresa que sea de su conocimiento.
12. Oponerse a los acuerdos contrarios a la ley, al Estatuto social o al interés social y requerir la certificación en actas de su oposición.
13. Informar inmediatamente al Comité de Buen Gobierno Corporativo, de las nuevas responsabilidades profesionales o contractuales que asuman y que pudieran obstaculizar su desempeño como Director o resulten opuestas a los intereses de la sociedad.
14. Los directores se obligan a destinar su tiempo y empeño al desarrollo de sus funciones.

Artículo Nº 42. FIDELIDAD

Los Directores, en el ejercicio de su cargo, deberán cumplir las obligaciones impuestas por las leyes y por el Estatuto social con fidelidad al interés social, comprendido como interés de la empresa.

Los directores, en el ejercicio de su cargo, deberán cumplir las obligaciones impuestas por las leyes y por el Estatuto social con fidelidad al interés social, comprendido como interés de la empresa.

Artículo Nº 43. CONFIDENCIALIDAD

Toda la documentación a la que tengan acceso los Directores por razón de su cargo, tiene carácter de confidencial y no podrá ser revelada a menos que el Directorio apruebe expresamente exceptuar de dicho carácter confidencial.

Asimismo, los directores están impedidos de efectuar - o proponer la ejecución a cualquier individuo o entidad jurídica - operaciones sobre valores de la empresa, sobre las que manejen información no pública, como consecuencia del desempeño de sus labores.

Los directores, incluso habiendo finalizado su periodo de mandato, se encuentran obligados a no revelar la información de la empresa a la que hayan tenido acceso en su calidad de directores. Del mismo modo, los directores no podrán utilizar información no pública de la empresa con fines privados.

Artículo Nº 44. LEALTAD

Los Directores en el desempeño de su cargo están impedidos:

- De emplear el nombre de la empresa, o aducir a su posición de directivos o de personas vinculadas a los mismos, para operar en negocios de manera directa o indirecta.
- De celebrar, financiar y/o ejecutar, en interés personal o de terceros relacionados, negocios y operaciones asociados a los recursos de la empresa de los que se conozca con ocasión de gestionar en la misma.
- 3. De utilizar los activos de la empresa o valerse de su posición en la misma para obtener un beneficio económico, a menos que la contraprestación obtenida por la empresa sea de acuerdo a condiciones de mercado.
- 4. De negociar y/o celebrar acuerdos de índole comercial o profesional con la empresa o con cualquier otra perteneciente al grupo, que no sean comunes a las operaciones de la empresa.
- De no realizar actividades que impliquen competencia o amenazas para la empresa.

Artículo Nº 45. GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Todo director que afronte un conflicto o potencial conflicto está obligado a informar al Directorio tal condición, que pudiera perjudicar el interés de la sociedad debiendo de abstenerse de intervenir en la toma de decisiones, votación, o actividades y operaciones que devengan de ésta.

Adicionalmente, los directores comunicaran al Directorio, sobre cualquier situación vinculada a los mismos, que puedan generar daños al crédito y al prestigio de la empresa.

El director que contravenga las disposiciones de este artículo es responsable frente a la empresa, Junta General de Accionistas, Directorio y demás grupos de interés por los daños y perjuicios que cause a la empresa.

El Directorio supervisa el cumplimiento de las disposiciones para la gestión de conflictos de interés.

**Artículo Nº 46. INDEPENDENCIA**

Los miembros del Directorio deben mantener su independencia profesional con respecto a las autoridades municipales y regionales, la Alta Gerencia y todo aquél que provea servicios o productos a la empresa, con el fin de poder evaluar y juzgar con objetividad todos los asuntos que son parte de sus funciones. A la par, deben mantener independencia de quien los eligió, para promover y representar los intereses de la empresa y sus usuarios.

Artículo Nº 47. RESPONSABILIDAD

Los Directores responden, ilimitada y solidariamente, frente a la empresa, los accionistas y los terceros por los daños y perjuicios que causen los acuerdos contrarios a la ley, al Estatuto Social o por los realizados con dolo, abuso de facultades o negligencia grave, conforme a lo establecido en la Ley General de Sociedades.

TÍTULO IX RELACIONES DEL DIRECTORIO

Artículo Nº 48. RELACION CON GRUPOS DE INTERES

La empresa cuenta con una política de Relacionamiento con Grupos de Interés aprobada por el Directorio, la cual establece los lineamientos internos para su identificación de sus expectativas en relación a la institución y su incidencia en el desarrollo de sus operaciones.

La política establecida por el Directorio está relacionado a:

- a) La contribución o impacto en la sostenibilidad de la empresa.
- b) La Implantación de mecanismos para el suministro y comunicación de la información relevante y oportuna hacia los grupos de interés.
- c) La orientación para obtener la opinión y percepción de los grupos de interés sobre las actividades de la Empresa y el establecimiento de canales necesarios para el diálogo con dichos grupos.

El Directorio de manera periódica debe evaluar al menos una vez al año, la ejecución de sus actividades y la comunicación con dichos Grupos de interés.



Artículo Nº 49. RELACION CON LOS ACCIONISTAS

El Directorio presentará a los representantes de los accionistas la memoria anual y los resultados del ejercicio.

El Directorio supervisa el establecimiento de mecanismos de comunicación e información a los representantes de los accionistas de la empresa, velando por una provisión ordenada de información y que se preserve la correcta gestión de información no pública.

Los Accionistas pueden proponer al Directorio puntos para la agenda de las Juntas que convoque SEDACHIMBOTE S.A. Es obligación del Directorio evaluar la pertinencia de las mismas e informar de su decisión al Accionista.

El Directorio queda obligado a evaluar la pertinencia y conveniencia de las propuestas que sobre la administración de la Empresa, puedan efectuar los representantes de los accionistas.

Artículo Nº 50. Artículo Nº 39 – VINCULO CON INSTITUCIONES DEL ESTADO

Los Directores podrán especial cuidado en aprobar toda la información requerida a la Empresa, en especial:

1. Aprobar la información financiera anual que debe ser remitida al MEF. El Directorio podrá delegar en el Gerente General la facultad para aprobar la información financiera trimestral o por periodos menores al año que debe de remitir la empresa. El Directorio no podrá delegar la facultad que tiene para aprobar y remitir la información financiera anual de la empresa.

2. Aprobar o ejecutar acciones necesarias que permitan asegurar la transparencia de la información que emite la empresa, así como asegurar el oportuno reporte de los hechos de importancia relevantes para las Instituciones.

3. Aprobar o ejecutar acciones necesarias que permitan asegurar la correcta formación del precio de las acciones, así como evitar el abuso de la información privilegiada.

4. El Directorio deberá prever los mecanismos adecuados para comprobar que la información financiera periódica y cualquier otra información que deba de ponerse a disposición de las Instituciones, se elabore observando las normas vigentes sobre el tema. El Comité de Auditoría, designado por el Directorio es el encargado de revisar dicha información.

Los Directores están obligados a colaborar, cuando sean requeridos por éstas, por las autoridades administrativas y judiciales.

Artículo Nº 51. CON LOS USUARIOS

El Directorio supervisará los sistemas de información que establece la empresa para comunicarse de forma efectiva con los usuarios de sus servicios.

Además, supervisa y evalúa formalmente la satisfacción de los usuarios respecto a los servicios provistos por la empresa. En base a esa información, el Directorio adopta medidas concretas para mejorar su relacionamiento.

Artículo Nº 52. CON LA ALTA GERENCIA

La Gerencia General y miembros de la Alta Gerencia son los responsables de implementar la estrategia que define el Directorio. Por tanto, corresponde a éste último orientar a la gestión respecto a una implementación idónea y supervisar su ejecución a efectos de establecer las acciones correctivas que sean pertinentes.

Adunado a ello, el Directorio podrá recabar información sobre las actuaciones de la Alta Gerencia y demás personas que presten servicios para la empresa, pudiendo solicitar las aclaraciones que estime pertinentes. Esta solicitud se recabará a través del Presidente, y será atendida por el Gerente General.



Artículo Nº 53. CON LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Directorio recepciona, analiza y define las medidas para atender las observaciones y hallazgos de la Oficina de Control Institucional. Aunado a ello supervisa su implementación oportuna.

Artículo Nº 54. CON EL AUDITOR EXTERNO

El Directorio vela porque la empresa disponga de Estados Financieros anuales auditados por un tercero independiente que reflejen razonablemente la realidad de la empresa.

El Directorio, a través del Comité de Auditoría, establece una relación de carácter objetivo, profesional y de interacción continua con el Auditor Externo de la empresa; respetará la independencia del mismo y dispondrá que se le facilite toda la información necesaria.

El Directorio salvaguarda la alternancia de las sociedades de auditoría que contrata la empresa, evitando que una misma empresa preste sus servicios por más de cinco (05) años consecutivos. Asimismo, vela porque la firma auditora esa contratada exclusivamente para el desarrollo de los servicios de auditoría. Como un medio de preservar su objetividad y transparencia, no se contempla la contratación de la firma para otros servicios.

El Directorio garantiza que el dictamen del auditor esté libre de salvedades u observaciones. No obstante, cuando el Directorio considere que debe mantener una postura discrepante, explicará públicamente el contenido y el alcance de la discrepancia.

TÍTULO X DISPOSICIONES FINALES

Artículo Nº 55. PRESUPUESTO ANUAL DEL DIRECTORIO

El Directorio dispondrá de un presupuesto anual. Una vez que el Directorio lo apruebe, el Gerente General será responsable de asignar los recursos conforme sean necesarios.

Los miembros del Directorio serán responsables de manejar el presupuesto requerido y asegurar la adecuada comprobación y rendimiento de cuentas.

El Directorio debe contar con una partida permanente de su presupuesto anual para el fortalecimiento de sus capacidades y para contratar asesores independientes en caso de ser necesario.

Artículo Nº 56. EVALUACIÓN DEL DIRECTORIO

El Directorio conduce una autoevaluación anual como cuerpo colegiado, a nivel individual respecto a cada uno de sus miembros y los comités que haya conformado. Dicha evaluación corresponde a su desempeño y resultados respecto a sus funciones y objetivos, la eficacia de su trabajo, su dedicación y rendimiento.

Los alcances específicos de la evaluación anual abarcan la eficacia de su funcionamiento y operatividad como equipo, el cumplimiento de sus responsabilidades y su liderazgo en el desarrollo de la gobernanza y las estrategias de la empresa.

El Comité de Nombramientos y Retribuciones, es el responsable de coordinar el proceso de evaluación del Directorio como órgano colegiado y de los miembros del Directorio en lo individual.

Los resultados de este proceso se contemplan como un medio para potenciar el desempeño del Directorio como equipo de trabajo. Por tanto, se toman acuerdos que definen medidas específicas para potenciar el desempeño del Directorio, mismas que se darán a conocer en sesión del Directorio y se divulgarán en el Informe Anual de Gobierno Corporativo.



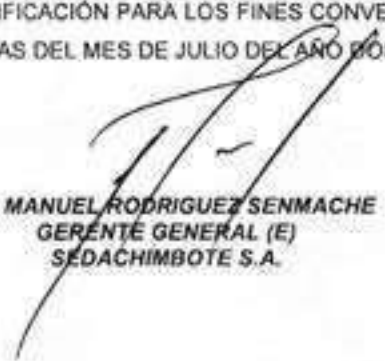
CERTIFICACIÓN

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE GERENTE GENERAL (E) DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A. CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 020-2020, LLEVADA A CABO EL DÍA 24 DE JUNIO DEL 2020, SE TOMO EL ACUERDO SIGUIENTE:

"ACUERDO N° 149-2020: Tomado conocimiento, del punto de agenda N° 04. El Directorio por Unanimidad acordó: APROBAR el Código de Ética de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

Asimismo, DISPONER que la Gerencia General socialice, capacite y evalúe a todo el personal, dejando constancia en el file personal"


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



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

CÓDIGO DE ÉTICA

I. OBJETO



El Código de Ética de SEDACHIMBOTE S.A. (en adelante SEDACHIMBOTE o la empresa) describe la manera cómo debemos trabajar y contiene los principios y pautas de conducta a ser respetados por todos aquellos bajo su alcance. Este Código y sus anexos están diseñados para ayudarnos a evaluar y enfrentar diferentes tipos de situaciones con las que podemos encontrarnos.


II. ALCANCE

El Código de Ética es aplicable a todos los Colaboradores, Colaboradores Adheridos y Terceros de todas las localidades, quienes deberán acogerse a sus principios y exigencias. La adhesión al código es independiente de la posición, ubicación geográfica, nivel de responsabilidad que tengan o cualquier otro factor.


Para los efectos del presente Código entiéndase por:

- Colaboradores: Todas aquellas personas (Empleados y Obreros, Permanentes o Temporales, Practicantes, Funcionarios, Ejecutivos y Gerentes) que trabajan para Sedachimbote. Esta categoría también incluye a los miembros del Directorio.
- Colaboradores adheridos: Todas aquellas personas naturales o jurídicas adheridas contractualmente a los términos y compromisos de cumplimiento de este Código. En el caso de las personas jurídicas, sus Empleados, Obreros, Ejecutivos y miembros de Directorio.
- Terceros: Personas o empresas que proveen a la empresa de bienes y servicios, quienes se adhieren Contractualmente a la presente Política o quienes actúen por encargo, en nombre, en representación o por interés de la empresa. Son Terceros "sensibles" aquellos que implican para la Compañía un mayor riesgo para el control de la Corrupción y el Soborno.

III. MARCO GENERAL DE ACTUACIÓN



El presente código provee los principios éticos y lineamientos sobre los cuales desarrollamos nuestras funciones y atendemos nuestras responsabilidades. Sin embargo, no todas las situaciones pueden estar contempladas explícitamente en este documento. Por tanto, en caso no estamos seguros de cómo proceder o antes de tomar cualquier decisión, debemos hacernos las siguientes preguntas:

- 
- ¿Es legal?
 - ¿Mi decisión está de acuerdo con los valores y principios de Sedachimbote?
 - ¿Mi decisión podría dañar la reputación de Sedachimbote o la mía?
 - ¿He consultado con mi jefe y las instancias apropiadas?
 - ¿Me sentiría cómodo si se hiciera pública mi decisión?

Si la respuesta a alguna de estas preguntas es "No", entonces probablemente no debamos hacerlo. Si aún estamos en duda, debemos consultar con nuestro superior inmediato o la Gerencia de Asesoría Jurídica.

