

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 006 - 2020-GG/EPS MOQUEGUA SA.

Moquegua, 14 de Enero de 2020

VISTO;

El Informe N° 075-2019-EPS MOQUEGUA/GG-RAUL LINARES MANCHEGO, remitiendo el proyecto de la Política de Información de la EPS Moquegua SA para el trámite correspondiente ante la Comisión de Dirección Transitoria,

Y CONSIDERANDO:

La EPS MOQUEGUA S.A., es una Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento, con personería de Derecho Privado, organizado como Sociedad Anónima; que se regula bajo los alcances de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobada por Dec. Leg. 1280 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2017- VIVIENDA, modificatorias y demás normas sectoriales, con aplicación supletoria de la Ley N° 26887 – Ley General de Sociedades -; sujeta a sus propios Estatutos, que goza de autonomía económica, administrativa, técnica y financiera, cuya finalidad es prestar servicios de saneamiento dentro del ámbito de su competencia.

Con el Informe del Visto se remite el proyecto de los lineamientos sobre la Política de Información de la EPS MOQUEGUA SA que tiene como objetivo establecer los criterios que deben regir el manejo de la información de la empresa, con el fin de asegurar su adecuada protección y la correcta difusión a los diversos grupos de interés, así como el uso de los mecanismos necesarios para promover una cultura de transparencia en el acceso a la información pública. Asimismo, se necesita cumplir los estándares de calidad del Código del Buen Gobierno Corporativo.

Que, en el Acuerdo N° 2 de la Sesión Ordinaria N°016-2019 de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS MOQUEGUA SA, se acuerda aprobar la Política de Información de la Empresa y se dispone que la Gerencia General proceda a su implementación, así como a disponer su publicación en la página web de la empresa.

Que, estando a las facultades conferidas en los Estatutos y Reglamento de Organización y Funciones ROF; con los Vº Bº de la Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Unidad de Planeamiento y Gestión,

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: DISPONER LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA DE INFORMACION DE LA EPS MOQUEGUA SA, que aparece del Anexo adjunto, aprobado por Acuerdo N° 2 de la Sesión Ordinaria N°016-2019 de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS MOQUEGUA SA.

ARTICULO SEGUNDO: Disponer que la Asistente de Gerencia General notifique con la presente a las Gerencias de Línea, Gerencias de Apoyo, Gerencia de Asesoramiento y demás órganos que correspondan, para su cumplimiento y fines.

ARTICULO TERCERO: Encargar a la Oficina de Imagen Institucional o quien corresponda, su publicación en la página web de la empresa.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



Ing. RAUL A. LINARES MANCHEGO
GERENTE GENERAL
COORDINADOR OTASS - RAT
E.P.S. MOQUEGUA S.A.

POLÍTICA DE INFORMACIÓN DE LA EPS MOQUEGUA S.A.

1. OBJETIVO

La Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Moquegua Sociedad Anónima – EPS Moquegua S.A., conforme a lo dispuesto por el inciso 5 del artículo 2º de la Constitución Política del Perú y en cumplimiento de lo establecido en el Estándar 46: “Política de Información” del Código de Buen Gobierno Corporativo, elabora la presente política, teniendo como objetivo principal establecer los criterios que deben regir el manejo de la información de la empresa, con el fin de asegurar su adecuada protección y la correcta difusión a sus diversos Grupos de Interés; así como, brindar los mecanismos necesarios para promover una cultura de transparencia en el acceso a la información pública.



2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Política son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los órganos, unidades orgánicas y dependencias de la EPS Moquegua S.A.



3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 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”
- Código de Buen Gobierno Corporativo aprobado mediante Acuerdo de Sesión Extraordinaria N° 028-2017- de fecha 29 de diciembre del 2017.



