



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N.º 257 - 2025 - EPS SEDALORETO SA- GG.

Iquitos, 31 de octubre del 2025.

VISTO:

El Informe N° 011-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG/GDP/EP de fecha 31 de octubre de 2025, de la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto; Proveído de fecha 31 de octubre de 2025, de la Gerencia General a la Gerencia de Asesoría Jurídica que dispone proyectar acto resolutivo;

CONSIDERANDO:

Que, la EPS SEDALORETO S.A., es una empresa prestadora de servicios de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, cuyo accionariado está suscrito y pagado en su totalidad por la Municipalidades Provinciales de Maynas, Alto Amazonas, Requena que poseen patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión. Su ámbito de competencia es la localidad de Iquitos, Yurimaguas y Requena. Incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por el Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N°012-2017, de fecha 22 de junio de 2017, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS mediante Resolución Ministerial N°262-2017-VIVIENDA, de fecha 11 de julio del 2017;

REPUBLICA
DEL PERU
Firma Digital
Firmado digitalmente por:
CARDENAS MUÑOZ Misael Diogenes
FAU 20103745293 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/11/2025 17:26:10-0500

Que, en el marco de la modernización y reforma integral del sector Saneamiento, promovida por la legislación que busca fortalecer la gestión y sostenibilidad, y las disposiciones que consolidan un nuevo modelo de Gobierno Corporativo para las Entidades Prestadoras de Servicios de Saneamiento, el Decreto Legislativo N° 1280, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2025-VIVIENDA, el mismo que establece las bases para la gestión transparente y eficiente de la EPS, cuyos Artículos 45° y 46° confieren el marco de responsabilidades y funciones gerenciales necesarias para tal fin; mismo que fue modificado por el Decreto Legislativo N° 1620 (que promueve la eficiencia del servicio). En ese contexto mediante Resolución Ministerial N° 431-2017-VIVIENDA se aprobó el modelo de Código de Buen Gobierno Corporativo – CBGC, adoptado por el Directorio de EPS SEDALORETO S.A., el cual orienta sus actuaciones en los pilares de la gestión, cumplimiento, ética y transparencia; resultando indispensable la conformación de una Comisión Transitoria para asegurar la efectiva implementación y cumplimiento de las políticas que desarrolla el mencionado Código, en línea con las exigencias del marco normativo vigente.

Que, en desarrollo de dicho marco legal, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (VIVIENDA), como Ente Rector, emitió la Resolución Ministerial N° 081-2019-VIVIENDA, mediante la cual se aprobó 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".

Que, posteriormente, la Resolución Ministerial N° 127-2020-VIVIENDA modificó la citada R.M. N° 081-2019-VIVIENDA, ajustando aspectos de la Metodología de Evaluación y Monitoreo, lo cual ratifica la importancia de que las EPS, como SEDALORETO S.A., mantengan una constante adecuación a las buenas prácticas de Gobierno Corporativo.

Que, mediante **Informe N° 11-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG/GDP/EP** de fecha 31 de octubre de 2025, la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, solicita la emisión del acto resolutivo que formalice la aprobación, realizada por la Comisión de Dirección Transitoria – CDT de la EPS SEDALORETO S.A., de las **siete (07) Políticas** que implementan el Código de Buen Gobierno Corporativo - CBGC, según el siguiente cuadro:

Orden	PILAR	Estándar	Descripción
1	II	19	Política de Percepción de Dietas al Directorio
2		23	Política de Delegación de Facultades
3	III	33	Política de Desempeño Ambiental
4		44	Política de Manejo de Conflicto de Interés
5	V	45	Política de Administración de Operaciones con partes vinculantes
6		46	Política de Información
7	VI	50	Política Contable

Fuente: Sesión Ordinaria N° 008-2025
Elaboración: propia recg

Que, efectivamente, en la Sesión de la Comisión de Dirección Transitoria – CDT de la EPS SEDALORETO S.A. referida, plasmada en el **Acta de Sesión Ordinaria N° 008-2025** de fecha 27 de agosto de 2025, se aprobaron las **siete (07) Políticas** detalladas en el considerando anterior, y cuya aprobación solicita la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto de forma conjunta; sin embargo, por una

GERENCIA GENERAL

Dirección: Avenida Guardia Civil N° 1260 – Iquitos

Mesa de Partes Virtual: mesadepartes@sedaloreto.com.pe - Página web: www.sedaloreto.com.pe



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N.º 257 - 2025 - EPS SEDALORETO SA- GG.

cuestión orden, y con el fin de dar una formalidad, de forma independiente a cada una de ellas, este despacho considera más adecuado, emitir una Resolución de Gerencia General de aprobación, por cada una de ellas.



