



SEDA AYACUCHO
Renovándose para servir mejor

Servicio de Agua Potable y
Alcantarillado de Ayacucho S.A.
RUC. 20143079075

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Nº.021-2020-SEDA AYACUCHO/GG.

Ayacucho, 30 de enero del 2020.

VISTO:

El Informe Nº.202-2019-SEDA AYACUCHO/GC, sobre la propuesta de creación de la "POLITICA DE INFORMACION Y TRANSPARENCIA."

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento aprobada por Decreto Legislativo Nº 1280-Capítulo IV del Título III-y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº019-2017-VIVIENDA- el Capítulo IX del Título II-bajo denominación "Consideraciones de Gobernabilidad y Gobernanza", establecen disposiciones que consolidan un nuevo modelo de gobierno corporativo para las empresas prestadores deservicios de saneamiento publicas de accionario municipal;

Que mediante Resolución Ministerial Nº.431-2017-Vivienda, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento aprobó el Modelo de Código de Buen Gobierno Corporativo para las empresas prestadoras de servicios de saneamiento publicas de accionariado municipal, en virtud de lo estipulado en el artículo 152º del Reglamento de la Ley Marco;

Que mediante Resolución Ministerial Nº.081-2019-Vivienda, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento aprobó la "Metodología de Evaluación y Monitoreo del Nivel de Cumplimiento de los Estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal".

Que, el responsable de la aplicación de la Metodología en mención es el Gerente General en conjunto con el "Equipo de Gobierno Corporativo". Así mismo las Empresas Prestadoras de Saneamiento Público de Accionariado Municipal, implementan los estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo, de acuerdo al cronograma detallado en el Anexo 2 de 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"; vencidos los plazos de implementación el incumplimiento de los estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo, genera responsabilidad;





SEDA AYACUCHO
Renovándose para servir mejor

**Servicio de Agua Potable y
Alcantarillado de Ayacucho S.A.**
RUC. 20143079075

Que, en cumplimiento al cronograma de implementación progresiva del Código de Buen Gobierno Corporativo, mediante Informe N°.002-2020—SEDA AYACUCHO/CBGC, el Equipo de Buen Gobierno Corporativo remite la propuesta de la “POLÍTICA DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA”, mediante el cual se establece las actividades a seguir para actualizar el Portal de Transparencia y entregar en los plazos establecidos la información que posee o produce SEDA AYACUCHO.

De conformidad con lo establecido en la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento aprobada por Decreto Supremo N° 019-2017 – VIVIENDA, así como en el Estatuto Social de la Entidad “Servicio de Agua Potable Alcantarillado de Ayacucho S.A.”- SEDA AYACUCHO; y, la Resolución Ministerial N°.081-2019-Vivienda, que aprueba la “Metodología de Evaluación y Monitoreo del Nivel de Cumplimiento de los Estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal”;



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la “POLÍTICA DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA”, así como sus Anexos, los que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Oficina de Desarrollo Institucional, supervisar el cumplimiento del procedimiento establecido en la presente Política.

Artículo Tercero.- Notifíquese la presente Resolución a todas las Gerencias de Línea, Departamentos, Oficinas y demás órganos estructurados de la entidad, para su cumplimiento, bajo responsabilidad.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR al Dpto. Sistemas y Tecnologías de Información la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de SEDA AYACUCHO, (www.sedaayacucho.pe)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

SERVICIO DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE AYACUCHO S.A.
SEDA AYACUCHO

Ing. JORGE X. MONTES VARA
GERENTE GENERAL



SEDA AYACUCHO S.A
Renovándose para servir mejor

**Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de
Ayacucho S.A
SEDA AYACUCHO S.A**

POLÍTICA DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

Ayacucho, Enero 2020

POLÍTICA DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

La EPS SEDA AYACUCHO S.A considera que la información es un recurso clave, por lo que cuenta con sistemas de información y comunicaciones que aseguran su adecuada comunicación y difusión. Así mismo garantiza el acceso a su información mediante el Portal de Transparencia y mediante la entrega de la información que demanden las personas en aplicación del principio de publicidad, en concordancia con la Ley N° 27806 y Código de Buen Gobierno Corporativo y Decreto Legislativo N° 1280.

