

Ejercicio

2019



EPS SEDA HUÁNUCO S.A.

*Empresa Prestadora de Servicio de Saneamiento Municipal de Agua Potable
y Alcantarillado de Huánuco Sociedad Anónima.*

Informe Anual de Gobierno Corporativo.

ELABORADO POR:
Equipo de Buen Gobierno
Corporativo

REVISADO POR:
Gerencia General

APROBADO POR:
Directorio

APROBADO EN SESIÓN DE DIRECTORIO N° 07 EN SESION N°36-2020 DE FECHA 30-09-2020



La Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento aprobada por Decreto Legislativo N° 1280 contempla en el artículo 153 de su Reglamento, la responsabilidad de la implementación del Buen Gobierno Corporativo en las empresas prestadoras.

El Buen Gobierno Corporativo comprende un conjunto de buenas prácticas en forma de políticas y procedimientos. Estas buenas prácticas se materializan en el Código de Buen Gobierno Corporativo que contiene seis (6) Pilares y cincuenta y uno (51) Estándares.

Sobre el particular, mediante Resolución Ministerial N° 431-2017-VIVIENDA publicada en el Diario Oficial El Peruano con fecha 10 de noviembre de 2017, fue aprobado el nuevo "Modelo de Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionario Municipal".

Además de ello, se aprobó la "Metodología de Evaluación y Monitoreo del Nivel de Cumplimiento de los Estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionario Municipal" mediante Resolución Ministerial N° 081- 2019-VIVIENDA.

En mérito a lo dispuesto por Resolución Ministerial No. 081-2019-VIVIENDA, en la señala la obligación de cada una de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de accionariado municipal (en adelante EPS) a presentar el Informe Anual de Gobierno Corporativo hasta el último día hábil del mes de junio de cada año. En concordancia con la última disposición emanada mediante Resolución Ministerial N°127-2020-VIVIENDA, por excepción, se dispone su aprobación hasta el último día hábil del mes de setiembre del 2020.

Por tanto, la EPS SEDA HUÁNUCO S.A. cumple con emitir el presente Informe Anual de Gobierno Corporativo, el cual también se puede consultar en el portal institucional de la empresa: <https://www.sedahuanuco.com/>

El presente informe comprende el nivel de cumplimiento de los Estándares del CBGC del año inmediatamente anterior (año 2019) obtenidos luego de aplicar la "Metodología para la Evaluación y Monitoreo del nivel de cumplimiento de los estándares del CBGC" aprobada por la referida Resolución Ministerial, así como el desarrollo de actividades relacionadas a la adopción de Buenas Prácticas, con la reseña de gestión y resultados de desempeño social, así como las dimensiones complementarias relacionadas a la promoción de la sostenibilidad de la empresa.



PERIODO Y RESPONSABLES DE ELABORACIÓN

El presente informe corresponde al año 2019, el cual ha sido elaborado conjuntamente con el siguiente Equipo de Gobierno Corporativo (GC) de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.:

Nombre	Rol asignado	Cargo	Unidad o área
CPC Victor Mendoza Sánchez	Jefe de Equipo	Jefe de Planeamiento	Oficina de Planeamiento
CPC Hilda Reynaga Martínez	Miembro	Jefe de Administración y Finanzas	Oficina de Administración y Finanzas
Abog. María del Pilar Espinoza Figueroa	Miembro	Jefe de Asesoría Legal	Oficina de Asesoría Legal

BASE LEGAL

- Ley N°30045 – Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento, que crea el OTASS (Art. 3°).
- Decreto Legislativo N°1280 Ley Marco de la Gestión y Presentación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N°019-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Resolución Ministerial N° 431-2017-VIVIENDA que aprueba el Modelo de Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal.
- 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 Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal.
- Resolución Ministerial N°127-2020-VIVIENDA, que modifica la Resolución Ministerial N°081-2019-VIVIENDA.



APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE LA EPS SEDA HUÁNUCO S.A.

La elaboración del Código de Buen Gobierno aprobado y vigente, tal como se señalara anteriormente, fue realizada con reuniones con los trabajadores de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., dando a conocer la importancia del buen gobierno corporativo en las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento, así como para socializar las normas que condujeron a la elaboración del mismo.

Para la elaboración y aprobación del Código de Buen Gobierno Corporativo de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., se tomó como base el Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas Prestadoras de Servicio de Saneamiento públicas de accionariado municipal, aprobado mediante Resolución Ministerial 431-2017-VIVIENDA.

Con Informe N° 008-2018-OAL-SEDA HUÁNUCO S.A., emitido por la Oficina de Asesoría Legal de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., se remite el Proyecto de Código de Buen Gobierno Corporativo para su análisis y aprobación, el mismo que luego de tomado conocimiento, el Gerente General realizó ante el Directorio, la exposición sobre la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento aprobado por Decreto Legislativo N° 1280 – Capítulo IV del Título III y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA – el Capítulo IX del Título II – bajo la denominación Consideraciones de Gobernabilidad y Gobernanza; refiriendo que las empresas prestadoras tienen la obligación de aprobar su Código de Buen Gobierno Corporativo.

Del mismo modo, el Presidente de Directorio participa señalando que, de acuerdo al artículo 153 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, la responsabilidad de la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en las empresas prestadoras recae en el Directorio, el cual deberá instruir al Gerente General las acciones a tomar para su implementación, ejecución, evaluación y adopción de medidas correctivas.

Luego del debate del Directorio, el código de Buen Gobierno Corporativo de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A. fue aprobado en Sesión Ordinaria de Directorio de fecha 31 de enero del 2018, y oficializada mediante Resolución N°002-2018-PD-SEDA HUANUCO S.A.



1. PILAR I – DERECHO DE PROPIEDAD

1.1 ESTRUCTURA DE PROPIEDAD DE LA EPS SEDA HUÁNUCO S.A.

- **Reseña de la EPS: Naturaleza, forma societaria, aprobación de estatuto.**

EPS Seda Huánuco S.A. es una empresa dedicada a la prestación de los servicios de saneamiento, estos servicios incluyen: servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales para disposición final o reúso y disposición de excretas en el ámbito de responsabilidad establecido en el respectivo contrato de explotación. La EPS también podrá realizar todos los actos conexos relacionados con la prestación de servicios de saneamiento tales como: comercializar agua residual tratada y sin tratamiento, con fines de reúso; comercializar residuos sólidos y subproductos generados en el proceso de tratamiento de agua para consumo humano y tratamiento de aguas residuales, con fines de reúso; brindar el servicio de tratamiento de aguas residuales, para fines de reúso; monitoreo y gestión de uso de aguas subterráneas, actividades vinculadas al uso eficiente de los recursos hídricos y mecanismos de retribución por servicios eco sistémicos conforme a la Ley Marco de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento.

La EPS Seda Huánuco S.A. al 31.12.2019, brinda servicios de agua potable a través de conexiones domiciliarias a aproximadamente 206,598 habitantes.

SUNASS ha clasificado a la EPS Seda Huánuco S.A. como una EPS grande; actualmente, la EPS Seda Huánuco S.A. posee 45 445 conexiones.

-**Fecha de aprobación del último estatuto modificado.**

En Junta General de Accionistas de fecha 2 de diciembre de 2017 se aprobó la modificación del Estatuto adecuándose a la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento aprobada por Decreto Legislativo No. 1280 y sus modificatorias (en adelante Ley Marco), el mismo que fue presentado el 20 de febrero del 2018 con asiento B0005, manteniendo el Número de Partida: 11000181.



Por Asamblea de fecha 09.08.2019, se aprobó la última modificación parcial del Estatuto, respecto a los Art. 1°, 29°, 30° y 31°, incluyendo el Art. 7° (Denominación, Requisitos, Impedimentos y Elección y Designación de Directores, Nuevo Cuadro de Accionistas, Participación Accionaria y Ámbito de Responsabilidad).

- **Ámbito de responsabilidad de la EPS**



- **Población proyectada**

Según estudio tarifario año 2016-2021: 257 814 habitantes.



Proyección de la población de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.

Localidad	Año 0 (año 2014)	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Huánuco	163 782	165 976	168 200	170 454	172 738	175 053
Tingo María	59 847	60 595	61 352	62 119	62 896	63 682
Aucayacu	16 538	17 018	17 511	18 019	18 542	19 079
Total	240 167	243 589	247 063	250 592	254 176	257 814

Fuente: Modelo Tarifario de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.

Elaboración: Gerencia de Regulación Tarifaria – SUNASS

- Identidad de la EPS:

MISIÓN

EPS SEDA HUÁNUCO S.A. tiene la misión de brindar un servicio eficiente, buscando continuamente la calidad que satisfagan las necesidades y expectativas del cliente, fundamentos en los principios de la empresa, contribuyendo permanentemente a la salud bienestar de la población y del desarrollo de la región.

VISIÓN

EPS SEDA HUÁNUCO S.A. es una empresa de prestigio nacional, reconocida internacionalmente por brindar un servicio de excelencia, que satisface plenamente las exigencias de sus usuarios en el ámbito de su jurisdicción, preservando el medio ambiente, con infraestructura, tecnología moderna y personal altamente calificado.