IV. PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS

Todos los Colaboradores, Colaboradores adheridos y terceros actuarán de acuerdo con los siguientes principios y valores:

- **Respeto:** actuamos con un cumplimiento a cabalidad de la Constitución, las Leyes y normas internas de SEDACHIMBOTE, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de sus funciones que se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
- **Puntualidad:** valoramos y respetamos el tiempo de los demás, cumpliendo con los plazos establecidos.
- **Probidad:** nos desempeñamos con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer los intereses legítimos de SEDACHIMBOTE, sus clientes y la sociedad en su conjunto, y desechando el provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona. Profesamos y practicamos un claro rechazo a la corrupción en todos los ámbitos.
- **Eficiencia:** aseguramos la calidad en cada una de las labores a su cargo, buscando el resultado más adecuado y oportuno.
- **Idoneidad:** nos desenvolvemos con aptitud técnica, legal y moral en el desempeño de nuestras labores. En ese sentido, velamos por capacitarnos permanentemente para así disponer de una formación sólida, actualizada y acorde a la realidad.
- **Veracidad:** nos expresamos con autenticidad en las relaciones laborales con todos los integrantes de SEDACHIMBOTE y con terceros.
- **Perseverancia:** somos dedicados y persistentes en la consecución de propósitos y metas establecidos por SEDACHIMBOTE.
- **Lealtad y Obediencia:** Somos fieles y solidarios a SEDACHIMBOTE, cumpliendo con excelencia las órdenes que nos imparten nuestros superiores jerárquicos competentes, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las labores a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, los cuales deberá poner en conocimiento del Directorio. Asimismo, actuamos con reserva y diligencia en el manejo de la información a la que accedemos.

- **Justicia y Equidad:** Mostramos permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada miembro de su empresa lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con sus superiores, con sus subordinados y con todos aquellos que forman parte de los grupos de interés.
- **Rendición de Cuentas:** Rendimos cuentas por el impacto de nuestras acciones en la sociedad, la economía y el medio ambiente.
- **Respeto a los intereses de los Grupos de Interés:** Consideramos, respetamos y respondemos a los intereses de sus grupos de interés, siendo éstos un elemento importante de nuestra planificación estratégica.

V. DEBERES ETICOS GENERALES

SEDACHIMBOTE reconoce los siguientes deberes éticos para sus Colaboradores, Colaboradores adheridos y terceros, de cara al cumplimiento de sus funciones:

- **Neutralidad:** Actuamos con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones ajenas.
- **Transparencia:** Ejecutamos nuestras labores con absoluta transparente, de tal forma que nuestros actos son accesibles al conocimiento de la ciudadanía a través de los mecanismos legales, de acuerdo con las formalidades establecidas en la Política de Información de SEDACHIMBOTE.
- **Discreción y Reserva de la Información:** Guardamos reserva respecto a la información a la que tenemos acceso con motivo u ocasión del ejercicio de nuestras labores o la prestación de nuestros servicios, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en caso de conocer actos ilegales o contrarios al orden público y las buenas costumbres.
- **Uso Adecuado de los bienes:** Debe proteger y conservar los bienes de SEDACHIMBOTE, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus labores de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes de la empresa para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- **Comunidad, Responsabilidad Social y Medio Ambiente:** Nos preocupamos por realizar una operación segura, eficiente y responsable con la comunidad y el medio ambiente, sobre la base de un cohesionado trabajo en equipo de trabajadores, contratistas y proveedores. Estamos comprometidos con brindar herramientas que permitan la mejoría del estándar de vida de los habitantes de la comunidad, y generación de oportunidades, respetando las diversas culturas existentes.



- **Ejercicio Adecuado del Cargo:** En el ejercicio de nuestras funciones no adoptamos represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otro Colaborador u otras personas.
- **Responsabilidad:** Desarrollamos nuestras funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto sus funciones. Ante situaciones extraordinarias, los Colaboradores pueden realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.
- **Denuncia:** Denunciamos cualquier acto contrario a la ética, despilfarro, fraude, abuso o acto corrupto cometido por cualquier Colaborador, sin perjuicio del cumplimiento de la legislación aplicable.

VI. COMPROMISOS

Los principios y deberes éticos descritos anteriormente se encarnan en los siguientes compromisos que guiarán nuestro accionar cotidiano.

6.1. Con nuestros compañeros de trabajo

- Respetamos nuestro ambiente de trabajo y promovemos un comportamiento respetuoso y cortés en las personas con las que interactuamos.
- Propiciamos el desarrollo profesional basado en competencias, cualidades y méritos.
- Inculcamos el trabajo en equipo y la comunicación transversal y honesta.
- Atendemos situaciones desafiantes con eficacia y prontitud, empleando el diálogo y el respeto a la diversidad de opiniones de quienes difieren de nosotros.
- Compartimos información, conocimiento y experiencias que nos permiten generar vínculos de confianza y contribuyan al logro de los objetivos de SEDACHIMBOTE, manteniendo la confidencialidad en caso ésta sea necesaria.
- Salvaguardamos el acceso igualitario a oportunidades basados en la evaluación justa y objetiva de nuestro nivel de aporte y el cumplimiento de nuestras metas.
- Nos preocupamos por asegurar que el ambiente laboral se mantenga libre de maltrato físico o psicológico y promovemos un ambiente inclusivo, libre de todo tipo de discriminación, distinción, exclusión o preferencia, por razones de origen, sexo, orientación sexual, género, edad, nivel socioeconómico, laboral, religión, nivel jerárquico u otro.



- Rechazamos todo acto de acoso de cualquier índole, intimidación u ofensas. No toleramos el acoso sexual ni el hostigamiento en ninguna de sus formas.
- Identificamos los peligros a los que están expuestos nuestros compañeros de trabajo y tomamos la iniciativa en la implementación de medidas para prevenir toda posible situación que pueda poner en riesgo su salud e integridad física.
- Exigimos la misma diligencia a nuestros visitantes, proveedores, clientes y a toda persona que realice actividades en nuestras instalaciones.
- Velamos por el óptimo desempeño de nuestras funciones, las que deben desarrollarse libres de los efectos del alcohol y drogas, que pueda poner en riesgo la seguridad y salud de nuestros compañeros de trabajo.

6.2. Con nuestra empresa

- Construimos y preservamos la confianza que Sedachimbote y nuestros superiores depositan en la forma como tomamos decisiones y nos comprometemos a actuar, en todo momento y en cualquier aspecto de nuestro trabajo con los más altos estándares de honestidad, veracidad y ética. Por ello:
 - Respetamos y hacemos que los demás respeten la Constitución, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales.
 - Somos fieles al cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos internos de SEDACHIMBOTE.
 - Nuestras decisiones no se influyen por intereses personales, de carácter familiar, financiero, o de cualquier otro tipo.
 - Realizamos las consultas necesarias antes de tomar acción, evitando exceder los límites funcionales y de autoridad.
 - Preservamos la calidad y eficiencia en el ejercicio de nuestras funciones, buscando el resultado más adecuado, en tiempo y recursos, dentro de los plazos, políticas, normas y procedimientos establecidos y normativa vigente.

- Somos responsables de las relaciones con nuestros usuarios, brindándoles tratamiento equitativo.
- Nos consideramos representantes de SEDACHIMBOTE y somos cautos en nuestro accionar porque nuestros actos podrían afectar la imagen y reputación de SEDACHIMBOTE.

- Rendimos cuentas y nos relacionamos de forma transparente con todos nuestros grupos de interés, a nivel nacional e internacional, proporcionando información clara, exacta, suficiente y oportuna a través de los canales y procedimientos que SEDACHIMBOTE establezca.






- Protegemos la información confidencial y no la difundimos, entre amigos, colegas, familiares, ni internamente con personal que no la necesita.
- Velamos por la integridad de la información de SEDACHIMBOTE, manteniendo con exactitud la información generada, sin ningún tipo de manipulación o alteración por personas o procesos no autorizados, debiendo reportar toda situación que contravenga lo estipulado.
- Promovemos el registro oportuno, completo, correcto, imparcial y preciso de las transacciones y actividades operativas, administrativas y comerciales de SEDACHIMBOTE, cumpliendo con las disposiciones legales correspondientes y normativa aplicable.
- Nos comprometemos a implementar acciones que contribuyan con la prevención de riesgos de toda situación de fraude (o corrupción) que impacte o pueda impactar en SEDACHIMBOTE, como los siguientes casos (pero no limitándose a estos):
 - Apropiación de activos o información de SEDACHIMBOTE.
 - Actos de corrupción, soborno o conflictos de interés.
 - Actos de manipulación de reportes o estados financieros.
 - Acciones que se vinculen con el hurto, robo, sabotaje y peculado.
 - Cualquier otro acto ilícito que vaya en contra de la integridad de SEDACHIMBOTE y de las personas.
- Reportamos inmediatamente a las instancias internas competentes cualquier hecho, indicio o sospecha que represente una posible irregularidad cometida internamente o por terceros.
- Comunicamos a nuestro jefe inmediato y a la Gerencia de Asesoría Jurídica, nuestras relaciones familiares dentro de la organización, a fin de evitar una situación de conflicto de intereses por parentesco al interior de SEDACHIMBOTE.




6.3. Con funcionarios públicos y contribuciones políticas

- No realizamos actividades de proselitismo político a favor o en contra de algún partido político (durante o fuera del calendario electoral), dentro del horario de trabajo, mientras se permanezca en los locales institucionales, durante las comisiones de servicio o mientras hagamos uso de indumentaria u otro recurso que represente a SEDACHIMBOTE.
- No empleamos la infraestructura, bienes o recursos de la empresa, incluyendo el uso de la página web institucional y correo electrónico, ya sea en beneficio propio o a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.




- 
- Respetamos la autoridad de las entidades y funcionarios públicos en todo lugar donde conducimos nuestros negocios, y mantenemos relaciones honestas y éticas con los mismos.
 - Proveemos información completa, relevante y oportuna a las autoridades ello según lo establecido en nuestra Política de información.
 - Conocemos, entendemos y cumplimos las leyes y regulaciones que nos resulten aplicables cuando realizamos negocios con el gobierno central, gobiernos regionales y locales, o gobiernos extranjeros.


6.4. Responsabilidad social y donaciones

- 
- Actuamos de una manera socialmente responsable, dentro de las leyes, costumbres y tradiciones de las zonas donde operamos, reconociendo, respetando y valorando la diversidad cultural de las personas.
 - Propiciamos las actividades de Responsabilidad social como un medio de generar valor conjunto, tanto para los destinatarios de la iniciativa como para la propia empresa.
 - Fomentamos capacidades y el desarrollo de actividades económicas sostenibles. Realizamos contribuciones sociales o donaciones que promueven el desarrollo sostenible.
 - Desarrollamos relaciones abiertas y cordiales con las población, basadas en el diálogo y la participación; estableciendo canales que permitan a que los distintos usuarios puedan comunicar sus inquietudes a SEDACHIMBOTE.

6.5. Con la protección del medioambiente

- 
- Propiciamos el desarrollo e implementación de actividades ambientalmente sostenibles y entendemos la importancia de proteger el ambiente.
 - Hacemos un uso eficiente de los recursos y cumplimos las leyes y normas ambientales aplicables a nuestras operaciones.
 - Somos diligentes y proactivos en la identificación e implementación de medidas para prevenir, controlar o corregir condiciones relacionadas con riesgos ambientales.

VI. CONFLICTOS DE INTERÉS



Se consideran "conflictos de intereses" toda situación en la que los intereses personales, familiares, laborales, económicos, financieros, de negocios o políticos de un Colaborador pueda comprometer la objetividad de su juicio, toma de decisiones o con el adecuado cumplimiento de sus funciones, obligaciones y responsabilidades a su cargo.

Esta definición abarca cualquier hecho en el que el Colaborador, o por intermedio de este, sus familiares o terceros, puedan obtener un beneficio por haber participado en alguna gestión, contratación, negocio o actividad de la empresa.



Las situaciones podrían estar relacionadas, pero no limitadas, a lo siguientes casos:

- Nepotismo
- Tomar beneficio personal de oportunidades de negocio que surjan o se presenten como consecuencia de nuestra actividad laboral en SEDACHIMBOTE.
- Aprovechar nuestra posición en la empresa para obtener cierto beneficio o privilegio.
- Usar los activos, así como la información confidencial y estratégica de SEDACHIMBOTE para beneficio personal o de terceros.
- Competir directa o indirectamente con SEDACHIMBOTE.
- Ser proveedor de la empresa o serlo, directa o indirectamente, de empresas que mantengan algún tipo de relación de negocios con SEDACHIMBOTE.
- Desempeñar otras actividades que interfieran o entren en conflicto directo o indirecto con los intereses de SEDACHIMBOTE.
- Influir en terceros o ser influenciado por terceros en perjuicio de los intereses de SEDACHIMBOTE, anteponiendo intereses personales o familiares.

De existir dudas ante la existencia o no de conflictos de intereses, buscamos la debida orientación con la Gerencia de Asesoría Jurídica. Las situaciones que ameritan declarar son:



- El ejercicio de una actividad económica, profesional, social, gremial o cívica como persona natural o en otras instituciones, organizaciones y/o empresas ajenas a SEDACHIMBOTE.
- Parientes (hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o adopción), laboran para clientes significativos, proveedores, reguladores, entre otros grupos de interés.
- En caso de parientes (hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o adopción) que sean socios, accionistas, miembros del Directorio, Gerente General, Administrador Representante, Apoderado u otro cargo directivo de primer orden en la estructura orgánica de personas jurídicas societarios o no societarias, que tienen o podrían potencialmente (en un futuro) mantener un vínculo contractual con la empresa.




VIII. DE LOS REGALOS Y ATENCIONES

Rechazamos la aceptación de regalos o atenciones de parte de terceros que puedan ser entendidos o usados como un medio para influir en las decisiones de quien los recibe, excepto cuando sean legítimos materiales promocionales o publicitarios cuyo valor no exceda los S/ 50.00 (cincuenta y 00/100 soles)



Los regalos y otras atenciones a nombre de SEDACHIMBOTE otorgados a terceros son permitidos sólo cuando corresponden a fines legítimos de negocio y deben estar autorizados por escrito por la Gerencia General.

**IX. PREVENCIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO**

Rechazamos cualquier tipo de acto de corrupción y soborno actuando con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer los intereses legítimos de nuestra empresa, desechando el provecho o ventaja personal, obtenido de forma directa o indirectamente (a través de terceros).


En tal sentido, asimilamos una cultura de tolerancia cero como mecanismo de lucha contra todo acto de corrupción, cumpliendo con las normas internas y externas correspondientes.

No incurrimos en ofrecimientos de pago o algún tipo de beneficio a funcionarios públicos, tanto nacionales como del extranjero, durante las negociaciones, gestiones o trámites vinculados a las operaciones de SEDACHIMBOTE.

De existir cualquier indicio o evidencia de actos de corrupción o soborno estamos obligados a reportarlo a la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia General y al Órgano de Control institucional.

X. COMITÉ DE ÉTICA

El Directorio designa un Comité de ética compone un órgano independiente conformado por miembros del Directorio y la Alta Gerencia y que tiene como funciones:

- 
- Vela por el cumplimiento del Código de Ética.
 - Atiende, gestiona y resuelve las denuncias de potenciales infracciones al Código de Ética.
 - Informa al Directorio sobre los casos atendidos.


Este comité está conformado por un miembro del Directorio (quien lo presidirá), el Gerente de Asesoría Jurídica y el Gerente General. Para integrar el comité es requisito fundamental contar con un conocimiento amplio de las Normas Internas de Conducta, el presente Código y de las normas, leyes y regulaciones vigentes.

La participación en este comité no es remunerada.