En este sentido, SEDA AYACUCHO se compromete con la transparencia en su gestión según lo dispuesto en la Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, otorgando las facilidades logísticas y humanas para su cumplimiento.

El acceso a la información pública se sujeta al siguiente procedimiento:

a) Toda solicitud de información debe ser dirigida al funcionario designado por la entidad para realizar esta labor. En caso de que éste no hubiera sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.

b) La entidad deberá otorgar la información en un plazo no mayor de siete (7) días útiles; plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (5) días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada. En este caso, se deberá comunicar por escrito, antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que hará uso de tal prórroga, de no hacerlo se considera denegado el pedido.

En el supuesto de que la entidad no posea la información solicitada y de conocer su ubicación y destino, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del solicitante.

c) La denegatoria al acceso a la información se sujeta a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 13° de la Ley N° 27806.

d) De no mediar respuesta en los plazos previstos en el inciso b), el solicitante puede considerar denegado su pedido.

e) En los casos señalados en los incisos c) y d), el solicitante puede considerar denegado su pedido para los efectos de dar por agotada la vía administrativa, salvo que la solicitud haya sido cursada a un órgano sometido a superior jerarquía, en cuyo caso deberá interponer el recurso de apelación para agotarla.

f) Si la apelación se resuelve en sentido negativo, o la entidad correspondiente no se pronuncia en un plazo de diez (10) días útiles de presentado el recurso, el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa.

g) Agotada la vía administrativa, el solicitante que no obtuvo la información requerida podrá optar por iniciar el proceso contencioso administrativo, de conformidad con lo señalado en la Ley N° 27584 u optar por el proceso constitucional del Hábeas Data, de acuerdo a lo señalado por la Ley N° 26301.

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para actualizar el Portal de Transparencia y entregar en los plazos establecidos la información que posee o produce SEDA AYACUCHO, asegurando un nivel de protección adecuado de la información de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable para la publicación de información en el Portal de Transparencia, respuestas a solicitudes de información y clasificación de información.

3. DEFINICIONES

3.1. Transparencia: Es el conocimiento público de datos, documentos, procesos de toma de decisiones e informaciones sobre la actividad de la empresa.

3.2. Portal de Transparencia: Es el portal por el cual se ingresa a la información de transparencia de las empresas, a través de un vínculo al Portal Estándar y cuenta con información adicional a la requerida a las demás entidades de la Administración Pública.

3.3. Portal de Transparencia Estándar: Es una herramienta informática integrada al Portal del Estado Peruano, que contiene información de gestión clasificada en rubros temáticos y presentada en formatos estándares por las Entidades de la Administración Pública, que están en la obligación de publicar y actualizar, conforme a los plazos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, pudiendo publicar información adicional que consideren en cada rubor temático.

3.4. Acceso a la información: Se refiere al conjunto de técnicas para buscar categorizar, modificar y acceder a la información que se encuentra en la empresa.

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

3.6. Información Confidencial:

Se considera información confidencial a toda aquella información que:

- Por disposición expresa de una ley sea considerada confidencial.
- Contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de la

institución.

- La información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial industrial, tecnológico y bursátil que están regulados, unos por el inciso 5 del artículo 2º de la Constitución, y los demás por la legislación pertinente.
- La información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública.
- La información preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados de las entidades de la Administración Pública cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación defensa en un proceso administrativo o judicial, o de cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional que debe guardar e abogado respecto al asesorado.
- La información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar. La información referida a la salud personal, se considera comprendida dentro de la intimidad personal.
- Sobre materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución o por una ley aprobada por el Congreso de la República.
- Que en caso de ser divulgada, podría violar la privacidad del personal de la empresa, reducir la ventaja competitiva de la organización o causar un daño significativo al negocio o a la imagen de la organización.
- Constituida por documentos, incluidos contratos y convenios, en los que se establezca de manera expresa su confidencialidad por el Titulas o la máxima autoridad administrativa.

