

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 007 -2022-100-EPS TACNA S.A.

Tacna,

30 JUN 2022

VISTOS Y CONSIDERANDOS:

Que, de conformidad al artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 127-2020-VIVIENDA, se establece el plazo máximo para presentar el INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO; la norma establece que el Directorio tiene como plazo máximo para aprobar el Informe Anual de Gobierno Corporativo hasta el último día hábil del mes de junio de cada año, bajo responsabilidad, correspondiendo efectuar la aprobación del mencionado informe, a partir del año 2022;

Que, con Resolución Ministerial N° 127-2020-VIVIENDA en el Artículo N° 2.2 dispone que el periodo a evaluar por parte de las EPS'S corresponde al año inmediatamente anterior. Los resultados obtenidos deben recogerse en el Informe Anual de Gobierno Corporativo y deben contar con la Aprobación del Directorio.

Que, mediante Acuerdo de Directorio N° 01-24-2022, tomado en Sesión Ordinaria de Directorio N° 24, celebrada el 30 de Junio de 2022, se aprobó el Informe Anual de Gobierno Corporativo del periodo 2021 de la EPS TACNA S.A.

Que, estando conferidas en el Estatuto Social de la EPS TACNA S.A. con el V° B° de la Gerencia Administración y Finanzas, la Oficina de Asesoría Legal y la Oficina de Planeamiento.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Informe Anual de Gobierno Corporativo periodo 2021 de la EPS TACNA S.A.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR al Gerente General tome las acciones necesarias para la implementación, además deberá poner en conocimiento a la Junta General de Accionistas el presente informe que forma parte integrante del acto resolutorio, remitirlo al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a su aprobación.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR la difusión en el Portal Web la presente Resolución e Informe, a Comunicación Social y la Oficina de Tecnologías de la Información de la EPS TACNA S.A.

REGÍSTRESE Y COMUNIQUESE


DR. JESUS AMADEO OLIVERA CACERES
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
EPS TACNA S.A.

ACTA DE SESION ORDINARIA DE DIRECTORIO NRO. 024-2022

ACTA DE SESION ORDINARIA DE DIRECTORIO NRO. 024 DE FECHA 30 DE JUNIO DE 2022

En la ciudad de Tacna, siendo las once horas del treinta de junio de dos mil ventidos y en atención a la convocatoria efectuada por el Presidente del Directorio de acuerdo a los Estatutos y el artículo 167 de la Ley General de Sociedades. Actúa como Secretario de Actas el Ing. Juan Alberto Seminario Machuca, Gerente General designado mediante Acuerdo de Directorio 04-36-2021, quien procede a pasar lista a los asistentes a efectos comprobar el quórum para poder llevar acabo la sesión, según lo dispuesto en el artículo cuadragésimo cuarto del Estatuto, asistiendo:

Sr. Jesús Amadeo Olivera Cáceres	Presidente - Director Titular Representante del Accionariado Municipal
Sr. Mauro Helard Peralta Delgado	Miembro- Director Representante del Gobierno Regional de Tacna
Sr. Walter Oswaldo Velasquez Rejas	Miembro -Director Representante de la Sociedad Civil

Bajo la dirección del Sr. Jesús Amadeo Olivera Cáceres, presidente del Directorio, presentes la mayoría y con el quórum respectivo de miembros del Directorio, proceden a dar inicio a la sesión de acuerdo a la formalidad establecida, dando lectura al Acta de Sesión Ordinaria N°023-2022 de la Sesión pasada a fin de hacer de conocimiento los acuerdos establecidos.

El señor Presidente da bienvenida a los presentes y solicita a la Secretaria General Lic. Myriam Sue Bernedo De La Riva que de lectura a la agenda contemplada en la esquila de citación, con fecha 28 de junio de 2022 del presente año, la misma que cita a los Directores en Sesión virtual con el : <https://meet.google.com/xho-oxcj-dfi>

AGENDA

1. **Oficio Múltiple N°030-2022-ANEPSSAPERU-GG.** Cumplimiento de plazos de Informe Anual de Gobierno Corporativo
2. **Informe N°092-2022-330-EPS TACNA S.A.-** Remito Informe Anual de Gobierno Corporativo
3. **Oficio N°000646-2022-CG/GRTA.-** Comunicación de Informe de Orientación de Oficio N°3829-2022

DESPACHO

Continuación de exposición del avance del POI I TRIMESTRE

Concluida la lectura de dicha esquila, y de acuerdo a la verificación realizada, se encuentran presentes los representantes Director Titular Representante del Accionariado Municipal, Director Representante de la Sociedad Civil y Colegios Profesionales y Director Representante del Gobierno Regional de Tacna, se da inicio al desarrollo de la Sesión y sus puntos de la Agenda

AGENDA

1. **Oficio Múltiple N°030-2022-ANEPSSAPERU-GG.** Cumplimiento de plazos de Informe Anual de Gobierno Corporativo

El Presidente del Directorio cede la palabra a la Secretaria General para poner en conocimiento que de conformidad al artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 127-2020-VIVIENDA, se establece el plazo máximo para presentar el INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO; la norma establece que el Directorio tiene como plazo máximo para aprobar el Informe Anual de Gobierno Corporativo hasta el último día hábil del mes de junio de cada año, bajo responsabilidad, correspondiendo efectuar la aprobación del mencionado informe, a partir del año 2022; de igual manera el Gerente General de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Pública de Accionariado Municipal bajo responsabilidad, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la aprobación del Informe Anual de Gobierno Corporativo, remite copia del referido Informe al Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS), con la finalidad de que dicho organismo técnico fortalezca las capacidades de la Empresa Prestadora de Servicio de Saneamiento Pública de Accionariado Municipal, en el marco de sus competencias y funciones.

El Directorio toma conocimiento

ACTA DE SESION ORDINARIA DE DIRECTORIO NRO. 024-2022

2. Informe N°092-2022-330-EPS TACNA S.A.- Remito Informe Anual de Gobierno Corporativo

La Secretaria General da lectura al Informe remitido por su área en cumplimiento del mandato dispuesto, la EPS TACNA S.A., emite el presente Informe Anual de Gobierno Corporativo - Ejercicio 2021, el cual también se puede consultar en el portal institucional de la empresa: www.epstacna.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" 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 relacionados a la promoción de la sostenibilidad de la empresarial.

Se da la exposición del Informe remitido a fin de que el Directorio tome conocimiento y pueda aprobarlo.

El Directorio toma conocimiento y acuerda

ACUERDO N°01-24-22

EL DIRECTORIO TOMA CONOCIMIENTO Y APRUEBA EL INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO 2021, ENCARGADO AL GERENTE GENERAL REMITIR AL OTASS, MVCS Y SUNASS DENTRO DE LOS DIEZ (10) DÍAS HÁBILES POSTERIORES A SU APROBACIÓN, SE ENCARGA A SECRETARIA GENERAL EMITIR ACTO RESOLUTIVO, A COMUNICACIÓN SOCIAL Y LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL WEB DE LA ENTIDAD.

3. Oficio N°000646-2022-CG/GRTA.- Comunicación de Informe de Orientación de Oficio N°3829-2022

Se da lectura al Oficio de la Contraloría General de la Republica que nos comunica el Informe de orientación de oficio N°3829-2022-CG "Verificación del proceso de otorgamiento de licencias sin goce de haber" comunicando que se ha encontrado una situación adversa , en tal sentido se solicita remitir las acciones preventivas o correctivas adoptadas

El Directorio tomo conocimiento y acuerda

ACUERDO N°02-24-22

EL DIRECTORIO TOMO CONOCIMIENTO Y TRASLADA A LA GERENCIA GENERAL EL OFICIO PARA LA CONFORMACIÓN DE UN EQUIPO DE TRABAJO (OAL, OPLA Y GAF) CON LA FINALIDAD DE REVISAR EL ACTUAL RIT- NORMATIVA INTERNA DE LICENCIAS, Y ADOPTAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS PARA SER REMITIDO AL OCI CON COPIA AL DIRECTORIO.

DESPACHO

4. Continuación de exposición del avance del POI I TRIMESTRE

Se invita a la Sesión al Jefe de la Oficina de tecnologías de la Información a fin de exponer su avance del POI Al Trimestre del 2022. Una vez finalizada la exposición el Directorio considera que para la Próxima Sesión Ordinaria expongan la Oficina de Planeamiento y Legal.

ACTA DE SESION ORDINARIA DE DIRECTORIO NRO. 024-2022

El Directorio señala que la próxima Sesión de Directorio sea el día jueves 07 de julio de 2022 horas 11:00 vía virtual

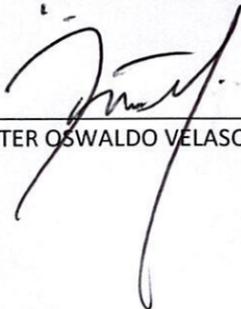
Siendo las trece horas. se levanta el Acta de la Sesión Ordinaria N° 024-2022 del 30 de junio de 2022 la misma que fue aprobada sin observaciones, suscribiéndola los Directores en señal de conformidad.



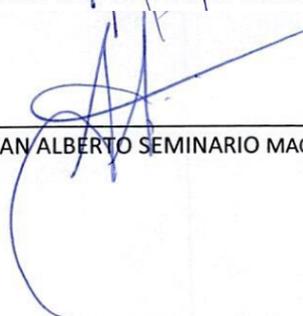
DR. JESUS AMADEO OLIVERA CACERES



DR. MAURO HELARD PERALTA DELGADO



DR. WALTER OSWALDO VELASQUEZ REJAS



ING. JUAN ALBERTO SEMINARIO MACHUCA

Informe Anual de Gobierno Corporativo

Ejercicio 2021

**Elaborado por:
Equipo de Buen Gobierno
Corporativo**

**Revisado por:
Gerente General**

**Aprobado por:
Directorio**

**Aprobado en:
Sesión Ordinaria de Directorio N° 24-2022 de fecha 30 de Junio de 2022**

1. Introducción

Según lo establecido en el marco legal sectorial, específicamente, considerando lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 081-2019-VIVIENDA y la Resolución Ministerial N° 127-2020-VIVIENDA, las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal (en adelante EPS) se encuentran obligadas en el presente año a presentar el Informe Anual de Gobierno Corporativo correspondiente al periodo 2021, hasta el último día hábil del mes de junio.

En cumplimiento del mandato antes referido, la EPS TACNA S.A. emite el presente informe Anual de Gobierno Corporativo, el cual también se puede consultar en el portal institucional de la empresa: <http://www.epstacna.com.pe/web/>

Cabe indicar, que el presente informe comprende el estado de cumplimiento de los estándares del CBGC del año inmediatamente anterior (2021) obtenidos luego de aplicar la “Metodología para la Evaluación y Monitoreo de Nivel de Cumplimiento de los Estándares del CBGC” aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 081-2019-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 empresarial.

2. LA EPSTACNA

RESEÑA DE LA EPS TACNA : Naturaleza, forma societaria, aprobación de Estatuto, inscripción en Registros Públicos

La Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Tacna – EPS TACNA S.A., es una Empresa de Derecho Público, inscrita desde su fundación en la partida electrónica 11004454, del registro de Personas Jurídicas de fecha de 20 de noviembre de 1985, con la denominación social de servicios de agua potable y alcantarillado de Tacna, SEDATACNA S.A., la base legal está en el marco del Decreto Supremo N° 132-90-PCM, que transfiere las acciones de las empresas de saneamiento a las municipalidades; en la resolución de superintendencia N° 035-95-VMI-SUNASS, que reconoce a la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tacna como Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento; y en la resolución de Gerencia General N° 128-2006-SUNASS- GG, que aprueba la adecuación del reglamento de prestación de servicios de agua potable y alcantarillado de la EPS TACNA S.A.

En el año 1990, modifica totalmente sus estatutos y denominación por Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tacna-EMAPA TACNA S.A., por escritura pública de fecha 15 de noviembre de 1998, es organizada como Sociedad Anónima, conforme lo dispone la Ley N° 26338 Ley General de Saneamiento y su reglamento regulado por el TUO aprobado por el Decreto Supremo N° 023-2005-VIVIENDA, tomando la denominación de Entidad Prestadora de Servicios de saneamiento de TacnaS.A.

Los principales objetivos de la empresa, es garantizar el recurso hídrico y brindar un producto de calidad, para los cual se encuentra convenientemente implementada.

Con fecha de 29 de diciembre 2016, se publica el Decreto Legislativo N° 1280 “Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los servicios de Saneamiento”, y establece un nuevo marco normativo que regula la prestación de los servicios de saneamiento a nivel nacional, que establece medidas orientadas a la gestión eficiente de los prestadores de servicios de saneamiento y que determine los roles y competencias de las entidades de la administración pública en materia de prestación de los servicios de saneamiento, con la finalidad de fortalecer la prestación de los servicios de saneamiento, fortalecer la gestión de los prestadores permitiendo así lograr el incremento de la cobertura, el aseguramiento de la calidad y prestación eficiente y sostenible de los mismos.

Y mediante Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA de fecha 26 de junio 2017, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, y que en el capítulo IX se establecen las consideraciones de Gobernabilidad y Gobernanza, y en artículo 151, define el Buen Gobierno Corporativo como el conjunto de principios , instrumentos, procesos y buenas prácticas que rigen el accionar de los órganos que conforman la estructura de los prestadores de servicios y los conduce hacia una gestión eficiente, fomentando la confianza de los usuarios y de los demás grupos de interés.

La EPS TACNA S.A., cuenta con el código de Buen Gobierno Corporativo aprobado mediante la **Resolución de Directorio N° 002-2018-EPS TACNA S.A.**

Ámbito

La Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Tacna S.A., tiene como ámbito de influencia las Provincias de Tacna y Jorge Basadre. Dentro del Departamento de Tacna en la República del Perú.

Provincia de Tacna

Distrito de Tacna
Distrito de Ciudad Nueva
Distrito de Alto de la Alianza
Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa
Distrito de Pocollay
Distrito de Pachia

Provincia de Jorge Basadre

Distrito de Locumba

IDENTIDAD DE LA EPS

➤ **Visión**

Ser una empresa competitiva de servicios de saneamiento líder en el País.

➤ **Misión**

Brindar calidad en los servicios de saneamiento en forma eficiente y eficaz, estableciendo nuevos procesos de mejoramiento continuo para satisfacer a la población.

Cultura Empresarial – Valores

- Respeto
- Honestidad
- Responsabilidad
- Trabajo En Equipo
- Voluntad De Servicio
- Justicia, con sentido de Equidad
- Mejora Continua en todos los Niveles
- Identificación con los Objetivos Empresariales

Objetivos Estratégicos

- Facilitar y mejorar el acceso y calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado a la población.
- Mejorar la sostenibilidad financiera y económica de la Empresa.
- Fortalecer la capacidad de gestión de la Empresa.
- Fortalecer la gestión de Recursos Humanos.
- Implementar la gestión de riesgos de desastres de la Empresa.

3. PERIODO Y RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:

El presente informe corresponde al año 2021 y ha sido elaborado por el siguiente Equipo de Buen Gobierno Corporativo de la EPS TACNA S.A.