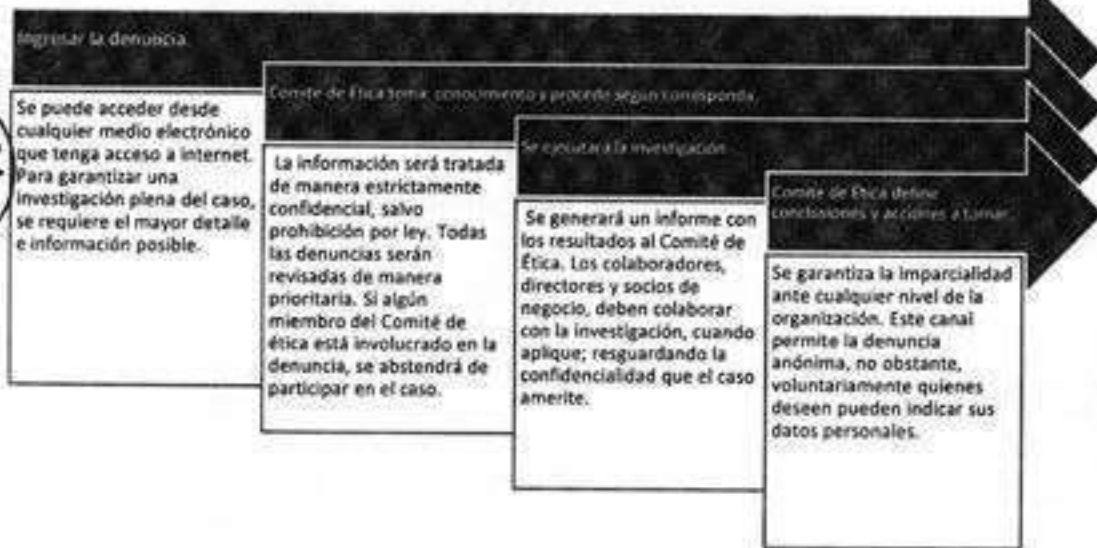
**XI. PROCEDIMIENTO Y CANAL DE DENUNCIA**

Sedachimbote cuenta con un canal formal para recibir denuncias sobre actos no éticos realizados por los Colaboradores, Colaboradores adheridos, proveedores, socios comerciales y otros terceros.

Las denuncias se pueden realizar a través del enlace ubicado en la página web de la empresa.



El proceso para ejecutar y procesar la denuncia es el siguiente:



En caso una denuncia involucre a uno de los miembros del Comité, éste deberá inhibirse de participar en la resolución de la denuncia. En caso una denuncia involucre a más de un miembro del Comité de Ética estuviese involucrado, a algún miembro de la Alta Gerencia o del Directorio, o a asuntos contables o de información financiera, la denuncia será elevada al Directorio para su discusión.

XII. INCENTIVOS

El Directorio define los esquemas anuales de incentivos al personal, de forma que se propicie la observancia de las disposiciones al presente código. Estos incentivos pueden componer recursos monetarios y no monetarios.

XIII. SANCIONES

No existen excepciones al cumplimiento de los lineamientos para prevenir actos de corrupción contenidas en el presente documento.

Los incumplimientos pueden resultar en la imposición de sanciones penales, y otras incluyendo sanciones disciplinarias previstas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Ningún colaborador será degradado a un cargo de menor jerarquía, ni estará sujeto a sanciones u otras medidas disciplinarias por comunicar sospechas de violación del Código de ética o por rehusarse a pagar un soborno.

Todo proveedor que incumpla las directrices del presente Código de Ética será sancionado con la terminación automática de su contrato o relación comercial con SEDACHIMBOTE.

XIV. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

El Código de Ética se distribuye físicamente a cada Colaborador quien deberá suscribir y aceptación y adherencia a los contenidos de este. Aunado a ello, este documento también encuentra disponible en la página web de SEDACHIMBOTE.



El Gerente General, en coordinación con las Gerencias de Administración y Finanzas y Asesoría Jurídica, programará el desarrollo de dos sesiones de capacitación por año en cuanto a los alcances del Código de Ética. Corresponde al Directorio aprobar los programas de capacitación. Al término de cada ejercicio, reportará al Directorio los resultados de estas a efectos de evaluar su efectividad y formular mejoras para el siguiente período.

XV. FACULTAD INTERPRETATIVA

La Gerencia General y la Gerencia de Asesoría jurídica son las competentes para dictar las normas interpretativas y aclaratorias del Código de Ética y Conducta vigente en cada una de las empresas.

XVI. SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

Corresponde al Directorio efectuar la supervisión y seguimiento a efectos de preservar una correcta ejecución del presente código. En tal sentido, la supervisión y seguimiento del código se establece como un punto en agenda de cuanto menos una sesión del Directorio por año. En este ejercicio el Directorio evalúa además la efectividad e impacto de los programas de capacitación relacionados al código de ética.



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 SEMPA
GERENTE GENERAL (E)
SEDACHIMBOTE S.A.





SEDACHIMBOTE S.A.
SERVICIO DE AGUA POTABLE Y RESCATE DE AGUA CALIENTE

Chimbote, febrero 16 del 2021

INFORME GEGE N° 030 - 2021

A : *CPC. Flavio Rojas Rodriguez*
Presidente del Directorio

ASUNTO : *Remisión proyecto Política de Gestión Integral de Riesgos*

REF. : *Agenda Directorio día 17.02.2021*

En atención a lo considerado en Agenda para el Directorio del día 17 de febrero 2021, tengo a bien hacer llegar al Directorio de su Presidencia, el proyecto sobre Política de Gestión Integral de Riesgos, el mismo que estimaré se efectúe su revisión y/o aprobación correspondiente.

Lo que se remite para los fines indicados.

Atentamente,



ING. MANUEL RODRIGUEZ SENMACHE
GERENTE GENERAL
SEDACHIMBOTE S.A.

/apc.



SEDACHIMBOTE S.A.

SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTA CRUZ Y HUANCRA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"


CERTIFICACION

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A., CERTIFICA QUE, EN SESION ORDINARIA N° 007-2021, LLEVADA A CABO EL DIA 17 DE FEBRERO 2021, SE TOMO EL SIGUIENTE ACUERDO:

ACUERDO N° 053-2021:

Tomado conocimiento del punto de agenda N° 01, denominado: "Aprobar la política integral de riesgos". El Directorio por Unanimidad acordó: APROBAR la propuesta de política integral de riesgos. Asimismo, ENCARGAR al Comité de Riesgos, la elaboración de la matriz integral de riesgos, en el cual se identifique los riesgos de la empresa por cada área y su mitigación.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION PARA LOS FINES CONVENIENTES, EN EL DISTRITO DE CHIMBOTE, AL DECIMO DIA DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.


DR. CPC. Francisco León Caveró
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
SEDACHIMBOTE S.A.

POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

1. Introducción

Esta Política define un conjunto de principios, directrices, roles y responsabilidades para la gestión integral de riesgos de SEDACHIMBOTE S.A.

2. Objetivos de la Gestión Corporativa de Riesgos

La estructura de gobierno, procesos, funciones y responsabilidades definidas por esta política y la gestión integral de riesgos relacionados se enfocan en la identificación, evaluación, tratamiento y comunicación de los riesgos que puedan afectar a las metas y objetivos en sus procesos de negocios significativos de SEDACHIMBOTE S.A.

3. Alcance

Esta política cubre a SEDACHIMBOTE S.A. y sus administraciones locales.

4. Definiciones

4.1 Riesgo: Posibilidad que un evento ocurra y afecte adversamente el logro de los objetivos.

4.2 Evento: incidente que emana de fuentes internas o externas que afecta la implementación de la estrategia o logro de los objetivos. Los eventos pueden generar impactos positivos o negativos, o ambos.

4.3 Gestión del riesgo: aplicación coordinada de actividades formales destinadas a la identificación y el tratamiento de las amenazas adversas que puedan comprometer el logro de los objetivos.

4.4 Apetito al riesgo: grado de riesgo, en un nivel amplio, que la organización o la entidad está dispuesta a aceptar en la búsqueda de sus objetivos.

4.5 Tolerancia al riesgo: nivel aceptable de la variación alrededor del logro de un objetivo de negocio específico y se debe alinear con el apetito del riesgo de una organización.

5. Ciclo de Gestión Integral de Riesgo

El Ciclo de Gestión Integral de Riesgo consiste en el siguiente conjunto de procesos, como se detalla a continuación, el cual se basa en metodologías de gestión de riesgos internacionales, nacionales y del sector, asegurando que el mismo se integre con el modelo de gestión y los procesos de negocio, para el logro de los objetivos de la institución:

- Identificación
- Evaluación y análisis
- Respuesta
- Seguimiento y presentación de informes

Asimismo, son parte del ciclo de gestión integral de riesgos, los siguientes agentes:

- Comité de Riesgos
- Gestor de Riesgos
- Propietario de Riesgos

- Gerente General y Gerente de Administración y Finanzas.
- Todas las personas implicadas en los procesos de las unidades de negocio.

Las funciones y responsabilidades de cada uno de estos agentes se detallan en la sección 6 de la presente política.

Los procesos del ciclo de gestión integral de riesgos tienen las siguientes características:

- 5.1 Identificación de riesgos: es el proceso de identificación de los riesgos que podrían afectar negativamente a los objetivos de Sedachimbote S.A., sus administraciones y sus unidades de negocios.

Sedachimbote y sus administraciones adoptan un enfoque en el que se identifican los riesgos de los objetivos estratégicos de la organización. Por lo tanto, este proceso tiene estrecha relación con el ciclo de planeamiento estratégico de Sedachimbote S.A. y sus administraciones, ya que utiliza los objetivos definidos en dicho ciclo como referencia para la identificación de riesgos. Cualquier profesional, en cualquier momento, tiene la capacidad de identificar los riesgos.

Durante el proceso también debe plantearse riesgos de baja probabilidad de ocurrencia y de alto impacto en Sedachimbote S.A. y sus administraciones. Los riesgos con estas características deben ser un foco importante del proceso de gestión de riesgos.

- 5.2 Evaluación y análisis de riesgos: Este es el proceso de la comprensión de las causas, el contexto, las características, posibles consecuencias y la probabilidad de los riesgos identificados. Este proceso busca obtener de una manera más analítica y razonada, la información sobre el riesgo en cuestión, a fin de permitir una mejor respuesta a la misma.

La obtención de la información requerida por este proceso, incluida la asignación de niveles de probabilidad de ocurrencia y el impacto de los riesgos se realizará con arreglo a las normas y parámetros definidos por el Comité de Riesgos.

El Propietario de Riesgos, nombrado por el Comité de Riesgos, es el responsable de este proceso, con el apoyo metodológico del Gestor de Riesgos.

- 5.3 Respuesta al riesgo: este es el proceso de identificación de planes para mitigar el riesgo y así tratar de reducir el impacto de la ocurrencia del riesgo y/o su probabilidad de ocurrencia. En este proceso se definen los planes, plazos y responsables de su ejecución, así como los costos estimados para mitigar los riesgos. Los planes para mitigar riesgos deben ser acordados con las unidades orgánicas de la empresa.

El Propietario de Riesgos, nombrado por el Comité de Riesgos, es el responsable de este proceso, con el apoyo metodológico del Gestor de Riesgos.

- 5.4 Seguimiento e informes: Consiste en el proceso de recolectar y asegurar un flujo oportuno de información relevante relacionada con riesgos en los distintos niveles de Sedachimbote S.A., sus administraciones. La

comunicación de los riesgos es uno de los principales resultados del proceso de gestión de riesgo y debe ser utilizado en la toma de decisiones de la organización.

Este proceso debe ser capaz de demostrar a las unidades orgánicas y al Comité de Riesgos, de manera oportuna, clara y con frecuencia, cuáles son los principales riesgos a los que están expuestos, y cuáles son las acciones existentes y/o sugeridas para hacer frente a estos riesgos.

Los gestores de riesgos son responsables de este proceso en cada unidad orgánica. El Comité de Riesgos es responsable de este proceso.

6. Funciones y responsabilidades

6.1. Comité de Riesgos

- Proponer, liderar la implementación y supervisión de las políticas de gestión integral de riesgos.
- Establecer directrices para la gestión integral de riesgos (políticas, metodologías, procesos, informes y normas que deben observarse).
- Orientar metodológicamente a las Unidades Orgánicas para garantizar tanto la estandarización mínima y su cumplimiento.
- Explicar acerca de los estándares para ser observados y seguidos por los modelos de Gestión Integral de Riesgos de las Unidades Orgánicas.
- Revisar la información y consolidar riesgo recibido de las unidades de negocio que informe al Comité de Riesgos de Sedachimbote S.A.
- Actuar como gestor integral de riesgos de SEDACHIMBOTE S.A., principalmente en la identificación de riesgos en su entorno.
- Informar sobre la Gestión Integral de Riesgos desarrollada por las unidades de negocio.
- Adoptar herramientas, metodologías y mejores prácticas de mercado para difundirlas en las Unidades Orgánicas.
- Llevar a cabo reuniones periódicas del Comité de Riesgos.

6.2. Gestor de Riesgos

Responsable de gestionar y operar el ciclo de gestión integral del riesgo; cuyo rol podría adicionarse con otras funciones. Sus funciones y responsabilidades son:

- Implementar el modelo de gestión integral del riesgo en las unidades orgánicas, teniendo en cuenta los aspectos que satisfagan las características específicas de su unidad.
- Garantizar la adaptación de las normas y procedimientos de gestión integral de riesgos a las políticas internas de la empresa.
- Actuar como consultor interno para todos los involucrados en el proceso de gestión integral de riesgos en las Unidades Orgánicas.
- Apoyo metodológico al Propietario de Riesgos en el registro de la información obtenida.
- Consolidar los datos recogidos por los Propietarios de Riesgos, obtener riesgos e informar sobre los principales riesgos de Sedachimbote S.A.
- Ser responsable de la integración de la gestión de riesgos con el ciclo de planificación de su unidad orgánica.
- Actuar como gestor de procesos de gestión de riesgos (identificación, evaluación, respuesta y seguimiento).

- Proponer directrices para el Comité de Riesgos.

6.3. Propietario de Riesgos

El Propietario de Riesgos tiene un conocimiento detallado de las características específicas de sus funciones y responsabilidades, y en consecuencia puede identificar las posibles causas y consecuencias de análisis de riesgos. Sus principales funciones y responsabilidades son:

- Evaluar y analizar los riesgos, que abarcan la identificación y comprensión de las causas, las características de riesgo, sus posibles consecuencias y la aparición de oportunidades.
- Establecer una respuesta al riesgo y obtener su aprobación en el Comité de Riesgos.
- Velar por la correcta aplicación de la respuesta al riesgo adoptado, en términos de tiempo y eficacia.
- Proporcionar periódicamente al Gestor de Riesgos de información de la unidad de negocio con respecto al riesgo bajo su análisis, principalmente relacionado con el estado de la respuesta al riesgo.
- Reportar el estado de la respuesta a los riesgos en el Comité de Riesgos.