Que, entre las políticas antes señaladas se encuentra la “**Política de Información**”, misma a que requiere del acto resolutivo para su aplicación de forma obligatoria en el sistema administrativo de la EPS SEDALORETO S.A., en merito a lo cual se emite la presente resolución.

Estando a lo expuesto, al marco normativo vigente, con el visto bueno de la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, la Gerencia de Administración y Finanzas, en consonancia con el marco jurídico aprobado por la Resolución Ministerial N° 081-2019-VIVIENDA, modificado por la Resolución Ministerial N° 127-2020-VIVIENDA; de conformidad con las atribuciones establecidas en el numeral 13.4 del artículo 13º del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, en el Estatuto

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la **POLÍTICA DE INFORMACIÓN**, en cumplimiento de la implementación de los estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo - CBGC de la EPS SEDALORETO S.A., dando trámite a la emisión del documento resolutivo que formaliza **acuerdo N° 01 de la Sesión Ordinaria N° 008-2025**, conforme al siguiente cuadro, de conformidad a los fundamentos de la presente resolución;

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR el contenido de la presente resolución a todas las instancias administrativas, Directorio, Gerencias, Subgerencias, Oficinas y demás instancias competentes, para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR al Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente resolución, en el Portal de transparencia Institucional de la EPS SEDALORETO S.A. (www.sedaloreto.com.pe).

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE

GERENCIA GENERAL

Dirección: Avenida Guardia Civil N° 1260 – Iquitos

Mesa de Partes Virtual: mesadepartes@sedaloreto.com.pe - Página web: www.sedaloreto.com.pe

 <p>EPS Sedaloreto S.A.</p>	<p>GERENCIA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO POLÍTICA DE INFORMACIÓN DE LA EPS SEDALORETO S.A.</p>	<p>RGG N° 257-2025-EPS SEDALORETO-SA-GG</p> <p>Versión 1.0 Fecha: 31 / 10 /2025</p>
--	--	---

POLITICA N° 006-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG

POLITICA DE INFORMACIÓN DE LA EPS SEDALORETO S.A.



**IQUITOS - PERU
2025**



 EPS Sedaloret S.A.	GERENCIA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO POLITICA DE INFORMACIÓN DE LA EPS SEDALORETO S.A.	RGG N°251-2025-EPS SEDALORETO-SA-GG Versión 1.0 Fecha: 31 / 10/2025
--	---	--

POLÍTICA DE INFORMACIÓN DE LA EPS SEDALORETO S.A.

1. ENUNCIADO DE LA POLÍTICA

La EPS SEDALORETO S.A., establece criterios para la clasificación del carácter confidencial o reservado de la información, los mecanismos a emplear, los responsables y medios para atender requerimientos de información, de manera que las acciones se ejecuten de manera eficiente a fin de que los grupos de interés se encuentren informados sobre la gestión y tengan acceso a información fidedigna, confiable y oportuna. Asimismo, dar cumplimiento a lo establecido por el Código de Buen Gobierno Corporativo mediante el Estándar 46.

2. ALCANCE

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

3. DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN

El DIRECTORIO de la EPS SEDALORETO S.A., se compromete a cumplir las disposiciones establecidas para el manejo de la política de información:

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

4. Lineamientos Generales

4.1 Criterios para la clasificación de la información

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

- **Pública:** Toda aquella Información oficial, debidamente emitida, recibida o tramitada, que expresamente deba ser hecha de conocimiento público por la EPS SEDALORETO S.A., de acuerdo a las normas legales vigentes.
- **Confidencial:** Se considera Información confidencial a toda aquella:
 - Que por disposición expresa de una ley sea considerada confidencial.
 - Que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión dentro de la EPS SEDALORETO S.A., salvo que dicha información sea pública.
 - Que esté protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil que están regulados por la Constitución Política del Perú, y legislación sobre la materia.
 - Que esté vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora, en cuyo caso, la exclusión del acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o cuando transcurren más de seis (6) meses desde que se inició el procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya dictado resolución final.
 - La información preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados de la EPS SEDALORETO S.A. cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial, o de cualquier tipo

de información protegida por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de la EPS SEDALORETO S.A.