1.2 JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

- Miembros de la Junta General de Accionistas

No.	Nombres y Apellidos	Cargo	Profesión	Representa A
1	José Luis Villavicencio Guardia	Presidente	Ingeniero Civil	Municipalidad Provincial de Huánuco
2	Miguel Angel Meza Malpartida	Miembro	Abogado	Municipalidad Provincial Leoncio Prado



- Accionistas, composición accionaria, capital social

Razón Social de Accionistas	N° de Acciones	Valor/ Nominal	Total capital según Acciones	Participación
Municipalidad Prov. de Huánuco	1' 557, 309	10	15' 573, 090	82.48%
Municipalidad Prov. De Leoncio Prado	330, 691	10	3' 306, 910	17.52%
Total de acciones	1' 888, 000	10	18' 880, 000	100.00%

- Atribuciones de la Junta General de Accionistas

El Artículo 50 de la Ley Marco, así como el Estatuto Social, indica como atribuciones de la Junta General de Accionistas, entre otras, las siguientes:

- Elegir y remover a los miembros del Directorio representantes de la(s) municipalidad(es) accionista(s);
- Efectuar la declaración de vacancia de algún(os) miembro(s) del Directorio, en caso que el Directorio no la efectúe;
- La modificación del Estatuto Social, previa opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS);
- Acordar el aumento o reducción del Capital Social , así como autorizar la emisión de obligaciones, debiendo comunicar este hecho a la Sunass;
- Acordar la integración con otros prestadores de servicios, previo acuerdo del concejo municipal de cada una de las municipalidades intervinientes; dicho acuerdo debe señalar entre otros, si la (s) municipalidad(es) interviniente(s) modifican o suscriben el contrato de explotación; y,
- Las demás que establezca la presente Ley, su Reglamento, las normas sectoriales y supletoriamente la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

Además, la Junta General de Accionistas de las empresas prestadoras públicas de accionariado municipal está obligada al respeto de la autonomía de la gestión empresarial de las empresas prestadoras y al cumplimiento de las normas de Buen



Gobierno Corporativo y Rendición de Cuentas y Desempeño establecidas por el Ente rector, así como de las demás obligaciones que establezca la normativa sectorial.

También, el(los) Alcalde(s) de la(s) municipalidad(es) accionista(s), cuando actúa como miembro de la Junta General de Accionistas de la empresa prestadora pública de accionariado municipal en la que participa, o en el ejercicio de su función, responden personalmente, en los siguientes casos:

- a. Por votar a favor de acuerdos contrarios a: i) las disposiciones del contrato de explotación y el estatuto social de la empresa prestadora; ii) los acuerdos válidos adoptados por el Directorio de la empresa prestadora; iii) los intereses del Estado, y iv) la presente Ley, su Reglamento, las normas de Buen Gobierno Corporativo y Rendición de Cuentas y Desempeño, y las normas sectoriales.
- b. Por incumplir las obligaciones contenidas en la presente Ley, su Reglamento, las normas de Buen Gobierno Corporativo y Rendición de Cuentas y Desempeño y las normas sectoriales.
- c. Por realizar actos de direccionamiento a favor de postores en las compras públicas o de personas en la contratación de trabajadores, independientemente de la modalidad o fuente de financiamiento.
- d. Por entorpecer, obstaculizar e impedir la ejecución física de las acciones inmediatas, acciones de urgencia o cualquier otra medida a ejecutarse como consecuencia de la transferencia de recursos que realiza el OTASS a las empresas prestadoras de servicios de saneamiento y la ejecución de medidas que provengan de otras fuentes de financiamiento. Esta responsabilidad alcanza a los funcionarios de las municipalidades y órganos adscritos o dependientes de ellas.

2. PILAR II – DIRECTORIO

2.1 DIRECTORIO Y SU FUNCIONAMIENTO

- Composición del Directorio

El numeral 52.1 del artículo 52 del Decreto Legislativo N° 1280 que Aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y sus modificatorias, establece la composición del Directorio de las empresas prestadoras públicas de accionariado municipal.

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.

- **Vacancia de Directores**

Tal como lo indica el Artículo 55 Inciso 3 de la Ley Marco, la declaración de vacancia la efectúa el Directorio, o en su defecto la Junta General de Accionistas, de acuerdo a las causales tipificadas y al procedimiento que establezca el Reglamento, conforme a lo previsto en el numeral 8 del artículo 118 de la Constitución Política.

- **Perfil de los miembros del Directorio**

De acuerdo al artículo 61 del reglamento del Decreto Legislativo 1280 y el Estatuto Social, se establecen los requisitos para ser director, los cuales señalan:

1. Contar con título profesional universitario en cualquiera de las carreras de: ingeniería, economía, derecho, contabilidad o administración de empresas.
2. Contar con estudios de posgrado concluidos y/o en regulación de servicios públicos y/o gestión y/o administración o acreditar 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 precedente.
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.

El requisito contenido en el numeral 2, 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 numeral 1.

El expediente con la propuesta de los candidatos a director, contiene entre otros requisitos, la hoja de vida documentada y suscrita por el candidato, 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 la normativa sectorial y el artículo 62° del Reglamento de la Ley Marco.



- Conformación del Directorio

No.	Nombres y Apellidos	Cargo	Profesión	Representa a	Fecha de Nombramiento
1	Doanin Bedoya Aguilar	Presidente	Abogado	Gobierno Regional de Huánuco	RM 394-2018-VIVIENDA // 22.11.2018
2	Isidro Teodolfo Enciso Gutierrez	Miembro	Ing. Pesquero	Municipalidad de Huánuco	21.04.17
3	Leoncio Domingo Untiveros Vila	Miembro	Abogado	Sociedad Civil	RM 423-2018-VIVIENDA // 13.12.2018

- Funciones y responsabilidades del Directorio.

Funciones y/o atribuciones:

El Directorio es el órgano colegiado que tiene a su cargo la administración de la empresa prestadora, vela por la continuidad en la gestión y goza de las facultades de gestión necesarias para el cumplimiento de su objeto.

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

Las atribuciones del Directorio, además de las señaladas en el artículo 56 de la Ley Marco son:

1. Velar por la formulación, aplicación y actualización del Plan Maestro Optimizado (PMO) y demás planes e instrumentos de gestión que, en cumplimiento de la normativa vigente, debe elaborar la Empresa Prestadora.
2. Autorizar la celebración del contrato de explotación.
3. Emitir opinión para el otorgamiento de acciones a solicitud de la Junta General de Accionistas.
4. Aprobar los reglamentos, instrumentos de gestión y normas que estime necesarios para la adecuada gestión social y para su propio funcionamiento, así como para la implementación del buen gobierno corporativo y gestión de riesgos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
5. Las demás que establezca la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, su Reglamento, normas sectoriales y supletoriamente la Ley General de Sociedades.



Responsabilidades y/u Obligaciones:

- a) Desempeñar el cargo con diligencia, orden, eficiencia y responsabilidad.
- b) Evaluar las circunstancias, condiciones o factores que ostensiblemente pueden afectar las actividades de la sociedad.
- c) Evaluar los acuerdos vigentes adoptados por el Directorio de la sociedad, debiendo realizar, si fuera el caso, todos los actos necesarios para que dichos acuerdos y las disposiciones internas de la sociedad estén conforme a las normas sectoriales.
- d) Remitir informes, de manera colegiada o individual, sobre materias relativas a la gestión y administración de la sociedad, que le sean requeridos por las autoridades sectoriales y en la oportunidad que lo soliciten.
- e) Informar a la Contraloría General de la República y a las autoridades sectoriales de cualquier hecho que considere relevante o que sea contrario a las normas legales.
- f) Recibir en las sesiones de Directorio de la empresa prestadora, en calidad de invitado, a los funcionarios designados para tal efecto por las autoridades sectoriales.
- g) Comunicar a la entidad que lo eligió o designó y a la Sunass sobre cualquier hecho sobreviniente que afecte el cumplimiento de los requisitos acreditados para su elección o designación como director.
- h) Las demás obligaciones que establecen las normas sectoriales, las disposiciones que apruebe la Sunass y supletoriamente, la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

- Dietas de los miembros de Directorio.

No.	Nombres y Apellidos	Cargo	Dieta por sesión
1	Doanin Bedoya Aguilar	Presidente	S/. 1 250.00
2	Isidro Teodolfo Enciso Gutierrez	Miembro	S/.1 250.00
3	Leoncio Domingo Untiveros Vila	Miembro	S/. 1 250.00

- Promedio de asistencia de los miembros de Directorio

Para verificar la asistencia de los miembros del Directorio, se ha tomado en consideración el detalle del libro de Registro de Asistencias de Sesión de Directorio, con registro número: 385-2018 legalizado de 400 folios en la Notaría Luis Dominique Palacios.

No.	Nombres y Apellidos	Cargo	2019	
			Sesiones a las que asistió	Promedio de asistencia
1	Doanin Bedoya Aguilar	Presidente	50	100%
2	Isidro Teodolfo Enciso Gutierrez	Miembro	50	100%
3	Leoncio Domingo Untiveros Vila	Miembro	50	100%



3. PILAR III – GESTIÓN

3.1 SITUACIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO DE LA EPS SEDA HUÁNUCO S.A. – PERIODO 2019

3.1.1 Implementación de GC en la EPS SEDA HUÁNUCO S.A. durante el periodo 2019

- **Aprobación del CBGC de la EPS**

El código de Buen Gobierno Corporativo de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A. fue aprobado en sesión ordinaria de Directorio de fecha 31 de enero 2018 y oficializada mediante Resolución N°002-2018-PD-SEDA HUANUCO S.A. disponiéndose su inmediata implementación.