CARGO	NOMBRE
Presidente del Comité de BGC	Jesús Amadeo Olivera Cáceres
Coordinador	
Secretaria General	Myriam Sue Nathaly Bernedo De La Riva
Miembro	
Jefe de Planeamiento	Yolanda Salas Pihuaycho
Miembro	
Jefe de Asesoría Legal	Evelyn Vicuña Rojas
Miembro	
Gerente de Administración y Finanzas	Juan Carlos Callahuanca Palacios

4. BASE LEGAL

- Política Nacional de Saneamiento, aprobada por Decreto Supremo N° 007-2017-VIVIENDA
- Plan Nacional de Saneamiento 2017-2021, aprobado por Decreto Supremo N° 018- 2017-VIVIENDA
- Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobada por Decreto Legislativo N° 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 del Código de Buen Gobierno Corporativo (CBGC) para las EPM, aprobado por Resolución Ministerial N° 431-2017-VIVIENDA.
- Metodología para la Evaluación y Monitoreo del nivel de cumplimiento de los estándares del CBGC, aprobada por Resolución Ministerial N° 081-2019-VIVIENDA.
- Resolución Ministerial N° 127-2020-Vivienda, que modifica 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”

5. Aprobación del Código de Buen Gobierno Corporativo de la EPS TACNA S.A.

Cabe señalar que, el Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, dispone en el capítulo IV las consideraciones de Gobernabilidad y Gobernanza, y señala que la actuación de los prestadores de servicios de saneamiento se rige por los principios básicos del Buen Gobierno Corporativo, en lo concerniente a las relaciones entre los distintos órganos que conforman la organización del prestador y los demás grupos de interés.

Asimismo, en su artículo 41, señala que las empresas prestadoras tienen la obligación de aprobar su Código de Buen Gobierno Corporativo, en el que se desarrolla de manera detallada las normas y principios a ser aplicados por los diferentes órganos societarios. Las empresas prestadoras elaboran su Código de Buen Gobierno Corporativo en base a los lineamientos del Ente rector.

Por otro lado, el Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, en su artículo 151 establece que el Gobierno Corporativo es el conjunto de principios, instrumentos, procesos y buenas prácticas que rigen el accionar de los órganos que conforman la estructura de los prestadores de servicios y los conduce hacia una gestión eficiente, fomentando la confianza de los usuarios y de los demás grupos de interés. Los principios de Buen Gobierno Corporativo se agrupan en seis pilares:

- ***Derechos de propiedad.***
- ***Directorio u órgano directivo responsable de la gestión.***

- **Gestión.**
- **Cumplimiento y gestión de riesgos.**
- **Ética y conflicto de interés.**
- **Transparencia y comunicación.**

Del mismo modo, la Resolución Ministerial N° 431-2017-VIVIENDA, aprobó el Modelo del Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal.

- **Indicar Numero de Sesión de Directorio que se aprobó el Código de Buen Gobierno Corporativo de la EPS TACNA S.A.** Mediante Acuerdo de Directorio N° 02-02-18, tomado en Sesión Ordinaria de Directorio N° 02, celebrada el 18 de enero de 2018, se aprobó el Código de Buen Gobierno Corporativo.

6. ESTRUCTURA DE PROPIEDAD DE LA EPS TACNA S.A.

Identificar a los Accionistas

ACCIONISTAS	MUNICIPALIDAD
Julio Medina Castro	Provincial de Tacna
Félix Fredy Morales Mamani	Provincial de Jorge Basadre

Composición Accionaria

Accionista	Nº Acciones	Part. %	Ámbito
Municipalidad Provincial de Tacna	5'496,088	99.15	Distrito de Tacna Distrito de Ciudad Nueva Distrito de Alto de la Alianza Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa Distrito de Pocollay Distrito de Pachia
Municipalidad Provincial Jorge Basadre	47,117	0.85	Distrito de Locumba
	5'543,205	100.00	

Capital Social

El Capital Social de la empresa es de s/. 35'186 580 por lo que se han emitido y pagado 3'518 658 acciones cada una de s/. 10,00, de acuerdo al Art. sexto de los Estatutos de EPS TACNA S.A. El Capital se ha incrementado en s/. 1'465 560 por capitalización de utilidades de años anteriores de acuerdo a la Junta Obligatoria Anual.

Órganos de Gobierno

- **La Junta General de Accionistas**
- **El Directorio**
- **Y la Gerencia General**

7. LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Junta Obligatoria Anual y Junta General de Accionistas

Los Accionistas se reúnen en Junta Obligatoria Anual y en Juntas Generales.

La Junta Obligatoria Anual se lleva a cabo en el primer trimestre de cada año. La Junta General de Accionistas es convocada por el Directorio cuando ordene la Ley, lo acuerde el Directorio o lo solicite por vía notarial indicando los asuntos a tratar en la Junta un número de Accionistas que represente cuando menos el 20% de las acciones suscritas.

Corresponde a la Junta Obligatoria Anual pronunciarse sobre los Estados Financieros y la Memoria Anual de Gestión del ejercicio anterior expresados en los Estados Financieros. La Junta General puede realizarse en cualquier tiempo, inclusive simultáneamente con la Junta Obligatoria Anual, para tratar solamente los asuntos objeto de la convocatoria.

Derechos Políticos y económicos de los accionistas (participación accionaria, derecho al voto, derecho a solicitar y que le brinden información)

Conforme a lo establecido en el Estatuto Empresarial de la EPS TACNA S.A

Actividades de fidelización de accionistas (boletín informativo para accionistas, eventos de formación del accionista: inducción o capacitación , asistencia a eventos, etc)

Se especifica en el Reglamento de Accionistas

8. DIRECTORIO Y SU FUNCIONAMIENTO

Miembros del Directorio de la EPS TACNA S.A. al 31 de diciembre de 2021

Nombre	Cargo	Representante
Jesús Amadeo Olivera Cáceres	Presidente	Accionariado Municipal
Walter Oswaldo Velásquez Rejas	Director	Sociedad Civil
Mauro Helard Peralta Delgado	Director	Gobierno Regional de Tacna

Composición del Directorio (indicar composición establecida en norma)

D.L.1280 LEY MARCO DE LA GESTIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO

ART. 52.- Conformación del Directorio

El Directorio de las empresas prestadoras públicas de accionariado municipal está compuesto de la siguiente manera:

1. Un (1) representante, titular y suplente, de las municipalidades accionistas, propuesto a través de Acuerdo de Concejo Municipal;
2. Un (1) representante, titular y suplente, del gobierno regional, propuesto por el Consejo Regional a través del Acuerdo de Consejo Regional;

3. 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.

Perfil de los Miembros del Directorio (indicar el perfil establecido en norma)

Artículo 61.- Requisitos para ser director

61.1. Para ser elegido 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 concluidos vinculados al Sector Saneamiento y/o regulación de servicios públicos y/o gestión y/o administración.
3. Acreditar experiencia profesional no menor de cinco (05) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, vinculados a servicios públicos.

61.2. El requisito contenido en el inciso 2 del párrafo precedente, puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de diez (10) años en el Sector Saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones relacionadas a una de las profesiones señaladas en el inciso 1 del párrafo precedente.

61.3. El expediente con la propuesta de los candidatos a director, contiene entre otros requisitos, su hoja de vida documentada y suscrita, la cual tiene valor de declaración jurada, certificado judicial de antecedentes penales y la declaración jurada de no estar incurso en los impedimentos señalados en el artículo 62 del presente Reglamento.

- Remuneraciones de los Miembros del Directorio

Las Dietas percibidas por los miembros del Directorio ascienden a S/.500.00 soles por Sesión desarrollada evidenciada en Planillas de Dietas.

-Operatividad del Directorio (Plan de Trabajo, convocatorias, cumplimiento quorum, promedio de duración de Sesiones, enumeración de los asuntos mas relevantes, elaboración de actas)

Al respecto el Colegiado a través de las sesiones de Directorio, aprobó un Plan de trabajo a inicio del ejercicio y cronograma de actividades que busca viabilizar la ejecución e las sesiones de Directorio de forma ordenada detallando los temas a tratar durante cada mes.

Se menciona también la temática programada y los responsables de remitir dicha información, cabe destacar que este cronograma puede estar sujeto a variaciones, y ser modificado según lo solicite el Directorio.

Por otro lado se viene cumpliendo con llevar a cabo las Convocatorias a Sesiones conforme lo establece el Estatuto , contándose con la participación de todos los miembros del Directorio , siendo el tiempo de duración de 3 horas aproximadamente por Sesión de Directorio.

Los Asuntos más relevantes en las Sesiones de Directorio es revisar y ajustar del Plan Estratégico, aprobar el Plan y Presupuesto Anual de la Entidad, aprobar el Informe de Evaluación del Proceso de Implementación del Código de Buen Gobierno Corporativa, invitar a la Sociedad de Auditoría (SOA) a una sesión del Directorio para que informe de los aspectos más relevantes de la auditoría realizada a la EPS TACNA S.A. y Aprobar las políticas aplicables a la EPS TACNA S.A. a propuesta de los Comités, sin que esto limite a los Directores a proponer políticas cuando lo considere oportuno.

Finalmente, en cuanto se tiene a las Actas de Directorio, se tiene la Política de suscribirse cada acta en cada Sesión, el acta correspondiente a la sesión anterior y siendo insertada en el Libro de Actas del Directorio.

- Capacitación a los miembros del Directorio

Los miembros del Directorio vienen participando de diversos eventos relacionados al Sector Saneamiento, y en merito a sus atribuciones, siendo estas invitaciones por parte de ANEPSSA PERU, SUNASS, MVCS ente otros.

- Promedio asistencia de los miembros del Directorio

N	Nombres y apellidos	2021	
		Sesiones asistidas	Promedio de asistencia
1	Jesús Amadeo Olivera Cáceres	48	100%
2	Walter Oswaldo Velásquez Rejas	48	100%
3	Mauro Helard Peralta Delgado	12	25%
4	Martin Eloy Casilla Garcia	36	75%

- Comités de Directorio (enumerar Comités, miembros de Comités y perfiles, quienes integran cada uno de los Comités, asistencia a los Comités, Gestión de los Comités)

Para el periodo 2021 se han confirmado 3 comités de Directorio en el Acta de Sesión Ordinaria N°10-2021 de fecha 09 de marzo de 2021 se conformaron los Comités de Directorio.

N	COMITES	INTEGRANTES DE COMITES
1	Comité de Buen Gobierno Corporativo	-Presidente del Directorio -Equipo de Buen Gobierno Corporativo -Secretaria General -Jefe de Planeamiento -Jefe de Asesoría legal -Gerente de Administración y Finanzas
2	Comité de Auditoria	-Director Representante de la Sociedad Civil -Jefe de la División de Comercialización -Gerente de Ingeniería -Jefe de la División de Cobranzas Especialista de Programación, Formulación y evaluación -Jefe de la División de Contabilidad

		Jefe de la División de Operaciones
3	Comité de Riesgos	-Director Representante del Gobierno Regional -Gerente de Operaciones -Gerente Comercial -Jefe de la Oficina de Supervisión y Control -Jefe de a División de Mantenimiento

Se realizaron 08 reuniones del Comité de BGC, 03 del Comité de Auditoria y 03 de Comité de Riesgos, asistiendo en su totalidad los integrantes.

- Evaluación del Directorio

De acuerdo a la normativa vigente respecto al cumplimiento de los Estándares de Buen Gobierno Corporativo y el Reglamento de Directorio, se debe considerar, que el Directorio deberá tomar conocimiento de los lineamientos para la Autoevaluación Anual de Desempeño de los Directores.

A fin de contar con la evidencia de las acciones realizadas por la Alta Dirección y poder identificar una mejora respecto a la organización y metodología de trabajo del Directorio, se realizó una autoevaluación por parte de cada Director, dichos cuestionarios fueron recopilados por Secretaria General. **Acta de Sesión Ordinaria N°01-2021**

9. SITUACION DEL GOBIERNO CORPORATIVO EN LA EPS TACNA S.A.

9.1. Implementación del GC durante el 2021

- Aprobación del Informe Anual de BGC 2020 con Resolución de Directorio N°
- Conformación de los Comités del Directorio
- Propuesta de la Modificación de los Estatutos de la EPS TACNA S.A.
- Propuestas de Políticas : Relacionamiento con grupos de interés, Política de trato responsable al personal, Política de Sucesión para cargos críticos y Política de Conflicto de interés.
- Se ha realizado la evaluación de Desempeño del personal 2021.

Pilar I: Derechos de propiedad:

Existencia de acciones con derecho a voto

En el artículo sétimo del Estatuto; “Acciones de las Municipalidades provinciales”, se establece, entre otros, que las acciones representan partes alícuotas del capital y que todas tienen un mismo valor nominal y dan derecho a un voto, conforme a los mecanismos y procedimientos que establezca la SUNASS.

Asimismo, se ejerce el voto de cada accionista, según se muestra en las siguientes actas de JGA:

- Acta de la Junta Obligatoria Anual de Accionistas de la EPS TACNA S.A. del 30.03.2021

Igualdad de trato de sus accionistas

En el artículo séptimo del Estatuto; “Acciones de las Municipalidades provinciales”, se establece, entre otros, que la sociedad reconoce el trato igualitario a los accionistas de la misma clase, los que mantienen las mismas condiciones respecto de sus derechos políticos y económicos.

Asimismo, las convocatorias a las Juntas se realizan a través del mismo medio e incluye la misma información, para todos los accionistas (publicación Diario La República).

Forma de representación de acciones y actos

En el artículo séptimo del Estatuto; “Acciones de las Municipalidades provinciales”, se establece, entre otros, que el capital social de la sociedad está representado por acciones nominativas y se integra por aportes de las Municipalidades provinciales, accionistas (Municipalidad provincial de Tacna: 99.15%; Municipalidad provincial de Jorge Basadre: 0.85%) en dinero u otros bienes. Del mismo modo, en el artículo sexto del Estatuto, se establecen las prohibiciones de la JGA.

Derecho de los accionistas a solicitar y recibir información

El Acta de Junta Obligatoria Anual del 30.03.2021 que se ha dejado constancia del suministro de información, como la memoria anual, estados financieros, entre otros.

Junta General de Accionistas ordinaria

En el artículo décimo octavo “Sesiones de las Juntas” y el artículo décimo noveno “Sesiones especiales de las Juntas” del Estatuto, se hace referencia a la Junta obligatoria Anual; asimismo, en el artículo sexto del Reglamento de la JGA; “Junta Obligatoria Anual”, se establece, entre otros, que la JGA se reúne obligatoriamente cuando menos una vez al año, dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio económico para pronunciarse sobre la gestión social y los resultados económicos del ejercicio anterior.

Asimismo, el Acta de Junta Obligatoria Anual del 30.03.2021, evidencia que se lleva a cabo a una sesión de la JGA al menos una vez en el año.

Función indelegable de la JGA de aprobar la gestión social de la empresa prestadora municipal

El Acta de Junta Obligatoria Anual del 28.03.2022, aprobó la gestión social del ejercicio 2021, expresada en la memoria anual 2021.

Función indelegable de la JGA de aprobar los estados financieros

El Acta de Junta Obligatoria Anual del 28.03.2022, aprobó los estados financieros del año 2021

Derecho de voto de los accionistas

En el artículo séptimo del Estatuto; “Acciones de las Municipalidades provinciales”, se establece, entre otros, que las acciones representan partes alícuotas del capital y que todas tienen un mismo valor nominal y dan derecho a un voto, conforme a los mecanismos y procedimientos que establezca la SUNASS.

Asimismo, las votaciones se llevan a cabo de acuerdo al procedimiento de votación regulado en el Estatuto, según consta en las siguientes actas:

- Acta de Junta Obligatoria del 30.03.2021
- Acta de Junta Universal del 29.04.2021

PILAR II: DIRECTORIO U ÓRGANO DIRECTIVO RESPONSABLE DE LA GESTIÓN.