6.4. Gerente General de Sedachimbote S.A y administraciones

- Patrocinar la estructuración y el mantenimiento de la función de gestión integral de riesgos.
- Patrocinar la aplicación de la gestión integral de riesgo específico para satisfacer las necesidades particulares de su negocio, ya alineado con las políticas y normas corporativas.
- Aprobar el nombramiento de los Propietarios de Riesgos.
- Aprobar los planes de mitigación para los riesgos.

6.5. Gerente de Administración y Finanzas de Sedachimbote S.A.

- Velar por las condiciones necesarias que debe tener el Gestor de Riesgos para que su función se ejerza plenamente.

6.6. Todos los actores involucrados en los procesos de Sedachimbote S.A y sus administraciones

- Actuar en la identificación de los riesgos que puedan afectar a la consecución de los objetivos de sus Unidades Orgánicas.


CERTIFICACIÓN

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A. CERTIFICA QUE, EN JUNTA UNIVERSAL DE ACCIONISTAS, LLEVADA A CABO EL DÍA 29 DE MARZO DEL 2021, SE TOMÓ EL ACUERDO SIGUIENTE:

ACUERDO N° 004-2021

Visto el punto de agenda N° 04. La Junta general de Accionistas por Unanimidad acordó: APROBAR la Adecuación del Artículo N° 01, del Decreto Supremo N° 329-2018-EF Categoría IV, fijando el monto de la dieta por sesión ordinaria en S/ 1,250.00 (MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES) a cada uno de los miembros del Directorio de la EPS. SEDACHIMBOTE.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS FINES CONVENIENTES, EN EL DISTRITO DE CHIMBOTE, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE SETIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE Y UNO.



MANUEL RODRIGUEZ SENMACHE
SECRETARIO DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS
SEDACHIMBOTE S.A.

POLÍTICA DE PERCEPCIÓN DE DIETAS DEL DIRECTORIO DE SEDACHIMBOTE S.A.**I. OBJETO**

La presente política está dirigida a establecer lineamientos, principios y criterios que configuran la retribución económica a los miembros del Directorio de la empresa por el ejercicio de sus funciones y responsabilidades servicio.

II. ANTECEDENTES LEGALES

1. Ley N° 28411 – Ley general del sistema nacional de presupuesto
2. Decreto legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y prestación de los servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
3. Decreto Supremo N° 019- 2017 que aprueba el Reglamento del Decreto legislativo N° 1280 y sus modificatorias.
4. Decreto Supremo N° 007-2017-VIVIENDA, que aprueba la Política Nacional de Saneamiento
5. Decreto Supremo N° 018-2017-VIVIENDA, que aprueba Plan Nacional de Saneamiento 2017-2021
6. 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.
7. Decreto supremo N° 329-2018-EF, que aprueba la Escala de dietas para miembros de directorios de 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.

DETERMINACIÓN DE LAS DIETAS DEL DIRECTORIO

El pago de la dieta es la contraprestación que cada miembro del Directorio recibe por aplicar sus capacidades y expertise en favor de la empresa. Este pago es individual y se calcula en función a un monto predeterminado por cada sesión en la que participe.

Las dietas se conceden mensualmente y son condicionales a la firma de las actas de sesiones de Directorio o comités que acreditan la participación de los miembros.

Corresponde al Directorio, en coordinación con la Gerencia general, y atendiendo a las disposiciones normativas vigentes, propondrá anualmente a la Junta General de Accionistas el monto de la dieta a ser aplicado en el año.



Para tales efectos deberá atender los límites y disposiciones del Decreto supremo N° 329-2018-EF, que aprueba Escala de dietas para miembros de directorios de las empresas prestadoras de servicios de saneamiento públicas de accionariado municipal.

La Junta General de Accionistas es el órgano responsable de definir el monto de la dieta que se concederá a los miembros del Directorio. Esta es una atribución exclusiva e indelegable, siempre que la empresa no se encuentre en el Régimen de apoyo transitorio.

En caso la empresa se encuentre en el Régimen de apoyo transitorio, corresponde al Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS) definir y solventar las dietas de los miembros del Directorio.

Para la determinación de la dieta la Junta General de Accionistas toma en cuenta lo siguiente:

- Límites presupuestales aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Desempeño operativo, social y financiero, así como el contexto vigente de la empresa.
- La dieta debe guardar proporcionalidad y correspondencia con la consecución de los objetivos sociales y económicos de la empresa. En relación con éstos, se consideran las metas e indicadores del Plan Maestro Optimizado, así como los de los planes estratégicos y operativos.
- Los miembros del Directorio tienen un límite de cuatro (04) dietas por mes, aun cuando asistan a un mayor número de sesiones.
- Periódicamente se evalúa el monto de la dieta con respecto a otras empresas del sector y de un tamaño similar a efectos de salvaguardar una concordancia respecto a estándares de mercado.

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.

IV. DE LA PARTICIPACIÓN EN COMITÉS

La asistencia a las sesiones de los comités que haya conformado el Directorio puede ser remunerada con media dieta, previo acuerdo de la Junta General de Accionistas y sin que ello contravenga alguna disposición del marco normativo de la empresa. Esta compensación se incluye dentro del límite de cuatro (04) dietas por mes que experimentan los miembros del Directorio.

V. COMPENSACIÓN NO ECONÓMICA

Dada la limitación presupuestal que la empresa afronta, se contempla como un mecanismo complementario a la retribución de los miembros del Directorio un presupuesto para su capacitación y potenciación de

capacidades. Dicho presupuesto, es definido anualmente en función al desempeño del Directorio tanto como cuerpo colegiado, como a nivel individual,

VI. DIFUSIÓN Y SUPERVISIÓN

Al término de cada ejercicio (año), la retribución total al Directorio como cuerpo colegiado, los componentes de la misma y su respectivo sustento, son publicados en la Memoria anual de la empresa y en el Informe anual de Gobierno Corporativo.

El Directorio es responsable de supervisar el cumplimiento de la presente política, mediante una evaluación anual.



CERTIFICACIÓN


QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A. CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 028-2019, LLEVADA A CABO EL DÍA 21 DE DICIEMBRE DEL 2019, SE TOMÓ EL ACUERDO SIGUIENTE:

ACUERDO N° 180-2019-O:

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.

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


LUIS FELIPE ESPINOZA GALLO
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
SEDACHIMBOTE S.A.

C

C

POLÍTICA INTERNA DE TRATO JUSTO AL USUARIO LOS SERVICIOS DE SEDACHIMBOTE S.A.**I. OBJETO**

La presente política está dirigida a establecer lineamientos, principios y criterios que permiten que la empresa ejerza una comunicación efectiva, justa y transparente con los usuarios de sus servicios. Ello conlleva el compromiso de brindar información de calidad y atender de forma oportuna y razonable los reclamos que éstos puedan presentar.

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. Ley N° 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento
4. Decreto Supremo N° 013-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento
5. Decreto legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y prestación de los servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
6. Decreto Supremo N° 019- 2017 que aprueba el Reglamento del Decreto legislativo N° 1280 y sus modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 007-2017-VIVIENDA, que aprueba la Política Nacional de Saneamiento
8. Decreto Supremo N° 018-2017-VIVIENDA, que aprueba Plan Nacional de Saneamiento 2017-2021
9. 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.
10. Resolución Ministerial N° D81-2019-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.

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.

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

C

C

IV. TRATO JUSTO AL USUARIO

Sedachimbote dispone de una marcada vocación de servicio a la población de nuestras áreas de concesión, pues la empresa reconoce que el acceso al agua y saneamiento compone un elemento fundamental e irrenunciable en la calidad de vida de las personas.

En ese sentido, la empresa adopta como uno de sus principales objetivos de gestión el asegurar un servicio de calidad, fiable y valorado por la población.

Como parte de dicho enfoque, el Directorio vela porque la cultura de la empresa interiorice el compromiso pleno de tratar a nuestros clientes de manera justa y satisfacer sus expectativas de servicio de alta calidad de los siguientes compromisos:

- Avocamos la gestión y operaciones de la empresa a proveer un servicio de calidad e ininterrumpido.
- Comunicamos de forma clara y accesible los resultados de nuestra gestión, toma de decisiones relevantes y situación económica de la empresa.
- Desarrollamos actividades específicas que concienticen a los clientes respecto a sus derechos y responsabilidades respecto al acceso a nuestros servicios.
- Propiciamos la micro medición y demás esfuerzos que permitan que los desembolsos que efectúe cada usuario a nuestro favor reflejen de la forma más precisa su uso de nuestros servicios.
- Comunicamos y difundimos proactivamente información relevante de forma diferenciada en función al perfil de cada grupo de usuarios. Es decir, si bien el mensaje es el mismo para todos los usuarios, la manera de expresarlo varía en función de los conocimientos y experiencia de a quien vaya dirigido.
- Preservamos nuestros contratos libres de cláusulas carentes de equidad, cobros aleatorios o atribuciones unilaterales excesivas.
- Efectuamos toda comunicación a cualquier usuario o grupo de éstos de manera clara y transparente. En ningún caso la información resulta ambigua, engañosa o intencionadamente proclive a inducir a error.
- Prestamos particular atención a asegurar que cada usuario comprenda las condiciones en las que contrata el servicio, de la estructura tarifaria que le corresponden y que entienda el por qué existen estructuras diferenciadas.
- Respondemos de manera oportuna a las preguntas y consultas y posibles clientes y resolvemos rápidamente los reclamos que presenten los usuarios.



- Salvaguardamos un actuar libre de discriminación de cualquier índole, nuestro trato con todo cliente es igualitario, respetuoso y considerado.
- Realizamos mediciones anuales del nivel de satisfacción de nuestros usuarios. Ello como un medio de identificar áreas de mejora en nuestros procesos o canales de atención.

V. RESPONSABILIDADES

La Gerencia Comercial es la instancia responsable de liderar la planificación y definición de actividades específicas que permiten materializar los compromisos antes mencionados. Para tales efectos, cuenta con el apoyo de la Jefatura de Comercialización a quien le corresponde proponer y ejecutar tales actividades.



La Jefatura de Comercialización coordinará con instancias que, en atención a sus funciones y responsabilidades, se vean involucradas en las actividades referidas anteriormente. En caso experimenten alguna limitación u otro factor que condicione su éxito deberá coordinar con la Gerencia Comercial y, de ser requerida, la Gerencia General.



Corresponde a la Gerencia General supervisa y evalúa la ejecución de las actividades que se hayan establecido y presenta los resultados e incidencias al Directorio periódicamente.

VI. ATENCIÓN DE RECLAMOS

La Gerencia Comercial, en coordinación con la Jefatura de Comercialización, plantean al Directorio y Gerencia General normas internas que establecen procedimientos específicos que preserven una atención estandarizada y que cumpla a cabalidad las disposiciones normativas que resulten aplicables.



La Gerencia Comercial presentará al Directorio una evaluación anual de la idoneidad de tales procedimientos, así como las propuestas de mejora de los mismos que considere pertinentes.

VII. RETROALIMENTACION Y MEJORA

La Jefatura de Comercialización, en su cotidiana interacción con los usuarios, es responsable de recopilar, procesar y analizar la retroalimentación que éstos provean. En base a dicha información plantea mejoras a la presente política y sus alcances.



Corresponde a la Gerencia Comercial y Gerencia General evaluar las propuestas de la Jefatura de Comercialización y proponer al Directorio la actualización y mejora de la presente política.



VIII. TRANSPARENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Todas las actividades contempladas en el relacionamiento con los usuarios deberán realizarse de manera transparente y están enmarcadas dentro de las disposiciones de la Política de información de la empresa.



IX. DIFUSIÓN Y SUPERVISIÓN

Al término de cada ejercicio, las actividades efectuadas para propiciar un trato justo al usuario son publicados en la Memoria anual de la empresa y en el Informe anual de Gobierno Corporativo.

El Directorio es responsable de supervisar el cumplimiento de la presente política, mediante una evaluación anual.




CERTIFICACIÓN

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A. CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 022-2020, LLEVADA A CABO EL DÍA 08 DE JULIO DEL 2020, SE TOMÓ EL ACUERDO SIGUIENTE:

ACUERDO N° 177-2020:

Tomado conocimiento del punto de agenda N° 01. El Directorio por Unanimidad acordó APROBAR la Política de Remuneraciones de SEDACHIMBOTE S.A., encargando a la Gerencia General su difusión e implementación

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



LUIS FELIPE ESPINOZA GALLO
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
SEDACHIMBOTE S.A.


CERTIFICACIÓN

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A. CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 023-2020, LLEVADA A CABO EL DÍA 15 DE JULIO DEL 2020, SE TOMÓ EL ACUERDO SIGUIENTE:

ACUERDO N° 188-2020:

Tomado conocimiento del punto de agenda N° 02, denominado: "Aprobación de Política de Recursos Humanos de SEDACHIMBOTE S.A". El Directorio por Unanimidad acordó: TOMAR CONOCIMIENTO, ya que dicho documento fue sustentado y aprobado por el directorio, en la Sesión Ordinaria N° 022-2020


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



LUIS FELIPE ESPINOZA GALLO
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
SEDACHIMBOTE S.A.



POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS, REMUNERACIONES Y PLAN DE SUCESIÓN

I. OBJETO




La presente política está dirigida a definir, diseñar y difundir un modelo de gestión de recursos humanos que permita captar, impulsar y retener el talento y fomentar el crecimiento personal y profesional de todas las personas que laboran en SEDACHIMBOTE S.A. (en adelante SEDACHIMBOTE o la empresa) involucrándolos como un factor crítico para éxito empresarial y garantizándoles un puesto de trabajo digno y seguro.

II. BASE LEGAL

- 
- Decreto legislativo N° 1440 - Decreto legislativo del sistema nacional de presupuesto público
 - Decreto legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y prestación de los servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
 - Decreto Supremo N° 019- 2017 que aprueba el Reglamento del Decreto legislativo N° 1280 y sus modificatorias.
 - Decreto Supremo N°007-2017-VIVIENDA, que aprueba la Política Nacional de Saneamiento
 - Decreto Supremo N°018-2017-VIVIENDA, que aprueba Plan Nacional de Saneamiento 2017-2021
 - 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.
 - Decreto supremo N°329-2018-EF, que aprueba la Escala de dietas para miembros de directorios de las empresas prestadoras de servicios de saneamiento públicas de accionariado municipal
 - 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. CONSIDERACIONES PREVIAS



El Directorio de SEDACHIMBOTE considera el talento de su equipo humano como el principal activo estratégico, pues es el elemento clave para alcanzar la consecución de los objetivos

estratégicos de la empresa, en particular respecto al ofrecimiento de una atención y servicio de calidad y la sostenibilidad de la empresa a largo plazo.

En esa lid, la gestión de los recursos humanos en SEDACHIMBOTE se enmarca en la transparencia, el respeto a la diversidad, la igualdad de oportunidades y no discriminación, y la alineación de los intereses de los profesionales con los objetivos estratégicos de la empresa.