- **Designación de Equipo de GC de la EPS**

El equipo de Buen Gobierno Corporativo de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A. fue designado mediante Resolución N° 038-2017-GG-SEDA HUANUCO S.A., de fecha 14 de febrero de 2017, y modificada mediante Resolución N°237-2019-GG-EPS SEDA HUANUCO S.A., de fecha 28 de agosto del 2019, quedando integrado por las siguientes personas:

Titular Responsable de Gobierno Corporativo	Elder Gustavo Palacios Salazar	Gerente General
Miembro y Jefe de Equipo EPS (Titular)	Victor Gonzalo Mendoza Sánchez	Jefe de la Oficina de Planeamiento
Miembro de Equipo de EPS (Titular)	Hilda Reynaga Martínez	Jefe de la Oficina de Administración
Miembro de Equipo de EPS (Titular)	Maria del Pilar Espinoza Figueroa	Jefa de la Oficina de Asesoría Legal

- **Rendición de Cuentas 2019**

Publicado en la página web institucional de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., en el siguiente enlace:

https://www.sedahuanuco.com/pdf/rendicion_2019.pdf

3.1.2 Plan de mejoras de gobierno corporativo de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A. – PERIODO 2019

El Plan de Mejoras de Gobierno Corporativo 2019 comprende la Matriz de Priorización de mejoras de instrumentos de GC en base a acciones correctivas identificadas.

FORMATO DE MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE MEJORAS DE INSTRUMENTOS DE GC EN BASE A ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS

No.	ACCIÓN CORRECTIVA	Estándar al que corresponde la acción correctiva	Documentación a generar	Responsables	Necesidad de otros recursos
1	Elaborar, aprobar y difundir la Política de distribución de utilidades.	Estándar 11	Política de distribución de utilidades.	JGA	Consultoría
2	Elaborar y aprobar una Política de financiamiento.	Estándar 12	Política de financiamiento.	JGA	Consultoría
3	Elaborar Política de solución de controversias que se verifique en el Estatuto.	Estándar 13	Política de solución de controversias.	Área legal	Consultoría
4	Elaborar Plan de trabajo del Código de Buen Gobierno. (*)	Estándar 14	Plan de trabajo de CBC	Gerencia General, Directorio	Consultoría
5	Elaborar y aprobar Política de relacionamiento con grupos de interés.	Estándar 14	Política de relacionamiento con grupos de interés	Gerencia General, Directorio	Consultoría
6	Implementar Sistema de Administración de Riesgos.	Estándar 14	Sistema de Administración de Riesgos	Gerencia General, Directorio	Consultoría
7	Elaborar y aprobar Política de designación, remuneración y sucesión de directorio.	Estándar 14	Política de designación, remuneración y sucesión del Directorio	Gerencia General, Directorio	Consultoría



No.	ACCIÓN CORRECTIVA	Estándar al que corresponde la acción correctiva	Documentación a generar	Responsables	Necesidad de otros recursos
8	Elaborar y aprobar Reglamento de Comité de Auditoría.	Estándar 15	Reglamento de Comité de Auditoría	Directorio	Consultoría
9	Modificar y aprobar el Reglamento Interno de Directorio. (*)	Estándar 14, Estándar 15, Estándar 16, Estándar 18, Estándar 20, Estándar 21, Estándar 22, Estándar 23, Estándar 24, Estándar 25, Estándar 27, Estándar 35, Estándar 40, Estándar 42	Reglamento de Directorio	Área legal	Consultoría
10	Modificar y aprobar el Estatuto.	Estándar 14, Estándar 16, Estándar 18, Estándar 19, Estándar 20, Estándar 21, Estándar 22, Estándar 23, Estándar 25, Estándar 27, Estándar 38, Estándar 39, Estándar 44, Estándar 45, Estándar 50, Estándar 51	Estatuto	Área legal	Consultoría
11	Implementar la Política de percepción de Dietas del Directorio. (*)	Estándar 19	Política de percepción de Dietas del Directorio	JGA	Consultoría
12	Modificar Plan anual de trabajo del Directorio.	Estándar 22	Plan anual de trabajo del Directorio	Directorio	Consultoría
13	Elaborar y aprobar una Política de delegación de facultades.	Estándar 23	Política de delegación de facultades	Área legal	Consultoría
14	Cuantificar los comités con los que debe contar el Directorio.	Estándar 24	Informe de comites que debe crear el Directorio	Gerencia General, Directorio	



No.	ACCIÓN CORRECTIVA	Estándar al que corresponde la acción correctiva	Documentación a generar	Responsables	Necesidad de otros recursos
15	Política de trato responsable al usuario.	Estándar 28	Política de trato responsable al usuario	Gerencia General	
16	Elaborar Plan de Sucesión de Cargos Críticos.	Estándar 25, Estándar 30	Plan de Sucesión	Directorio	Consultoría
17	Modificar el Manual de Organización de Funciones. (*)	Estándar 35, Estándar 41	Manual de Organización y Funciones	Gerencia General, Directorio	
18	Modificar el Reglamento de Organización y Funciones . (*)	Estándar 29, Estándar 37	Reglamento de Organización y Funciones	Gerencia General, Directorio	
19	Creación de la Política Remunerativa.	Estándar 31	Política remunerativa	Gerencia General, Directorio	
20	Realizar evaluación de desempeño.	Estándar 32	Evaluación de desempeño	Gerencia General, Directorio	Consultoría
21	Elaborar y aprobar Política de desempeño ambiental.	Estándar 33	Política de desempeño ambiental	Gerencia General, Directorio	Consultoría
22	Implementar Normas internas de control interno y planes de actividades.	Estándar 35	Normas internas de control interno y planes de actividades	Asesoría Jurídica, Gerencia General, Directorio	Consultoría
23	Crear Comité de auditoría . (*)	Estándar 36		Gerencia General	
24	Generar plan anual de trabajo de Comité de auditoría interna.	Estándar 36	Plan anual de trabajo de Comité de auditoría	Directorio, Gerencia General	
25	Aprobar Política de Gestión Integral de Riesgos.	Estándar 39	Política de gestión integral de Riesgos	Directorio, Gerencia General	Consultoría y capacitación
26	Designar órgano responsable de recepción de denuncias. (*)	Estándar 43	Canales de denuncia	Gerencia General, Directorio	



No.	ACCIÓN CORRECTIVA	Estándar al que corresponde la acción correctiva	Documentación a generar	Responsables	Necesidad de otros recursos
27	Implementar Política de Conflicto de Interés.	Estándar 44	Política de Conflicto de Interés	Gerencia General, Directorio	Consultoría
28	Implementar Política entre las partes vinculantes.	Estándar 45	Política entre partes vinculantes	Gerencia General, Directorio	Consultoría
29	Elaborar y aprobar una Política de información.	Estándar 46, Estándar 48	Política de información	Gerencia General, Directorio	Consultoría
30	Elaborar reporte que integra o unifica los informes de desempeño financiero y no financiero.	Estándar 51	Reporte	Directorio	
31	Elaborar Metodología de Evaluación del Directorio	Estándar 20	Evaluación del Directorio	Directorio	
32	Crear Comité de Riesgos	Estándar 40	Comité de Riesgos	Gerencia General, Directorio	

(*) Actividades desarrolladas en el ejercicio 2020:

1. Plan de Trabajo del Código de Buen Gobierno elaborado y aprobado con fecha 30 de abril del 2020, mediante Acuerdo de Directorio según Acta N°016-2020 (Estándar 14)
2. Creación del Comité de Auditoría, incluyendo sus funciones, fue aprobado mediante Acuerdo de Directorio, según Acta N°008-2020 de fecha 28 de febrero del 2020, quedando pendiente la aprobación de su Reglamento (Estándar 15).
3. Modificación del Reglamento Interno del Directorio aprobado mediante Acta N°011-2019 del 20.03.2019, respecto a sus funciones, responsabilidades y otros, por Acuerdo de Directorio, según Acta °008-2020.
4. Política de Percepción de Dietas del Directorio; con fecha 10.09.2020 se presentó al Directorio para luego elevarse a Junta General de Accionistas para su aprobación.
5. Modificación del Reglamento de Organización y Funciones en cuanto a la inclusión de responsabilidades del Gerente General y Gerentes de Línea.
6. Designación del órgano responsable de recepción de denuncias, aprobado por Acuerdo de Directorio, mediante Acta N°008-2020 de fecha 28 de febrero del 2020.



-Identificación de Grupos de Interés

- Usuarios de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.
- Población de la región Huánuco.
- Autoridades locales: Municipalidades provincial y distritales.
- Instituciones Públicas: MINSA, Ministerio de Vivienda, ESSALUD, UGEL, Universidad Nacional Hermilio Valdizán, Policía Nacional, Ministerio Público, Contraloría General de la República, ANA, SUNASS, SUNAFIL
- Organizaciones Civiles y Sociales.
- ONG ambientales.
- Sindicato de trabajadores EPS SEDA HUÁNUCO S.A.
- Medios de comunicación local: televisivo, radial, digital y prensa escrita.



4. PILAR IV – CUMPLIMIENTO Y GESTIÓN DE RIESGOS

4.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

N	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa	Efecto	Acciones (medidas correctivas)	¿Se materializó?	
						SI	NO
1	Informático	El área administrativa y parte del área comercial perdieron toda su información (Feb-2019)	Ataque de virus informático (Razon ware)	Pérdida de información.	*Se entregaron las copias de información que tenía el área de informática. *Utilización de antivirus de vigencia anual.	x	
2	Operacional	Discontinuidad de ciertas políticas de la empresa.	Elecciones municipales y regionales.	Clima de inestabilidad e incertidumbre.	*Implementar el reglamento interno del Directorio.	x	
3	Económico	Pérdidas económicas.	Falta de seguimiento y control, falta de personal capacitado.	Agua no facturada.	* Capacitación al personal. *Detección y atención inmediata de problemas domésticos.	x	
4	Social	Atoro del alcantarillado.	Falta de concientización ambiental en la población.	Mal uso del sistema de alcantarillado.	*Campañas de concientización para la población. * Reparación inmediata del Sistema.	x	
5	Operacional	Discontinuidad en los procesos de gestión.	Desactualización de los procedimientos.	Fallas en los procesos de gestión.	*Actualizar y asegurar la mejora continua en los procesos generales.	x	
6	Infraestructura	Deficiencia operativa.	Infraestructura antigua.	Daños en la infraestructura.	*Programar, requerir y/o sugerir la adquisición de tecnología moderna.		x
7	Inundaciones	Desbordes del río.	Cambio climático.	Mayor frecuencia de fenómenos naturales.	*Establecer un plan de contingencia frente a estos sucesos no planificados		x
8	Laboral	Ineficiente trabajo por resultados.	Bajas remuneraciones.	Desmotivación laboral.	*Brindar incentivos a los trabajadores que muestran un trabajo por resultados.	x	



4.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS

-Sistemas de Control con los que cuenta la EPS.