3.7. Información Reservada

Se considera como información reservada a toda aquella información que:

- Sea destinada al uso exclusivo por parte de los empleados de la organización en el desarrollo rutinario de los procesos del negocio y que se encuentre en proceso de elaboración.
- El movimiento del personal que pudiera poner en riesgo la vida e integridad de las personas involucradas o afectar la seguridad empresarial.
- Por razones de operatividad y seguridad (Planes de Seguridad y Defensa) busque salvaguardar los intereses de la empresa, siempre y cuando estos se encuentren debidamente alineados al estricto cumplimiento de las normativas de transparencia y acceso a la información pública vigente y no se contraponen a estas.
- Pueda utilizarse para afectar la seguridad de la empresa, pudiendo ser esta

relativa a las instalaciones de la empresa y a los procesos de comercialización, operación, generación, mantenimiento, recurso hídrico y demás procesos de apoyo.

- Pueda utilizarse para disminuir la efectividad o eficiencia de las operaciones (incluyendo los sistemas de información y comunicaciones) o que pueda dar ventaja indebida a terceros.

4. BASE LEGAL

4.1. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, D.L. N° 1272, D.L. N° 1452

4.2. Ley N° 27086 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento aprobado.

4.3. Directiva N° 001 -2017-PCM/SGP "Lineamiento para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública"

5. RESPONSABLES

5.1. **Todas las Oficinas y Departamentos de SEDA AYACUCHO:** Cumplir el presente procedimiento.

6. NORMAS GENERALES

6.1. Portal de Transparencia

6.1.1. SEDA AYACUCHO designará, mediante Resolución de Gerencia General, al Responsable del Portal de Transparencia y al Responsable de la Entrega de Información.

6.1.2. El responsable del Portal de Transparencia Estándar debe solicitar a los departamentos poseedores de información, la designación de coordinadores quienes son responsables de proveerle la información necesaria para el oportuno cumplimiento de actualización del Portal de Transparencia Estándar, en los plazos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6.1.3. El Portal de Transparencia Estándar – PTE debe mantener la información histórica registrada en cualquiera de sus formas en los diferentes rubros.

6.2. Información

6.2.1. La información que posea o desarrolle con posterioridad SEDA AYACUCHO es la contenida en fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier elemento técnico existente.

- 6.2.2. Toda la información que crea o posee SEDA AYACUCHO se presume pública, salvo las excepciones que contemplan en el artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N° 27086
- 6.2.3. A propuesta del Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional, quién coordinará previamente con el departamento respectivo, el Gerente General, será el responsable de aprobar la clasificación, desclasificación y reclasificación de la información como pública, confidencial y reservada.
- 6.2.4. La información se clasifica en información pública o de carácter restringido (información confidencial o reservada), de acuerdo a lo definido en el punto 3 del presente procedimiento.
- 6.2.5. El Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional es el encargado de evaluar la información que sea requerida a SEDA AYACUCHO y de proponer su clasificación como pública, confidencial o reservada, previa coordinación con el departamento respectivo.
- 6.2.6. En caso que un ciudadano efectúe un pedido de información por la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, el jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional realizará la evaluación de esta y en caso sea considerada como confidencial o reservada procederá a solicitar la correspondiente aprobación al Gerente General, negando la entrega de la misma e informando al interesado.
- 6.2.7. El Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional llevará un registro de la información de acceso restringido.
- 6.2.8. Coordinadores de entrega de información.

7. PROCEDIMIENTO

7.1. Procedimiento de Actualización del Portal de Transparencia

a. Descripción del Procedimiento

Tabla 1: Descripción del procedimiento 7.1

Responsable	Actividad
Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional y/o la que haga sus veces.	1. Antes del día 10 (o siguiente día hábil) de cada mes, envía un correo o los jefes o gerentes de departamento solicitando la información para subir al Portal de Transparencia (ver Anexo 1).
Gerentes de Línea y Jefes de Departamento y/o la que haga sus	2. Antes del día 15 de cada mes, envía la información requerida