4. RESPONSABLES

1. **Gerente General:** Disponer la ejecución e implementación de los criterios dispuestos por la presente política y proponer al Directorio las modificaciones que considere pertinentes.
2. **Gerentes de Línea:** Velar y supervisar el adecuado cumplimiento de la presente política, garantizando el envío veraz y oportuno de la información a los diversos grupos de interés; así como, asegurar una adecuada protección de la información confidencial de la empresa.
3. **Responsable de Acceso a la Información Pública:** Velar por que se brinde información de calidad y veraz a los Grupos de Interés y atender las necesidades de información a los medios de comunicación.
4. **Responsable del Portal de Transparencia:** Responsable de la actualización del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



5. INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

La presente Política está orientada a establecer criterios que permitan identificar la clasificación de la información que posea, genere, produzca y procese la empresa; así como, establecer el procedimiento y mecanismos para el suministro de la información a los diversos Grupos de Interés, garantizando un nivel de protección adecuado de la información de acuerdo a lo establecido por el T.U.O. de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



5.1 Clasificación de la Información

Toda información que posee o produce la empresa es considerada pública, con excepción de la información considerada como confidencial, conforme a lo dispuesto en el artículo 17º del T.U.O. de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública. En tal sentido, la información se clasifica en información de acceso público e información confidencial, conforme se detalla a continuación:



- a) **Información de acceso público:** Información contenidas en documentos, escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, o digital, o cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la empresa o que se encuentre en su posesión o bajo su control.



- b) **Información confidencial:** Se considerada información confidencial a toda aquella información que:

- Por disposición expresa de una ley sea considerada confidencial.
- Contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de la empresa.
- La información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico, y bursátil.
- La información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública, que se hayan iniciado hace menos de 6 meses sin que se haya dictado una resolución final.
- La información de asesores jurídicos o abogados que puedan revelar la estrategia de la empresa ante un proceso administrativo o judicial.
- La información referida a los datos personales cuya publicidad afecte la intimidad personal y/o familiar de las personas.
- Sobre materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución o por una ley aprobada por el Congreso de la República.
- Se encuentre constituida por documentos, incluidos contratos y convenios, en los que se establezca de manera expresa su confidencialidad por el titular o la máxima autoridad administrativa.



5.2. Procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública

- a) **Presentación de la solicitud de acceso a la información pública:**

El/la administrado/a podrán presentar una solicitud simple, detallada de forma concreta y precisa, dirigida al funcionario designado por la empresa o al funcionario que tiene en su poder la información requerida o superior inmediato.



La solicitud puede ser presentada en forma presencial ante mesa de partes o en forma virtual, a través de una dirección de correo electrónico o del portal de transparencia y acceso a la información pública, en el horario establecido por la empresa para atención al público.

b) Requisitos de la solicitud

La solicitud de acceso a la información pública debe contener la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos del/la administrado/a y/o de su representante legal.
- Número de DNI o RUC del/la administrado/a, el cual no será necesario consignar en caso el solicitante sea menor de edad.
- Dirección, número de teléfono y correo electrónico del/la administrado/a.
- Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada.
- Firma o huella digital del/la administrado (Sólo para solicitudes presentadas en forma presencial).
- En caso el/la administrado/a conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarla en la solicitud.
- Opcionalmente, la forma o modalidad en la que desea el/la solicitante que la empresa le entregue la información.

c) Recepción y verificación de requisitos de la solicitud:

Si la solicitud ha sido presentada en forma presencial, mesa de partes recibirá la solicitud y verificará que cumpla con los requisitos establecidos en el literal b) de la presente Política, en caso de omisión de uno o más de los requisitos señalados, se solicitará a el/la administrado/a la subsanación en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

Si la solicitud ha sido ingresada en forma virtual, el encargado de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública realizará la verificación de los requisitos, otorgando el plazo establecido en el acápite precedente para la subsanación.

En ambos casos, de no existir observaciones o éstas se encuentren debidamente subsanadas, se continuará con el procedimiento derivando la solicitud al Funcionario/a Responsable de Acceso a la Información Pública – FRAIP

d) De la liquidación

Una vez recibida la información, el/la FRAIP comunicará mediante oficio y/o correo electrónico (A partir del sexto día de presentada la solicitud), a el/la administrado/a la liquidación del costo de reproducción de la información solicitada para que pueda ser entregada, la cual se deberá determinar conforme a lo establecido en la Estructura Tarifaria y Costos de Colaterales Vigentes en la EPS Moquegua S.A.