Establece y supervisa el cumplimiento de las políticas necesarias para la gestión de la Empresa Prestadora Municipal.

En el artículo noveno del Reglamento del Directorio, “Responsabilidades del Directorio”, se establece que el Directorio, deberá aprobar y supervisar todas las políticas y/o normas internas pertinentes para el desempeño más eficiente y sostenible de la Empresa.

Del mismo modo, en el artículo Trigésimo tercero, “Atribuciones del Directorio” se establece, que el Directorio deberá velar por la formulación, aplicación y actualización del PMO y demás planes e instrumentos de gestión que, en cumplimiento de la normativa vigente, debe elaborar la Empresa.

Reglamento de Directorio que señale que regula determinados aspectos mínimos de su funcionamiento

El Reglamento de Directorio de la EPS TACNA S.A. se establece lo siguiente:

- Conformación del Directorio (artículo 11).
- Convocatorias (artículo 24).
- Nombramiento del Directorio (artículo 16).
- Procedimiento para el nombramiento del Directorio (artículo 17).
- Causales de cese o vacancia (artículo 22).
- Perfil y requisito para ser Directorio (artículo 15).
- Periodicidad de sesiones (artículo 23).
- Información (artículo 33).
- Responsabilidades del Directorio (artículo 9).

Reglamento de Directorio que señale que regula las funciones de ciertas posiciones

En el artículo 13 “Presidente del Directorio” y artículo 14 “Secretario del Directorio”, se han determinado las funciones de los mismos.

Estatuto, Código de Buen Gobierno Corporativo y/o Reglamento de Directorio que señale que evalúa anualmente el cumplimiento del reglamento.

El Estándar 15 del Código de Buen Gobierno Corporativo de la EPS Tacna S.A., establece que es responsabilidad del Directorio que el cumplimiento del Reglamento sea evaluado, por lo menos, anualmente.

El Directorio está conformado por número impar de miembros

En el artículo 11 del Reglamento del Directorio se ha establecido que este cuerpo colegiado estará conformado por 3 miembros. Asimismo, consta en partidas registrales, la designación de los 03 miembros del Directorio de la EPS TACNA S.A.

Los Directores pueden ser elegidos hasta máximo por dos (2) periodos consecutivos en una misma Empresa Prestadora Municipal.

En el artículo vigésimo segundo del Estatuto, se establece que los Directores pueden ser elegidos hasta máximo por dos (02) periodos consecutivos,

independientemente a qué entidad o institución representen, teniendo en cuenta necesariamente el desempeño en el cargo asumido. Contamos con la Designación por 2 periodos del Representante de la Sociedad Civil en el Directorio de la EPS TACNA S.A. con Resolución Viceministerial N° 021-2021-VIVIENDA/VMCS

El Directorio aprueba un plan anual de trabajo y establece un cronograma de reuniones ordinarias

En el artículo décimo del Reglamento del Directorio, “Facultades y atribuciones del Directorio”, se establece que el Directorio debe de elaborar un Plan Anual de Trabajo calendarizado. Dicho Plan de trabajo se encuentra aprobado en el Acta de Sesión Ordinaria N-02-2021

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

En el artículo vigésimo tercero, “Periodicidad de sesiones”, se establece que las sesiones del Directorio tendrán lugar normalmente en el domicilio social de la EPS TACNA S.A., también podrán celebrarse en cualquier otro que determine el Presidente y que se señale en la convocatoria.

Del mismo modo, se ha establecido, que podrán realizarse sesiones no presenciales del Directorio, sea vía correo electrónico o vía telefónica o cualquier otro medio de comunicación, si así lo dispusiera su Presidente, por ser de interés para el funcionamiento de la EPS TACNA. En dicho supuesto, los directores deberán 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. Se esta realizando las sesiones de Directorio via aplicativo de videollamada MEET remitiéndose al email las esquelas de invitación con la Agenda de la Sesión y documentación digitalizada.

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.

En el artículo noveno del Reglamento del Directorio, “Responsabilidades del Directorio”, se establece que el Directorio, es responsable de, entre otros, aprobar y supervisar todas las políticas y/o normas internas pertinentes para el desempeño más eficiente y sostenible de la EPS TACNA S.A., por tal motivo se coordinó con el equipo de BGC la formulación y propuestas para aprobación de las políticas de Sucesión de Cargo.

Pilar III: Gestión.

El Gerente General es responsable de liderar la ejecución de la estrategia que defina el Directorio.

En el artículo décimo séptimo del ROF, establece que la Gerencia General es el órgano máximo ejecutivo de la EPS Tacna S.A, responsable de ejecutar todas las disposiciones del Directorio. Por ende en cada Sesión Ordinaria como se deja en evidencia , el Secretario de Actas y encargado de la documentación y ejecución de los acuerdos es el Gerente General.

El Gerente General es responsable de suministrar la información completa y oportuna al Directorio.

En el artículo décimo octavo, numeral 22 del ROF, establece que la Gerencia General da cuenta en cada sesión del Directorio o de la JGA, cuando esta lo solicite, del estado y de la marcha empresarial.

Del mismo modo, en el artículo cuadragésimo segundo del Estatuto “Atribuciones del Gerente General” se establece que este debe informar al Directorio de todos los asuntos y negocios de la sociedad y suministrar todos los datos que la misma tenga a bien pedirle.

En cada Sesión o Reunión con el Directorio, el Gerente General se encara de poner al día con las acciones realizadas por la plana Gerencial , y actividades que el Directorio toma conocimiento.

Los cargos de presidente del Directorio y Gerente General recaen en distintas personas.

En el artículo décimo tercero del Reglamento de Directorio, “Presidente del Directorio”, se establece que un Director ejercerá como Presidente. Por lo que se infiere que el Gerente General no puede ser Presidente de Directorio.

Del mismo modo, en el artículo vigésimo octavo del Estatuto, “Impedimentos para ser Director”, se establece que las personas que se encuentren vinculadas con la sociedad a través de relación laboral, comercial, contractual o patrimonial de manera directa o indirecta, dentro del último año anterior a la fecha de su designación.

Por otro lado, se establece que, no puede ser designado como Director el funcionario, empleado y servidor público del estado que haya desarrollado labores dentro de la empresa prestadora dentro del mismo plazo.

Asimismo, en Acta de sesión Ordinaria N°36-2021 de fecha 28 de setiembre de 2021 se designa al Ing. Juan Alberto Seminario Machuca como Gerente General de la EPS TACNA S.A.

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.

Dicha Política se encuentra como Propuesta para su formulación y aprobación por el Directorio.

La Empresa Prestadora Municipal adopta políticas de trato responsable al usuario que establecen lineamientos para el trato justo (cimentado sobre la comunicación explícita al cliente de sus derechos).

Dicha Política se encuentra como Propuesta para su formulación y aprobación por el Directorio.

La Empresa Prestadora Municipal implementa un plan de sucesión para sus cargos críticos.

El Directorio propone al Equipo de BGC la formulación de dicho Plan para ser revisado y aprobado.

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.

En el Acta de Sesión Ordinaria N°02-2021 se toma conocimiento de la Hoja de Evaluación del Desempeño del Gerente General en donde los Directores de la EPS TACNA S.A. evalúan el desempeño del Gerente General siguiendo diversos factores que están incluidos dentro de las funciones de la Gerencia General

El Directorio todos los años deberá evaluar el Desempeño del Gerente General basándose en el método de la evaluación por competencias dando cumplimiento al CBGC, y tomándose como acuerdo de Directorio.

Pilar IV: Cumplimiento y gestión de riesgos.

Responsabilidad del Directorio de aprobar una política de gestión integral de riesgos

En el artículo décimo del Reglamento del Directorio, "Facultades y atribuciones del Directorio", se establece que el Directorio es quien aprueba entre otras, la Política de Gestión Integral de Riesgos.

De acuerdo a las Actas del Comité de Riesgos , el Directorio realizó las coordinaciones con los integrantes a fin de trabajar la Política de Gestión Integral de Riesgos.

Pilar V: Ética y conflicto de interés.

Contar con un Código de Ética aprobado por el Directorio, que establece 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.

Contamos con el Código de Ética, que es de conocimiento de todo el personal de la EPS TACNA S.A.

Mecanismos de recepción de denuncias

Mediante informes del Órgano de Control Interno se inició la formulación de la Directiva del Procedimiento de recepción de denuncias.

Aprobación de políticas para anteponer intereses de la Empresa Prestadora Municipal a los propios.

En el artículo décimo del Reglamento del Directorio “Facultades y atribuciones del Directorio”, se establece, que el Directorio es quien aprueba, entre otros, la Política de Conflictos de Interés, dicha política se encuentra en formulación por parte del Equipo de BGC.

Pilar VI: Transparencia y comunicación.

Objetivos de la empresa prestadora

En la sección “Planeamiento” del Portal de Transparencia de la EPS Tacna S.A, se ha publicado el Plan Estratégico de la Empresa, el mismo que contiene, entre otros, los 05 objetivos estratégicos de la Empresa.

Contrato de Explotación

En la sección “Planeamiento” del Portal de Transparencia de la EPS Tacna S.A, se ha publicado el Contrato de Explotación de la Empresa con la Municipalidad Provincial de Tacna.

http://www.epstacna.com.pe/web/transpa/planeamiento/contrato_explotacion.pdf

CBCG

En la sección “Datos Generales” del Portal de Transparencia de la EPS Tacna S.A, se ha publicado el CBCG de la Empresa.

http://www.epstacna.com.pe/web/transpa/cod_buengob.pdf

Acta de JGA mediante la cual se designan a los directores y/o Resoluciones Ministeriales designando Directores.

En la sección “Quiénes somos” de la Página web de la EPS Tacna S.A., se ha publicado 01 acta de JGA y 02 Resoluciones Ministeriales, mediante las cuales se designan a los directores de la EPS TACNA S.A.

<https://www.epstacna.com.pe/web/#>

Informe anual de gobierno corporativo

En el Estándar 49 “Informe anual de Gobierno Corporativo” del Código de Buen Gobierno Corporativo de la EPS Tacna S.A., se establece 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 complementarios relacionadas a la promoción de la sostenibilidad. Dichos Informes se encuentran en el Portal de Transparencia los Informes anuales 2018, 2020.

Elaborar y aprobar la Memoria Anual de la Empresa Prestadora Municipal.

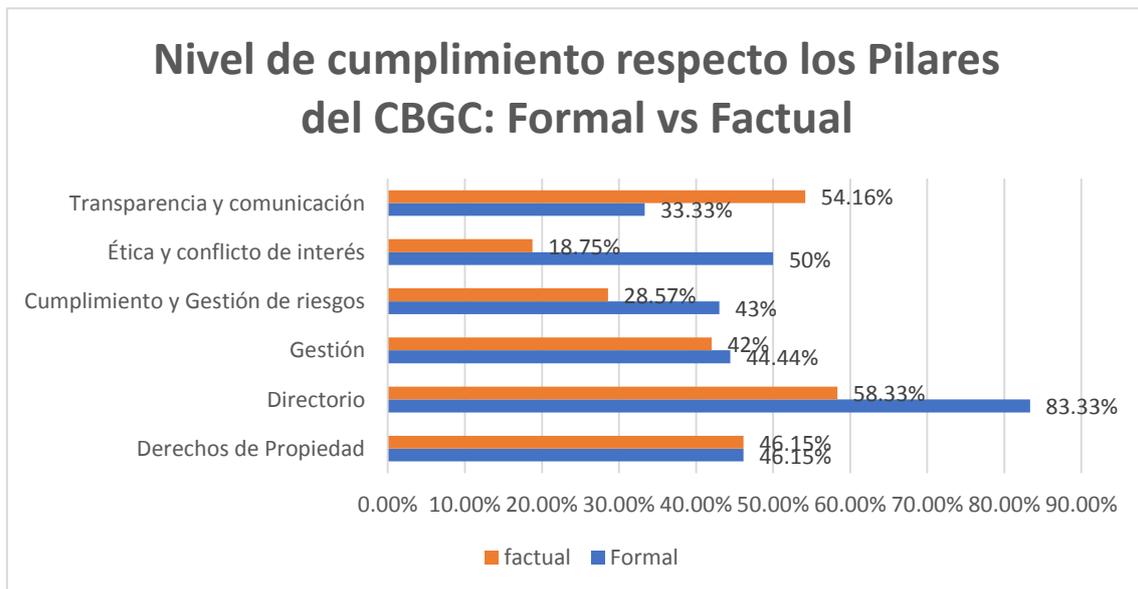
Nuestras Memorias anuales aprobadas en JGA se encuentran en <https://www.epstacna.com.pe/web/#>

9. RESULTADO DEL NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE LA EPS TACNA S.A.

Nivel de cumplimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo: 46%

Nivel de cumplimiento respecto a los Pilares del Código de Buen Gobierno Corporativo:

Pilar	Formal	Factual	Total
Derechos de Propiedad	46.15 %	46.15 %	46 %
Directorio	83.33%	58.33%	70.83%
Gestión	44.44%	42%	43.22%
Cumplimiento y Gestión de riesgos	43%	28.57%	36%
Ética y conflicto de interés	50%	18.75%	34.37%
Transparencia y comunicación	33.33%	54.16%	43.74%
Resultado total	50.04%	41.32%	46%



Nivel de cumplimiento respecto a los Estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo:

	Nivel de cumplimiento		Número de estándares cumplidos		Porcentaje de cumplimiento	
	Formal	Factual	Formal	Factual	Formal	Factual
Pilar I						
Estándar 1	Cumple	Completa	2.00	2.00	100%	100%
Estándar 2	Cumple	Parcial	1.00	1.00	0%	50%
Estándar 3	No cumple	Nula	0.00	0.00	0%	0%
Estándar 4	Cumple	Débil	1.00	1.00	0%	50%
Estándar 5	Cumple	Completa	5.00	5.00	100%	100%
Estándar 6	Cumple	Completa	2.00	2.00	100%	100%
Estándar 7	Cumple	Nula	1.00	0.00	100%	0%
Estándar 8	Cumple	Completa	2.00	2.00	100%	100%
Estándar 9	No cumple	Parcial	1.00	1.00	0%	50%
Estándar 10	No cumple	Parcial menor	2.00	3.00	0%	50%
Estándar 11	Cumple	Parcial	1.00	1.00	100%	50%
Estándar 12	No cumple	Nula	0.00	0.00	0%	0%
Estándar 13	No cumple	Nula	0.00	0.00	0%	0%

Pilar II						
Estándar 14	No cumple	Nula	2.00	0.00	0%	0%
Estándar 15	Cumple	Débil	4.00	1.00	100%	25%
Estándar 16	Cumple	Parcial mayor	2.00	1.00	100%	50%
Estándar 17	Cumple	Parcial mayor	2.00	1.00	100%	50%
Estándar 18	Cumple	Nula	3.00	0.00	100%	0%
Estándar 19	Cumple	Parcial	1.00	1.00	50%	50%
Estándar 20	Cumple	Completa	3.00	6.00	100%	100%
Estándar 21	Cumple	Completa	3.00	3.00	100%	100%
Estándar 22	Cumple	Completo	2.00	2.00	100%	100%
Estándar 23	Cumple	Parcial	3.00	100	100%	75%
Estándar 24	Cumple	Completo	4.00	4.00	100%	100%
Estándar 25	Cumple	Débil	3.00	100	50%	50%