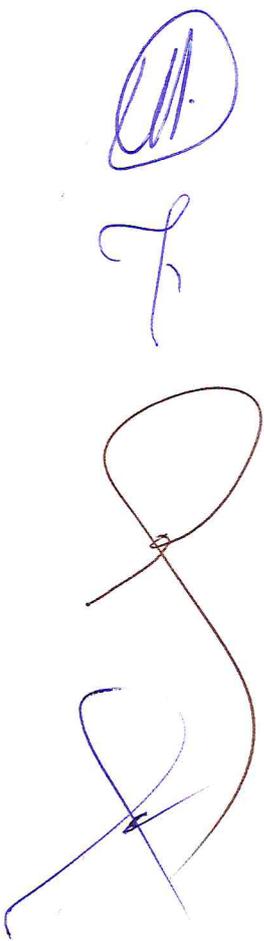
veces.	por el Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional vía correo electrónico en archivo pdf, con la firma del funcionario correspondiente.
Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional y/o la que haga sus veces.	3. Revisa que la información suministrada sea correcta. En el caso de existir observaciones se continúa con la siguiente actividad; no existe, se continúa con la actividad N° 5
Gerentes de Línea y Jefes de Departamentos y/o la que haga sus veces.	4. Corrigen información y envía a través del correo electrónico al Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional. Regresa a la actividad N° 3
Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional y/o la que haga sus veces.	5. Entrega la información requerida al Jefe de Departamento de Sistemas y Tecnología de la Información, por lo menos dos (02) días hábiles antes del 20 de cada mes.
Jefe de Departamento de Sistemas y Tecnología de la Información y/o la que haga sus veces.	6. Sube la información recopilada al Portal de Transparencia de la empresa hasta el 20 de cada mes.
	7. Realiza el seguimiento y evaluación de la actualización a través administración del portal. Dicha acción se realiza al mes siguiente de concluido cada trimestre y lo comunica al Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional en caso encuentre alguna observación.
	Fin del Procedimiento

7.2. Procedimiento de respuesta a peticiones externas de Información

a. Descripción del Procedimiento

Tabla 2: Descripción del procedimiento 7.2

Responsable	Actividad
Solicitante de información	<p>1. Realiza solicitud de acceso a la información pública de SEDA AYACUCHO mediante Mesa de Partes, para lo cual debe hacer uso del formato de solicitud de acceso a la información establecido en el Portal de Transparencia o en su defecto uno propio que consigne los datos mínimos establecidos en la Ley de Transparencia y su Reglamento que son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombres, apellidos completos, documentos de identidad, domicilio, tratándose de menores de edad no será necesario la presentación del documento de identidad.• De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico• En caso la solicitud se presente al Analista de Trámite Documentario y Archivo deberá tener la firma del solicitantes o huella digital (de no saber firmar o estar impedido de hacerlo)• Expresión concreta y precisa del pedido de información• En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información

Handwritten signatures in blue ink, including a circular stamp and several cursive signatures.

	deberá indicarlo en la solicitud.
Técnico de Trámite Documentario y Archivo	2. Recibe la solicitud, revisa que contenga os datos de contacto y deriva a la Gerencia General.
Gerente General	3. Recibe la solicitud por medio de Mesa de Partes y deriva al Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional
Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional y/o la que haga sus veces	4. Coordina con el Gerente General la pertinencia de entrega de la información
	5. Revisa si la información solicitada es restringida, de ser el caso se continua con la siguiente actividad y caso contrario con la actividad N° 7
	6. Comunica al solicitante la negación de su pedido
	7. Si, la solicitud cumple con los requisitos dados en la actividad N° 1 se continúa con la actividad N° 9, caso contrario se continúa con la siguiente actividad
	8. Devuelve la solicitud al solicitante indicándola falla (ya sea por no cumplir con los requisitos o por ser clasificada como información restringida), esto debe hacerse en un lapso de 48 horas, de no hacerlo se dará como recibida la solicitud. Regresa a la actividad N° 1
	9. Coordina la recopilación se la información con las unidades orgánicas respectivas
	10. Responde la solicitud en un plazo máximo de 7 días hábiles. Excepcionalmente si existe dificultada en la generación de

	información se podrá extender el plazo por 5 días hábiles adicionales, esto deberá de ser informado al solicitante
--	--

7.3. Procedimiento de Clasificación de Información

7.3.1. El Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional, en coordinación con el departamento respectivo, clasifica la información como confidencial o reservada según la evaluación de los criterios como: uso de la información, valor de la información, nivel de daño que podría causar la información si ésta es revelada o robada, si es alterada i está corrupta, nivel de protección de datos, ante autoridad, regulaciones o nivel de responsabilidad del empleado de la empresa.