IV. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN

En aras de una óptima gestión del talento, la empresa asume los siguientes principios:

- Definimos un marco claro y comprensible de relaciones laborales que detalle deberes y derechos de los recursos humanos de la empresa y su impacto en la consecución de los objetivos de la empresa.
- Efectuamos los procesos de selección, contratación, promoción y retención del talento, considerando una retribución competitiva y un entorno de trabajo que impulse el crecimiento profesional.
- Los procesos de selección y promoción son transparentes y permiten un acceso igualitario a las oportunidades. Toda decisión de esta índole encuentra un sustento expreso por escrito.
- La definición como objetivo estratégico del desarrollo de las relaciones laborales basadas en la igualdad de oportunidades, en especial entre géneros, la no discriminación y el respeto a la diversidad. Asimismo, deberán impulsarse medidas para lograr un entorno favorable que facilite la conciliación de la vida personal y laboral, respetando la legislación vigente en cada país y siguiendo las mejores prácticas internacionales.
- Un sistema de retribuciones que permita la atracción y retención de los mejores profesionales y que alinee sus objetivos con los de SEDACHIMBOTE.
- Valoramos y reconocemos el aporte de todos quienes brindan servicios a la empresa y contribuyen a la creación de valor y desarrollo.
- La garantía de que los procesos de selección, contratación y promoción velen por que todos sus profesionales sean personas honorables e idóneas.


V. DEBERES DEL PERSONAL

- Priorizar los intereses de los usuarios, en primer orden; y de SEDACHIMBOTE, en segundo orden, por sobre los intereses personales.


- 
- Actuar con empatía en la interacción con los usuarios, propiciando adecuar nuestra comunicación de forma de hacerla clara y fácilmente comprensible.
 - Ejercer sus funciones y responsabilidades oportunamente, con debida diligencia y aplicando plenamente sus conocimientos, capacidades y habilidades.
 - Mantenerse vigente y actualizado respecto a los temas relevantes para el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.
 - Decidir y actuar considerando el impacto de nuestras acciones sobre SEDACHIMBOTE y su reputación.
 - Abstenerse de intervenir en procesos o decisiones que impliquen conflictos de interés.
 - Preservar un espacio de trabajo libre de actos de discriminación, acoso u otros elementos que reflejen intolerancia o cualquier tipo de violencia.
 - Hacer un uso eficiente, honesto y responsable de los recursos de SEDACHIMBOTE.
 - Cumplir cabalmente lo establecido en las normas internas y externas aplicables a SEDACHIMBOTE e inculcar a los demás a hacer lo mismo.
 - Denunciar los incidentes que contravengan lo establecido en las normas internas o marco normativo vigente de SEDACHIMBOTE.
 - Participar activamente de la gestión integral de riesgos en la empresa.
 - Preservar un adecuado manejo de la información, en sobremanera respecto a aquella que tenga carácter de confidencial.
 - Involucrarse en la implementación de mejoras de gestión, procesos y gobierno corporativo de SEDACHIMBOTE.
- 



VI. DERECHOS DEL PERSONAL

- Acceso igualitario a las oportunidades de selección y promoción, siendo estos procesos transparentes y meritocráticos.
 - Ejercer nuestras funciones y responsabilidades en un ambiente de trabajo seguro, libre de discriminación o cualquier forma de violencia, de forma tal que se preserve su integridad física y psicológica.
 - Recibir una retribución acorde a sus funciones y responsabilidades, así como a las condiciones vigentes en el mercado.
- 




- 
- Recibir una inducción al incorporarse a la empresa.
 - Participar en programas periódicos de capacitación respecto a cumplimiento normativo, control interno, Código de ética y demás elementos relevantes para el ejercicio de sus funciones.
 - Disponer de mecanismos que permitan presentar denuncias anónimas de potenciales infracciones al Código de ética, normas internas o normas externas.
 - Ser informado respecto a los objetivos y metas de la empresa y de qué manera sus funciones y responsabilidades contribuyen a su consecución.
 - Recibir retroalimentación respecto a los resultados de su evaluación de desempeño.

VII. POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL

7.1. Política de comunicación al personal

La comunicación interna tiene el propósito de motivar al personal y mantener su compromiso con el cumplimiento de los objetivos estratégicos de SEDACHIMBOTE a partir del ejercicio de las funciones y responsabilidades que le competen.



En esa *lid*, SEDACHIMBOTE informa al personal sobre los factores que son más relevantes para su desempeño, de forma tal que, éste pueda dimensionar el impacto que tiene el correcto ejercicio de sus funciones y responsabilidades en la consecución de su visión, misión y objetivos estratégicos.



Para tales efectos, tras la aprobación de los planes estratégicos u operativos, el Gerente General internaliza los objetivos y metas definidos, y sobre dicha base sostendrá reuniones individualizadas con los titulares de cargos gerenciales y equivalentes para identificar la manera en la que sus funciones y responsabilidades coadyuvan al cumplimiento de estas. Subsecuentemente, tales titulares harán lo propio con las instancias que le reportan y así sucesivamente hasta que se cubran todos los niveles jerárquicos de la empresa.

7.2. Política de contratación al personal

La contratación de personal se efectúa conforme los siguientes lineamientos:

- 
- Existen procesos estandarizados que salvaguardan la transparencia e igualdad de oportunidades.
 - Todo proceso se realiza de forma transparente y cumpliendo cabalmente la normativa relevante al respecto. La empresa tiene máximo cuidado de no desvirtuar la naturaleza de cualquier modalidad de contratación.
- 

- Ofrecemos condiciones razonables en términos de ser iguales o superiores a las que se ofrecen en el sector.
- Preservamos condiciones laborales y los beneficios homologados dentro de una misma jerarquía.
- Velamos porque los procesos de selección y contratación sean objetivos e imparciales, evitando que en el proceso de selección se involucren a familiares o personas con otra vinculación personal análoga.
- Nos comprometemos a incentivar la contratación de profesionales con capacidades especiales.
- Se reconoce y valora el talento interno, más la contratación de personal se ejecuta considerando el máximo provecho para SEDACHIMBOTE. Por tanto, en caso internamente no se cuente con las capacidades requeridas, la empresa efectúa procesos de concurso público.
- Todo proceso de contratación se desarrolla enmarcado por el respeto a la igualdad de oportunidades y la no discriminación por razón de raza, color, edad, género, estado civil, ideología, opiniones políticas, nacionalidad, religión o cualquier otra condición personal, física o social.
- Preservamos la confidencialidad y correcto manejo de los datos personales de todos los participantes de cualquier proceso de selección.
- La selección de personal se realiza atendiendo exclusivamente a criterios de mérito y capacidad técnica y profesional, incluyendo a todos los profesionales que se ajusten al perfil de conocimientos, actitudes, habilidades y competencias requeridos para los diferentes puestos de trabajo y garantizando que todos los candidatos reciben el mismo trato durante todo el proceso.
- La empresa salvaguarda que todo proceso de contratación se ejecute libre de injerencia política u otros criterios no técnicos.
- En el contrato de cualquier trabajador, independiente de la modalidad, se define expresamente el deber de preservar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso. Ello, tanto durante la vigencia del contrato como una vez extinguida la relación, reservándose la Sociedad el ejercicio de las acciones legales oportunas en defensa de sus intereses. Además, al finalizar su relación con SEDACHIMBOTE, el trabajador está obligado a devolver los documentos y objetos relacionados con su actividad que se encuentren en su poder.

7.3. Política de remuneraciones


La Política de remuneraciones está dirigida a establecer un sistema que permita atraer, retener y motivar a los profesionales más cualificados a efectos de que SEDACHIMBOTE pueda cumplir sus objetivos estratégicos. Las remuneraciones que ofrece la empresa contemplan las siguientes prácticas:

- Reconocer y recompensar la dedicación, la responsabilidad y el desempeño de todos sus profesionales.
- Las condiciones ofrecidas al personal guardan concordancia con el contexto económico de la empresa y las localidades donde desarrolla sus operaciones.
- La empresa dispone de esquemas de remuneración fijos y variables. El primero contempla la compensación económica que corresponde a los salarios del personal dentro de los límites presupuestales aplicables a la entidad; mientras que los segundos han sido estructurados en términos no monetarios dada las implicancias del marco legal y presupuestal al que está sujeta la empresa.
- El componente variable se contempla como un mecanismo complementario a la retribución del personal y se define como un presupuesto asignado para capacitación y potenciación de capacidades. El uso de este presupuesto entre los miembros del personal será mayor en aquellos trabajadores que resulten mejor evaluados.
- El presupuesto asignado a las capacitaciones del personal es significativamente suficiente como para componer un elemento efectivo de motivación, es definido anualmente en función a la evaluación del desempeño y las actividades en las que se ejecute el presupuesto deben estar relacionadas a la contribución del personal a los objetivos económicos y sociales de la empresa, la creación de valor a largo plazo y una toma prudente de riesgos.
- El Directorio supervisa y evalúa el impacto del esquema remunerativo, tanto en sus componentes fijo y variable, de forma tal que pueda identificar áreas de mejora.


7.4. Política de desarrollo del personal

SEDACHIMBOTE vela por el desarrollo de las capacidades de sus recursos humanos. Para ello, en consonancia con el Plan de Fortalecimiento y el Sistema de Fortalecimiento de capacidades del sector saneamiento, se han establecido los siguientes lineamientos:


- Ejecutamos programas y planes de formación que favorezcan el perfeccionamiento profesional, la calidad del desempeño en el puesto de trabajo, la adecuación de los recursos humanos a los cambios tecnológicos y organizativos, la adaptación de los nuevos profesionales a las exigencias del sector y un adecuado uso de los recursos de la empresa.

- 
- Contemplamos la formación profesional como un elemento clave de cualificación del personal y principal sustento para las oportunidades de promoción dentro de la empresa.
 - La formación del personal se concibe bajo un enfoque integral en el que además de capacidades técnicas se inculcan aspectos relacionados con el respeto a los derechos humanos y una cultura de comportamiento ético.
 - La preservación y mejora del conocimiento existente en la empresa, el aprendizaje continuo y el intercambio cultural, son pilares para lograr mayor eficiencia operativa.
 - El entorno de trabajo favorece el compartir ideas y conocimiento.
 - Las actividades de capacitación y formación son planificadas atendiendo las competencias necesarias para la consecución de la estrategia de SEDACHIMBOTE.
 - Proporcionamos los recursos necesarios para permitir el desarrollo del personal e inculcamos la apertura a que los conocimientos sean difundidos internamente mediante acciones de comunicación, sensibilización y formación y su utilización de forma eficiente.
 - Evaluamos de manera constante, consistente y sostenida el capital intelectual para poder valorar la efectividad de las iniciativas realizadas al amparo de esta política, corregir los defectos y promover nuevas actuaciones.
 - La evaluación de desempeño del personal se concibe como un medio para identificar las necesidades de fortalecimiento de capacidades y propiciar el fortalecimiento de las capacidades.

7.5. Política de evaluación del desempeño




Las evaluaciones de los empleados tienen como propósito principal el preservar la concordancia entre el ejercicio de sus capacidades y aquellas que son necesarias para que la empresa desarrolle sus operaciones con eficiencia y eficacia, y cumpla con sus objetivos estratégicos.



En tal sentido, antes que ser un mecanismo de sanción, esta clase de ejercicios se conciben como un medio de identificar áreas de mejora y promover el desarrollo profesional del personal. Los principios fundamentales de actuación son:




- 
- Realizar evaluaciones anuales del desempeño para todo nivel en SEDACHIMBOTE.

- 
- Las evaluaciones se desarrollan sobre criterios previamente establecidos, mismos que deben estar expresamente alineados con los objetivos y metas de desempeño de SEDACHIMBOTE.
 - Los criterios de evaluación contemplan competencias técnicas, éticas y de habilidades blandas.
 - La evaluación de cada instancia se desarrolla involucrando a su superior jerárquico directo e instancias sobre las que ejerce supervisión.
 - La retroalimentación respecto a los resultados del proceso se da en reuniones individualizadas y se formula de forma que se favorezca su desarrollo profesional.
 - La evaluación se desarrolla de forma objetiva, sin dar cabida a conflictos de interés o factores que puedan comprometer un juicio independiente.

7.6. Plan de sucesión


El plan de sucesión se concibe como una herramienta de gestión especialmente estructurada para preservar la continuidad de las operaciones y estrategia de SEDACHIMBOTE, siendo así un elemento crítico para su sostenibilidad.

El desarrollo del plan de sucesión exige una serie de factores que deben estar bajo consideración del Directorio previo a la formulación de este. Estos factores deben ser discutidos, entendidos y en algunos de ellos, acordados por el Directorio previo a la estructuración del plan de sucesión. Dichos factores se listan a continuación:

- 
- 
- 
- Cada plan de sucesión está sujeto a la situación coyuntural y el momento en el tiempo para SEDACHIMBOTE.
 - El plan de sucesión es visto como un proceso constante y no como un evento específico, en sentido que debe tener un enfoque de largo plazo, con monitoreo constante a través del tiempo.
 - El plan de sucesión prioriza cargos críticos, entendiendo por éstos aquellos que cuya falta limitaría la normal ejecución de las operaciones directamente relacionadas al objetivo y negocio de la empresa.
 - Para efectos de la presente política se consideran cargos críticos al Gerente General, Gerente de administración y Finanzas, Gerente técnico, Jefe de operaciones y Jefe de mantenimiento. El Directorio tiene plena potestad de incorporar otras instancias a este listado, previa coordinación con la Gerencia General y Gerencia de Administración y Finanzas.


- La empresa distingue dos tipos de sucesión: planificada y contingente. La primera atiende la identificación y formación de sucesores en la empresa; mientras que, la segunda corresponde a un mecanismo de respuesta ante una indisposición no prevista del titular de un cargo crítico, sea por renuncia, enfermedad u otro motivo.
- La sucesión planificada contempla el siguiente procedimiento:
 - a) Se analiza a profundidad la estrategia de SEDACHIMBOTE y sus objetivos y retos.
 - b) Evaluar el organigrama actual de SEDACHIMBOTE a efectos de determinar las capacidades, competencias y conocimientos que son necesarios para implementar la estrategia.
 - c) Se definen perfiles de capacidades requeridas para cada cargo crítico. Cada perfil detalla: competencias técnicas concernientes a la formación y experiencia, los estándares éticos y morales, y las habilidades blandas relacionadas a su desenvolvimiento profesional.
 - d) En función de ello, se identifican trabajadores que potencialmente podrían satisfacer dicho perfil. Para cada caso se definen necesidades de capacitación específicas y en base a ello se establecen programas de fortalecimiento de capacidades.
 - e) Los potenciales sucesores serán evaluados periódicamente a efectos de analizar la evolución de sus capacidades y definir un orden relativo entre éstos.
- La sucesión contingente se efectúa en términos del siguiente procedimiento:
 - a) Gerencia General lidera la evaluación de qué recurso interno en la empresa puede ocupar el cargo vacante.
 - b) En caso se trate de un cargo gerencial o un cargo crítico definido por el Directorio, la Gerencia General comunica al Directorio el incidente y presenta a la persona que quedará encargada de las funciones de la instancia vacante.
 - c) Toda vez que se cuente con la conformidad del Directorio, se procede con la encargatura de dicho cargo, misma que debe constar en acta de Directorio.
 - d) Toda encargatura se dará por un plazo máximo de un año y no es renovable. Al término del período de encargatura se formaliza la designación como titular o se define un encargado diferente.
- La sucesión contingente demanda que el Directorio disponga de un registro de sucesores contingentes para cada cargo crítico. Para definirlos, se priorizan a

candidatos que hayan venido formándose en el proceso de sucesión planificada. En segundo orden a quienes hayan ejercido el cargo anteriormente, siempre que ello no implique dejar vacante otro cargo crítico. En tercer lugar, aquellos que la Gerencia General reconozca como idóneos.