Pilar III						
Estándar 26	Cumple	Parcial	6.00	3.00	50%	50%
Estándar 27	Cumple	Parcial	4.00	1.00	50%	25%
Estándar 28	Cumple	Parcial	3.00	1.00	25%	25%
Estándar 29	Cumple	Parcial	3.00	1.00	25%	25%
Estándar 30	Cumple	Parcial	3.00	2.00	50%	50%
Estándar 31	No cumple	Nula	0.00	0.00	0%	0%
Estándar 32	Cumple	Completa	2.00	2.00	100%	100%
Estándar 33	No cumple	Nula	0.00	0.00	0%	0%
Estándar 34	No cumple	Completa	1.00	1.00	100%	100%

Pilar IV						
Estándar 35	Cumple	Parcial	2.00	2.00	50%	50%
Estándar 36	No cumple	Nula	0.00	0.00	0%	0%
Estándar 37	No cumple	Nula	0.00	0.00	0%	0%
Estándar 38	Cumple	Parcial	2.00	2.00	50%	50%
Estándar 39	Cumple	Parcial	1.00	0.00	50%	0%
Estándar 40	Cumple	Completa	3.00	3.00	100%	100%
Estándar 41	Cumple	Parcial	1.00	0.00	50%	0%

Pilar V						
Estándar 42	Cumple	Parcial	3.00	1.00	100%	25%
Estándar 43	No cumple	Nula	1.00	0.00	0%	0%
Estándar 44	Cumple	Nula	3.00	0.00	100%	50%
Estándar 45	No cumple	Nula	1.00	0.00	0%	0%

Pilar VI						
Estándar 46	No cumple	Nula	0.00	0.00	0%	0%
Estándar 47	Cumple	Completo	16.0	16.0	100%	100%
Estándar 48	No cumple	Parcial mayor	0.00	1.00	0%	50%
Estándar 49	Cumple	Completa	1.00	1.00	100%	100%
Estándar 50	Cumple	Parcial	2.00	2.00	75%	75%
Estándar 51	No cumple	Nula	0.00	0.00	0%	0%

Plan de Trabajo detallado y Cronograma de Implementación

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
2	Forma de representación de acciones y actos		X	Dejar constancia en el Libro del registro de acciones de la forma de representación de las acciones.	División de Contabilidad			
	Método y responsable del registro de matrícula de acciones y de su permanente actualización	X		Establecer, en el Estatuto o el Reglamento de JGA, el método y responsable del registro de matrícula de acciones y de su permanente actualización.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, en el registro de matrícula de acciones, la forma como se ha realizado la actualización del mismo y si quien la realizó, fue el responsable asignado para ello.	Secretaría General			
3	Obligación de explicar a los accionistas las propuestas referidas a fusiones, incorporaciones, diluciones, cambio de objetivos o cualquier operación que afecte los derechos de los accionistas	X		Establecer, en el Reglamento del Directorio, la obligación de explicar a los accionistas las propuestas referidas a fusiones, incorporaciones, diluciones, cambio de objetivos o cualquier operación que afecte los derechos de los accionistas.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, a través de actas de JGA, que el Directorio explicó a los accionistas sobre las propuestas referidas a fusiones, incorporaciones, diluciones, cambio de objetivos o cualquier operación que afecte los derechos de los accionistas. En caso la Empresa Prestadora Municipal no haya atendido este tipo de operaciones, evidenciar, mediante entrevistas y/o encuestas con los accionistas, que ellos conocen la obligación del Directorio de explicar estas operaciones a la JGA. En caso exista imposibilidad de entrevistar al accionista, entonces bastará con entrevistas a miembros del Directorio.	Secretaría General			
	Informe con opinión independiente de asesor externo y, cuando corresponda, de un organismo técnico especializado	X		Establecer, en el Reglamento del Directorio, que, para explicar sobre las propuestas referidas a fusiones, incorporaciones, diluciones, cambio de objetivos o cualquier operación que afecte los derechos de los accionistas, se debe contar con un Informe que contenga la opinión independiente de asesor externo y, cuando corresponda, de un organismo técnico especializado.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, a través de actas del Directorio, la aprobación del informe del	Secretaría			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
				asesor independiente y que se deja constancia de que se elevará dicho informe a la Junta General de Accionistas. En caso la Empresa Prestadora Municipal no haya atendido este tipo de operaciones, evidenciar, mediante entrevistas al Directorio que este órgano conoce la obligación de explicar estas operaciones a la Junta General de Accionistas.	General			
4	Derecho de los accionistas a solicitar y recibir información	X		Establecer, en el Estatuto, el derecho de los accionistas a solicitar y recibir información.	Oficina de Asesoría Legal			
	Mecanismos, responsables y medios para atender requerimientos de información	X		Establecer, en el Estatuto, el Reglamento de JGA, la Política de Información o el Manual de Información, los mecanismos, responsables y medios para atender requerimientos de información.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, a través de correos electrónicos, correspondencia, informes para accionistas u otro documento; los medios o mecanismos por los que se atendieron los requerimientos de información; y además que dicha atención corrió a cargo del responsable asignado para este fin. A falta de lo anterior, evidenciar a través de entrevistas y/o encuestas con el responsable asignado de entregar la información.	Secretaría General			
	Mecanismos, responsables y medios para opinar sobre el desarrollo, resultados, cumplimiento de objetivos	X		Establecer, en el Estatuto o Reglamento de JGA, mecanismos, responsables y medios para opinar sobre el desarrollo, resultados y cumplimientos de objetivos.	Oficina de Asesoría Legal			
		X	Evidenciar, a través de correos electrónicos, correspondencia, u otro medio o mecanismo similar, que los accionistas expresan su opinión a la empresa sobre el desarrollo, resultados y cumplimiento de objetivos; y además si dicha atención corrió a cargo del responsable asignado para este fin. A falta de lo anterior, evidenciar a través de entrevistas y/o encuestas	Secretaría General				

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
				con el responsable asignado de entregar la información.				
	Mecanismos de formación de competencias a través de la capacitación de accionistas y sus representantes ante la empresa prestadora	X		Establecer, en el Estatuto o Reglamento de JGA, 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.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Realizar eventos de capacitación a los miembros de la JGA respecto de las funciones a desempeñar, derechos y obligaciones, o evidenciar si se cuenta con programas de capacitación para accionistas y representantes.	Secretaría General			
5	Función indelegable de la JGA de fijar el monto de las dietas de los miembros del Directorio	X		Establecer, en el Estatuto y/o Reglamento de la JGA, que es función indelegable de la JGA la fijación de las dietas de los miembros del Directorio.	Oficina de Asesoría Legal			
	Función indelegable de la JGA de aprobar la gestión social de la empresa prestadora municipal	X		Establecer, en el Estatuto y/o Reglamento de la JGA, que es función indelegable de la JGA la aprobación de la gestión social de la Empresa Prestadora Municipal	Oficina de Asesoría Legal			
	Función indelegable de la JGA de aprobar los estados financieros	X		Establecer, en el Estatuto y/o Reglamento de la JGA, que es función indelegable de la JGA la aprobación de los estados financieros.	Oficina de Asesoría Legal			
	Función indelegable de la JGA de nombrar auditores externos,	X		Establecer, en el Estatuto y/o Reglamento de la JGA, que es función indelegable de la JGA el nombramiento de auditores externos.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, a través de acta de Junta General de Accionistas del último año calendario, el nombramiento de los auditores externos por parte de la JGA.	Secretaría General			
Función indelegable de la JGA de elegir y remover a los miembros del Directorio	X		Establecer, en el Estatuto y/o Reglamento de la JGA, que es función indelegable de la JGA la elección y la remoción de los miembros del Directorio	Oficina de Asesoría Legal				
6	Convenio firmado por	X		Generar un convenio firmado por cada Municipalidad accionista y la	Gerencia			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
	cada Municipalidad accionista y la empresa prestadora municipal que incluye determinados principios.			<p>Empresa Prestadora Municipal que incluya los siguientes principios:</p> <p>a. Preservación de la autonomía de la gestión.</p> <p>b. Transparencia de lo que se acuerda y de lo que se va ejecutando en relación al convenio.</p> <p>c. Sostenibilidad financiera y económica de la Empresa Prestadora Municipal.</p> <p>d. Respeto al objeto y objetivos de la Empresa Prestadora Municipal.</p> <p>e. Rigor técnico, jurídico y administrativo de las decisiones.</p> <p>f. Rendición de cuentas de las partes de forma regular y periódica.</p> <p>g. Mecanismos de reconocimiento y de sanción en función de la observancia del convenio.</p> <p>h. Observación del Código de Buen Gobierno Corporativo.</p>	General			
			X	Evidenciar, a través de actas 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 este órgano se pronuncia sobre la observancia o no de los principios que sustentan el convenio, explicando la falta de cumplimiento de algún principio.	Secretaría General			
7	Reglamento de Junta General de Accionistas		X	Evidenciar, que el Directorio emite un informe anual para conocimiento de la Junta, donde se pronuncie 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.	Secretaría General			
		X		Establecer, en el Estatuto, Reglamento de JGA o Acuerdo de JGA, los mecanismos para introducción de puntos de agenda.	Oficina de Asesoría Legal			
9	Mecanismos para introducción de puntos de agenda		X	<p>Evidenciar, a través de soporte escrito, como memorándums, informes, entre otros, que los accionistas hicieron uso de los mecanismos de introducción de puntos de agenda.</p> <p>En caso los accionistas no hicieron uso de estos mecanismos, evidenciar a través de las entrevistas y/o encuestas con los accionistas que ellos</p>	Secretaría General			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
				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.				
	Procedimientos para aceptar o denegar propuestas de inclusión de puntos de agenda	X		Establecer, en el Estatuto, Reglamento de JGA o Acuerdo de JGA, los procedimientos para aceptar o denegar propuestas de inclusión de puntos de agenda.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, a través de soporte escrito, como memorándums, informes entre otros, que el Secretario de JGA, el Directorio o la Gerencia de Línea, aceptaron o denegaron las solicitudes de introducción de puntos de agenda presentadas conforme a los procedimientos establecidos por la Empresa Prestadora Municipal. En caso los accionistas no hubieran solicitado introducir algún punto de agenda, evidenciar, a través de las entrevistas y/o encuestas 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.	Secretaría General			
10	Derecho de delegación de voto	X		Establecer, en el Estatuto o Reglamento de Junta de Accionista, el derecho de delegación de voto de los accionistas.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, a través de actas de JGA, que los accionistas han delegado su derecho a voto a través de representantes. En caso no se hubieran designado representantes para la JGA, evidenciar, a través de entrevistas y/o encuestas con los accionistas, que estos tenían conocimiento que podían hacerse representar. En caso exista imposibilidad de entrevistar a los accionistas, entonces bastará con las entrevistas y/o encuestas con los miembros del Directorio.	Secretaría General			
	Mecanismos que permitan a los accionistas votar separadamente los	X		Establecer, en el Estatuto o Reglamento de Junta de Accionistas, los mecanismos que permiten a los accionistas votar separadamente los asuntos de la agenda.	Oficina de Asesoría Legal			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
	asuntos de agenda							
	Condiciones, medios y formalidades para ejercer el derecho de delegación de voto	X		Establecer, en el Estatuto o Reglamento de Junta de Accionistas, las condiciones, medios y formalidades para ejercer el derecho de delegación de voto.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, 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, evidenciar, mediante entrevistas y/o encuestas con los miembros del Directorio.	Secretaría General			
	Representación por cuenta de varios accionistas y emisión de votos diferenciados por cada accionista de manera que cumplan la instrucción de cada representado	X		Establecer, en el Estatuto o Reglamento de Junta de Accionistas, la representación por cuenta de varios accionistas y emisión de votos diferenciados por cada accionista de manera que cumplan la instrucción de cada representado.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, a través de actas de JGA, que el voto emitido por este representante es diferenciado y en los poderes de representación otorgados, se evidencia el sentido de voto que ha dado el accionista representado.	Secretaría General			
	Límites a la delegación de voto al Directorio, Gerencia General y Gerencia de Línea y establecimiento del sentido del voto.	X		Establecer, en el Estatuto o Reglamento de Junta de Accionistas, los límites a la delegación de voto al Directorio, Gerencia General y Gerencia de Línea y establecimiento del sentido del voto.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, a través de actas de la JGA, 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, evidenciar que existen cartas o poderes de representación señalando datos de representante, temas para los que se delega el voto y sentido del voto.	Secretaría General			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
				En caso no se hubieran dado delegaciones a miembros de Directorio, Gerencia General o de la Gerencia de Línea, evidenciar, mediante entrevistas y/o encuestas con los accionistas, 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.				
	Voto a distancia	X		Establecer, en el Estatuto o Reglamento de Junta de Accionistas, el voto a distancia.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, a través de actas de JGA, que 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.	Secretaría General			
11	Derecho de los trabajadores de recibir utilidades	X		Formular una Política de distribución de utilidades, en la que establezca el derecho de los trabajadores de recibir utilidades, y proponerla a la JGA, para su aprobación.	División de Contabilidad			
			X	Evidenciar, mediante 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.	Secretaría General			
	Realización de evaluaciones periódicas de la política de distribución de utilidades	X		Incluir, en la Política de distribución de utilidades, aprobada por la JGA, la necesidad de realizar evaluaciones periódicas a la referida política.	División de Contabilidad			
	Difusión/publicidad de la política de distribución de utilidades		X	Evidenciar, a través de actas de JGA o en las de Directorio, la revisión de informes donde se analicen la política de distribución de utilidades.	Secretaría General			
		X		Incluir, en la Política de distribución de utilidades, aprobada por la JGA, la necesidad de difundir/publicar la referida política.	División de Contabilidad			
			X	Evidenciar, a través de la página web u otros medios de acceso público, la difusión y/o publicación de la política de distribución de utilidades o una reseña de la misma.	Secretaría General			
12	Endeudamiento en	X		Formular una Política de Financiamiento, que establezca el	División de			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
	condiciones de mercadosin subsidios o mecanismos de ayuda			endeudamiento en condiciones de mercado sin subsidios o mecanismos de ayuda, y proponerla a la JGA, para su aprobación.	Recursos Financieros			
			X	Evidenciar, a través de los informes técnicos discutidos en el Directorio, las condiciones del endeudamiento que corroboren el sentido del componente.	Secretaría General			
	Destino de los recursos de deuda	X		Incluir en la Política de Financiamiento, que el destino de los recursos dedeuda debe emplearse de manera eficiente a fin de generar los fondos para pagar dicho endeudamiento.	División de Recursos Financieros			
			X	Evidenciar, a través de los informes técnicos discutidos en el Directorio, la finalidad del endeudamiento, que corroboren el sentido del componente.	Secretaría General			
	Nivel de endeudamiento aprobado por la JGA	X		Incluir en la Política de Financiamiento, el establecimiento del nivel de endeudamiento aprobado por la JGA	División de Recursos Financieros			
			X	Evidenciar, a través de actas de la JGA, la aprobación del nivel de endeudamiento. En caso no contar con actas de JGA, evidenciar a través de medio escrito 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.	Secretaría General			
	Todo endeudamiento debe ser debidamente planificado, justificado y aprobado por el Directorio	X		Incluir en la Política de Financiamiento, que todo endeudamiento debeseer debidamente planificado, justificado y aprobado por el Directorio	División de Recursos Financieros			
			X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, que las aprobaciones de los endeudamientos son concordantes con los endeudamientos registrados en los estados financieros.	Secretaría General			
	Reportes de seguimientode obligaciones por partede la gerencia general	X		Incluir en la Política de Financiamiento, el establecimiento de reportes de seguimiento de obligaciones por parte de la gerencia general.	División de Recursos Financieros			
			X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, que la gerencia general	Secretaría			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
				informa regularmente sobre las obligaciones contraídas. En caso no contar con actas de Directorio, evidenciar la existencia de memorándums, informes y/o presentaciones enviadas al Directorio respecto del seguimiento de las obligaciones contraídas.	General			
13	Política de solución de controversias		X	Evidenciar, 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 cláusula arbitral, evidenciar si existen procedimientos conciliatorios o arbitrajes en curso. Si no existiesen conciliaciones o arbitrajes en curso, evidenciar con entrevistas a la Gerencia de Línea que se tiene el conocimiento de estos mecanismos.	Oficina de Asesoría Legal			
14	Aprobar y monitorear la estrategia corporativa.	X		Establecer, en el Estatuto y el Reglamento del Directorio las siguientes funciones o responsabilidades respecto del Directorio: aprobar y monitorear la estrategia corporativa.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, que el Directorio ha aprobado y monitorea la estrategia corporativa.	Secretaría General			
	Ponderar la concordancia de sus decisiones con la política nacional y sectorial sobre el manejo de recursos hídricos.	X		Establecer, en el Estatuto y el Reglamento del Directorio, 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.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, que el Directorio pondera la concordancia de sus decisiones, con la política nacional y sectorial sobre el manejo de recursos hídricos.	Secretaría General			
Aprobar presupuestos globales de la Empresa Prestadora Municipal.	X		Establecer, en el Estatuto y el Reglamento del Directorio, las siguientes funciones o responsabilidades respecto del Directorio: aprobar los presupuestos globales de la Empresa Prestadora Municipal.	Oficina de Asesoría Legal				