7.3.2. El Gerente General emite una resolución declarando la información como confidencial o reservada

7.3.3. El Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional registra la información clasificada como confidencial o reservada en el Registro de Clasificación de Información de Carácter Restringido (anexo 2) y la envía al Gerente General, con la siguiente información:

- El número de la Resolución y fecha por la cual se le otorgó dicho carácter.
- El nombre o la denominación asignada, así como el código que se da a la información con el objeto de proteger su contenido, el mismo que deberá estar reproducido en el documento protegido, con el objeto de cotejo respectivo para el momento que se produzca la correspondiente desclasificación
- El número de la Resolución y fecha por la cual se prorrogó el carácter secreto de la información

8. REGISTROS

Nombre	Responsable
Información del Portal de Transparencia	Jefe de Departamento de Sistemas y Tecnología de la Información
Informe de solicitudes y pedidos de información	Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional
Solicitud y respuesta de acceso a la información pública	
Registro de clasificación de información de carácter restringido	

ANEXO 1:

Contenido de Información	Consideraciones	Responsable
I. Datos Generales		
1.1. Designación de Funcionarios Responsables de la LTAIP		
Designación de Funcionarios Responsables de la LTAIP	Consignar al Funcionario Responsable de actualizar el PTE y el Funcionario responsable de acceso a la información	Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional
1.2. Directorio		
Dirección de la Entidad	De la dependencia y sus sedes, registrando sus coordenadas y/o registrando el enlace de su Portal Institucional	Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional y/o la que haga sus veces
Directorio de los Servidores y correo electrónicos	Registrar principales servidores (Alta Dirección, órganos de asesoría, órganos de apoyo, órganos de línea, jefe de OCI y Procurador Público), cargos, teléfonos y correo electrónico institucional, de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano, actualizado permanentemente	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y/o la que haga sus veces
Actas de JGA mediante la cual se designa a los directores y/o Resoluciones Ministeriales designando Directores	Registrar enlace del contenido de información de la entidad	Secretaria del Directorio
1.3. Marco Legal		
Norma de Creación de la Entidad	Registrar enlace del contenido de información de la entidad (Normas que	Jefe de la Oficina de Asesoría Legal y/o la que haga sus veces

	oficializan la creación de SEDA AYACUCHO como empresa)	
Estatuto	Registrar enlace o archivo del contenido de información de la entidad (Normas que oficializan la creación de SEDA AYACUCHO como empresa)	Jefe de Oficina de Asesoría Legal y/o la que haga sus veces
Código de Buen Gobierno Corporativo	Registrar enlace o archivo del contenido de información de la entidad	Equipo de CBGC
Contrato de Explotación	Registrar enlace o archivo del contenido de información de la entidad	Jefe de Oficina de Asesoría Legal y/o la que haga sus veces
Resolución de ingreso y/o cese al Régimen de Apoyo Transitorio, de ser el caso	Resolución de ingreso y/o cese al Régimen de Apoyo Transitorio	Jefe de Oficina de Asesoría Legal y/o la que haga sus veces
1.4. Normas Emitidas		
Normas Emitidas por la Entidad	Registrar enlace del contenido de información de la entidad Cualquier otra norma que por disposición legal deba ser publicado en los portales institucionales de la Entidad pública	Jefe de Oficina de Asesoría Legal y/o la que haga sus veces
1.5. Declaraciones Juradas		
Declaraciones Juradas	Registro de archivo de la sección segunda de los obligados, en tanto se active el web service del Sistema de Declaraciones Juradas de la CGR.	Gerencia de Administración y Finanzas y/o la que haga sus veces
1.6. Objetivos		
Objetivos	Registrar enlace del contenido de información	Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional y/o la que haga sus veces