- 
- El Directorio interioriza la importancia de planificar la sucesión, por lo cual dicho órgano dedica al menos una sesión al año para realizar una revisión del avance del plan de sucesión y de los candidatos del plan de contingencia.
 - En ambos tipos de sucesión, la jefatura de Recursos Humanos es la instancia que atiende la evaluación del potencial de los trabajadores a partir de los perfiles construidos, evaluaciones de desempeño y reconocimientos internos. Aunado a ello, esta instancia es también responsable de diseñar el programa de capacitación y formación para estos trabajadores con base en las necesidades identificadas en las evaluaciones realizadas y presentarlo al Directorio: el programa debe incluir un esquema de incentivos que viabilicen la retención de estos trabajadores.
 - Con independencia de su identificación como potenciales sucesores, todos los trabajadores reciben retroalimentación respecto a su evaluación de forma tal que puedan encausar la atención de sus áreas de mejora.
 - En línea con las mejores prácticas de gobierno corporativo, la empresa contempla la contratación de una firma especializada en la evaluación y selección de altos ejecutivos que apoye en las diferentes etapas del plan de sucesión. Más, en tal caso, el Directorio debe participar activamente en el proceso y no delegarlo en su totalidad al tercero.
 - Los planes de sucesión de la empresa se contemplan como documentos de trabajo y deben actualizarse periódicamente. Así mismo, su formulación debe ser congruente con el marco legal y normativo establecido por los mismos.
 - El Directorio deberá garantizar el respeto al desarrollo de los planes de sucesión formulados y aprobados en la empresa.





7.7. Política de seguridad y salud en el trabajo





La Política de seguridad y salud en el trabajo tiene por finalidad concretar un entorno de trabajo seguro y saludable. Para tal fin, aunado a lo establecido en el marco normativo aplicable a SEDACHIMBOTE, se contemplan los siguientes elementos:

- 
- La seguridad y salud laboral se define como un elemento transversal en todas las operaciones, en todos los métodos de trabajo y en todas las decisiones, de tal forma que el Directorio, gerentes, ejecutivos, técnicos, y trabajadores asuman sus responsabilidades con debida diligencia y consideren las potenciales consecuencias de sus acciones sobre los demás.

- 
- 
- La identificación, evaluación y control eficaz de los riesgos asociados al entorno de trabajo y procesos en general.
 - Supervisamos la salud y la formación de los trabajadores a efectos de preservar la adecuación entre el empleado y un puesto de trabajo idóneo.
 - Realizamos evaluaciones en materia de seguridad y salud laboral para identificar posibles fuentes de riesgo, implementar mejores prácticas y establecer una cultura de excelencia en la prevención de riesgos.

7.8. Ética en el trabajo



Disponemos de un Código de ética aprobado por el Directorio que recoge los principios de actuación exigibles a toda persona que brinda servicios a SEDACHIMBOTE, cualquiera que sea su nivel jerárquico, su ubicación geográfica o funcional. Aunado a ello disponemos de canales anónimos de denuncia que permiten atender cualquier potencial infracción a los estándares éticos y de conducta definidos por la SEDACHIMBOTE.

VIII. DIFUSIÓN Y SUPERVISIÓN

Al término de cada ejercicio (año), el Directorio como cuerpo colegiado, supervisa el cumplimiento e impacto de la presente política. Ello se define como un punto en específico dentro de agenda de dicho órgano.

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 SEMMACHE
GERENTE GENERAL (E)
SEDACHIMBOTE S.A.



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 compete, 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 N° 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 financiero¹.

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 interactúan 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.



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 SEMMICH
GERENTE GENERAL (E)
SEDACHIMBOTE S.A.



POLÍTICA INTERNA DE TRATO CON OTRAS EMPRESAS DEL SECTOR DE SEDACHIMBOTE S.A.**I. OBJETO**

La presente política está dirigida a establecer lineamientos, principios y criterios que permiten que la empresa identifique, genere y explote sinergias con otras empresas prestadoras, organismos reguladores del sector, entidades relevantes de la jurisdicción municipal, otras jurisdicciones locales, regionales o nacionales. La empresa reconoce este enfoque compone una actividad estratégica pues se concibe como un medio para potenciar su gobierno corporativo, eficiencia operativa, proceso de toma de decisiones, y calidad de la gestión.

II. ANTECEDENTES LEGALES

1. Ley Nº 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento
2. Decreto Supremo N° 013-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento
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. RELACIONAMIENTO CON OTRAS ENTIDADES DEL SECTOR

Nuestra empresa reconoce que, sobre la base de un marco normativo común, las empresas del sector saneamiento presentan objetivos similares. No obstante, tales objetivos son abordados de forma diferenciada en cada empresa en función de su tamaño, experiencia y disponibilidad de recursos. Ello da cabida a que a partir de un relacionamiento efectivo se puedan lograr economías de escala, sinergias, entre otros elementos que benefician la calidad de la gestión de la empresa, así como su eficiencia en costos.

Aunado a ello, también es posible asimilar conocimientos, procedimientos y prácticas de entidades afines al contexto de la empresa, como por ejemplo organismos reguladores u otras entidades de propiedad de los distintos niveles del gobierno (local, regional y nacional).



En tal sentido, Sedachimbote practica activamente y promueve la coordinación con otras empresas del sector, el organismo regulador y otras entidades afines, como un medio de generar conocimiento y asimilar mejores prácticas que se traduzcan en una mejora en sus operaciones.

En aras de materializar un relacionamiento eficaz la empresa contempla el desarrollo de actividades como la organización de eventos institucionales que congreguen a empresas del sector y atiendan aspectos técnicos específicos, intercambios de recursos, pasantías y procedimientos de tipo legal, operativo, administrativo, financiero, impositivo o contable, y de control.

En el ejercicio de estas actividades la empresa atenderá a cabalidad las disposiciones de precios de transferencia, operaciones con partes vinculadas y otras normas internas y externas que resulten aplicables.

IV. PLANEAMIENTO Y EJECUCIÓN

La Gerencia de Administración y Finanzas formula un Plan anual de relacionamiento institucional en el que se establece un listado de actividades, detallando para cada una:

1. Objetivo
2. Resultado esperado
3. Instancia responsable del desarrollo de la actividad
4. Indicador(es) de éxito
5. Presupuesto requerido
6. Cronograma y Plazos de ejecución.

El desarrollo de este plan involucra a las instancias responsables y se enmarca dentro de un uso prudente de los recursos y presupuesto de la empresa. Asimismo, comunicará a las instituciones que se desee involucrar a efectos de manifestar con claridad la generación de beneficio común para aspectos de interés general en el sector.

Corresponde al Directorio evaluar y aprobar el Plan anual de relacionamiento institucional. Tras lo cual, la Gerencia General liderará su implementación oportuna y rendición de cuentas.

Las instancias responsables de desarrollar cada actividad deben de velar por su implementación a través de la coordinación y acción oportuna. En caso experimenten alguna limitación u otro factor que condicione su éxito deberá coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas y, de ser requerida, la Gerencia General.

Es también responsabilidad de las instancias responsables que se definan en el Plan anual, el recopilar y procesar información que permita elaborar los informes que se requiera y la respectiva rendición de cuentas.

El Directorio supervisará el cumplimiento Plan anual de relacionamiento institucional mediante informes semestrales presentados por la Gerencia de Administración y Finanzas, siendo esta última la instancia responsable del monitoreo cotidiano de las actividades del Plan.

V. TRANSPARENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Todas las actividades contempladas en el relacionamiento con otras instituciones deberán realizarse de manera transparente, publicando los alcances y resultados esperados, se reflejen debidamente en los estados financieros y evitando la posible ocurrencia de conflictos de interés.

Aunado a ello, la gestión de la información que se genere o a la que acceda la empresa deberá abordarse en atención a lo establecido en la Política de información de Sedachimbote, prestando particular cuidado en la preservación del carácter confidencial que corresponda a determinada información.



VI. DIFUSIÓN Y SUPERVISIÓN

Al término de cada ejercicio, las actividades del plan que hayan sido culminadas satisfactoriamente son publicados en la Memoria anual de la empresa y en el Informe anual de Gobierno Corporativo.

El Directorio es responsable de supervisar el cumplimiento de la presente política, mediante una evaluación anual.




CERTIFICACIÓN

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A. CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 021-2020, LLEVADA A CABO EL DÍA 30 DE JUNIO DEL 2020, SE TOMÓ EL ACUERDO SIGUIENTE:

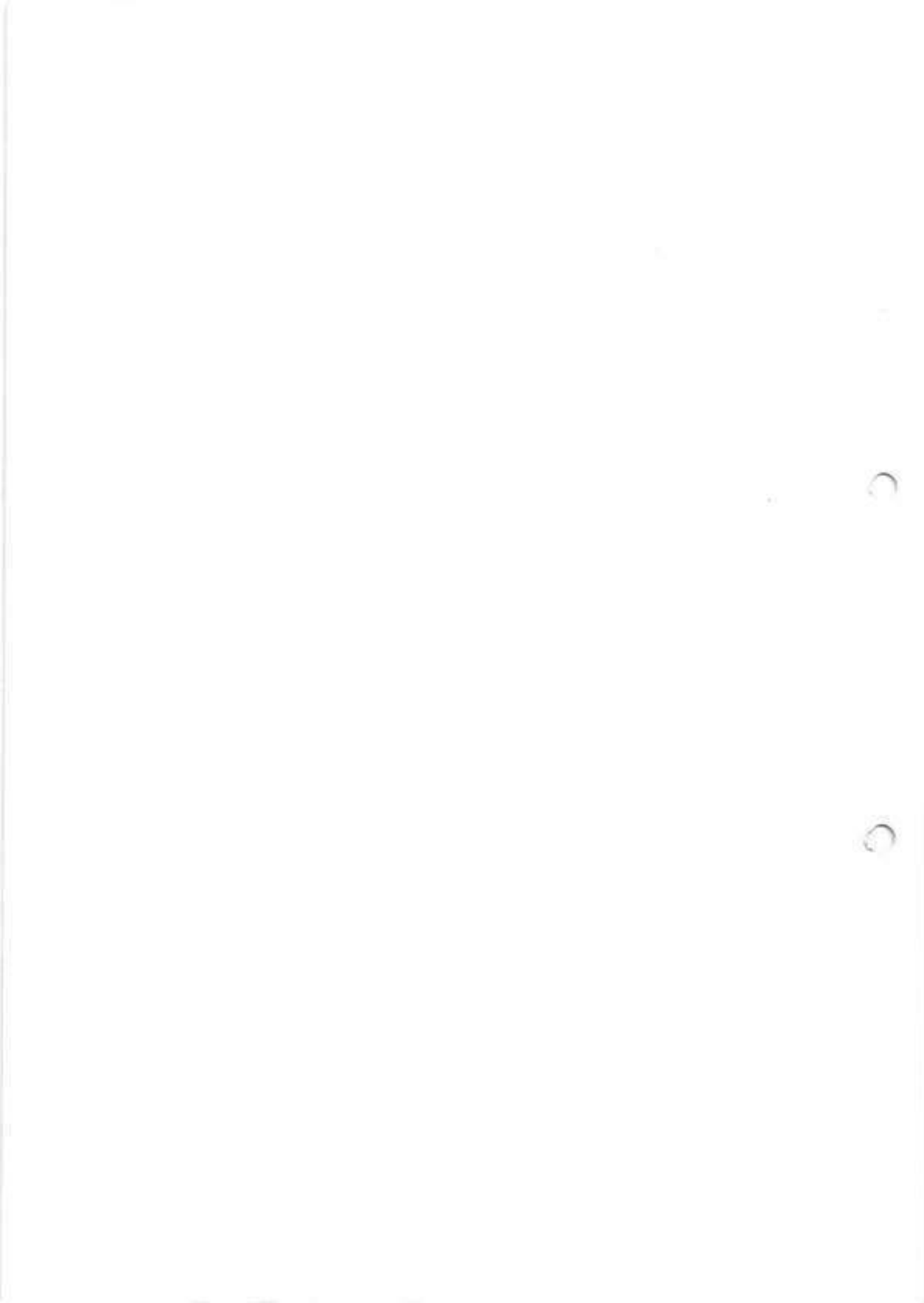
ACUERDO N° 171-2020:

Tomado conocimiento del punto de agenda N° 05. El Directorio por Unanimidad acordó: **APROBAR** la Política de Financiamiento de SEDACHIMBOTE S.A.

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



LUIS FELIPE ESPINOZA GALLO
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
SEDACHIMBOTE S.A.



POLÍTICA DE FINANCIAMIENTO

I. OBJETO

La presente política está dirigida a establecer disposiciones que encausen las operaciones de financiamiento a través de operaciones de deuda que requiera SEDACHIMBOTE S.A. (en adelante SEDACHIMBOTE o la empresa). Ello con el propósito de asegurar una gestión eficiente y oportuna de los recursos que puedan requerirse para financiar el capital de trabajo y las inversiones de la empresa, garantizando su sostenibilidad económica y financiera en el tiempo.

II. BASE LEGAL

- Ley 28563, que aprueba la Ley general del sistema nacional de endeudamiento
- Ley N° 26887, que aprueba la Ley general de sociedades (en adelante, LGS).
- Texto único ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2014-EF.
- Texto único ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado mediante Decreto Supremo N°035-2012-EF.
- Código de Buen Gobierno Corporativo de SEDACHIMBOTE.

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para efectos, lectura y aplicación de la presente política, debe entenderse por:

- **Administración de deuda:** Operaciones de renegociación de las condiciones de una deuda. Esta definición comprende las operaciones de: refinanciación, reestructuración, prepagos, conversión, intercambio o canje de deuda, recompra de deuda, cobertura de riesgos y otras que presenten similares alcances.
- **Cobertura con derivados:** Operaciones realizadas con instrumentos financieros derivados que tiene por objeto mitigar la exposición a riesgos de mercado, tales como tasa de interés o tipo de cambio.
- **Días:** Días calendarios.
- **Directorio:** Órgano colegiado a cargo de la dirección de la SEDACHIMBOTE.
- **Gestión de Endeudamiento:** Proceso definido de manera corporativa que permita encausar el desarrollo de operaciones de financiamiento.
- **Grupos de Interés o Stakeholders:** Conjunto de personas naturales y/o jurídicas que debido a sus características comunes pueden verse significativamente afectados o afectar el desarrollo de las actividades de SEDACHIMBOTE. Dentro de los Grupos de interés encontramos a los accionistas, clientes, proveedores, trabajadores, autoridades supervisoras, entre otros

- **Personal:** Todo empleado, trabajador, servidor o locador de servicios no personales, en cualquiera de los niveles jerárquicos, de dirección o confianza, sea nombrado, contratado o designado, que desempeñe actividades o funciones a nombre de SEDACHIMBOTE, independientemente del régimen jurídico de la empresa en la que se preste el servicio y del régimen laboral o de contratación al que se encuentre sujeto. Asimismo, se considera como Personal a los miembros del Directorio.
- **Recursos Corrientes:** son efectivo y otros activos equivalentes cuya realización en efectivo puede ser realizada con inmediatez.
- **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones.