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
			X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, que el Directorio aprueba presupuestos globales de la Empresa Prestadora Municipal.	Secretaría General			
	Aprobar y supervisar los objetivos y planes de acción	X		Establecer, en el Estatuto y el Reglamento del Directorio, las siguientes funciones o responsabilidades respecto del Directorio: aprobar y supervisar los objetivos y planes de acción de la Empresa Prestadora Municipal.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, que el Directorio, aprueba y supervisa los objetivos y planes de acción.	Secretaría General			
	Supervisa la gestión y funcionamiento.		X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, que el Directorio supervisa la gestión y funcionamiento.	Secretaría General			
	Establece y supervisa el cumplimiento de las políticas necesarias para la gestión de la Empresa Prestadora Municipal.		X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, que el Directorio, ha establecido y supervisa el cumplimiento de las políticas necesarias para la gestión de la Empresa Prestadora Municipal.	Secretaría General			
	Adopta acuerdos para aplicar, proponer y mejorar las políticas de designación, remuneración y sucesión del directorio y de los principales ejecutivos	X		Establecer, en el Estatuto y el Reglamento del Directorio, 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.	Oficina de Asesoría Legal			
				X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, que el Directorio adopta acuerdos para aplicar, proponer y mejorar las políticas de designación, remuneración y sucesión del directorio y de los principales ejecutivos.	Secretaría General		
	Define el sistema de administración de riesgos y supervisa su desempeño.	X		Establecer, en el Estatuto y el Reglamento del Directorio, que el Directorio es quien define el sistema de administración de riesgos y supervisa su desempeño.	Oficina de Asesoría Legal			
				X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, que el Directorio ha definido el sistema de administración de riesgos y supervisa su desempeño.	Secretaría General		
	Vigila los sistemas de control interno.	X		Establecer en el Estatuto y el Reglamento del Directorio, las siguientes funciones o responsabilidades respecto del Directorio: vigila los sistemas	Oficina de Asesoría Legal			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023	
				de control interno.					
			X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, que el Directorio, vigila los sistemas de control interno.	Secretaría General				
	Vela por el cumplimiento del código o estándares de ética.	X		Establecer, en el Estatuto y el Reglamento del Directorio, las siguientes funciones o responsabilidades respecto del Directorio: vela por el cumplimiento del código o estándares de ética.	Oficina de Asesoría Legal				
			X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, que el Directorio, vela por el cumplimiento del código o estándares de ética.	Secretaría General				
	Establece y hace cumplir la política de relacionamiento con los grupos de interés.	X		Establecer, en el Estatuto y el Reglamento del Directorio que el Directorio, es quien determina y hace cumplir la política de relacionamiento con los grupos de interés.	Oficina de Asesoría Legal				
			X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, que el Directorio, establece y hace cumplir la política de relacionamiento con los grupos de interés.	Secretaría General				
	Establece medidas necesarias para el cumplimiento de los estándares de Gobierno Corporativo	X		Establecer en el Estatuto y el Reglamento del Directorio, las medidas necesarias para el cumplimiento de los estándares de Gobierno Corporativo.	Oficina de Asesoría Legal				
			X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, que el Directorio, establece las medidas necesarias para el cumplimiento de los estándares de Gobierno Corporativo.	Secretaría General				
	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	X		Establecer, en el Estatuto y el Reglamento del Directorio, que se debe emitir, 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.	Oficina de Asesoría Legal				
			X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, que el Directorio, 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.	Secretaría General				
	15	Reglamento de Directorio		X	Evidenciar, a través del acta donde conste la discusión del informe que	Secretaría			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
	que señale que regula determinados aspectos mínimos de su funcionamiento			respalda la evaluación anual de cumplimiento de reglamento en donde se detalle la observancia o no de los distintos aspectos regulados, (aspectos mínimos de su funcionamiento) el cual es revisado por el Directorio. En caso no exista el informe de evaluación anual; evidenciar, a través de informes ad hoc elevados por la administración al Directorio, en los cuales se analiza el cumplimiento.	General			
	Reglamento de Directorio que señale que regula las funciones de ciertas posiciones		X	Evidenciar, a través del acta donde conste la discusión del informe que respalda la evaluación anual de cumplimiento de reglamento en donde se detalle la observancia o no de los distintos aspectos regulados, (funciones de ciertas posiciones) el cual es revisado por el Directorio. En caso no exista el informe de evaluación anual; evidenciar, a través de informes ad hoc elevados por la administración al Directorio, en los cuales se analiza el cumplimiento.	Secretaría General			
	Estatuto, Código de Buen Gobierno Corporativo y/o Reglamento de Directorio que señale que evalúa anualmente el cumplimiento del reglamento.		X	Evidenciar, a través del acta donde conste la discusión del informe que respalda la evaluación anual de cumplimiento de reglamento en donde se detalle la observancia o no de los distintos aspectos regulados (responsabilidad del Directorio de evaluar anualmente el cumplimiento del reglamento), el cual es revisado por el Directorio.	Secretaría General			
16	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		X	Evidenciar, a través de actas de JGA, que 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.	Secretaría General			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
	calidades profesionales y personales relevantes para su desempeño como director de la Empresa Prestadora Municipal.							
17	Los Directores pueden ser elegidos hasta máximo por dos (2) periodos consecutivos en una misma Empresa Prestadora Municipal.		X	Evidenciar, a través de la Partida Registral de inscripción del Directorio en el que se deja constancia de los periodos designados, que los Directores han sido elegidos como máximo en dos (02) periodos consecutivos.	Secretaría General			
18	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 establezca el Estatuto		X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, la propuesta de cese de un Director en base a las causales establecidas en el Estatuto (remitirse 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 existido dichas propuestas, evidenciar, a través de entrevistas y/o encuestas con los miembros del Directorio, que estos conocen dicha función.	Secretaría General			
	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		X	Evidenciar, a través de Actas de la JGA o documento emitido por el MVCS o la SUNASS, la remoción de un Director. (Remitirse 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 existido dichas propuestas, evidenciar, a través de entrevistas y/o encuestas con los accionistas, que estos conocen dicha función. En caso no se pueda realizar entrevista con los accionistas, se puede entrevistar a miembros del Directorio.	Secretaría General			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
	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 la Empresa Prestadora Municipal		X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, que un Director haya puesto su cargo a disposición, cuando éste haya dejado de cumplir con las condiciones que originaron su designación o hayan existido causas que limiten o impidan su desempeño como director, especialmente por causas que ocasionen daño o perjuicio al prestigio de la Empresa Prestadora Municipal En caso no haya existido esta situación, evidenciar, a través de entrevistas y/o encuestas con los miembros del Directorio, que estos conocen dicha función.	Secretaría General			
19	Los directores perciben dietas con base en la política de percepción de dietas del Directorio	X		Establecer, en el Estatuto u otro documento aprobado por la JGA, que los directores perciben dietas con base en la política de percepción de dietas del Directorio.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, a través de actas de JGA, que se aprueba la dieta del Directorio en base a la política.	Secretaría General			
	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.	X		Evidenciar que la Política de percepción de dietas del Directorio es aprobada por la JGA. Asimismo, que ésta 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.	Oficina de Asesoría Legal			
				X	Evidenciar, a través de acta de JGA, la aprobación de la Política de percepción de dietas del Directorio, 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.	Secretaría General		
	Transparencia de las	X		Establecer en el Estatuto o la Política de percepción de dietas, que la	Oficina de			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
	dietas y Política de percepción de dietas de los miembros del Directorio			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.	Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, 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.	Secretaría General			
	Obligación anual del Directorio de evaluar el cumplimiento de la Política de percepción de dietas.	X		Establecer, en el Estatuto o Reglamento de Directorio, la obligación del Directorio de evaluar el cumplimiento de la Política de percepción de dietas anualmente.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, la evaluación anual del cumplimiento de la Política de percepción de dietas.	Secretaría General			
20	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		Establecer, en el Estatuto o Reglamento de Directorio, 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.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, a través de actas de Directorio y sus comités, 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	Secretaría General			
	La evaluación del Directorio abarca cuando menos aspectos relacionados a la eficacia de su funcionamiento y	X		Establecer, en el Estatuto o Reglamento de Directorio, 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	Oficina de Asesoría Legal			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
	operatividad, al cumplimiento de sus responsabilidades incluidasu 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.			estrategias de empresa.				
			X	Evidenciar, a través de actas de Directorio o de sus comités, que la evaluación del Directorio abarcó 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.	Secretaría General			
	En base a los resultados delas evaluaciones el Directorio adopta medidasnecesarias, cuando corresponda, proponiendomodificaciones sobre su organización y funcionamiento	X		Establecer, en el Estatuto o Reglamento de Directorio, que, en base a los resultados de las evaluaciones, el Directorio adopta medidas necesarias, cuando corresponda, proponiendo modificaciones sobre su organización y funcionamiento.	Oficina de Asesoría Legal			
21	Atribuciones y obligaciones del Directorio		X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, la adopción de medidas necesarias, en base a los resultados de las evaluaciones efectuadas al Directorio, en la forma de acuerdos, políticas, planes o similares.	Secretaría General			
		X		Establecer, en el Estatuto y/o Reglamento de Directorio, 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.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, mediante actas e informe del Directorio, el cumplimiento delas atribuciones y obligaciones del Directorio, según estándar 21 del CBGC.	Secretaría General			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
	Deberes del Directorio		X	Evidenciar, mediante actas e informe del Directorio, el cumplimiento de los deberes del Directorio, según estándar 21 del CBGC.	Secretaría General			
	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 ocasione por incumplimiento de sus deberes		X	Evidenciar, que si habiendo acontecido un hecho, se le ha imputado responsabilidad al directorio o iniciado acciones basados en estadisposición. Si no hubiera ocurrido, evidenciar, a través de en entrevistas y/o encuestas con el Directorio y la Gerencia, que éstos conocen acerca de esta obligación.	Secretaría General			
	Responsabilidad del Comité de Auditoría de evaluar que los directores hacen ejercicios de sus atribuciones y obligaciones y cumplen con sus deberes, debiendo reportarlo a la Junta General de Accionistas y/oa la entidad que los designó.	X		Establecer, en el Reglamento de Directorio y/o Reglamento de Comité de Auditoría, que es responsabilidad del Comité de Auditoría evaluar que los directores hacen ejercicio de sus atribuciones y obligaciones y cumplen con sus deberes, debiendo reportarlo a la JGA y/o al MVCS, según corresponda.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, a través de actas del Comité de auditoría, respecto a informes específicos que evalúan los aspectos mencionados (atribuciones, obligaciones y cumplimiento de deberes). Así como en actas de JGA en cuanto tales informes son dados a conocer.	Secretaría General			
22	El Directorio aprueba un plan anual de trabajo y establece un cronograma de reuniones ordinarias		X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, que el Directorio aprueba un plan anual de trabajo y establece un cronograma de reuniones ordinarias.	Secretaría General			
	La Empresa Prestadora Municipal brinda los medios necesarios para		X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, esquelas de convocatoria uotros medios de convocatoria, en las que se deje constancia del medio utilizado para las reuniones y de la entrega de información al Directorio.	Secretaría General			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
	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							
23	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		Establecer, en el Estatuto y/o Reglamento de Directorio, que el Directorio es quien determina 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.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, que el Directorio ha aprobado la Política de delegación de facultades a favor de comités que conforme, el Gerente General y la Gerencia de Línea.	Secretaría General			
	El procedimiento de delegación de facultades	X		Establecer e la Política de delegación de facultades, 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.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, que la delegación de facultades se realizó conforme a lo establecido en la política.	Secretaría General			
	Responsabilidad del Directorio evaluar al menos anualmente el cumplimiento de la Política de delegación de facultades	X		Establecer, en el Estatuto y/o Reglamento de Directorio, que es responsabilidad del Directorio evaluar al menos anualmente el cumplimiento de la Política de delegación de facultades.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, la evaluación por parte del Directorio, al cumplimiento de la Política de delegación de facultades.	Secretaría General			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
24	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		Establecer, en el Estatuto y/o Reglamento de Directorio, 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.	Oficina de Asesoría Legal			
	de su competencia, especialmente relacionados con las funciones de auditoría, riesgos, nominación y retribuciones y gobierno corporativo		X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, respecto de los informes que sustentan cuántos y cuáles comités debe crear el Directorio.	Secretaría General			
	El Comité de Directorio requiere la participación de al menos un director		X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, la designación de al menos un Director, como uno de los miembros de los comités.	Secretaría General			
	Delegación de facultades del Directorio hacia estos comités debe ser expresa	X		Establecer, en el Reglamento de Directorio y/o reglamento de comités de Directorio, que la delegación de facultades del Directorio hacia estos comités debe ser expresa, cuando así se estime.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, a través de actas del Directorio, la delegación de facultades a los comités.	Secretaría General			
	El Directorio designa los comités, los miembros que lo conforman y establece regulación específica para su funcionamiento considerando el quórum,	X		Establecer en el Reglamento de Directorio y/o reglamento de comités de Directorio, 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.	Oficina de Asesoría Legal			
		X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, la designación a los miembros	Secretaría				