	de la entidad	
II. Planeamiento y Organización		
2.1. Instrumentos de Gestión		
ROF (Reglamento de Organización y Funciones)	Registrar enlace del contenido de la entidad, o cargar archivos	Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional y/o la que haga sus veces
Organigrama	Registrar enlace del contenido de la entidad, o cargar archivos	Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional
CAP (Cuadro de Asignación de Personal)	Registrar enlace del contenido de la entidad, o cargar archivos	Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional y/o la que haga sus veces
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)	Registrar enlace del contenido de la entidad, o cargar archivos	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o la que haga sus veces
Reglamentos de la Junta General de Accionistas y el Directorio	Registrar enlace del contenido de la entidad, o cargar archivos	Secretaria del Directorio y/o la que haga sus veces
Manual de Rendición de Cuentas	Registrar enlace del contenido de la entidad, o cargar archivos	Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional y/o la que haga sus veces
Presupuesto Analítico de Personal (PAP)	Registrar enlace del contenido de la entidad, o cargar archivos	Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional y/o la que haga sus veces
2.2. Planes y Políticas		
POI (Plan Operativo Institucional)	Registrar enlace del contenido de la entidad, o cargar archivos	Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional y/o la que haga sus veces
Planes Maestros Optimizados	Registrar enlace del contenido de la entidad, o cargar archivos	Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional y/o la que haga sus veces
Informe del Gobierno Corporativo	Registrar enlace del contenido de la entidad, o cargar archivos	Equipo CBGC y/o la que haga sus veces
Estudio Tarifario	Registrar enlace del	Jefe de Oficina de

	contenido de la entidad, o cargar archivos	Desarrollo Institucional y/o la que haga sus veces
2.3. Recomendaciones de Auditoría		
Recomendaciones de Auditoría	Registrar enlace del contenido de la entidad, o cargar archivos	Jefe de Oficina de Control Interno y/o la que haga sus veces
III. Presupuesto		
3.1. Presupuesto		
Información Presupuestal	Información que provee el MEF de la ejecución presupuestal	No aplica
3.2. Información Adicional		
Marco presupuestal inicial del Presupuesto de Ingresos y Gastos	Presupuesto de apertura en documento PDF o Excel	Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional y/o la que haga sus veces
Modificaciones al Marco presupuestal del Presupuesto de Ingresos y Gastos	Presupuesto modificado en documento PDF o Excel	Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional y/o la que haga sus veces
Ejecución presupuestal del Presupuesto de Ingresos y Gastos	Ejecución presupuestal en documento PDF o Excel	Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional y/o la que haga sus veces
Información de los saldos de Balance	Estado de Situación Financiera en documento PDF o Excel	Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional y/o la que haga sus veces
Informe anual de resultados de gestión	Resultados de Resultado entregable en documento PDF o Excel	Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional y/o la que haga sus veces
Informe anual de Gobernabilidad y Gobernanza	Informe anual de Gobernabilidad y Gobernanza	Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional y/o la que haga sus veces
Indicadores de Gobernabilidad y Gobernanza y Manual de Rendición de Cuentas	Gobernabilidad y Gobernanza y Manual de Rendición de Cuentas	Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional y/o la que haga sus veces

IV. Proyectos de Inversión		
4.1. Proyectos de Inversión		
Listado de proyectos de inversión	Información que provee el MEF y se visualiza automáticamente en el PTE	No aplica
4.2. INFOBRAS		
INFOBRAS	Información que provee CGR y se visualiza automáticamente en el PTE debiendo, las entidades del Estado que intervengan de modo directo o indirecto en la ejecución de obras públicas, registrar la información requerida en el sistema de INFOBRAS	No aplica
4.3. Información adicional		
Información de los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra, informes de supervisión de contratos, según corresponda	Información de los montos por conceptos adicionales de las obras, liquidación final de obra, informes de supervisión de contratos, según corresponda, formato Excel o PDF	Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional y/o la que haga sus veces
V. Participación Ciudadana		
5.1. Presupuesto Participativo		
Convocatoria, Agenda del proceso, Agentes participantes, Equipo técnico, Comité de Vigilancia, Proyectos priorizados	Registrar enlace del contenido de información, o cargar archivos	No aplica
5.2. Audiencias Públicas		
Resumen Ejecutivo de audiencias públicas	Información de audiencias públicas en las que haya participado la entidad. Deberá presentar resumen	Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional y/o la que haga sus veces