Control Contable

- Manual de Políticas Contables aprobado por resolución N° 019A-2013-GG-SEDA HUÁNUCO S.A. de fecha 22 de enero de 2013.
- Plan de Cuentas de Contabilidad Regulatoria – SUNASS

Control Administrativo

- Directiva de adquisición dentro de las 8 UIT
- Directiva de uso de fondo fijo
- Directiva de Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestaria.

4.3 MIEMBROS DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

La EPS Seda Huánuco S.A. ha aprobado la creación del Comité de Auditoría, incluyendo sus funciones, el mismo que fuera formalizado mediante Acuerdo de Directorio, según Acta N°008-2020 de fecha 28 de febrero del 2020, quedando pendiente la aprobación de su Reglamento (Estándar 15).

4.4 MIEMBROS DEL COMITÉ DE RIESGOS

La EPS Seda Huánuco S.A. se encuentra en un proceso de evaluación de los perfiles más idóneos de los profesionales que serán designados como miembros del comité de riesgos. Este comité será considerado en la implementación del sistema de riesgos.

5. PILAR V – ÉTICA Y CONFLICTO DE INTERÉS

5.1 CÓDIGO DE ÉTICA

-Dispositivo legal de aprobación del Código de Ética.

El Código de Ética fue aprobado con Resolución N° 002-2017-PD-SEDA HUANUCO S.A., de fecha 16 de marzo de 2017.

- Capacitación sobre el Código de Ética

El día miércoles 16 de setiembre del 2020 a las 10:30 am se llevo a cabo el taller de capacitación virtual "Código de Buen Gobierno Corporativo y Código de Ética de la EPS Seda Huánuco" donde participaron 31 trabajadores entre Directores, Gerentes, personal administrativo y operativo. Al finalizar la sesión, desarrollaron una encuesta de satisfacción.



- Valores y comportamientos éticos que rigen en la EPS.

El Capítulo I del Título III del Código de Ética de la EPS Seda Huánuco S.A. describe los valores que rigen en la EPS, los cuales son los siguientes:

1. Honestidad
2. Servicio al cliente
3. Puntualidad
4. Identificación Institucional

El Capítulo II del Título III del Código de Ética de la EPS Seda Huánuco S.A. señala los comportamientos éticos en la EPS, los cuales se detallan a continuación:

- a) Respeto a la imagen institucional.
- b) Preservar el prestigio de la Empresa como un valor que pertenece a todos, valor que es compartido por el sólo hecho de pertenecer a la misma y participar del ideal común. El personal de todo nivel jerárquico, no debe involucrarse en actividades o transacciones que puedan afectarla.
- c) Complementariamente se restringe las relaciones sentimentales, así como la contratación de personas hasta cuarto grado de afinidad a fin de dar cumplimiento al presente código de ética que debe reflejar la conducta moral de los directivos y trabajadores en general.
- d) Uso adecuado de bienes asignados.
- e) Usar adecuada y racionalmente los bienes de propiedad de la Empresa que se nos ha asignado para el ejercicio de nuestras funciones, haciendo prevalecer el concepto de austeridad en forma, permanente. Es nuestra obligación, proteger y conservar Los bienes de la Empresa el acaparamiento, apropiación, mal uso, abuso, derroche o aprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los, bienes de la empresa para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales han sido adquiridos.

- Medio por el que se difundió el Código de Ética al personal de la EPS

Se difundió mediante charlas informativas al personal y publicación en el portal web de la empresa https://www.sedahuanuco.com/pdf/codigo_etica_2018.pdf

5.2 CANALES DE DENUNCIA

-Mecanismos para recibir denuncias del personal y los usuarios.

Para las denuncias efectuadas por el personal de EPS SEDA HUÁNUCO S.A. se cuenta con el Reglamento Interno de Trabajo aprobado mediante Resolución N° 237-2017-GG-EPS SEDA HUÁNUCO S.A. de fecha 22 de marzo de 2017 y modificado mediante Resolución N°282-2019-GG-EPS SEDA HUANUCO S.A. Además, se designó el órgano responsable de recepción de denuncias mediante Acuerdo de Directorio refrendado en el Acta N°008-2020 de fecha 28 de febrero del 2020.



5.3 CONFLICTO DE INTERÉS

El código de ética describe con respecto a conflicto de interés lo siguiente:

Evitar bajo cualquier circunstancia que los intereses personales se encuentren en conflicto con el cumplimiento de los deberes y responsabilidades en el ejercicio de funciones, En ese sentido, se adoptan las medidas necesarias para que bajo ninguna circunstancia los intereses personales dificulten o menoscaben el normal ejercicio de obligaciones y responsabilidades. Está prohibido que los integrantes de la empresa mantengan relaciones de naturaleza laboral, civil, comercial con clientes, empresas contratistas o proveedores de bienes, servicios, consultoría y obras de la Empresa, se considera dentro de ello, los casos en que el funcionario o trabajador forme parte de la constitución de estos terceros.

6. PILAR VI – TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN

6.1 Uso de tecnologías de la información

N°	Herramienta Virtual	Nombre	Descripción	Beneficios
1	Página Web	Sitio Web institucional	Sitio web donde se publica y almacena toda la información de acceso público, como transparencia y GYG	Los usuarios tienen acceso rápido a la información. Además, transparenta la gestión.
2	Softwares	SICI	Apoyo a los procesos de la Gestión Comercial de la EPS	Genera mayor eficiencia.
		SICAP	Apoyo a los procesos de recopilación de datos.	Facilita la transferencia de datos.
		AVALON	Apoyo de la gestión administrativa.	Información centralizada y en tiempo real.
		SIINCO	Sistema para la gestión comercial módulos cobranza y reportes para toma de decisiones.	Disponibilidad e integridad.
3	Correo Electrónico	Correo corporativo @sedahuanuco.com	Recibir y enviar información con la identificación corporativa.	Identificación e imagen corporativa.
4	Videoconferencias	Skype o Redes sociales	Aplicativo para realizar reuniones de trabajo y capacitaciones a distancia.	Comunicación desde cualquier lugar.



6.2 Elementos de Información de Acceso Público

La EPM difunde, a través de su página web u otros medios de acceso público, los siguientes elementos:	SI	NO	En caso de marcar NO, indique fecha de compromiso
Objetivos de la EPM.	x		
Estatuto.	x		
Contrato de explotación.	x		
Código de Buen Gobierno Corporativo.	x		
Manual de rendición de cuentas.	x		
Estudio tarifario.	x		
Informe anual de Gobernabilidad y Gobernanza.		x	Se subirá antes del término del año.
Estructura de propiedad y organigrama de la EPM.	x		
Acta de Junta General de Accionistas mediante la cual se designan a los directores y/o Resoluciones Ministeriales designando directores.	x		
Hojas de vida, perfiles y criterios para remuneración de los miembros del Directorio, Gerente General y la Gerencia de Línea.	x		Falta consignar los criterios de remuneración.
Reglamentos de la Junta General de Accionistas y del Directorio.	x		
Resolución de ingreso y/o cese al Régimen de Apoyo Transitorio, de ser el caso.			No aplica
Pertenencia de sus directores a Directorios de otras EPM.		x	
Informe anual de resultados de gestión.		x	Se subirá antes del término del año.
Indicadores de Gobernabilidad y Gobernanza y el Manual de Rendición de Cuentas.	x		
Informe de Gobierno Corporativo.		x	Se subirá el que corresponde al año 2019.
Planes Maestros Optimizados.	x		
Resultados de encuestas de satisfacción de usuarios o clientes realizadas.	x		
Factores de riesgos que podrían afectar la operación de la EPM.		x	Se subirá en el transcurso del año.



7. SOSTENIBILIDAD DE LA EPS SEDA HUÁNUCO S.A.

- Contribuir al cumplimiento del **Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) 6: Agua Limpia y Saneamiento**, determinándose las siguientes acciones:

METAS DEL OBJETIVO 6	Acciones tomadas por parte de la EPS
6.1 De aquí a 2030, lograr el acceso universal y equitativo al agua potable a un precio asequible para todos.	-Formulación del Plan Maestro Optimizado y el Plan de Reflotamiento. -Atención a la población sin acceso a los servicios de saneamiento, ampliando la cobertura; aplicando una tarifa adecuada y justa.
6.2 De aquí a 2030, lograr el acceso a servicios de saneamiento e higiene adecuados y equitativos para todos y poner fin a la defecación al aire libre, prestando especial atención a las necesidades de mujeres y niñas y las personas en situaciones de vulnerabilidad.	-Ampliación de la red de agua y alcantarillado en zonas donde se requiera. -Educar a la población sobre educación sanitaria a fin de evitar diferentes enfermedades.
6.3 De aquí a 2030, mejorar la calidad del agua reduciendo la contaminación, eliminando el vertimiento y minimizando la emisión de productos químicos y materiales peligrosos, reduciendo a la mitad el % de aguas residuales sin tratar y aumentando considerablemente el reciclado y la reutilización sin riesgos a nivel mundial.	-Mantenimiento oportuno y adecuado de las PTARS. -Construcción de plantas de tratamiento de aguas residuales (PTAR) en el ámbito de la EPS a fin de reusar el agua para fines agrícolas; con el apoyo del gobierno central para el financiamiento.
6.4 De aquí a 2030, aumentar el uso eficiente de los recursos hídricos en todos los sectores y asegurar la sostenibilidad de la extracción y el abastecimiento de agua dulce para hacer frente a la escasez de agua y reducir considerablemente el número de personas que sufren falta de agua.	-Ejecución de Proyectos a fin de conservar las principales cuencas hídricas y Planta de Tratamiento. -Instalación de macro y micromedidores en el ámbito de la EPS. -Gestión de redes de distribución de agua potable con el monitoreo de continuidad y presión.
6.5 De aquí a 2030, implementar la gestión integrada de los recursos hídricos a todos los niveles, incluso mediante la cooperación transfronteriza, según proceda.	-Proponer la integración de las diferentes entidades que operan los servicios de saneamiento a nivel regional y macro regional. -Incremento de nuevas fuentes a través de perforación de pozos, priorizando las inversiones.
6.6 De aquí a 2030, proteger y restablecer los ecosistemas relacionados con el agua, incluidos los bosques, las montañas, los humedales, los ríos, los acuíferos y los lagos.	Incrementaremos las campañas orientadas al uso eficiente del agua, contribuyendo al desarrollo sostenible. Seguiremos instalando micromedidores para propiciar el uso eficiente del agua y reduciendo su desperdicio. Reusaremos las aguas residuales tratadas para uso agrícola, parques y jardines, contribuye a reducir la demanda de agua de fuentes naturales, para proteger el ecosistema.



ANEXOS

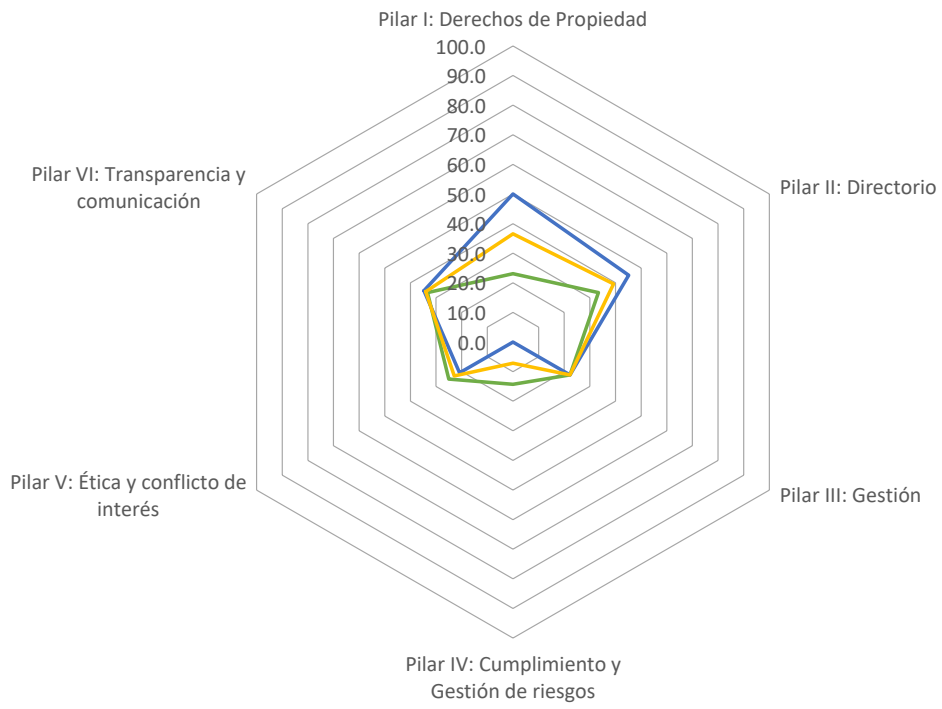
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (FORMAL Y FACTUAL)

	Nivel de cumplimiento		Número de estándares cumplidos		Porcentaje de cumplimiento	
	Formal	Factual	Formal	Factual	Formal	Factual
Pilar I						
Estandar 1	Cumple	Completa	2.00	2.00	100%	100%
Estandar 2	Cumple	Completa	2.00	2.00	100%	100%
Estandar 3	No cumple	Completa	0.00	2.00	0%	100%
Estandar 4	No cumple	Completa	1.00	4.00	0%	100%
Estandar 5	No cumple	Parcial mayor	5.00	5.00	0%	75%
Estandar 6	No cumple	Nula	0.00	0.00	0%	0%
Estandar 7	No cumple	Nula	0.00	0.00	0%	0%
Estandar 8	Cumple	Completa	2.00	2.00	100%	100%
Estandar 9	No cumple	Nula	0.00	0.00	0%	0%
Estandar 10	No cumple	Parcial mayor	1.00	5.00	0%	75%
Estandar 11	No cumple	Nula	0.00	0.00	0%	0%
Estandar 12	No cumple	Nula	0.00	0.00	0%	0%
Estandar 13	No cumple	Nula	0.00	0.00	0%	0%
Pilar II						
Estandar 14	No cumple	Parcial menor	7.00	7.00	0%	50%
Estandar 15	Cumple	Parcial menor	4.00	2.00	100%	50%
Estandar 16	Cumple	Completa	2.00	2.00	100%	100%
Estandar 17	Cumple	Completa	2.00	2.00	100%	100%
Estandar 18	Cumple	Completa	3.00	3.00	100%	100%
Estandar 19	No cumple	Nula	1.00	0.00	0%	0%
Estandar 20	No cumple	Nula	0.00	0.00	0%	0%
Estandar 21	No cumple	Parcial mayor	2.00	3.00	0%	75%
Estandar 22	No cumple	Parcial mayor	1.00	2.00	0%	67%
Estandar 23	No cumple	Nula	0.00	0.00	0%	0%
Estandar 24	No cumple	Nula	0.00	0.00	0%	0%
Estandar 25	No cumple	Nula	0.00	0.00	0%	0%
Pilar III						
Estandar 26	Cumple	Completa	9.00	9.00	100%	100%
Estandar 27	No cumple	Nula	0.00	0.00	0%	0%
Estandar 28	No cumple	Nula	0.00	0.00	0%	0%
Estandar 29	No cumple	Nula	0.00	0.00	0%	0%
Estandar 30	No cumple	Nula	0.00	0.00	0%	0%
Estandar 31	No cumple	Nula	0.00	0.00	0%	0%
Estandar 32	No cumple	Nula	0.00	0.00	0%	0%
Estandar 33	No cumple	Nula	0.00	0.00	0%	0%
Estandar 34	Cumple	Completa	1.00	1.00	100%	100%
Pilar IV						
Estandar 35	No cumple	Nula	0.00	0.00	0%	0%
Estandar 36	Cumple	Nula	8.00	0.00	100%	0%
Estandar 37	No cumple	Nula	0.00	0.00	0%	0%
Estandar 38	No cumple	Nula	0.00	0.00	0%	0%
Estandar 39	No cumple	Nula	0.00	0.00	0%	0%
Estandar 40	No cumple	Nula	0.00	0.00	0%	0%
Estandar 41	No cumple	Nula	0.00	0.00	0%	0%
Pilar V						
Estandar 42	No cumple	Parcial menor	2.00	2.00	0%	50%
Estandar 43	Cumple	Parcial menor	3.00	1.00	100%	33%
Estandar 44	No cumple	Nula	0.00	0.00	0%	0%
Estandar 45	No cumple	Nula	0.00	0.00	0%	0%
Pilar VI						
Estandar 46	No cumple	Nula	0.00	0.00	0%	0%
Estandar 47	Cumple	Parcial mayor	19.00	13.00	100%	75%
Estandar 48	No cumple	Nula	0.00	0.00	0%	0%
Estandar 49	Cumple	Completa	1.00	1.00	100%	100%
Estandar 50	No cumple	Parcial menor	1.00	1.00	0%	33%
Estandar 51	No cumple	Nula	0.00	0.00	0%	0%

	Formal	Factual	Total
Pilar I: Derechos de Propiedad	23.1	50.0	36.5
Pilar II: Directorio	33.3	45.1	39.2
Pilar III: Gestión	22.2	22.2	22.2
Pilar IV: Cumplimiento y Gestión de	14.3	0.0	7.1
Pilar V: Ética y conflicto de interés	25.0	20.8	22.9
Pilar VI: Transparencia y comunicac	33.3	34.7	34.0
Resultado total	25.2	28.8	27.0