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
	forma de adopción de acuerdos, funciones y/o atribuciones, periodicidad de reuniones, entre otros			del comité, y que el Directorio regula su funcionamiento en reglamentos ad hoc de los comités que se conformen, considerando el quórum, forma de adopción de acuerdos, funciones y/o atribuciones, periodicidad de reuniones, entre otros.	General			
25	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		Establecer, en el Estatuto y/o Reglamento de Directorio, 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.	Oficina de Asesoría Legal			
	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.		X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, la aprobación de la propuesta de la política de retribución de la Empresa Prestadora Municipal. En caso de delegación a un comité, evidenciar, a través de actas del comité, la elaboración del proyecto de propuesta de política y en actas del directorio la aprobación de este proyecto.	Secretaría General			
	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.		X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, que el Directorio realizó la comunicación al órgano correspondiente, respecto aquellos casos de miembros del Directorio que incurrieron 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. En caso no se hayan presentado casos de vacancia durante el periodo de evaluación, se entenderá por cumplido el componente.	Secretaría General			
	Formular el plan de sucesión de la Empresa Prestadora Municipal, el		X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, la aprobación del plan de sucesión. En caso de delegación a un comité, evidenciar, a través de actas del comité la elaboración del proyecto de plan de sucesión y en	Secretaría General			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
	cual establezca la estrategia para la selección de un nuevo Gerente General, así como otros integrantes de las Gerencias de Línea.			actas del directorio la aprobación de este proyecto.				
26	El Gerente General es responsable de liderar la ejecución de la estrategia que defina el Directorio.		X	Evidenciar, mediante informe ad hoc discutido por el Directorio (actas), la evaluación al cumplimiento de los referidos criterios (responsabilidad del Gerente General de liderar la ejecución de la estrategia que defina el Directorio), o se identifica limitantes de cumplimiento.	Secretaría General			
	El Gerente General es responsable de suministrar la información completa y oportuna al Directorio.		X	Evidenciar, mediante informe ad hoc discutido por el Directorio (actas), la evaluación al cumplimiento de los referidos criterios (responsabilidad del Gerente General de suministrar la información completa y oportuna al Directorio), o se identifica limitantes de cumplimiento.	Secretaría General			
	El Gerente General es responsable de ejecutar las acciones de control y seguimiento de las operaciones.	X		Establecer en el Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones u otro documento aprobado por el Directorio, que el Gerente General es responsable de ejecutar las acciones de control y seguimiento de las operaciones.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, mediante informe ad hoc discutido por el Directorio (actas), la evaluación al cumplimiento de los referidos criterios (responsabilidad del Gerente General de ejecutar las acciones de control y seguimiento de las operaciones), o se identifica limitantes de cumplimiento.	Secretaría General			
	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		X	Evidenciar, mediante informe ad hoc discutido por el Directorio (actas), la evaluación al cumplimiento de los referidos criterios (responsabilidad del Gerente General 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) o se identifica limitantes de cumplimiento.	Secretaría General			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
	social, velando por la comunicación de actividades y articulación de esfuerzos de las distintas instancias involucradas.							
	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 establezca el Directorio.		X	Evidenciar, mediante informe ad hoc discutido por el Directorio (actas), la evaluación al cumplimiento de los referidos criterios (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 establezca el Directorio) o se identifica limitantes de cumplimiento.	Secretaría General			
	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.	X		Establecer, en el Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones u otro documento aprobado por el Directorio, que 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.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, mediante informe ad hoc discutido por el Directorio (actas), la evaluación al cumplimiento de los referidos criterios (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), o se identifica limitantes de cumplimiento.	Secretaría General			
	El deber de lealtad del Gerente General y la Gerencia de Línea es hacia		X	Evidenciar, mediante informe ad hoc discutido por el Directorio (actas), la evaluación al cumplimiento de los referidos criterios (El deber de lealtad del Gerente General y la Gerencia de Línea es hacia la Empresa	Secretaría General			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
	la Empresa Prestadora Municipal, no hacia los responsables de su designación u otras partes involucradas.			Prestadora Municipal, no hacia los responsables de su designación u otras partes involucradas), o se identifica limitantes de cumplimiento.				
	El Gerente General y la Gerencia de Línea actúan bajo los principios de diligencia y reserva que también son exigibles al Directorio.	X		Establecer, en el Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones u otro documento aprobado por el Directorio, que el Gerente General y la Gerencia de Línea actúan bajo los principios de diligencia y reserva que también son exigibles al Directorio.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, mediante informe ad hoc discutido por el Directorio (actas), la evaluación al cumplimiento de los referidos criterios (El Gerente General y la Gerencia de Línea actúan bajo los principios de diligencia y reserva que también son exigibles al Directorio), o se identifica limitantes de cumplimiento.	Secretaría General			
27	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	Evidenciar, a través de actas de Directorio, que el Directorio aprobó la Política de relacionamiento con Grupos de Interés.	Secretaría General			
	La política de	X		Establecer en la política de relacionamiento y/u otro documento	Oficina de			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
	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 éstos, 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.			aprobado por el Directorio, 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 éstos, 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.	Asesoría Legal			
	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 éstos, 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	Evidenciar, a través de actas de Directorio y/o informes u otro documento, que se consideró los siguientes aspectos para la elaboración de la política: 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 éstos, 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.	Secretaría General			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
	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		Establecer, en el Estatuto, Reglamento del Directorio y/o la política de relacionamiento, 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.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, a través de actas de Directorio y el informe u otro documento, que el mapa y las estrategias de relacionamiento han sido elaborados y que se encuentran contenidas en planes o programas, para cada Grupo de Interés; incluyendo los responsables de su ejecución.	Secretaría General			
	El Directorio supervisa la ejecución de estas actividades y en particular de los esfuerzos de comunicación con los Grupos de Interés.	X		Establecer en el Estatuto, Reglamento de Directorio y/o la política de relacionamiento, 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.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, a través de actas de Directorio o de Comités con delegación expresa, que se discutieron estos temas (política, mapas y estrategias de relacionamiento) y en particular de los esfuerzos de comunicación con los Grupos de Interés, en base a informes elaborados al respecto.	Secretaría General			
28	La Empresa Prestadora Municipal adopta políticas de trato responsable al usuario que establecen lineamientos para el trato justo (cimentado sobre la comunicación explícita al cliente de sus derechos).		X	Evidenciar, mediante informe ad hoc analizado en el Directorio (actas), que se revisa el cumplimiento de los criterios de los componentes, del estándar 28, o se identifican limitantes de cumplir.	Secretaría General			
	La Empresa Prestadora Municipal actúa de forma transparente en los temas de desempeño de la	X		Establecer, en la política de trato responsable al usuario u otro documento aprobado por el Directorio, 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	División de Comercialización			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
	Empresa Prestadora Municipal, y sobre la tomade decisiones relevantes; así como en los mecanismos de solución de reclamos, a fin de generar confianza en los usuarios.			mecanismos de solución de reclamos, a fin de generar confianza en los usuarios.				
	Lineamientos para el trato justo y transparencia son evaluados y actualizados sobre la retroalimentación provista por los usuarios	X		Establecer, en la política de trato responsable al usuario u otro documento aprobado por el Directorio, que los lineamientos para el trato justo y transparencia son evaluados y actualizados sobre la retroalimentación provista por los usuarios.	División de Comercialización			
	Lineamientos para el trato justo y transparencia son evaluados y actualizados sobre la retroalimentación provista por los usuarios		X	Evidenciar, a través de actas de Directorio o comités de Directorio, quese analiza la información recogida de los usuarios, y en base a esta se evalúan y de ser el caso, se actualizan los lineamientos.	Secretaría General			
29	Política de recursos humanos que reconoce deberes y derechos del personal.	X		Establecer, una política de recursos humanos que reconozca los deberesy derechos que corresponden al personal.	División de Recursos Humanos			
	Política de recursos humanos que reconoce deberes y derechos del personal.		X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, que el Directorio aprobó la Política de recursos humanos.	Secretaría General			
	La Empresa Prestadora Municipal mantiene una política expresa de información al personal sobre los factores de desempeño más relevantes de la Empresa restadora Municipal, promueve la contratación de profesionales utilizando	X		Establecer, en la política de Recursos humanos, 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	División de Recursos Humanos			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
	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.			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.				
	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	Evidenciar, a través de los informes u otro medio escrito discutidos en el Directorio (actas) respecto de la información brindada al personal, conforme a los procedimientos establecidos en la política de Recursos Humanos.	Secretaría General			
	La Gerencia de Línea, liderada por el Gerente	X		Establecer, en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) u otro documento aprobado por el Directorio, que la Gerencia de Línea,	División de Recursos			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
	General, propicia el involucramiento activo del personal en el proceso de mejora de Gobierno Corporativo.			liderada 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.	Humanos			
			X	Evidenciar, a través de actas del Directorio, respecto a los informes u otro documento emitido por el Gerente General o la Gerencia de Línea, en el que se deja constancia sobre las actividades de involucramiento en temas de Gobierno Corporativo, por parte de estos.	Secretaría General			
30	La Empresa Prestadora Municipal implementa un plan de sucesión para sus cargos críticos.		X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, que el Directorio aprobó el Plan de sucesión.	Secretaría General			
	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	X		Incluir en el plan de sucesión, 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).	División de Recursos Humanos			
	la selección de candidatos considera entre sus criterios la experiencia e idoneidad profesional, la misma que comprende consideraciones éticas y habilidades para las relaciones		X	Evidenciar, mediante informe anual ad hoc discutido en Directorio (actas), que la(s) sucesión(es) cumple(n) con lo establecido en el plan, así como las acciones que se han ejecutado cumplen con lo señalado en el plan.	Secretaría General			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
	interpersonales, que distingue procedimientos para una sucesión planificada y aquella contingente (en respuesta a la vacancia abrupta de algún cargo crítico).							
	Responsabilidad del Directorio evaluar al menos anualmente, el cumplimiento del Plan de sucesión	X		Establecer en el Reglamento de Directorio, el Plan de Sucesión u otro documento aprobado por el Directorio, que es responsabilidad del Directorio evaluar al menos anualmente, el cumplimiento del Plan de sucesión.	División de Recursos Humanos			
			X	Evidenciar, a través de actas de Directorio o de comités de Directorio, que el Directorio evaluó, al menos una vez al año, el cumplimiento del plan de sucesión.	Secretaría General			
31	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		Establecer, en la Política remunerativa u otro documento aprobado por el Directorio, 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.	División de Recursos Humanos			
			X	Evidenciar, a través del informe de la evaluación anual de cumplimiento, efectuado por el Directorio, 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. En caso tal evaluación anual no se realice, el cumplimiento de los componentes del estándar 31, se evidencian, mediante informe ad hoc analizado en el Directorio (actas) en el cual se revisa el cumplimiento de	Secretaría General			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
				los criterios en la política de remuneraciones vigente.				
	Responsabilidad del Directorio de evaluar, al menos anualmente, el cumplimiento de la Política de Remuneración	X		Establecer, en el Reglamento de Directorio, la Política de Remuneración u otro documento aprobado por el Directorio, que es responsabilidad del Directorio evaluar al menos anualmente, el cumplimiento de la Política de remuneraciones.	División de Recursos Humanos			
			X	Evidenciar, a través del informe de la evaluación anual de cumplimiento, efectuado por el Directorio, que éste ha evaluado, al menos una vez al año, el cumplimiento de la Política de Remuneración. En caso tal evaluación anual no se realice, el cumplimiento de los componentes del estándar 31, se evidencian, mediante informe ad hoc analizado en el Directorio (actas) en el cual se revisa el cumplimiento de los criterios en la política de remuneraciones vigente.	Secretaría General			
32	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	Evidenciar, a través de actas de Directorio o actas de comités de Directorio con facultades delegadas, el desarrollo de la evaluación del desempeño de la Gerencia General y Gerencia de Línea.	Secretaría General			
	El proceso de evaluación culmina con la retroalimentación individual para cada persona evaluada en la cual se exponen los resultados.	X		Establecer, en el Reglamento de Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, que el proceso de evaluación de desempeño de la Gerencia General y Gerencia de Línea, culmina con la retroalimentación individual para cada persona evaluada en la cual se exponen los resultados.	División de Recursos Humanos			
				X	Evidenciar, a través de entrevistas a los funcionarios evaluados, que se ha realizado una retroalimentación individual para cada uno de ellos, en la	Secretaría General		

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
				cual se hayan expuesto los resultados.				
33	La Empresa Prestadora Municipal establece y divulga una política específica para su desempeño ambiental como parte de su estrategia de sostenibilidad.	X		Establecer y divulgar, una política específica para el desempeño ambiental de la Empresa, como parte de su estrategia de sostenibilidad.	Gerencia de Ingeniería / Gerencia de Proyectos			
			X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, la aprobación de la política para el desempeño ambiental de la Empresa; y mediante en la página web corporativa u otro medio de acceso al público, evidenciar que se divulga la referida política.	Secretaría General			
34	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 nacional, orientada a dar a conocer mejor su desempeño en Gobierno Corporativo y propiciar la mejora de desempeño en la toma de decisiones.	X		Establecer, en una normativa interna o política de la Empresa Prestadora Municipal aprobada por el Directorio, que la empresa 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 nacional, orientada a dar a conocer mejor su desempeño en Gobierno Corporativo y propiciar la mejora de desempeño en la toma de decisiones.	Oficina de Asesoría Legal			
35	Responsabilidad del Directorio de aprobar el sistema de control interno y velar por que sea implementado. Disponer		X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, que dicha instancia ha aprobado las normas internas correspondientes al control interno y los planes de actividades de las instancias responsables del mismo.	Secretaría General			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
	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.							
	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 propicia un enfoque preventivo y proactivo en la gestión de riesgos.	X		Establecer en el Reglamento del Directorio, 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. Asimismo, evidenciar que se ha estipulado, que dicho sistema propicia un enfoque preventivo y proactivo en la gestión de riesgos.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, que se discutió, 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.	Secretaría General			
	Responsabilidad del Gerente General, asistido por las Gerencias de Línea, de estructurar e implementar el sistema de control interno.	X		Establecer, en el Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Prestadora Municipal, que el Gerente General, asistido por las Gerencias de Línea, es responsable de estructurar e implementar el sistema de control interno.	División de Recursos Humanos			
			X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, que el Gerente General, asistido por la Gerencia de Línea, ha implementado el sistema de control interno conforme lo acordado en los planes y las decisiones del Directorio.	Secretaría General			
	Mecanismos y	X		Establecer, en la Normativa Interna de la Empresa Prestadora Municipal,	Oficina de			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
	procedimientos específicos para la prevención de actividades delictivas como fraude, corrupción, entre otras.			los mecanismos y procedimientos específicos para la prevención de actividades delictivas como fraude, corrupción, entre otras.	Supervisión y Control			
			X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, que se han implementado mecanismos y procedimientos (por ejemplo, señales de alerta y/o protocolos de acción) para la prevención de actividades delictivas.	Secretaría General			
	Monitoreo de la eficacia e idoneidad del sistema de control interno y externo por lo menos anualmente, siendo recomendable contar con un asesor externo.	X		Establecer, en el Reglamento del Directorio, 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.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, que al menos anualmente, este órgano analizó la operatividad de los procesos y mecanismos que componen el sistema de control interno, y de ser el caso, se contó con un asesor externo.	Secretaría General			
36	Proponer al Directorio, el o los candidatos para auditor interno, así como su revocación o reelección, estableciendo los criterios para su remuneración.	X		Establecer, en el Reglamento del Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, la exigencia de contar con 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.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, a través de actas del Comité de auditoría, que dicho órgano ha propuesto al Directorio, a los candidatos para Auditor interno. De no haber ocurrido tal designación, evidenciar, a través de entrevistas y/o encuestas con el Directorio, que este órgano colegiado tiene conocimiento de dicha facultad.	Secretaría General			
	Revisar el plan anual de trabajo de auditoría interna y el informe anual de actividades.	X		Establecer en el Reglamento del Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, la exigencia de contar con un comité de auditoría con las siguientes funciones: revisar el plan anual de trabajo de auditoría interna y el informe anual de actividades.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, a través de actas del Comité de auditoría, que se ha revisado	Secretaría			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
				el plan anual de trabajo de auditoría y su respectivo informe anual de actividades.	General			
	Velar por la independencia y eficacia de la función de auditoría interna, así como recibir información periódica sobre sus actividades.	X		Establecer, en el Reglamento del Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, la exigencia de contar con 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.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, a través de informes regulares que la auditoría remita al Directorio, la independencia y eficacia de la función de auditoría y/o Evidenciar, a través de la indicación del auditor externo en su revisión de Estados Financieros, que el auditor interno actúa con independencia.	Secretaría General			
	Conocer y analizar los estándares contables de la Empresa Prestadora Municipal, así como el proceso de elaboración y presentación de información financiera.	X		Establecer, en el Reglamento del Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, la exigencia de contar con 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.	Oficina de Asesoría Legal			
				X	Evidenciar, a través de actas del Comité de auditoría, 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 revisado el proceso de elaboración y presentación de la información financiera.	Secretaría General		
	Criterios para la selección del auditor externo y velar por el proceso de selección	X		Establecer, en el Reglamento del Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, la exigencia de contar con 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.	Oficina de Asesoría Legal			
				X	Evidenciar, a través de actas del Comité de auditoría, que se ha propuesto al Directorio criterios a plantear para la selección del auditor externo. Asimismo, en actas también se deberá apreciar que dicho comité supervisa periódicamente el desarrollo del proceso de selección.	Secretaría General		