	ejecutivo que contenga lugar, fecha y hora de la audiencia o reunión, entidad organizadora, temas tratados, acuerdos y compromisos de la empresa. Convocatorias, Agendas, Registro de los participantes, actas, documentos o informe presentados	
Satisfacción de usuarios o clientes realizadas	Encuestas de satisfacción	Jefe de Imagen y Educación Sanitaria y/o la que haga sus veces
Condiciones en las que se contratan los servicios	Obligación de explicar las condiciones en las que se contratan los servicios a través de boletines informativos, líneas de atención a usuarios o cliente o cualquier medio de atención a clientes	Gerencia Comercial o Jefe del Departamento de Imagen y Educación Sanitaria y/o la que haga sus veces
Contratos de suministros	Obligación que los contratos de suministros no contemplen cláusulas y condiciones carentes de equidad o que incluyan cobros aleatorios y/o facultades de decisión e interpretación unilateral	Gerencia Comercial y/o la que haga sus veces
VI. Personal		
6.1. Información de Personal		
Información del Personal	Comprende la relación de personas al servicio de la Entidad, identificando a las mismas, independientemente de la denominación que reciban aquellos o el régimen que jurídico que los regule	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o la que haga sus veces

6.2. Información Adicional		
Política Remunerativa	Escala salarial aprobada	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o la que haga sus veces
Información de los Miembros del Directorio	Deben publicar la siguiente información: Cargo (presidente, vicepresidente o director) Nombre Régimen de desempeño Monto de la Dieta por Sesión o retribución mensual Resumen de su experiencia profesional y trayectoria académica	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o la que haga sus veces
Pertenencia de sus directores a Directorios de otras empresas	Registrar enlace del contenido de la entidad, o cargar archivos	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o la que haga sus veces
VII. Contrataciones de Bienes y Servicios		
7.1. Procesos de Selección de Bienes y Servicios		
Registro de procesos de selección	Información que provee SEACE y visualiza automáticamente en el PTE	No aplica
Penalidades aplicadas	Registrar enlace del contenido de la entidad, o cargar archivos	Jefe de Departamento de Logística y Servicios Generales y/o la que haga sus veces
Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Registrar enlace del contenido de la entidad, o cargar archivos	Jefe de Departamento de Logística y Servicios Generales y/o la que haga sus veces
7.2. Ordenes de Bienes y Servicios		
Órdenes de Bienes y servicios	Registro de información en el módulo de órdenes de servicios y compras. Se registra las órdenes de servicios adjudicadas	Jefe de Departamento de Logística y Servicios Generales y/o la que haga sus veces

7.3. Pasajes y Viáticos		
Pasajes y Viáticos	Monto gastado en viáticos y pasajes acumulado al periodo	Jefe de Departamento de Contabilidad y/o la que haga sus veces
7.4. Telefonía		
Telefonía fija, móvil e internet	Monto gastado en comunicaciones acumulado al periodo, considerando: área, proveedor, tipo de servicio e importe	Jefe de Departamento de Contabilidad y/o la que haga sus veces
7.5. Vehículos		
Uso de vehículos	Monto gastado en combustible y mantenimiento de vehículos acumulado en el periodo	Jefe de Departamento de Contabilidad y/o la que haga sus veces
7.6. Publicidad		
Publicidad	Monto gastado en publicidad acumulado en el periodo	Jefe de Imagen y Educación Sanitaria y Jefe de Departamento de Contabilidad y/o la que haga sus veces
7.7. Laudos		
Laudos arbitrales	Laudos y procesos arbitrales referidos a las contrataciones públicas, a aspectos tributarios, laborales y de cualquier índole legal- administrativa en PDF	Jefe de Oficina de Asesoría Legal y/o la que haga sus veces
7.8. Contrataciones Directas		
Contrataciones Directas	Información que provee SEACE y se visualiza automáticamente en el PTE	No aplica
7.9. Comité de Selección		
Comité de Selección	Registrar la unidad u órgano de las contrataciones, los	Jefe de Departamento de Logística y Servicios Generales y/o la que haga