- 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 prejuicio de lo establecido en la Constitución Política del Estado.
- Sobre materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución o por una ley aprobada y vigente.
- Que, en caso de ser divulgada, podría violar la privacidad de la Empresa, de directivos, funcionarios y personal, así como vulnerar derechos o causar un daño a la persona y/o imagen de la EPS SEDALORETO S.A.
- Que esté constituida por documentos, incluidos actas, acuerdos, contratos y convenios, en los que se establezca de manera expresa su confidencialidad.

- Restringida: Se considera Información restringida a toda aquella que:

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

4.2 Criterios para la clasificación de la información, delimitación y asignación de responsabilidades en cuanto a clasificación de la información y de su administración según categorías de información, se establecen las siguientes responsabilidades:

4.2.1 La EPS SEDALORETO S.A.:

- ✓ Clasificar la información de acuerdo a criterios establecidos en la presente política.
- ✓ Explicar a los usuarios y potenciales usuarios sobre las condiciones contractuales del servicio que brinda.
- ✓ Establecer con claridad, en el contrato, las condiciones de los servicios que presta la, evitando bajo todo concepto la inclusión de cláusulas que permitan o

faculten a la EPS SEDALORETO S.A, tomar decisiones y/o efectuar interpretaciones unilaterales en perjuicio del usuario.

- ✓ Efectuar Coordinaciones Transversales con: otras EPS, entidades del sector público o privado, otras del ámbito local, regional o nacional. Con la finalidad de dar a conocer el desempeño de sus Buenas Prácticas en Gobierno Corporativo propiciando la mejora continua.
- ✓ Designar a los responsables de la información y capacitarlos en temas de transparencia y acceso la información pública para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

4.2.2 El Directorio:

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



4.2.3 El Gerente General:

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



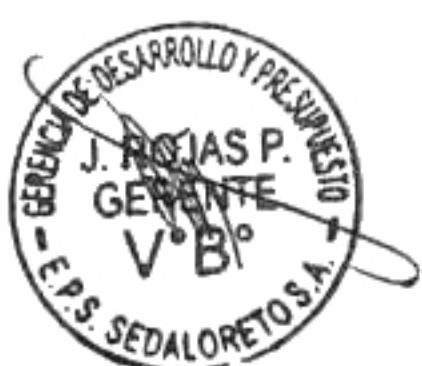
4.2.4 Gerentes de Línea:

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

4.3 Pautas para el manejo de información confidencial o reservada

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

- La EPS SEDALORETO S.A. brindará acceso a sus trabajadores, a la información confidencial de uso interno que requieran para realizar su trabajo, asimismo, el uso responsable de dicha información; las jefaturas de cada unidad orgánica son corresponsables del buen uso que el personal a su cargo haga de la información indicada.
- Todos los trabajadores tienen la responsabilidad de no revelar o comunicar información confidencial a terceros. De presentarse situaciones que obligan a hacerlo, el trabajador o funcionario, deberá contar con la autorización expresa de la Gerencia General.
- La Gerencia General, designará a las personas responsables de comunicar la información hacia los grupos de interés, debiendo establecerse procesos y





cronogramas de comunicación. Cualquier información nueva debe ser consultada con la Gerencia respectiva de acuerdo a la naturaleza de la información.

- Las personas que posean información confidencial están prohibidas de:
 - A. Revelar información confidencial al público sin tener condición de vocero o sin contar con autorización expresa.
 - B. Revelar o confiar información a otras personas hasta que ésta se divulgue al público.
 - C. Recomendar la realización de operaciones o transacciones financieras, económicas, administrativas y/o legales con la empresa respecto de los cuales se tiene información confidencial.
 - D. Hacer uso indebido y valerse, directa e indirectamente, en beneficio propio o de terceros, de la información confidencial.
 - E. El mal uso de dicha información acarrea consecuencias administrativas, civiles y/o penales.
- Al término de la relación laboral, civil o contractual, todo director, funcionario, trabajador o proveedor, deberá restituir todos los bienes de propiedad de la EPS SEDALORETO S.A. incluyendo los documentos y otros materiales que contengan información confidencial, su incumplimiento configura infracción.
- El director, funcionario o trabajador que culmine su vínculo con la empresa no podrá difundir o utilizar información confidencial hasta que no haya sido publicada de manera oficial por la EPS SEDALORETO S.A., su incumplimiento configura infracción.
- En caso alguna información considerada como confidencial sea difundida sin autorización de la EPS SEDALORETO S.A. o dicha información haya sido difundida por alguien que no tiene la condición de vocero, el responsable asumirá las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, que hubiera lugar.