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023	
	Supervisión de los servicios de auditoría externa y salvaguarda la provisión oportuna de información que ésta requiera.	X		Establecer, en el Reglamento del Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, la exigencia de contar con un comité de auditoría con las siguientes funciones: supervisar los servicios de auditoría externa y salvaguardar la provisión oportuna de información que ésta requiera.	Oficina de Asesoría Legal				
			X	Evidenciar, a través de actas del Comité de auditoría, que se ha monitoreado el desarrollo de los servicios de auditoría, incluido la provisión oportuna de la información	Secretaría General				
	Analizar el informe de auditoría externa y en caso de observaciones, velar porque éstas sean atendidas.	X		Establecer, en el Reglamento del Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, la exigencia de contar con un comité de auditoría con las siguientes funciones: analizar el informe de auditoría externa y en caso de observaciones, velar porque éstas sean atendidas.	Oficina de Asesoría Legal				
			X	Evidenciar, a través de actas del Comité de auditoría, que dicho comité ha recibido y analizado el informe de auditoría externa y ha monitoreado la atención de observaciones que pudieran presentarse.	Secretaría General				
	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		Establecer, en el Reglamento del Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, la exigencia de contar con 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.	Oficina de Asesoría Legal				
			X	Evidenciar, a través de actas del Comité de auditoría, que dicha instancia ha supervisado el cumplimiento normativo, incluido el Código de Ética y la eficacia del sistema de denuncias.	Secretaría General				
	37	Contar con un responsable equipo de auditoría interna	X		Establecer, en el Estatuto o Reglamento de Auditoría Interna, ROF, Manual de Organización y Funciones (MOF), u otro documento aprobado por el Directorio, la exigencia de contar con 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.	División de Recursos Humanos			
				X	Evidenciar, a través de actas del Directorio, o actas de un comité	Secretaría			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
				debidamente empoderado, que existe un informe o documento en el que se analice el tipo de funciones que desarrollará el responsable de auditoría interna, y se fundamente según su escala de operaciones: número de conexiones y presupuesto de la empresa prestadora.	General			
	Autonomía e independencia para las labores de auditoría interna	X		Establecer, en el Estatuto o Reglamento de Auditoría interna, ROF, Manual de Organización y Funciones (MOF), u otro documento aprobado por el Directorio, que el responsable de auditoría interna desarrolla sus funciones gozando de autonomía e independencia y obedece a los principios de diligencia y reserva.	División de Recursos Humanos			
			X	Evidenciar, a través del informe emitido por el auditor externo en su revisión anual de EEFF, respecto a la autonomía e independencia para las labores de auditoría interna, y evidenciar, a través de reportes regulares propios del auditor interno donde se pronuncia sobre dicha independencia.	Secretaría General			
	Responsabilidad de auditoría interna es que se define 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		Establecer, en el Estatuto o Reglamento de Auditoría interna, ROF, Manual de Organización y Funciones (MOF) u otro documento aprobado por el Directorio, que 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.	División de Recursos Humanos			
				X	Evidenciar, a través de actas, la existencia de informes sobre aspectos relacionados a la responsabilidad de auditoría interna, elevados por el auditor interno al comité de auditoría o al Directorio.	Secretaría General		
	Responsabilidad del Directorio de nombrar o cesar al auditor interno	X		Establecer, en el Estatuto o Reglamento de Auditoría interna, ROF, Manual de Organización y Funciones (MOF), u otro documento aprobado por el Directorio, que es responsabilidad del Directorio, nombrar al y/o cesar al auditor interno, siendo esta la instancia a la que reporta	División de Recursos Humanos			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
				directamente.				
			X	Evidenciar, a través de la comprobación de las actas de directorio que registren la decisión de nombrar o cesar al auditor interno. En caso ello no ocurra, evidenciar a través de entrevistas y/o encuestas con el Directorio, que éste tiene conocimiento de tal facultad.	Secretaría General			
	X		Establecer, en el Estatuto o Reglamento de Auditoría interna, ROF, Manual de Organización y Funciones (MOF) u otro documento aprobado por el Directorio, que es deber del auditor presentar un plan anual de trabajo y su respectivo presupuesto al Directorio para su aprobación.	División de Recursos Humanos				
		X	Evidenciar, a través de actas del Directorio o del comité de auditoría, quedicha instancia ha aprobado un plan anual de trabajo y un presupuesto asignado para auditoría interna.	Secretaría General				
38	Contar con estados financieros auditados anualmente por auditor externo independiente.	X		Establecer, en el Estatuto, Reglamento de Junta de Accionistas, Reglamento del Directorio o Política de auditorías externas, 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.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, la existencia de estados financieros auditados libres de comentarios u opiniones desfavorables.	Secretaría General			
	Auditor externo y su equipo debe contar con independencia a la Empresa Prestadora Municipal.	X		Establecer, en el Estatuto, Reglamento de Junta de Accionistas, Reglamento del Directorio o Política de auditorías externas, que el auditor externo y su equipo deben contar con independencia respecto a la Empresa Prestadora Municipal.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, a través de actas del Directorio o actas de comité, que el Auditor externo y su equipo cuentan con independencia a la Empresa, y/o evidenciar, a través de una declaración jurada de independencia del auditor externo y su equipo, en la que se manifieste que no se mantiene	Secretaría General			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
				relaciones comerciales y/o laborales entre éstos y la Empresa Prestadora Municipal.				
	Deber de los auditores externos de informar directamente al Directorio o comité del mismo.	X		Establecer, en el Estatuto, Reglamento de Junta de Accionistas, Reglamento del Directorio o Política de auditorías externas, que las actividades y hallazgos del auditor externo son informadas directamente al Directorio o comité del mismo.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, a través de actas del Directorio o actas del comité de auditoría, que éste ha tomado conocimiento o ha aprobado los informes emitidos por el auditor externo.	Secretaría General			
	Políticas de rotación del auditor externo.	X		Establecer, en el Estatuto, Reglamento de Junta de Accionistas, Reglamento del Directorio o Política de auditorías externas, que existen políticas para la rotación del auditor externo.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, mediante actas del comité de auditoría o de Directorio, que se ha revisado el cumplimiento de dicha política por parte del auditor externo	Secretaría General			
	Evitar contratar al auditor externo por otros servicios distintos a la auditoría de estados financieros.	X		Establecer, en el Estatuto, Reglamento de Junta de Accionistas, Reglamento del Directorio o Política de auditorías externas, que se debe evitar que el auditor externo sea contratado para otros servicios distintos a los de auditoría de estados financieros.	Oficina de Asesoría Legal			
				X	Evidenciar, a través de actas del directorio o actas del comité de auditoría, que se ha analizado que el auditor externo no ha brindado servicios distintos a la auditoría de estados financieros.	Secretaría General		
39	Responsabilidad del Directorio de aprobar una política de gestión integral de riesgos		X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, la aprobación de 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 posibles (económico, financiero, legal, social o ambiental, incluidas	Secretaría General			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
				consideraciones propias de la naturaleza, como la administración o gestión de posibles desastres).				
	Gerente General es responsable de velar por la implementación del sistema de gestión integral de riesgos	X		Establecer, en el Estatuto, Reglamento del Directorio o Política de gestión integral de riesgos, 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).	Oficina de Supervisión y Control / Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, la existencia de informes del Gerente General hacia el Comité de riesgos o el Directorio, donde se dé cuenta, de forma periódica, de las medidas adoptadas para implementar o ir adecuando el sistema de gestión de riesgos.	Secretaría General			
	Directorio recibe reportes de seguimiento de la gestión integral de riesgos, como mínimo de manera trimestral.	X		Establecer, en el Estatuto, Reglamento del Directorio o Política de gestión integral de riesgos, lo siguiente: el Directorio recibe reportes de seguimiento de la gestión integral de riesgos, como mínimo de manera trimestral.	Oficina de Supervisión y Control / Oficina de Asesoría Legal			
				X	Evidenciar, a través de actas del Directorio, que se abordan temas de gestión integral de riesgos.	Secretaría General		
	Evaluación periódica del sistema de gestión integral de riesgos	X		Establecer, en el Estatuto, Reglamento del Directorio o Política de gestión integral de riesgos, lo siguiente: el sistema de gestión integral de riesgo es evaluado de forma periódica.	Oficina de Supervisión y Control / Oficina de Asesoría Legal			
				X	Evidenciar, a través de actas del Directorio o actas de algún comité encargado de riesgos, que se han analizado reportes que dan cuenta de la evaluación del sistema de gestión integral de riesgos.	Secretaría General		
40	Responsabilidad del comité de proponer, evaluar y revisar la	X		Establecer, en el Reglamento del Directorio o del comité de riesgos de la Empresa Prestadora Municipal, las siguientes funciones y responsabilidades del Comité de Riesgos: responsabilidad del comité de	Oficina de Supervisión y Control /			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
	política de gestión integral de riesgos de la Empresa Prestadora Municipal.			proponer, evaluar y revisar la política de gestión integral de riesgos de la Empresa Prestadora Municipal.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, a través de actas del comité, la aprobación de estos temas (proponer evaluar y revisar la política de gestión integral de riesgos)	Secretaría General			
	Responsabilidad del comité de proponer, evaluar, revisar y aprobarla metodología y modelos para identificar, medir, monitorear, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgos que afronta la Empresa Prestadora Municipal.	X		Establecer, en el Reglamento del Directorio o actas del comité de riesgos de la Empresa Prestadora Municipal, 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.	Oficina de Supervisión y Control / Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, a través de actas del comité, si se abordan estos temas (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) y se pone en conocimiento del Directorio.	Secretaría General			
		X		Establecer, en el Reglamento del Directorio o actas del comité de riesgos de la Empresa Prestadora Municipal, 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.	Oficina de Supervisión y Control / Oficina de Asesoría Legal			
		X	Evidenciar que el Directorio haya recibido informes sobre análisis de diferentes riesgos, en los cuales el Comité haya brindado las recomendaciones respectivas.	Secretaría General				
41	Padrón de sus obligaciones, establecidas tanto en el ámbito externo	X		Establecer, en el ROF o MOF, que la Empresa Prestadora Municipal debe contar con un padrón de sus obligaciones, establecidas tanto en el ámbito externo como el interno, y los respectivos responsables de su	División de Recursos Humanos			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023	
	como el interno, y los respectivos responsables de su cumplimiento.			cumplimiento.					
			X	Evidenciar, a través de actas del Directorio o de actas de sus comités, que la Empresa cuenta con un padrón de sus obligaciones, establecidas tanto en el ámbito externo como el interno, y los respectivos responsables de su cumplimiento. En caso no se cuente con actas, evidenciar mediante soporte escrito como informes, memorándums, entre otros emitidos por el Gerente General, que la Empresa Prestadora Municipal cuenta con algún tipo de ordenamiento en general que lista o identifica las diferentes obligaciones.	Secretaría General				
	Establecer compromisos con sus Grupos de Interés.	X		Establecer, en el ROF o MOF, que la Empresa Prestadora Municipal establece compromisos adicionales con sus Grupos de Interés tomando en consideración aspectos no normados pero que de permanecer desatendidos podrían impactar en el desempeño o reputación de la Empresa Prestadora Municipal.	División de Recursos Humanos				
			X	Evidenciar, a través de informes o reportes que consten en actas del Directorio o de sus comités, que la Empresa Prestadora Municipal tiene definidos claramente los compromisos que ha establecido con sus Grupos de Interés.	Secretaría General				
	Establecimiento de instancia responsable de realizar el seguimiento y monitoreo de las obligaciones y compromisos.	X		Establecer, en el ROF o MOF, una instancia responsable de realizar el seguimiento y monitoreo de las obligaciones y compromisos.	División de Recursos Humanos				
			X	Evidenciar, a través de actas de Directorio o actas de comités, la existencia de informes o reportes emitidos, al menos trimestralmente, por el responsable de realizar seguimiento y monitoreo de las obligaciones y compromisos en la Empresa Prestadora Municipal.	Secretaría General				
	42	Contar con un Código de Ética aprobado por el Directorio, que establece		X	Evidenciar, a través de actas de directorio, entrevistas y/o encuestas con el Personal, miembros de la Gerencia de Línea o miembros del Directorio, que existe un conocimiento suficiente respecto a lo establecido en el	Secretaría General			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
	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.			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 impropios, donaciones, recibo de regalos, nepotismo, responsabilidad social, cuidado del medio ambiente, entre otros.	X		Incluir en el Código de Ética, 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.	División de Recursos Humanos			
	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.		X	Evidenciar, a través de sustento escrito, que el Directorio ha recibido análisis periódicos respecto de las incidencias 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, según lo definido en el Código de Ética.	Secretaría General			
	Responsabilidad del Directorio de aprobar programas de capacitación del Código de Ética	X		Establecer, en el Reglamento del Directorio u acuerdo del Directorio, quedicho órgano es responsable de aprobar los programas de capacitación del Código de Ética.	Oficina de Asesoría Legal			
	Responsabilidad del		X	Evidenciar, a través de actas del Directorio o de sus comités, en casos que haya existido delegación expresa, la aprobación de los programas de capacitación del Código de Ética.	Secretaría General			
	Responsabilidad del	X		Establecer, en el Reglamento del Directorio u acuerdo del Directorio, que	Oficina de			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
	Directorio de definir los incentivos y sanciones que propicien la observancia del Código de Ética.			dicho órgano es responsable de definir los incentivos y sanciones que propicien la observancia del Código de Ética.	Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, a través de actas del Directorio, de acuerdo a informes que lesion reportados al Directorio, respecto a los incentivos y sanciones que propicien la observancia del Código de Ética.	Secretaría General			
	Responsabilidad del Gerente General de velar por la ejecución de los programas de capacitación y reportar al Directorio sobre su ejecución.	X		Establecer, en el ROF o MOF de la Empresa, que es responsabilidad del Gerente General, velar por la ejecución de los programas de capacitación y de reportar al Directorio sobre su ejecución.	División de Recursos Humanos			
			X	Evidenciar, a través de actas del Directorio, que el Gerente general reportó sobre la ejecución de los programas de capacitación.	Secretaría General			
43	Mecanismos de recepción de denuncias		X	Evidenciar, a través de actas del Directorio, que dicha instancia ha recibido reportes trimestrales respecto a las denuncias recibidas. Asimismo, evidenciar que, por lo menos una vez al año, estos reportes incluyen la evaluación de la eficacia de los mecanismos para recibir denuncias.	Secretaría General			
	Establecer un responsable independiente para recibir y gestionar denuncias	X		Establecer, en el Código de Ética o documento que regule los temas éticos, aprobado por el Directorio, que es deber del Directorio de establecer un responsable independiente para recibir y gestionar denuncias.	División de Recursos Humanos			
			X	Evidenciar, a través de actas del Directorio, la designación de un área, unidad, órgano o persona responsable de gestionar las denuncias.	Secretaría General			
	Denuncias que impliquen al Gerente General o algún miembro de la Gerencia de Línea	X		Establecer, en el Código de Ética o documento que regule los temas éticos, aprobado por el Directorio, que 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.	División de Recursos Humanos			
		X	Evidenciar, a través de actas del Comité de Auditoría, u otra evidencia escrita de quien haga sus veces, el seguimiento a las denuncias que	Secretaría General				