Vencido el plazo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación de la información solicitada y ésta no ha sido cancelada por el/la administrado/a, se procederá al archivamiento.

e) Entrega de la información

La empresa deberá atender la solicitud de información en un plazo no mayor a 10 días hábiles, computados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de información, con excepción de aquellos/as administrados/as que procedieron a subsanar sus observaciones, el plazo se computará a partir de la subsanación del defecto u omisión advertida.



Una vez efectuado el pago de la liquidación, el funcionario responsable coordinará con el/la administrado/a la entrega de la información solicitada, dejándose constancia de la entrega realizada mediante correo o documento de fecha cierta.



Sólo en el caso que el/la administrado/a no haya subsanado los requisitos, la solicitud se tendrá por no presentada y el encargado de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública procederá a su archivo definitivo.



Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo de diez (10) días hábiles debido a causas justificadas relacionada a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la empresa o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez el/la funcionario/a responsable de entregar la información pública, deberá comunicar de forma debidamente fundamentada al/la administrado/a la fecha en que proporcionará la información solicitada, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el pedido de información.

De no atenderse lo solicitado dentro del plazo máximo señalado, el/la administrado/a podrá considerar denegado el pedido.



f) De la denegatoria

La denegatoria al acceso a la información solicitada debe encontrarse sustentada en las excepciones establecidas en los artículos 15º, 16º y 17º del T.U.O. de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La solicitud de información no implica la obligación de la empresa de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, se comunicará por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada.



Cuando no se localice la información que se está obligado a poseer o custodiar, se deberá acreditar que se han agotado las acciones necesarias para obtenerla, a fin de brindar una respuesta al solicitante.



g) Del procedimiento de apelación

La apelación tendrá que ser presentada por el/la administrado/a ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la información Pública, dentro de los quince (15) días calendario de ocurrido alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando exista denegatoria expresa de la información solicitada.
- Transcurrido el plazo legal de diez (10) días hábiles, sin que medie respuesta por parte del FREIP.
- Cuando la respuesta no sea satisfactoria o sea ambigua.



El recurso de apelación deberá ser presentado de conformidad con lo dispuesto en el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

5.3. Medios de acceso público a información de la empresa

La EPS Moquegua S.A. garantiza el acceso a su información de acceso público, por lo menos en uno de los siguientes medios:

- a) Mediante su Portal de Transparencia.
- b) Mediante los diarios de mayor circulación dentro del ámbito de su competencia.
- c) Mediante la colocación de su información en un lugar visible de la empresa.
- d) Mediante la entrega de la información que demanden los/las administrados/as en aplicación del Principio de Publicidad del T.U.O. de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.



5.4. Obligación de transparentar información de acceso público

En cumplimiento de lo dispuesto por el Estándar 47 del Código de Buen Gobierno Corporativo y de la normativa en materia de Gobierno Corporativo vigente, emitida por el ente rector, la EPS Moquegua S.A. tiene la obligación de transparentar como mínimo la siguiente información:

- a) Objetivos de la Empresa Prestadora Municipal
- b) Estatuto social
- c) Contrato de Explotación
- d) Código de Buen Gobierno Corporativo – CBGC.
- e) Manual de Rendición de Cuentas
- f) Estudio Tarifario
- g) Informe Anual de Gobernabilidad y Gobernanza
- h) Acta de Junta General de Accionistas – JGA o Consejo Directivo mediante la cual se designe a los Directores y/o Resoluciones Ministeriales designando Directores.
- i) Hojas de vida, perfiles y criterios para la remuneración de los miembros del Directorio o Comisión de Dirección Transitoria, Gerente General y las Gerencia de Línea.
- j) Reglamento de la JGA o Consejo Directivo y del Directorio o Comisión de Dirección Transitoria.
- k) Resolución de ingreso y/o cese al Régimen de Apoyo Transitorio – RAT.
- l) Pertenencia de sus directores a Directorios de otras empresas prestadoras.
- m) Informe anual de resultados de gestión



- n) Indicadores de Gobernabilidad y Gobernanza y el Manual de Rendición de Cuentas.
- o) Informe de Gobierno Corporativo.
- p) Plan Maestro Optimizado.
- q) Resultados de encuestas de satisfacción de usuarios o clientes realizadas
- r) Factores de riesgo que podrían afectar a la operación de la Empresa Prestadora Municipal.