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

- La información, sea física o digital tiene el carácter de intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineadas ni agregados, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De ser necesarias modificaciones, la instancia correspondiente deberá detallar en un informe el motivo de las modificaciones introducidas.
- Para constar de manera expresa de la confidencialidad de la información, el propietario de la información deberá expresarlo mediante un sello o marca de confidencial.
- El propietario de la información establece un sistema único de identificación de todos los documentos de ingreso y salida, comprenden una numeración progresiva y la fecha; asimismo, cada expediente guardará una numeración invariable que será conservada a través de todas las actuaciones sucesivas, cualquiera fueran las unidades orgánicas que intervengan.
- El propietario de la información, tiene por responsabilidad guardar las constancias de notificación, publicación o entrega de información sobre los actos, acuse de recibo y todos los documentos necesarios para acreditar la realización de las diligencias y actuaciones de la empresa.

- Si un expediente se extraviara, el propietario o quien recibió la información tiene la obligación de reconstruirlo.
- La EPS SEDALORETO S.A. podrá valerse de la tecnología y medios informáticos para el archivo y tramitación de información, documentos o expedientes, previendo las medidas de seguridad, inalterabilidad e integridad de su contenido, de conformidad con la normatividad de la materia.

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

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

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

4.4.1 Difusión de información al Directorio y otras entidades del sector:

- La Gerencia General define la información que debe ser difundida, lo cual debe ejecutarse de manera inmediata y extenderse a todos los grupos de interés, en especial a la Alta Dirección y a las entidades que forman parte del sector saneamiento.
- Ante la ocurrencia de hechos relevantes vinculados a la administración y gestión de EPS SEDALORETO S.A., la Gerencia General tiene la responsabilidad de informar de manera oportuna y documentada al Directorio. En caso corresponda, dicha información deberá ser elevada también a la Junta General de Accionistas, conforme a lo establecido en el marco normativo vigente y en los estatutos sociales de la entidad. Esta obligación garantiza la transparencia, la rendición de cuentas y la adecuada toma de decisiones por parte de los órganos de gobierno institucional.
- De existir actos, decisiones, acuerdos, hechos, negociaciones en curso o información referida a la administración y gestión de la EPS SEDALORETO S.A., se deberá informar oportunamente al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS, a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS y, cuando corresponda, al Organismo Técnico de Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS.

4.4.2 Atención de información a SUNASS:

- La SUNASS realiza fiscalizaciones desde la sede o de campo para verificar el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales o técnicas por parte de las EPS SEDALORETO S.A. Asimismo, tiene facultades de investigación durante el procedimiento administrativo sancionador (PAS).
- Durante estos procesos, la SUNASS solicita a la EPS SEDALORETO S.A. la entrega o exhibición de documentos respetando el principio de legalidad.

 <p>EPS Sedaloreto S.A.</p>	GERENCIA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO POLITICA DE INFORMACIÓN DE LA EPS SEDALORETO S.A.	RGG N° 257 -2025-EPS SEDALORETO-SA-GG Versión 1.0 Fecha: 31 / 10 / 2025
--	---	--

- La EPS SEDALORETO S.A., a través de la Gerencia General, tiene la responsabilidad de atender de manera prioritaria y oportuna los requerimientos formulados por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS, derivados del incumplimiento y/o inacciones. Para tal efecto, las unidades orgánicas competentes, conforme a sus atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), deberán proporcionar la información correspondiente con el debido sustento técnico, legal y documental, a fin de garantizar una respuesta institucional adecuada, transparente y conforme al marco regulatorio vigente.