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
				<p>podieron involucrar al Gerente General, algún miembro de la Gerencia de Línea; o procesos de adquisiciones o prácticas contables.</p> <p>De no ocurrir algún hecho de esta índole, evidenciar, a través de entrevistas a algún miembro del Comité de Auditoría, para verificar que se conoce el procedimiento de denuncia correspondiente para los casos antes mencionados.</p>				
44	Aprobación de políticas para anteponer intereses de la Empresa Prestadora Municipal a los propios.		X	Evidenciar, a través de actas del comité de auditoría o del Directorio, que se haya discutido informes que den cuenta de la implementación de los medios y mecanismos para prevenir, detectar, manejar y revelar los conflictos de interés.	Secretaría General			
	Supervisión de la política de conflicto de interés		X	Evidenciar, a través de actas del Directorio o actas comité, si se toma conocimiento sobre el cumplimiento de la política de conflicto de interés, su difusión y demás aspectos que se encuentren regulados en la referida política.	Secretaría General			
	Comunicación y abstención de los directores en caso de conflicto de interés		X	<p>Evidenciar, a través de actas del Directorio, que los directores comunicaron y se abstuvieron en las deliberaciones y votaciones de aquellos casos que lo vinculan a un conflicto de interés.</p> <p>En caso, en la Empresa Prestadora Municipal, no hayan existido casos que impliquen conflicto de interés de los directores, evidenciar, a través de entrevistas a los miembros del Directorio, que tienen conocimiento sobre su responsabilidad de comunicar y abstenerse en caso lo vinculan a un conflicto de interés.</p>	Secretaría General			
45	Aprobación de políticas entre partes vinculadas		X	Evidenciar, a través de actas del Directorio, que analizan la aplicación de la referida política.	Secretaría General			
	Aprobación de operaciones entre partes vinculadas cuando	X		Establecer, en el Estatuto o Reglamento del Directorio, que el Directorio, es quien aprueba las operaciones entre partes vinculadas cuando corresponda y la norma lo permita.	Oficina de Asesoría Legal			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
	corresponda y la norma lo permita		X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, el debate de las operaciones a ser aprobadas por el Directorio.	Secretaría General			
46	Criterios para la clasificación del carácter confidencial o reservado de la información.	X		Establecer, en la Política de Información u otro documento interno aprobado por el Directorio, los criterios para la clasificación del carácter confidencial o reservado de la información.	Oficina de Tecnologías de la información			
			X	Evidenciar, a través de actas de Directorio si se deja constancia de los criterios de clasificación del carácter confidencial o reservado de la información, conforme a la normativa aplicable. En caso no se cuente con actas de Directorio, evidenciar, a través de soporte escrito como manual o directiva interna de aplicación general, que contenga criterios de clasificación establecidos en la Empresa Prestadora Municipal.	Secretaría General			
	Delimitación y asignación de responsabilidades en cuanto a la clasificación de la información y de su administración según categorías de información.	X		Establecer, en la Política de Información u otro documento interno aprobado por el Directorio, la delimitación y asignación de responsabilidades en cuanto a la clasificación de la información y de su administración según categorías de información.	Oficina de Tecnologías de la información			
			X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, si se deja constancia de quienes son los responsables de la clasificación de la información y de su administración. En caso no se cuente con actas de Directorio, evidenciar, a través de soporte escrito como manual o directiva interna de aplicación general, donde se establezcan a los responsables de la clasificación y administración de la información.	Secretaría General			
	Pautas para el manejo de información confidencial o reservada.	X		Establecer, en la Política de Información u otro documento interno aprobado por el Directorio, las pautas para el manejo de información confidencial o reservada.	Oficina de Tecnologías de la información			
			X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, los casos donde se estableció la clasificación de confidencial para determinada información en base a las pautas de información confidencial o reservada establecidas por la	Secretaría General			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
				Empresa Prestadora Municipal, conforme a la normativa aplicable.				
	Medios y procedimientos para la difusión diferenciada de información a los Grupos de Interés.	X		Establecer, en la Política de Información u otro documento interno aprobado por el Directorio, los medios y procedimientos para la difusión diferenciada de información a los Grupos de Interés.	Oficina de Tecnologías de la información			
			X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, si se deja constancia de la aprobación 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.	Secretaría General			
	Procedimiento de supervisión de cumplimiento de la política de información.	X		Establecer, en la Política de Información u otro documento interno aprobado por el Directorio, el procedimiento de supervisión de cumplimiento de la política de información.	Oficina de Tecnologías de la información			
			X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, si se deja constancia de la supervisión de cumplimiento de la política de información y se evidencia en informes de Gerencia de Línea, en concordancia con los procedimientos establecidos.	Secretaría General			
	Definición de responsable de atender las solicitudes de información de sus Grupos de Interés.	X		Establecer, en la Política de Información u otro documento interno aprobado por el Directorio, la definición del responsable de atender las solicitudes de información de sus Grupos de Interés.	Oficina de Tecnologías de la información			
				X	Evidenciar, a través de informes escritos emitidos por el responsable de la gestión de solicitudes de los grupos de interés, el cumplimiento de este componente.	Secretaría General		
47	Objetivos de la empresa prestadora	X		Establecer, en la Política de Información u otro documento interno aprobado por el Directorio, la Gerencia General o Gerencia de Línea, la definición de los medios de acceso público y la revelación de información mínima de objetivos de la Empresa Prestadora Municipal.	Oficina de Tecnologías de la información			
	Estatuto	X		Establecer, en la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea, la definición de los medios de acceso público y la revelación mínima de información de Estatuto.	Oficina de Tecnologías de la información			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
			X	Evidenciar, en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público, la difusión del Estatuto.	Secretaría General			
	Contrato de Explotación	X		Establecer, en la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea, la definición de los medios de acceso público y la revelación mínima de contrato de explotación.	Oficina de Tecnologías de la información			
	CBCG	X		Establecer, en la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea, la definición de los medios de acceso público y la revelación mínima de CBCG.	Oficina de Tecnologías de la información			
	Manual de Rendición de Cuentas	X		Establecer, en la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea, la definición de los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Manual de Rendición de Cuentas.	Oficina de Tecnologías de la información			
			X	Evidenciar, a través de la página web corporativa o cualquier medio de acceso público, la difusión del Manual de Rendición de Cuentas.	Secretaría General			
	Estudio Tarifario	X		Establecer, en la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea, la definición de los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Estudio Tarifario.	Oficina de Tecnologías de la información			
				X	Evidenciar, a través de la página web corporativa o cualquier medio de acceso público, la difusión del Estudio tarifario.	Secretaría General		
	Informe anual de Gobernabilidad y Gobernanza	X		Establecer, en la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea, la definición de los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Informe anual de Gobernabilidad y Gobernanza	Oficina de Tecnologías de la información			
				X	Evidenciar, a través de la página web corporativa o cualquier medio de acceso público, la difusión del Informe anual de Gobernabilidad y Gobernanza.	Secretaría General		
	Estructura de propiedad y	X		Establecer, en la Política de Información u otro documento interno	Oficina de			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
	organigrama de la Empresa Prestadora Municipal.			aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea, la definición de los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Estructura de propiedad y organigrama de la Empresa Prestadora Municipal.	Tecnologías de la información			
			X	Evidenciar, a través de la página web corporativa o cualquier medio de acceso público, la difusión de la Estructura de propiedad y el organigrama de la Empresa Prestadora Municipal.	Secretaría General			
	Acta de JGA mediante la cual se designan a los directores y/o Resoluciones Ministeriales designando Directores.	X		Establecer, en la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea, la definición de 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.	Oficina de Tecnologías de la información			
	Hojas de vida, perfiles y criterios para la remuneración de los miembros del Directorio, Gerente General y la Gerencia de Línea.	X		Establecer, en la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea, la definición de 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.	Oficina de Tecnologías de la información			
			X	Evidenciar, a través de la página web corporativa o cualquier medio de acceso público, la difusión de las Hojas de vida, perfiles y criterios para la remuneración de los miembros del Directorio, Gerente General y la Gerencia de Línea.	Secretaría General			
	Reglamentos de JGA y del Directorio	X		Establecer, en la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea, la definición de los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Reglamentos de JGA y del Directorio.	Oficina de Tecnologías de la información			
			X	Evidenciar, a través de la página web corporativa o cualquier medio de acceso público, la difusión de Reglamentos de JGA y del Directorio.	Secretaría General			
Resolución de ingreso y/o cese al Régimen de Apoyo	X		Establecer, en la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea, la definición de	Oficina de Tecnologías de				

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
	Transitorio, de ser el caso.			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.	la información			
			X	Evidenciar, a través de la página web corporativa o cualquier medio de acceso público, la difusión de la Resolución de ingreso y/o cese al Régimen de Apoyo Transitorio, de ser el caso.	Secretaría General			
	Pertenencia de sus directores a Directorios de otras empresas prestadoras.	X		Establecer, en la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea, la definición de los medios de acceso público y la revelación de información mínima de pertenencia de sus directores a Directorios de otras empresas prestadoras.	Oficina de Tecnologías de la información			
			X	Evidenciar, a través de la página web corporativa o cualquier medio de acceso público, la difusión de información mínima de pertenencia de sus directores a Directorios de otras empresas prestadoras.	Secretaría General			
	Informe anual de resultados de gestión.	X		Establecer, en la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea, la definición de los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Plan Maestros Optimizados.	Oficina de Tecnologías de la información			
			X	Evidenciar, a través de la página web corporativa o cualquier medio de acceso público, la difusión del Informe Anual de resultados de gestión.	Secretaría General			
	Indicadores de Gobernabilidad y Gobernanza y Manual de Rendición de Cuentas.	X		Establecer, en la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea, la definición de los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Indicadores de Gobernabilidad y Gobernanza y el Manual de Rendición de Cuentas.	Oficina de Tecnologías de la información			
			X	Evidenciar, a través de la página web corporativa o cualquier medio de acceso público, la difusión de los indicadores de Gobernabilidad y Gobernanza y Manual de Rendición de Cuentas.	Secretaría General			
	Informe de Gobierno	X		Establecer, en la Política de Información u otro documento interno	Oficina de			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023	
	Corporativo.			aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea, la definición de los medios de acceso público y la revelación de información mínima del Informe de Gobierno Corporativo.	Tecnologías de la información				
			X	Evidenciar, a través de la página web corporativa o cualquier medio de acceso público, la difusión del Informe de Gobierno Corporativo.	Secretaría General				
	Planes Maestros Optimizados	X		Establecer, en la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea, la definición de los medios de acceso público y la revelación de información mínima de los Planes Maestros Optimizados.	Oficina de Tecnologías de la información				
			X	Evidenciar, a través de la página web corporativa o cualquier medio de acceso público, la difusión de los Planes Maestros Optimizados.	Secretaría General				
	Encuestas de satisfacción de usuarios o clientes, realizadas.	X		Establecer, en la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea, la definición de los medios de acceso público y la revelación de información mínima de encuestas de satisfacción de usuarios o clientes, realizadas.	Oficina de Tecnologías de la información				
			X	Evidenciar, a través de la página web corporativa o cualquier medio de acceso público, la difusión de las encuestas de satisfacción de usuarios o clientes realizadas.	Secretaría General				
	Factores de riesgo que podrían afectar la operación de la Empresa Prestadora Municipal.	X		Establecer, en la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea, la definición de 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.	Oficina de Tecnologías de la información				
			X	Evidenciar, a través de la página web corporativa o cualquier medio de acceso público, la difusión de los factores de riesgo que podrían afectar la operación de la Empresa Prestadora Municipal.	Secretaría General				
	48	Obligación de explicar las condiciones en las que se contratan los servicios.	X		Establecer, en la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea, la obligación de explicar las condiciones en las que se contratan los servicios.	Oficina de Tecnologías de la información			

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable propuesto	2021	2022	2023
	Obligación que los contratos de suministro no contemplan cláusulas y condiciones carentes de equidad o que incluyan cobros aleatorios y/o facultades de decisión e interpretación unilateral.	X		Establecer, en la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea, la obligación de 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.	Oficina de Tecnologías de la información			
			X	Evidenciar, a través de los contratos utilizados por la Empresa Prestadora Municipal, que éstos no contemplan cláusulas y condiciones carentes de equidad o que incluyan cobros aleatorios y/o facultades de decisión e interpretación unilateral. En caso no se pueda comprobar ello en los contratos, evidenciar, si no existen denuncias o reclamos relacionados a estos aspectos.	Secretaría General			
49	Informe anual de gobierno corporativo		X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, la aprobación del informe de gobierno corporativo.	Secretaría General			
50	Política contable aprobada por el Directorio que señala que los estados financieros siguen las normas contables más exigentes posibles; revela las principales condiciones financieras y contingencias, operaciones extraordinarias y descripción de riesgos		X	Evidenciar, a través de examen del auditor externo, en el que éste corrobore que se aplican políticas contables, o en informes técnicos especializados que se pronuncie sobre lo mismo presentado al Directorio.	Secretaría General			
	Política contable debe ser difundida y explicada	X		Establecer, en el Estatuto o en un acuerdo de directorio, que la política contable debe ser difundida y explicada procurando que su aplicación sea uniforme y consistente en el tiempo.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, a través de la página web o cualquier medio de acceso público, si la política contable ha sido difundida.	Secretaría General			



**INFORME ANUAL DE BUEN GOBIERNO
CORPORATIVO 2021 DE LA EPS TACNA S.A.**

Estándar	Componente	Formal	Factual	Acción Correctiva	Responsable e propuesto	2021	2022	2023
	Elaborar y aprobar la Memoria Anual de la Empresa Prestadora Municipal.		X	Evidenciar, a través de actas de Directorio o en la misma memoria, la aprobación de la Memoria Anual.	Secretaría General			
51	Elaborar y aprobar un reporte aprobado por el Directorio que integra o unifica los informes de desempeño financiero y no financiero.	X		Establecer, en el Estatuto y/o Reglamento de Junta General de Accionistas, la obligación de elaborar y aprobar un reporte aprobado por el Directorio que integre o unifique los informes de desempeño financiero y no financiero.	Oficina de Asesoría Legal			
			X	Evidenciar, a través de actas de Directorio, la aprobación del reporte integrado.	Secretaría General			



**INFORME ANUAL DE BUEN GOBIERNO
CORPORATIVO 2021 DE LA EPS TACNA S.A.**