5.5. Procedimiento de supervisión de cumplimiento de la política de información.

La supervisión del adecuado cumplimiento de la presente Política de Información queda a cargo de los Gerentes de Línea, quienes deben garantizar que el:

a) **Responsable de Acceso a la Información Pública**, atienda las solicitudes de acceso a la información dentro del plazo legal establecido en la presente política, se encargue de requerir la información solicitada por el/la administrado al área que la haya creado o la tenga en su poder, ponga en conocimiento del solicitante la liquidación del costo de reproducción y cumpla con entregar la información solicitada, brindando los mecanismos necesarios para promover una cultura de transparencia en el acceso a la información pública y asegure una adecuada protección de la información confidencial de la empresa.



b) **Responsable del Portal de Transparencia**, realice oportuna y adecuadamente la actualización del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y se encargue de recabar la información que deberá ser difundida en el mismo.



En virtud de ello, los Gerentes de Línea deben presentar trimestralmente al Gerente General un informe, dando cuenta sobre el cumplimiento de la Política de Información de la empresa, a fin de que éste a su vez, informe al Directorio sobre el particular.

El incumplimiento de lo establecido en la presente Política de Información acarreará a una sanción por la comisión de una falta administrativa, que recaerá sobre los responsables designados para dar cumplimiento de lo dispuesto en la citada política, la misma que será determinada como falta leve o grave, según el grado de la falta administrativa cometida, pudiendo dar lugar incluso a instaurar una denuncia penal por la comisión del delito de abuso de autoridad, tipificado en el Art. 377 del Código Penal conforme a las disposiciones establecidas en el T.U.O. de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



La responsabilidad del/la funcionario/a se determinará conforme a los procedimientos establecidos para cada tipo de contratación.



5.6. Transparencia contractual:

- **Condiciones en las que se contrata el servicio:**

La EPS Moquegua S.A., se encuentra obligada a brindar acceso a los servicios de agua potable y/o alcantarillado, siempre que: 1) Se cumplan las disposiciones establecidas en la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de



Saneamiento y su Reglamento, y el Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento. 2) El predio materia de Solicitud de Acceso a los servicios se encuentre ubicado dentro del ámbito de responsabilidad de la EPS Moquegua S.A. 3) Exista factibilidad de servicio y, de ser el caso, se cumplan los condicionamientos técnicos y/o administrativos. 4) Se suscriba el respectivo Contrato de Prestación de Servicios de Saneamiento.

En esa línea, la EPS Moquegua S.A., a través del Contrato de Prestación de Servicios de Saneamiento, garantiza a los usuarios la prestación de los servicios de saneamiento en las mejores condiciones de calidad, de acuerdo a los niveles establecidos en las disposiciones contractuales y el Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento; y a costo razonable, de acuerdo a lo establecido en la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y su Reglamento.

El contrato tiene las siguientes características: i) Adopta la modalidad de adhesión. ii) Es individual y se celebra por cada conexión domiciliaria. iii) Se celebra por plazo indeterminado, salvo estipulación expresa en contrario. iv) Se formaliza por escrito. La EPS Moquegua S.A., garantiza la entrega a la otra parte una copia del contrato de prestación de servicios de saneamiento.

Asimismo, contiene las siguientes cláusulas: 1) Datos Generales: i) Datos del titular de la conexión domiciliaria. ii) Datos de la conexión domiciliaria. 2) Objeto. 3) Obligaciones de las partes. 4) Modificación de las condiciones de prestación del servicio. 5) Responsabilidad por infraestructura y bienes instalados. 6) Comprobantes de pago y cobro de interés moratorio. 7) Cierre de los servicios. 8) Resolución del contrato. 9) Jurisdicción. 10) Otros derechos y obligaciones de las partes.

Adicionalmente, se deja constancia en la presente política, que los contratos de suministro celebrados entre la EPS Moquegua S.A. y los usuarios no contemplan cláusulas y condiciones carentes de equidad; vale decir, que la empresa previo a la firma del contrato informa a los nuevos usuarios con la máxima claridad respecto de las condiciones en los que se procederá a contratar los servicios de saneamiento, así también, indica a los usuarios que los contratos carecen de cobros aleatorios y/o facultades de decisión e interpretación unilateral, en aras de salvaguardar la confianza depositada por el usuario en nuestra empresa.