IV. DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES

JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

- Aprobar el límite máximo a las operaciones de endeudamiento. Este Límite puede definirse como en función al patrimonio de SEDACHIMBOTE o a un nivel en soles.

DIRECTORIO



- Aprobar la política de financiamiento.
- Tomar conocimiento de las modalidades de endeudamiento aplicables en SEDACHIMBOTE.
- Preservar la concordancia entre las operaciones de endeudamiento y los objetivos estratégicos de SEDACHIMBOTE.
- Aprobar y autorizar la ejecución de operaciones de endeudamiento.
- Aprobar los indicadores para la gestión del endeudamiento y sus límites.
- Delegar facultades para la ejecución de operaciones de endeudamiento.
- Supervisar y ejecutar el seguimiento de la evolución del endeudamiento de SEDACHIMBOTE.

GERENTE GENERAL

- Proponer al Directorio las actualizaciones que estime pertinentes a la presente política.
- Proponer alternativas de endeudamiento que sean concordantes con el contexto y necesidades de SEDACHIMBOTE.
- Proponer al Directorio los procedimientos, protocolos y demás normas internas que resulten necesarias para una adecuada gestión del endeudamiento.
- Elevar al Directorio la propuesta de indicadores y niveles aceptables.
- Reportar al Directorio sobre la evolución y avances en las obligaciones financieras.

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Liderar los procesos de evaluación, solicitud y ejecución de operaciones de endeudamiento.





- 
- 
- Identificar y definir los riesgos asociados a cada operación de endeudamiento.
 - Establecer los procedimientos internos para la gestión de operaciones de endeudamiento.
 - Generar un modelo financiero que permita evaluar las modalidades y postores de operaciones de endeudamiento.
 - Realizar el análisis costo beneficio necesario para la selección de la modalidad de endeudamiento y, subsecuentemente, de los postores.
 - Realizar el análisis de riesgo y emitir opinión sobre las alternativas de endeudamiento.
 - Formular los indicadores complementarios que considere pertinentes.
 - Elaborar el Reporte de seguimiento de la gestión de operaciones de endeudamiento

GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

- Realizar el análisis legal respecto de la aplicabilidad de las modalidades de endeudamiento que contemple la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Revisar los contratos asociados al uso de nuevas modalidades de endeudamiento.

V. GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO

5.1. Consideraciones previas:

- 
- 
- Anualmente la Junta General de Accionistas aprueba, a propuesta del Directorio, el límite a las operaciones de endeudamiento que puede tomar la empresa.
 - Las operaciones de endeudamiento tienen como objetivo principal el financiamiento de las actividades y proyectos que promuevan el desarrollo sostenible de SEDACHIMBOTE, ciñéndose a las disposiciones normativas aplicables, a los objetivos y metas previamente definidas en el Plan Estratégico, y al contexto presupuestal.
 - Las operaciones financieras de SEDACHIMBOTE se desarrollan sin necesidad de subsidios o mecanismos de ayuda.
 - La Gestión de endeudamiento contempla: definir los objetivos y parámetros para la gestión de este tipo de operaciones, y establecer una estrategia a realizar, detallando las operaciones a ejecutar y cómo estas son concordantes los objetivos estratégicos de la empresa y su capacidad de pago.
 - El endeudamiento de la empresa se ejecuta en línea con lo previsto en el presupuesto anual. No obstante, SEDACHIMBOTE podrá asumir endeudamientos no previstos, siempre que los mismos resulten necesarios para asegurar la continuidad de sus operaciones y no comprometan su sostenibilidad financiera.
 - En la selección de determinada modalidad de financiamiento se prioriza aquella que presenta las mejores condiciones en términos de costo (tasa), moneda, periodicidad de pagos, plazo y otros factores específicos que se pudiera requerir.
- 
- 

- Toda operación de endeudamiento se desarrolla con absoluta transparencia y de forma eficiente, priorizando aquellas alternativas que, desde una perspectiva integral, presenten las mejores condiciones para SEDACHIMBOTE.
- Las operaciones de endeudamiento se efectúan preferentemente en moneda nacional y a tasa fija.

5.2. Principios para la gestión del endeudamiento

La contratación de servicios financieros y uso de los recursos provenientes de éstos se rigen por los siguientes principios:

- **Transparencia:** Los recursos son obtenidos mediante mecanismos en los que la información es clara, transparente, concreta, completa y fidedigna, propiciando la mayor participación de postores y acceso público.
- **Sostenibilidad:** El financiamiento sopesa los costos que acarrea y la capacidad de pago de SEDACHIMBOTE. En tal sentido, los recursos obtenidos a través de estas operaciones son empleados eficientemente de forma tal que puedan generar los recursos que permitan pagar.
- **Integración:** Toda operación estará en línea con los objetivos establecidos en el plan estratégico de SEDACHIMBOTE.
- **Eficacia y eficiencia:** Toda operación se desarrolla en condiciones de mercado, sin subsidios o mecanismos de ayuda. La selección de una alternativa se realiza en términos de la alternativa óptima en términos de costo, liquidez, riesgo y demás variables que atañen su impacto sobre SEDACHIMBOTE.
- **Competencia:** SEDACHIMBOTE promueve la competencia entre postores como un mecanismo para optimizar las condiciones a las que puede acceder.
- **Comparabilidad:** El análisis y comparación entre diferentes alternativas de financiamiento se desarrolla luego de incorporar todos los efectos económicos relevantes, incluidos los tributarios, cumplimiento de las normas, entre otros. De esta forma disponemos de una perspectiva integral que sustenta las mejores condiciones para SEDACHIMBOTE.

5.3. Modalidades de financiamiento

A efectos de la presente política consideramos aquellas alternativas que proveen fondos sujetos a reembolso. Las modalidades de endeudamiento referidas a continuación se establecen en atención a la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, y atendiendo a las disposiciones de la presente política. A la fecha, éstas comprenden:

- Préstamos
- Emisión y colocación de bonos, títulos y obligaciones constitutivos de empréstitos
- Adquisiciones de bienes y servicios a plazos
- Avaes, garantías y fianzas
- Asignaciones de líneas de crédito
- Leasing financiero
- Titulaciones de activos o flujos de recursos

Asimismo, son operaciones de endeudamiento externo aquellas acordadas con personas naturales o jurídicas no domiciliadas en el país y operaciones de endeudamiento interno aquellas que se acuerdan con personas naturales o jurídicas domiciliadas en el país.

5.4. Riesgos

SEDACHIMBOTE incorpora en su mapa de riesgos, sin que constituya una lista limitativa, los siguientes riesgos:

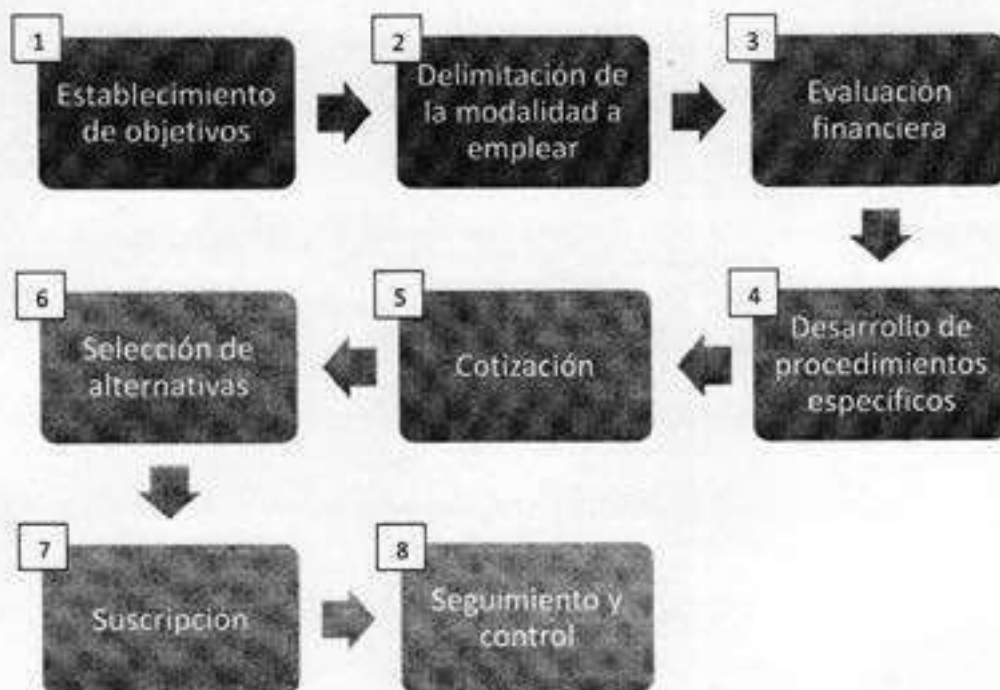
- **Riesgo de contraparte:** Aquel que genera o puede generar, pérdidas o perjuicios para SEDACHIMBOTE por el potencial incumplimiento de las obligaciones de la contraparte en una operación. Este riesgo se gestiona a partir de la instauración de procedimientos que permitan avalar la solvencia de la contraparte.
- **Riesgo de liquidez:** corresponde a que se afronte una situación en la que los recursos disponibles en SEDACHIMBOTE resulten insuficientes para atender sus obligaciones de corto plazo; en ese sentido, la administración prudente de este riesgo implica mantener un nivel prudente de activos corrientes, así como la disponibilidad de fuentes contingentes de financiamiento de corto plazo (e.g. líneas de crédito bancarias).
- **Riesgo de mercado:** Corresponde a las pérdidas económicas potenciales derivadas de la fluctuación de determinadas variables financieras. Este conjunto a su vez engloba los siguientes riesgos:
 - a) **Riesgo de tasa de interés:** Las fluctuaciones de las tasas de interés pueden afectar el valor de las operaciones de endeudamiento de SEDACHIMBOTE. Para atender este riesgo, se prioriza el financiamiento a tasa con un valor predeterminado.
 - b) **Riesgo de tipo de cambio:** Corresponde al impacto potencial que la variación del tipo de cambio puede tener sobre los resultados de SEDACHIMBOTE. Este riesgo se mitiga mediante el establecimiento de endeudamiento en soles, antes que en moneda extranjera.

c) **Riesgo de precios:** Riesgo proveniente de cambios en los precios de compra de insumos. La gestión de estos riesgos parte por propiciar contratos de suministro y de financiamiento de larga duración en la que el precio se deje fijo.

- **Riesgo operacional:** Abarca las pérdidas que se generan por el error o la infracción en el desarrollo de las actividades del Personal. Este riesgo se afronta a través del diseño de políticas y procedimientos que definan el accionar del Personal y atenúen la discrecionalidad en su proceder, así como por la instauración de mecanismos que verifiquen su cumplimiento.

5.5. Proceso de endeudamiento

El proceso de Gestión de endeudamiento consta de ocho (08) etapas, siendo éstas:



5.5.1. Actividad 1: Establecimiento de objetivos

El proceso parte por establecer los objetivos que se busca atender mediante el uso de deuda, ya que ello permite enfocar el análisis del impacto de esta operación. En esa lid, los objetivos deben definirse en términos que sean específicos, medibles u observables, atendibles, relevantes y con una duración determinada.

Este es un elemento fundamental para avalar que los recursos que se busca obtener guarden concordancia directa con la estrategia de SEDACHIMBOTE y su contexto operacional. Aunado a ello, esta definición debe abarcar también la postura institucional respecto a los riesgos asociados al tipo de operación que se podría emplear.

Corresponde a Gerencia General y a la de Administración y finanzas presentar esta información al Directorio para su aprobación.

5.5.2. Actividad 2: Delimitación de la modalidad a emplear

Sobre la base de los objetivos a atender y contexto de SEDACHIMBOTE, la Gerencia de Administración y finanzas define las modalidades de endeudamiento que podría aplicar SEDACHIMBOTE. Se debe prestar particular atención a las disposiciones normativas, que pudieran condicionar determinadas operaciones o modalidades.

La definición de las modalidades de endeudamiento debe considerar también los riesgos asociados a cada una, puesto que, en adición al costo, compone uno de los criterios sobre los cuales se evaluará.

5.5.3. Actividad 3: Evaluación financiera

La Gerencia de Administración y Finanzas conduce una evaluación de cada una de las modalidades que podrían emplearse y en función de un análisis Costo-Beneficio identificará aquella más idónea y sustentará sus conclusiones mediante un informe que se presentará a Gerencia General.

En adición a la tasa de interés asociada a cada alternativa, se evaluará su impacto en función a tres indicadores que atiendan el efecto de esta sobre la Liquidez y solvencia de SEDACHIMBOTE, siendo éstos:

Indicador	Tipo de indicador	Fórmula	Rango referencial
Ratio de Liquidez	Liquidez	$\frac{\text{Activos Corrientes}}{\text{Pasivos Corrientes}}$	> 1.00
Ratio Deuda-Patrimonio	Solvencia	$\frac{\text{Deuda Total promedio}}{\text{Patrimonio Total promedio}}$	< 0.33
Ratio de Cobertura	Solvencia	$\frac{\text{Utilidad antes de intereses e impuestos}}{\text{Gastos Financieros}}$	> 2.50

5.5.4. Actividad 4: Desarrollo de procedimientos específicos

La Gerencia de Administración y Finanzas diseña y coordina con la Gerencia General la implementación de mecanismos organizacionales (asignación de responsabilidades, procedimientos, protocolos, manuales, entre otros) que permita encausar y potenciar los procesos dirigidos al desarrollo de este tipo de operaciones.

Los procedimientos por desarrollar deben diferenciarse entre las distintas modalidades de endeudamiento, tomando en consideración las características y riesgos propios de cada caso.

Aunado a ello, la Gerencia de Administración y Finanzas también se puede formular indicadores y métricas complementarias a los indicadores generales que permitan analizar de forma integral los riesgos e impacto de esta operación. Es fundamental que estos indicadores permitan juzgar la viabilidad (antes de la operación) y la sostenibilidad (tras la operación).

En caso la modalidad seleccionada ameritase alguna actividad, protocolo o procedimiento que otrora no generado, deberá atenderse tal carencia atenderse antes de proceder.

5.5.5. Actividad 5: Cotización

La solicitud de cotizaciones y convocatoria a postores se podrá realizar únicamente cuando los resultados de la actividad 4 queden plasmados en un acta de Directorio, comité o disposición de Gerencia General, según corresponda.

De ser el caso, la Gerencia de Administración y Finanzas define los alcances para la convocatoria a postores y eleva los mismos a Gerencia General y al Directorio, correspondiendo a ésta última instancia su aprobación.