Cumplimiento por pilar

— Formal — Factual — Total



ESTÁNDAR	COMPONENTES	CRITERIO	CONCLUSION DE CUMPLIMIENTO		EVIDENCIA	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS
			Si cumple	No cumple		
Pilar I: Derechos de Propiedad						
Estándar 1: Paridad de Trato	Existencia de acciones con derecho a voto	Se verifica si el Estatuto, Reglamento de Junta General de Accionistas (JGA) o Acuerdo de Accionistas establece Existencia de acciones con derecho a voto.	X		Artículo 8- Acciones de las Municipalidades Accionistas, del Estatuto.	
	Igualdad de trato de sus accionistas	Se verifica si el Estatuto, Reglamento de Junta General de Accionistas (JGA) o Acuerdo de Accionistas establece Igualdad de trato de sus accionistas que mantienen las mismas condiciones.	X		Artículo 8- Acciones de las Municipalidades Accionistas, del Estatuto.	
Estándar 2: Características de las acciones y de su registro	Forma de representación de acciones y actos	Se verifica si Estatuto o el Reglamento de JGA establece la forma de representación de acciones y actos que afecten el ejercicio de los derechos que confiere	X		Artículo 8- Acciones de las Municipalidades Accionistas, del Estatuto.	
	Método y responsable del registro de matrícula de acciones y de su permanente actualización	Se verifica si Estatuto o el Reglamento de JGA establece el método y responsable del registro de matrícula de acciones y de su permanente actualización.	X		Artículo 11- Matrícula de acciones	
Estándar 3: Afectación del derecho de los accionistas	Obligación de explicar a los accionistas las propuestas referidas a fusiones, incorporaciones, diluciones, cambio de objetivos o cualquier operación que afecte los derechos de los accionistas	Se verifica si el Reglamento del Directorio establece la obligación de explicar a los accionistas las propuestas referidas a fusiones, incorporaciones, diluciones, cambio de objetivos o cualquier operación que afecte los derechos de los accionistas.		X		
	Informe con opinión independiente de asesor externo y cuando corresponda, de un organismo técnico especializado	Se verifica si el Reglamento del Directorio establece que para explicar lo anteriormente señalado se debe contar con un Informe que contenga la opinión independiente de asesor externo y, cuando corresponda, de un organismo técnico especializado.		X		
Estándar 4: Derecho de información y formación de los accionistas	Derecho de los accionistas a solicitar y recibir información	Se verifica si el Estatuto establece el derecho de los accionistas a solicitar y recibir información.		X		Especificar en el Estatuto.
	Mecanismos, responsables y medios para atender requerimientos de información	Se verifica si el Estatuto, el Reglamento de JGA, la Política de Información o el Manual de Información, establecen mecanismos, responsables y medios para atender requerimientos de información.		X		Especificar en el Reglamento de JGA.
	Mecanismos, responsables y medios para opinar sobre el desarrollo, resultados, cumplimiento de objetivos	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de JGA establecen mecanismos, responsables y medios para opinar sobre el desarrollo, resultados, cumplimientos de objetivos.		X		Especificar en el Reglamento de JGA.
	Mecanismos de formación de competencias a través de la capacitación de accionistas y sus representantes ante la empresa prestadora	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de JGA establecen mecanismos de formación de competencias a través de la capacitación de la JGA en atención a las funciones a desempeñar para fortalecer la prestación de los servicios de saneamiento.	X		Artículo 16-Inducción y capacitación de los órganos de la sociedad	Especificar en el Reglamento de JGA.
Estándar 5: Junta General de Accionistas	Junta General de Accionistas ordinaria.	Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento de la JGA establece que la JGA ordinaria se lleva a cabo al menos una vez al año.	X		Artículo 21- Convocatoria a la Junta General de Accionistas	
	Función indelegable de la JGA de fijar el monto de las dietas de los miembros del Directorio	Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento de la JGA establece que es función indelegable de la JGA la fijación de las dietas de los miembros del Directorio.	X		Artículo 18 - Atribuciones de la Junta General de Accionistas	
	Función indelegable de la JGA de aprobar la gestión social de la empresa prestadora municipal	Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento de la JGA establece que es función indelegable de la JGA la aprobación de la gestión social de la Empresa Prestadora Municipal		X		
	Función indelegable de la JGA de aprobar los estados financieros	Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento de la JGA establece que es función indelegable de la JGA la aprobación de los estados financieros.	X		Artículo 18 - Atribuciones de la Junta General de Accionistas	
	Función indelegable de la JGA de nombrar auditores externos,	Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento de la JGA establece que es función indelegable de la JGA el nombramiento de auditores externos.		X		
	Función indelegable de la JGA de elegir y remover a los miembros del Directorio	Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento de la JGA establece que es función indelegable de la JGA la elección y la remoción de los miembros del Directorio	X		Artículo 18 - Atribuciones de la Junta General de Accionistas	
Estándar 6: Acuerdo de Gobernabilidad	Junta General de Accionistas extraordinaria	Se verifica si el Estatuto y/o el Reglamento de JGA establece que la JGA extraordinaria se lleva a cabo cuando lo solicita un número representativo de accionistas.	X		Artículo 21- Convocatoria a la Junta General de Accionistas	
	Convenio firmado por cada Municipalidad accionista y la empresa prestadora municipal que incluye determinados principios.	Existe un convenio firmado por cada Municipalidad accionista y la Empresa Prestadora Municipal que incluye los siguientes principios: a. Preservación de la autonomía de la gestión. b. Transparencia de lo que se acuerda y de lo que se va ejecutando en relación al convenio. c. Sostenibilidad financiera y económica de la Empresa Prestadora Municipal. d. Respeto al objeto y objetivos de la Empresa Prestadora Municipal. e. Rigor técnico, jurídico y administrativo de las decisiones. f. Rendición de cuentas de las partes de forma regular y periódica. g. Mecanismos de reconocimiento y de sanción en función de la observancia del convenio. h. Observación del Código de Buen Gobierno Corporativo.		X		Generar y firmar Acuerdo de Gobernabilidad entre las Municipalidades accionistas y la EPM.
Estándar 7: Reglamento de la JGA	Reglamento de Junta General de Accionistas	Se verifica si se ha establecido un Reglamento de JGA, aprobado por este órgano que establezca las reglas, procedimientos y mecanismos para su funcionamiento.		X		Elaborar Reglamento de la Junta General de Accionistas.
Estándar 8: Mecanismos de convocatoria	Mecanismos de convocatoria que procuren la participación de todos sus accionistas.	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de JGA establece mecanismos de convocatoria que procuren la participación de todos sus accionistas.	X		Se verifica en el Artículo 21-Convocatoria a la Junta General de Accionistas del Estatuto.	
	Contenido de la convocatoria	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de JGA establece contenido de la convocatoria.	X		Se verifica en el Artículo 21-Convocatoria a la Junta General de Accionistas del Estatuto.	
Estándar 9: Introducción de puntos de agenda	Mecanismos para introducción de puntos de agenda	Se verifica si el Estatuto, Reglamento de JGA o Acuerdo de JGA establece mecanismos para introducción de puntos de agenda.		X		
	Procedimientos para aceptar o denegar propuestas de inclusión de puntos de agenda	Se verifica si el Estatuto, Reglamento de JGA o Acuerdo de JGA establece procedimientos para aceptar o denegar propuestas de inclusión de puntos de agenda.		X		
	Derecho de voto de los accionistas	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Junta de Accionistas, establece el derecho de voto de los accionistas.	X		Se verifica en el Artículo 8- Acciones de las Municipalidades Accionistas, del Estatuto.	