4.4.3 Requerimientos de información por autoridades y organismos autónomos:

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

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

- El Presidente del DIRECORIO, el Gerente General o los Gerentes de Línea designados por este último, acorde al tipo de información, desempeñan el rol de voceros oficiales de la EPS SEDALORETO S.A.
- Los voceros oficiales, son las únicas personas responsables de relacionarse con los medios de comunicación o los grupos de interés, siendo su responsabilidad, comunicar cualquier información respecto a la gestión de la empresa.
- El Jefe de la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social o el Especialista en Comunicaciones, en ausencia justificada del primero, es el responsable de atender los requerimientos de información de los medios de comunicación y grupos de interés interesados en obtener información general sobre la EPS SEDALORETO S.A. Asimismo, a través de esta unidad se canalizará toda la información que debe hacerse de conocimiento del público en general.
- Los integrantes de la EPS SEDALORETO S.A. no designados como voceros oficiales, se abstendrán de transmitir a los medios de comunicación cualquier información relacionada a la Entidad, salvo que, cuente con autorización expresa del Gerente General.
- En el caso de que sea publicada información de la EPS SEDALORETO S.A. en los medios de comunicación, sin que ésta haya sido divulgada oficialmente por los voceros oficiales, el Jefe de la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social, evaluará dicha información para determinar su veracidad y adoptar las medidas necesarias para confirmarla o desmentirla, según el caso. La EPS SEDALORETO S.A. tiene la opción de adoptar acciones de carácter legal para salvaguardar la imagen y reputación empresarial.

- La información a ser difundida por los medios de comunicación o proporcionada a los grupos de interés, debe ser previamente evaluada, preparada y coordinada a fin de evitar la difusión de información confidencial, equivocada o no trascendental.

4.4.5 Publicaciones en la página web y responsables de atender las solicitudes de información:

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

INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN
Objetivos de la EPS	Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
Estatuto	Gerencia de Asesoría Jurídica
Contrato de Explotación	Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
Código de Buen Gobierno Corporativo	Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
Manual de Rendición de Cuentas	Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
Estudio Tarifario	Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
Informe Anual de Gobernabilidad y Gobernanza	Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
Estructura de Propiedad	Gerencia de Administración y Finanzas
Organigrama	Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
Acta o resoluciones donde se designan a los directores	Gerencia de Asesoría Jurídica
Hojas de vida de los directores	Oficina de Recursos Humanos
Perfiles y criterios para las dietas de los miembros del directorio	Oficina de Recursos Humanos
Perfiles y criterios para la remuneración del Gerente General, gerentes de línea, y jefes de oficinas	Oficina de Recursos Humanos

Hojas de vida del Gerente General, gerentes de línea, y jefes de oficinas	Oficina de Recursos Humanos
Reglamento Interno del Directorio	Gerencia de Asesoría Jurídica
Resoluciones de designación de funcionarios y/o documentos de encargatura	Oficina de Recursos Humanos
Resoluciones que sustentan la pertenencia de los directores a directorios de otras EPS	Gerencia de Asesoría Jurídica
Informe anual de resultados de gestión (Memoria Anual)	Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
Indicadores de Gobernabilidad y Gobernanza	Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
Informe de Gobierno Corporativo	Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
Planes Maestros Optimizados	Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
Encuestas de satisfacción de usuarios o clientes realizadas	Gerencia Comercial e Imagen corporativa
Factores de riesgos que podrían afectar la operación de la EPS	Gerencia General y Gerencias de Línea

4.4.6 Reuniones con grupos de interés:

- La gestión de las partes interesadas garantiza que se tengan en cuenta las necesidades y los intereses de los individuos o los grupos de interés en trámites, un proyecto, un servicio que presta la EPS SEDALORETO S.A. o una decisión durante el proceso de toma de decisiones.
- La Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social, por disposición de la Gerencia General, organiza y desarrolla reuniones con los grupos de interés para gestionar y mitigar cualquier posible impacto negativo que pueda surgir y dañar la imagen institucional de la EPS SEDALORETO S.A.
- Para organizar las reuniones con los grupos de interés, la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social tomará en consideración los lineamientos establecidos en la Política de Relacionamiento con Grupos de Interés y, deberá en primer lugar, identificar a los grupos de interés internos y externos, así como cuáles son sus intereses y necesidades, y cuáles son las mejores formas de gestionar eficazmente estos intereses y necesidades. Asimismo, coordinará con las unidades orgánicas, según la materia a tratar, quienes están obligados a atender el requerimiento.
- La información debe ser transmitida a los grupos de interés a través de la página web institucional u otro medio idóneo que determine la Gerencia General, de manera que la información sea transparente y homogénea.
- La organización de las reuniones con los grupos de interés, es responsabilidad de la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social, para lo cual coordinará con las unidades orgánicas, según la materia a tratar.