La convocatoria deberá contener las condiciones mínimas que deben considerar las entidades para realizar su cotización (plazo de amortización, periodo de gracias, tipos de garantías, entre otras). Se debe especificar además un plazo máximo para la presentación de propuesta. Cualquier precisión o información adicional debe ser compartida con todas las entidades que se encuentran participando en el proceso.

En aras de la transparencia y eficiencia, se establecerá un número mínimo de entidades participantes en cada proceso para que éste sea válido. Debe recalcar además que las cotizaciones que presenten las entidades deben ser propuestas en firme.

5.5.6. Actividad 6: Selección de alternativas

La Gerencia de Administración y Finanzas conducirá la recepción y evaluación de propuestas.

El criterio principal para la selección de determinada operación o modalidad se fundamenta en ser la alternativa de menor costo para determinado riesgo, o de menor riesgo para un mismo costo.

5.5.7. Actividad 7: Suscripción

La Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación la Gerencia de Asesoría Jurídica, es responsable de generar el contrato que dé lugar al servicio. La suscripción de este estará sujeta a las disposiciones del Estatuto y marco normativo competente.

En la formulación del contrato debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Los términos del contrato de endeudamiento no deben, en la medida de lo posible, contener restricciones para nuevas operaciones de endeudamiento.
- Las garantías requeridas deben guardar coherencia con el tipo de operación que se realice.
- No debe considerarse restricciones para el pre-pago.
- Los proyectos de inversión deben ser financiados, en la medida de lo posible, bajo la modalidad de Project Finance.

5.5.8. Actividad 8: Seguimiento y control

El seguimiento de las operaciones de endeudamiento se concibe como un medio de atender el cumplimiento de las obligaciones de este tipo de operaciones y como una valiosa fuente de información que permita potenciar los protocolos y procedimientos formulados en la Etapa 3.

La Gerencia de Finanzas establece un procedimiento que permita registrar y documentar el desarrollo de las operaciones de financiamiento. Adicionalmente, en un registro particular se documentan las incidencias que hayan comprometido el normal desarrollo de las operaciones de endeudamiento.

A partir de esta información la Gerencia de Finanzas elabora trimestralmente un reporte que se presenta en primera instancia a la Gerencia General y en segunda instancia al Directorio. En este reporte se resume, sin que resulte limitativo: el estado general de las operaciones de endeudamiento en atención a las que están en proceso de solicitud, evaluación y ejecución. El Anexo 1 muestra una propuesta referencial para la elaboración de este formato. Se reconoce la facultad de que la frecuencia de presentación de este reporte se incremente en función de la necesidad de información de cierta operación de financiamiento.


De ser el caso, es también responsabilidad de la Gerencia de Finanzas presentar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, velando por la calidad de la información, la información que atienda a lo estipulado en el marco legal aplicable a SEDACHIMBOTE.



ANEXO 1:
Formato referencial de reporte al Directorio

Reporte de seguimiento de la gestión de operaciones de financiamiento

Resumen Ejecutivo

- 
- I. **Objetivo del Informe**
 - II. **Base Legal**
 - III. **Operaciones de endeudamiento ejecutadas (se detallan las condiciones de cada una)**
 - IV. **Gestión de operaciones de endeudamiento**
 - 3.1. **Solicitudes de operaciones de endeudamiento**
 - 3.2. **Resultados de la evaluación**
 - 3.3. **Evolución y monitoreo de operaciones pactadas**
 - V. **Incidencias en la gestión de operaciones de endeudamiento**
 - 4.1. **Incidentes que condicionaron la gestión de operaciones de endeudamiento**
 - 4.2. **Acciones en respuesta a incidencias**
 - VI. **Próximas necesidades de financiamiento**



CERTIFICACIÓN

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A. CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 022-2020, LLEVADA A CABO EL DÍA 08 DE JULIO DEL 2020, SE TOMÓ EL ACUERDO SIGUIENTE:

ACUERDO N° 178-2020:

Tomado conocimiento del punto de agenda N° 02. El Directorio por Unanimidad acordó: APROBAR la Política de Desempeño Ambiental de SEDACHIMBOTE S.A., encargando a la Gerencia General su difusión e implementación.


SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS FINES CONVENIENTES, EN EL DISTRITO DE CHIMBOTE, A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE Y UNO.



LUIS FELIPE ESPINOZA GALLO
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
SEDACHIMBOTE S.A.

POLÍTICA DE DESEMPEÑO AMBIENTAL

I. OBJETO






La presente política está dirigida a que SEDACHIMBOTE S.A. (en adelante SEDACHIMBOTE o la empresa) definir los lineamientos y parámetros que definan el marco de actuación respecto al desempeño ambiental de la empresa, siendo el respeto y la preservación del medioambiente un elemento fundamental para la calidad de nuestro servicio.

II. ALCANCE

Esta Política medioambiental es de aplicación transversal en toda la empresa. Además, es también aplicable, en lo que proceda, a las empresas contratadas que actúen en nombre de la empresa, así como a uniones temporales de empresas y otras asociaciones equivalentes.

III. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Las actividades de SEDACHIMBOTE se guiarán por los siguientes principios básicos de actuación:

- 
- 
- 
- Cumplir cabalmente lo establecido en la normativa medioambiental vigente y, en la medida de lo posible, anticiparse a la aplicación de nuevas normas de esta índole y cumplir con los compromisos voluntariamente adquiridos.
 - Conocer y evaluar de forma continua los riesgos medioambientales de los procesos e instalaciones de SEDACHIMBOTE, así como mejorar y actualizar constantemente los mecanismos diseñados para mitigarlos o erradicarlos.
 - Establecer indicadores y sistemas de reporte que permitan conocer y comparar de forma objetiva el impacto ambiental de los procesos de SEDACHIMBOTE, categorizándolos y permitiendo la trazabilidad de sus causas, con el objetivo de poder emplear dicha información de forma eficaz en el proceso de toma de decisiones del Directorio.
 - Prevenir la materialización de riesgos ambientales, y, cuando se considere oportuno, constituir garantías financieras.
 - Integrar plenamente la dimensión medioambiental y el respeto al entorno natural en la definición de la estrategia de SEDACHIMBOTE.
 - Asegurar permanentemente la compatibilidad de la protección del medioambiente, la satisfacción de las necesidades y la creación de valor sostenible a través de la innovación y la ecoeficiencia, contribuyendo a un modelo sostenible y responsable.
 - Consumir responsablemente y hacer un uso sostenible de los recursos.

- Incorporar la dimensión medioambiental a los procesos de decisión sobre las inversiones y a la planificación y ejecución de actividades, fomentando su consideración en los análisis coste-beneficio.
- Implementar sistemas de gestión eficientes y que contribuyan a reducir los riesgos medioambientales a través de:
 - Identificación, evaluación y reducción del impacto ambiental de las actividades, infraestructura y servicios de SEDACHIMBOTE.
 - Informar y capacitar al personal sobre los efectos derivados del desarrollo de procesos y servicios de SEDACHIMBOTE y cómo minimizar los efectos negativos de sus actividades sobre su salud y sobre el medioambiente.
 - Desarrollo de planes y programas que establezcan objetivos y metas ambientales.
 - Instaurar planes de emergencia que permitan minimizar los efectos medioambientales negativos.
 - El desarrollo de actividades de seguimiento, medición y, en su caso, corrección.
 - Inculcamos el respeto a la naturaleza, la biodiversidad y el patrimonio humano o cultural en los entornos naturales en los que se ubican las instalaciones de SEDACHIMBOTE.
- Promocionar en la selección de contratistas y proveedores el alineamiento con los alcances de la presente política.
- Establecer un diálogo constructivo con las autoridades nacionales, regionales, provinciales y distritales, organismos reguladores, organizaciones no gubernamentales, organismos multilaterales, usuarios, comunidades locales y demás grupos de interés, con la finalidad de:
 - Conocer los intereses y objetivos de todos los grupos de interés relevantes.
 - Trabajar conjuntamente en la búsqueda de soluciones a problemas y dilemas de carácter medioambiental.
 - Contribuir al desarrollo de una política pública útil desde el punto de vista medioambiental y eficiente en términos económicos.
 - Generar conciencia sobre la importancia de tomar medidas para la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero y demás prácticas relacionadas al cambio climático.
- Informar de manera transparente sobre los resultados y las actuaciones medioambientales, manteniendo los canales adecuados para favorecer la comunicación con los grupos de interés y reconociendo tanto los logros como los aspectos de mejora.
- Compartir con sus usuarios el conocimiento adquirido para mejorar su comportamiento ambiental en relación con el consumo de agua.



- Apoyar medidas legales, iniciativas e innovaciones orientadas a permitir un mayor acceso al servicio o mejoras en su calidad.

IV. COMPROMISO DE GESTIÓN

El uso responsable de los recursos, la asimilación de energías limpias y de tecnologías de eficiencia energética, así como el respeto por el medioambiente son pilares básicos del modelo de gestión de SEDACHIMBOTE. Ello motiva la promoción de la innovación, la ecoeficiencia y la reducción progresiva de los impactos ambientales en las actividades que desarrolla.



Por ello, consciente de la importancia de este factor para el desarrollo de su misión, para sus usuarios y demás grupos de interés con los que interactúa, SEDACHIMBOTE se compromete a promover la innovación en sus procesos de cara a la reducción de su impacto ambiental. Es decir, a reducir progresivamente los impactos medioambientales de sus actividades, instalaciones y servicios, armonizando así el desarrollo de sus actividades con el derecho de las generaciones presentes y futuras a disfrutar de un medioambiente adecuado.

En esa lid la administración de SEDACHIMBOTE se avoca a optimizar la gestión del agua y residuos a través de sistemas implantados que fijan objetivos y metas sobre que contribuyan a la transición hacia una economía circular.


V. INSTRUMENTOS A APLICAR

Las prácticas de SEDACHIMBOTE en materia medioambiental son impulsadas a través de:

- La estructura organizacional y las responsabilidades están claramente definidas en lo concerniente al ámbito del medioambiente y la sostenibilidad en general.
- La consideración de la variable ambiental en las políticas y sistemas de control y gestión riesgos.
- Un sistema de gestión ambiental global, que permite reducir los riesgos ambientales, mejorar la gestión de los recursos y optimizar las inversiones y los costes.
- La asignación de presupuestos específicos.
- El reconocimiento del criterio medioambiental en la determinación de las prioridades estratégicas y diseño del Plan estratégico.
- El establecimiento de objetivos concretos y verificables de carácter medioambiental. En particular en cuanto al consumo energético, emisión de gases de efecto invernadero, administración de recursos hídricos, manejo de residuos y preservación de la biodiversidad.

- 
- 
- La formación y la información a personal directivo y personal en general.
 - La colaboración con proveedores para que el respeto del medioambiente sea un principio que informe toda la cadena de valor.

Todo ello de modo que los diferentes niveles de SEDACHIMBOTE sean conscientes de la importancia del respeto al medioambiente en la planificación y posterior desarrollo de las operaciones de SEDACHIMBOTE, y de que todos los empleados contribuyan con su trabajo diario al cumplimiento de los objetivos que se adopten en este campo.



VI. SUPERVISIÓN Y MONITOREO

El Directorio de SEDACHIMBOTE efectuará una revisión anual de las actividades y resultados emprendidas en marco de los alcances de la presente política. Esta revisión se efectúa a partir de los indicadores de éxito predefinidos para cada actividad y tiene por objetivo identificar oportunidades de mejora a ser aplicadas en los próximos ejercicios.




CERTIFICACIÓN

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A. CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 023-2020, LLEVADA A CABO EL DÍA 15 DE JULIO DEL 2020, SE TOMÓ EL ACUERDO SIGUIENTE:

ACUERDO N° 187-2020:

Tomado conocimiento del punto de agenda N° 01. El Directorio por Unanimidad acordó: Aprobación de Política de Delegación de Facultades de SEDACHIMBOTE S. A., encargando a la Gerencia General su difusión e implementación.

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



LUIS FELIPE ESPINOZA GALLO
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
SEDACHIMBOTE S.A.

POLÍTICA DE DELEGACIÓN DE FACULTADES

I. OBJETO

La presente política está dirigida a establecer los lineamientos y criterios para que el Directorio de SEDACHIMBOTE S.A. (en adelante SEDACHIMBOTE o la empresa) pueda ejercer su facultad de delegar funciones a instancias competentes.

II. ALCANCE

El Directorio sólo podrá delegar facultades en favor de los comités que conforme, el titular de la Gerencia General y a los titulares de cargos gerenciales en SEDACHIMBOTE.

III. MARCO DE ACTUACIÓN

La delegación de facultades se concibe como un mecanismo que permite que el Directorio se concentre en actividades estratégicas o críticas para el control y supervisión de SEDACHIMBOTE. En tal sentido, compone una valiosa herramienta para enfocar el accionar del Directorio y sus integrantes hacia aquellos temas trascendentales para el desarrollo y sostenibilidad SEDACHIMBOTE.

En ese sentido, el Directorio puede delegar facultades a los Comités que conforme, al Gerente General y a los titulares de los cargos gerenciales en SEDACHIMBOTE. Ello se desarrolla en consonancia con lo establecido en el Estatuto y el marco normativo de la empresa, lo que expresamente refieren responsabilidades que por su trascendencia resultan indelegables.

Las actividades que se pueden delegar contemplan:

- el análisis y evaluación a profundidad de un tema especializado,
- la ejecución instruida de una acción,
- la toma de decisión sobre un tema o propuesta
- la supervisión del desarrollo o ejecución de una actividad.



IV. PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN

El Directorio en su funcionamiento y a través de la interacción entre sus integrantes puede identificar elementos a delegar. Adicionalmente, la Gerencia General y los presidentes de los comités del Directorio pueden plantear que se les deleguen actividades y funciones a efectos de generar sinergias que viabilicen un uso más eficiente del tiempo del Directorio y potencien la calidad de su toma de decisiones. De identificarse una oportunidad, la posible delegación de facultades será incluida como un punto en agenda de sesión de Directorio.

En caso el Directorio acuerde llevar a cabo una delegación de facultades, las actividades y funciones que se deleguen deberán constar como un acuerdo del Directorio. Para toda delegación deberá dejarse constancia en acta de los siguientes elementos:



- Objeto de la delegación
- Instancia a la que se le delega

- Plazo que abarca la delegación
- Metas e indicadores que permitan el monitoreo y control
- Frecuencia de reporte al Directorio



Tras ello, el secretario del Directorio comunicará por escrito a la instancia delegada los elementos antes descritos. En caso hubiere consultas al recibir la delegación o durante su ejecución, la instancia responsable podrá dirigir sus preguntas al presidente del Directorio, a través del secretario de dicho órgano.

V. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO



La delegación de facultades no exime al Directorio de su responsabilidad, pues la delegación tiene un carácter de asistencia. Corresponde al Directorio efectuar un adecuado monitoreo y seguimiento a efectos de preservar una correcta ejecución del ámbito de delegación. En tal sentido, la supervisión y seguimiento de las facultades delegadas serán puntos en agenda del Directorio, programados en función a la periodicidad de reporte establecida en el acta en la que acordó la delegación.

Adicional a ello, es responsabilidad del Directorio evaluar al menos anualmente el cumplimiento de la Política de delegación de facultades.