ESTÁNDAR	COMPONENTES	CRITERIO	CONCLUSION DE CUMPLIMIENTO		EVIDENCIA	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS
			Si cumple	No cumple		
Estándar 10: Derecho y ejercicio del voto	Derecho de delegación de voto	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Junta de Accionista, establece el derecho de delegación de voto.		X		Elaborar Reglamento de Junta de Accionistas.
	Mecanismos de votación que le permiten el ejercicio del derecho de forma ordenada	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Junta de Accionistas establece mecanismos que permiten el ejercicio del derecho de forma ordenada.		X		Elaborar Reglamento de Junta de Accionistas.
	Mecanismos que permiten a los accionistas votar separadamente los asuntos de agenda	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Junta de Accionistas establece mecanismos que permiten a los accionistas votar separadamente los asuntos de la agenda.		X		Elaborar Reglamento de Junta de Accionistas.
	Condiciones, medios y formalidades para ejercer el derecho de delegación de voto	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Junta de Accionistas establece condiciones, medios y formalidades para ejercer el derecho de delegación de voto.		X		Elaborar Reglamento de Junta de Accionistas.
	Representación por cuenta de varios accionistas y emisión de votos diferenciados por cada accionista de manera que cumplan la instrucción de cada representado	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Junta de Accionistas, establece la representación por cuenta de varios accionistas y emisión de votos diferenciados por cada accionista de manera que cumplan la instrucción de cada representado.		X		Elaborar Reglamento de Junta de Accionistas.
	Límites a la delegación de voto al Directorio, Gerencia General y Gerencia de Línea y establecimiento del sentido del voto.	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Junta de Accionistas, establece límites a la delegación de voto al Directorio, Gerencia General y Gerencia de Línea y establecimiento del sentido del voto.		X		Elaborar Reglamento de Junta de Accionistas.
	Voto a distancia	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Junta de Accionistas, establece el voto a distancia		X		Elaborar Reglamento de Junta de Accionistas.
Estándar 11: Distribución de utilidades	Derecho de los trabajadores de recibir utilidades	Se verifica si se existe una Política de distribución de utilidades, aprobada por la JGA que establece derecho de los trabajadores de recibir utilidades.		X		Generar Política de Distribución de Utilidades que deberá ser aprobada por la JGA.
	Realización de evaluaciones periódicas de la política de distribución de utilidades	Se verifica si se existe una Política de distribución de utilidades, aprobada por la JGA establece realización de evaluaciones periódicas de la política de distribución de utilidades.		X		Generar Política de Distribución de Utilidades que deberá ser aprobada por la JGA.
	Difusión/publicidad de la política de distribución de utilidades	Se verifica si se existe una Política de distribución de utilidades, aprobada por la JGA establece difusión/publicidad de la política de distribución de utilidades.		X		Generar Política de Distribución de Utilidades que deberá ser aprobada por la JGA.
Estándar 12: Política de Financiamiento	Endeudamiento en condiciones de mercado sin subsidios o mecanismos de ayuda	Se verifica si existe una Política de Financiamiento aprobada por la JGA que establece endeudamiento en condiciones de mercado sin subsidios o mecanismos de ayuda.		X		Generar la Política de Financiamiento que deberá ser aprobada por la JGA.
	Destino de los recursos de deuda	Se verifica si existe una Política de Financiamiento aprobada por la JGA que establece destino de los recursos de deuda debe emplearse de manera eficiente a fin de generar los fondos para pagar dicho endeudamiento.		X		Generar la Política de Financiamiento que deberá ser aprobada por la JGA.
	Nivel de endeudamiento aprobado por la JGA	Se verifica si existe una Política de Financiamiento aprobada por la JGA, que establece nivel de endeudamiento aprobado por la JGA		X		Generar la Política de Financiamiento que deberá ser aprobada por la JGA.
	Todo endeudamiento debe ser debidamente planificado, justificado y aprobado por el Directorio	Se verifica si existe una Política de Financiamiento aprobada por la JGA que establece todo endeudamiento debe ser debidamente planificado, justificado y aprobado por el Directorio		X		Generar la Política de Financiamiento que deberá ser aprobada por la JGA.
	Reportes de seguimiento de obligaciones por parte de la gerencia general	Se verifica si existe una Política de Financiamiento aprobada por la Junta General de Accionistas, que establece reportes de seguimiento de obligaciones por parte de la gerencia general.		X		Generar la Política de Financiamiento que deberá ser aprobada por la JGA.
Estándar 13: Mecanismos de solución de controversias	Política de solución de controversias	Se verifica si el Estatuto ha establecido una política de solución de controversias que incluye mecanismos de solución extrajudicial.		X		Elaborar la Política de Solución de Controversias que deberá verificarse en el Estatuto.
Pilar II: Directorio						
Estándar 14: Funciones y Competencias	Aprobar y monitorear la estrategia corporativa.	Se verifica si el Estatuto y el Reglamento del Directorio establecen las siguientes funciones o responsabilidades respecto del Directorio aprobar y monitorear la estrategia corporativa .	X		Artículo 36- Atribuciones del Directorio.	
	Ponderar la concordancia de sus decisiones con la política nacional y sectorial sobre el manejo de recursos hídricos.	Se verifica si el Estatuto y el Reglamento del Directorio establecen las siguientes funciones o responsabilidades respecto del Directorio ponderar la concordancia de sus decisiones con la política nacional y sectorial sobre el manejo de recursos hídricos.	X		Artículo 36- Atribuciones del Directorio.	
	Aprobar presupuestos globales de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si el Estatuto y el Reglamento del Directorio establecen las siguientes funciones o responsabilidades respecto del Directorio aprobar los presupuestos globales de la Empresa Prestadora Municipal		X		Modificar el Reglamento de Directorio donde se verifique la funcion o competencia en mención.
	Aprobar y supervisar los objetivos y planes de acción	Se verifica si el Estatuto y el Reglamento del Directorio establecen las siguientes funciones o responsabilidades respecto del Directorio aprobar y supervisar los objetivos y planes de acción de la Empresa Prestadora Municipal.	X		Artículo 36- Atribuciones del Directorio.	
	Supervisa la gestión y funcionamiento.	Se verifica si el Estatuto y el Reglamento del Directorio establecen las siguientes funciones o responsabilidades respecto del Directorio supervisa la gestión y funcionamiento de la Empresa Prestadora Municipal.	X		Artículo 36- Atribuciones del Directorio.	
	Establece y supervisa el cumplimiento de las políticas necesarias para la gestión de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si el Estatuto y el Reglamento del Directorio establece que el Directorio establece y supervisa el cumplimiento de las políticas necesarias para la gestión de la Empresa Prestadora Municipal.	X		Artículo 36- Atribuciones del Directorio.	
	Adopta acuerdos para aplicar, proponer y mejorar las políticas de designación, remuneración y sucesión del directorio y de los principales ejecutivos	Se verifica si el Estatuto y el Reglamento del Directorio establecen las siguientes funciones o responsabilidades respecto del Directorio adopta acuerdos para aplicar, proponer y mejorar las políticas de designación, remuneración y sucesión del directorio y de los principales ejecutivos		X		Modificar el Reglamento de Directorio donde se verifique la funcion o competencia en mención.
	Define el sistema de administración de riesgos y supervisa su desempeño.	Se verifica si el Estatuto y el Reglamento del Directorio establece que el Directorio define el sistema de administración de riesgos y supervisa su desempeño.		X		Modificar el Reglamento de Directorio donde se verifique la funcion o competencia en mención.
	Vigila los sistemas de control interno.	Se verifica si el Estatuto y el Reglamento del Directorio establecen las siguientes funciones o responsabilidades respecto del Directorio vigila los sistemas de control interno.		X		Modificar el Reglamento de Directorio donde se verifique la funcion o competencia en mención.

ESTÁNDAR	COMPONENTES	CRITERIO	CONCLUSION DE CUMPLIMIENTO		EVIDENCIA	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS
			Si cumple	No cumple		
	Vela por el cumplimiento del código o estándares de ética.	Se verifica si el Estatuto y el Reglamento del Directorio establecen las siguientes funciones o responsabilidades respecto del Directorio vela por el cumplimiento del código o estándares de ética.	X		Artículo 37- Obligaciones de los Directores punto 9º del Estatuto.	
	Establece y hace cumplir la política de relacionamiento con los grupos de interés.	Se verifica si el Estatuto y el Reglamento del Directorio establece y hace cumplir la política de relacionamiento con los grupos de interés.		X		Crear Política de relacionamiento con los grupos de interés e incorporar en el Reglamento de Directorio.
	Establece medidas necesarias para el cumplimiento de los estándares de Gobierno Corporativo	Se verifica si el Estatuto y el Reglamento del Directorio establece medidas necesarias para el cumplimiento de los estándares de Gobierno Corporativo.	X		Artículo 37- Obligaciones de los Directores punto 9º del Estatuto.	
	Emite todos los años una declaración jurada de que existe un plan para implementar los distintos estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo aprobado y supervisado por el Directorio	Se verifica si el Estatuto y el Reglamento del Directorio establecen emite todos los años una declaración jurada de que existe un plan para implementar los distintos estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo (CBGC) aprobado y supervisado por el Directorio.		X		Modificar el Reglamento de Directorio donde se verifique la función o competencia en mención.
Estándar 15:Reglamento de Directorio	El Directorio y/o la Junta General de Accionistas aprueba Reglamento de Directorio	El Estatuto o el CBGC, debidamente aprobado, establece que la Empresa Prestadora Municipal debe contar con un Reglamento de Directorio de carácter vinculante. El Reglamento de Directorio es aprobado por el Directorio y/o la JGA.	X		Se verifica en el punto 9 del Artículo 37-Obligaciones de los Directores del Estatuto. Además en el Estándar 15 del CBGC de la EPM.	
	Reglamento de Directorio que señale que regula determinados aspectos mínimos de su funcionamiento	El Reglamento de Directorio regula como mínimo todos los siguientes aspectos: conformación, convocatorias, proceso de designación y remoción de directores, perfiles de directores, periodicidad de reuniones, agenda, procedimiento para el ejercicio del derecho de información, responsabilidades frente a la Empresa Prestadora Municipal y la JGA, entre otros aspectos.	X		El Reglamento de Directorio se aprobó xxxxxxx	
	Reglamento de Directorio que señale que regula las funciones de ciertas posiciones	El Reglamento del Directorio regula las funciones de quienes ostentan responsabilidades particulares, al interior del Directorio, como Secretario y Presidente.	X		El Reglamento de Directorio se aprobó xxxxxxx	Elaborar Reglamento del Directorio.
	Estatuto, Código de Buen Gobierno Corporativo y/o Reglamento de Directorio que señale que evalúa anualmente el cumplimiento del reglamento.	El Estatuto, CBGC y/o Reglamento de Directorio, establece que es responsabilidad del Directorio evaluar anualmente el cumplimiento del reglamento.	X		Se verifica en el Estándar 15 del CBGC de la EPM.	
Estándar 16:Conformación del Directorio	El Directorio está conformado por número impar de miembros	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Directorio, establece las siguientes condiciones el Directorio está conformado por número impar de miembros.	X		Se verifica en el Artículo 27-Composición del Directorio del Estatuto.	
	Los Directores son designados conforme a los requisitos, procedimientos, plazos y demás reglas establecidas en la normativa vigente, los que reflejan las competencias, especialidades, y otras cualidades profesionales y personales relevantes para su desempeño como director de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Directorio, establece las siguientes condiciones los Directores son designados conforme a los requisitos, procedimientos, plazos y demás reglas establecidas en la normativa vigente, los que reflejan las competencias, especialidades, y otras cualidades profesionales y personales relevantes para su desempeño como director de la Empresa Prestadora Municipal.	X		Se verifica en los Artículos del 29 al 31 del Estatuto.	
Estándar 17:Elección, designación y reelección de Directores	Facultad de la Junta General de Accionistas y del MVCS, de elegir o designar, y eventualmente reelegir a los directores de la empresa prestadora municipal.	Se verifica si el Estatuto establece la facultad de la Junta General de Accionistas y del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), de elegir o designar, y eventualmente reelegir a los directores de la Empresa Prestadora Municipal, la cual ejerce en concordancia con el marco legal.	X		Se verifica en el Artículo 31-Elección y designación de los Directores del Estatuto.	
	Los Directores pueden ser elegidos hasta máximo por dos (2) periodos consecutivos en una misma Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si el Estatuto y/o el Reglamento de Directorio establece que los Directores pueden ser elegidos hasta máximo por dos (2) periodos consecutivos en una misma Empresa Prestadora Municipal, conforme a lo establecido en la normativa vigente.	X		Se verifica en el Artículo 26-El Directorio del Estatuto.	
Estándar 18: Vacancia de Directores	El Directorio tiene la facultad de proponer y declarar en cualquier momento la vacancia por incurrir en causal de impedimento de algunos de sus miembros por las causales que establezca el Estatuto	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Directorio, establece que el Directorio tiene la facultad de proponer y declarar en cualquier momento la vacancia por incurrir en causal de impedimento de algunos de sus miembros por las causales que establezca el Estatuto.	X		Se verifica en el Artículo 41-Vacancia de los Directores del Estatuto.	
	Facultad primordial de la Junta General de Accionistas o del MVCS o de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS), en los casos que correspondan, remover a los directores de la Empresa Prestadora Municipal	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de la JGA establece que es facultad de la JGA, del MVCS o de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS), en los casos que correspondan, remover a los directores de la Empresa Prestadora Municipal, la cual ejerce en concordancia con el marco legal.	X		Se verifica en el Artículo 18- Atribuciones de la JGA en el Estatuto.	
	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	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Directorio, establece que el director pone a disposición su cargo cuando deja de cumplir con las condiciones que originaron su designación o 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		Se verifica en el punto 10 del Artículo 37-Obligaciones de los Directores del Estatuto.	
Estándar 19: Dietas del Directorio	Los directores perciben dietas con base en la política de percepción de dietas del Directorio	Se verifica si el Estatuto u otro documento aprobado por la JGA establece que los directores perciben dietas con base en la política de percepción de dietas del Directorio	X		Se verifica en el Artículo 42- Percepción de Dietas del Estatuto.	
	Política de percepción de dietas del Directorio es aprobada por la Junta General de Accionistas, considera el desempeño de la Empresa Prestadora Municipal, y la consecución de objetivos económicos y/o sociales de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si la Política de percepción de dietas del Directorio es aprobada por la JGA, considera el desempeño de la Empresa Prestadora Municipal, así como la correspondencia con la consecución de los objetivos económicos y/o sociales de la Empresa Prestadora Municipal.		X		Elaborar la Política de Percepción de Dietas, la misma que deberá ser aprobada por la JGA.
	Transparencia de las dietas y Política de percepción de dietas de los miembros del Directorio	Se verifica si el Estatuto o la Política de percepción de dietas, establece que la dieta y Política de percepción de dietas de los miembros del Directorio es transparente. Por tanto, la dieta global del Directorio del ejercicio correspondiente y los componentes de dicha dieta se incluyen en el informe o memoria anual de la Empresa Prestadora Municipal y en el informe anual de Gobierno Corporativo, de ser el caso.		X		Elaborar la Política de Percepción de Dietas, la misma que deberá ser aprobada por la JGA.