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

- El Gerente General designa mediante acto resolutivo al responsable de atender las solicitudes de información, gestionar su respuesta, previa opinión legal, y llevar un

registro de los requerimientos de información por parte de los grupos de interés, siempre que no se encuentre publicada en el portal institucional de la EPS SEDALORETO S.A.

- La atención a requerimientos de información, se atienden en aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, su reglamento y modificatorias, así como del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.
- Los requerimientos de información serán solicitados por los grupos de interés mediante documento presentado en Mesa de Partes, debiendo precisar con exactitud la información requerida.
- Los miembros del Directorio de la EPS SEDALORETO S.A. tienen el derecho de acceder a toda información relevante que les permita ejercer sus funciones de dirección, supervisión y fiscalización de manera informada y responsable. Este derecho incluye la solicitud de documentos, informes técnicos, financieros, operativos y cualquier otro insumo necesario para la toma de decisiones estratégicas.
- El responsable de atender las solicitudes de requerimiento de información, informará por escrito a la Gerencia General y con periodicidad trimestral, sobre la gestión de las solicitudes de información presentadas por los grupos de interés y atendidas o no atendidas.

4.4.8 Confidencialidad de la información de terceros y derechos de propiedad:

La EPS SEDALORETO S.A. maneja la información de sus trabajadores con la respectiva confidencialidad frente a terceros.

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

4.5 Procedimiento de supervisión de cumplimiento de la política de información:

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

4.6 Transparencia contractual:

El Contrato de Prestación de Servicios de Saneamiento es celebrado entre la EPS SEDALORETO S.A. y el Solicitante por el cual, la Entidad se obliga a prestar los servicios de

 EPS Sedaloret S.A.	GERENCIA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO	RGG N° 257 -2025-EPS SEDALORETO-SA-GG
	POLITICA DE INFORMACIÓN DE LA EPS SEDALORETO S.A.	Versión 1.0 Fecha: 31 / 10 / 2025

saneamiento que se pacten. El solicitante adquiere la calidad de Titular de la Conexión Domiciliaria, y se compromete a pagar la contraprestación correspondiente por la prestación de dichos servicios. Ambas partes se someten a los términos convenidos. La EPS SEDALORETO S.A. tiene la obligación de explicar al contratante, las condiciones en las que se contratan los servicios

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

4.7 Estados Financieros y Memoria Anual:

La Gerencia General formula la Memoria Anual de la EPS SEDALORETO S.A. para dar cuenta de su gestión Al DIRECTORIO, precisando en ella, los acontecimientos significativos, las relaciones con partes vinculadas y los efectos de las disposiciones o acuerdos del Directorio.

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

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

Los Estados Financieros, forman parte de la Memoria Anual y se preparan y presentan de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas del Sistema Nacional de Contabilidad Pública y de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, para lo cual deben revelar las principales condiciones financieras y contingencias como:

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

 <p>EPS Sedaloretos S.A.</p>	<p>GERENCIA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO</p>	<p>RGG N° -2025-EPS SEDALORETO-SA-GG</p>
	<p>POLITICA DE INFORMACIÓN DE LA EPS SEDALORETO S.A.</p>	<p>Versión 1.0 Fecha: / /2025</p>

- Informar sobre compromisos contractuales relevantes, como acuerdos de arrendamiento operativo y otros compromisos a largo plazo.

4.8 Estados Financieros y Memoria Anual:

La Contraloría General de la República establece disposiciones para los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión, para que se realicen de manera efectiva, eficiente y oportuna. La EPS debe presentar los resultados del cumplimiento de los objetivos institucionales de la gestión saliente, en relación al uso de los recursos públicos o bienes del Estado y de los servicios públicos brindados para fomentar la continuidad en beneficio de la ciudadanía.

El proceso de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión que regula la "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión".

4.9 Rendición de cuentas y desempeño de la EPS:

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

Los principales objetivos de la rendición de cuentas son:

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