ESTÁNDAR	COMPONENTES	CRITERIO	CONCLUSION DE CUMPLIMIENTO		EVIDENCIA	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS
			Si cumple	No cumple		
	Obligación anual del Directorio de evaluar el cumplimiento de la Política de percepción de dietas.	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Directorio, establece la obligación del Directorio de evaluar el cumplimiento de la Política de percepción de dietas anualmente.		X		Especificar la obligatoriedad de evaluar anualmente la Política de Percepción de Dietas en el Estatuto o el Reglamento de Directorio.
Estándar 20: Evaluación del Directorio	El Directorio, de forma periódica, y al menos una vez al año, se autoevalúa como órgano, evalúa a cada uno de sus miembros y a sus comités, respecto a su desempeño en relación con sus funciones y objetivo, la eficacia de su trabajo, la dedicación y rendimiento	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Directorio, establece que el Directorio, de forma periódica, y al menos una vez al año, se autoevalúa como órgano, evalúa a cada uno de sus miembros y a sus comités, respecto a su desempeño en relación con sus funciones y objetivo, la eficacia de su trabajo, la dedicación y rendimiento.		X		Especificar esta evidencia en el Estatuto o Reglamento de Directorio.
	La evaluación del Directorio abarca cuando menos los aspectos relacionados a la eficacia de su funcionamiento y operatividad, al cumplimiento de sus responsabilidades incluídas su labor de seguimiento (hacer cumplir), así como al liderazgo que ejerza sobre el desarrollo de la gobernanza y de las estrategias de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Directorio, establece que la evaluación del Directorio, abarca cuando menos aspectos relacionados a la eficacia de su funcionamiento y operatividad, al cumplimiento de sus responsabilidades incluídas su labor de seguimiento (hacer cumplir), así como al liderazgo que ejerza sobre el desarrollo de la gobernanza y de las estrategias de empresa.		X		Especificar esta evidencia en el Estatuto o Reglamento de Directorio.
	En base a los resultados de las evaluaciones el Directorio adopta medidas necesarias, cuando corresponda, proponiendo modificaciones sobre su organización y funcionamiento	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Directorio, establece que, en base a los resultados de las evaluaciones, el Directorio adopta medidas necesarias, cuando corresponda, proponiendo modificaciones sobre su organización y funcionamiento.		X		Especificar esta evidencia en el Estatuto o Reglamento de Directorio.
Estándar 21: Atribuciones y obligaciones del Directorio	Atribuciones y obligaciones del Directorio	Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento de Directorio, establece como atribuciones y obligaciones del Directorio: a) acceder y recibir toda la información necesaria para el ejercicio de sus funciones; b) contar con asesoría externa en caso lo requiera; c) recibir una retribución por el ejercicio de su cargo y acceder a inducción; y, d) que cada uno de sus miembros accede a inducción, cuando se integra por primera vez al Directorio, sobre todos los aspectos relacionados con la Empresa Prestadora Municipal, incluyendo lo relacionado a su responsabilidad en torno a la consecución de objetivos económicos y/o sociales.		X		Especificar en el Estatuto o Reglamento de Directorio las atribuciones y obligaciones que exige la norma.
	Deberes del Directorio	Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento de Directorio, establece como deberes del Directorio: a) cumplir con las normas internas y externas que regulan a la Empresa Prestadora Municipal; b) deber de diligencia; c) obrar de buena fe y en interés de la Empresa Prestadora Municipal; d) deber de lealtad; e) no realizar actividades que impliquen competencia con la Empresa Prestadora Municipal; f) guardar reserva sobre la información confidencial durante; y, g) no usar los activos de la Empresa Prestadora Municipal con fines personales.	X			Especificar en el Estatuto o Reglamento de Directorio los deberes que exige la norma.
	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	Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento del Directorio, establece que el Directorio responde frente a la Empresa Prestadora Municipal, la JGA y cada uno de sus miembros y demás Grupos de Interés, por los daños que ocasione por incumplimiento de sus deberes.	X		Artículo 39- Responsabilidad de los Directores en el Estatuto.	Especificar en el Estatuto o Reglamento de Directorio este punto tal como lo exige la norma.
	Responsabilidad del Comité de Auditoría de evaluar que los directores hacen ejercicios de sus atribuciones y reportarlo a la Junta General de Accionistas y/o a la entidad que los designó.	Se verifica si el Reglamento de Directorio y/o Reglamento de Comité de Auditoría, establece que es responsabilidad del Comité de Auditoría evaluar que los directores hacen ejercicio de sus atribuciones y reportarlo a la Junta General de Accionistas y/o a la entidad que los designó.		X		Crear Comité de Auditoría.
	El Directorio aprueba un plan anual de trabajo y establece un cronograma de reuniones ordinarias	Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento de Directorio, establece que el Directorio aprueba un plan anual de trabajo y establece un cronograma de reuniones ordinarias.		X		Especificar en el Estatuto o Reglamento de Directorio este punto tal como lo exige la norma.
Estándar 22: Reuniones de Directorio	La Empresa Prestadora Municipal brinda los medios necesarios para que los directores participen en las reuniones correspondientes, incluso de manera no presencial y accedan a la información necesaria para el desarrollo de las reuniones	Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento de Directorio establecen que la Empresa Prestadora Municipal brinda los medios necesarios para que los directores participen en las reuniones correspondientes, incluso de manera no presencial y accedan a la información necesaria para el desarrollo de las reuniones.		X		Especificar en el Estatuto o Reglamento de Directorio este punto tal como lo exige la norma.
	El Directorio puede convocar invitados a sus reuniones, con voz pero sin voto, tales como al Gerente General, Gerentes de Línea, otros ejecutivos o asesores externos, reservándose el derecho prescindir de estos invitados durante el desarrollo de la reunión	Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento del Directorio, establece que el Directorio puede convocar invitados a sus reuniones, con voz pero sin voto, tales como al Gerente General, Gerentes de Línea, otros ejecutivos o asesores externos, reservándose el derecho prescindir de estos invitados durante el desarrollo de la reunión	X		En el Artículo 37- Obligaciones de los Directores	
Estándar 23: Política de delegación de facultades	El Directorio establece la Política de delegación de facultades a favor de comités que conforme, al Gerente General y la Gerencia de Línea, la cual define los lineamientos y criterios para tales efectos	Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento de Directorio establece que el Directorio establece la Política de delegación de facultades a favor de comités que conforme, al Gerente General y la Gerencia de Línea, la cual define los lineamientos y criterios para tales efectos.		X		Elaborar Política de Delegación de Facultades.
	El procedimiento de delegación de facultades	Se verifica si la Política de delegación de facultades establece formalmente, en función de a quién se delegue, el procedimiento de delegación de facultades que tienen por objeto: el análisis de un tema especializado, la ejecución instruida de una acción, la toma de decisión sobre un tema o propuesta y/o la supervisión del desarrollo o ejecución de una actividad.		X		Elaborar Política de Delegación de Facultades.
	Responsabilidad del Directorio evaluar al menos anualmente el cumplimiento de la Política de delegación de facultades	Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento de Directorio, establece que es responsabilidad del Directorio evaluar al menos anualmente el cumplimiento de la Política de delegación de facultades.		X		Elaborar Política de Delegación de Facultades.

ESTÁNDAR	COMPONENTES	CRITERIO	CONCLUSION DE CUMPLIMIENTO		EVIDENCIA	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS
			Si cumple	No cumple		
Estándar 24:Comités de Directorio	El Directorio conforma comités especializados, tomando debida cuenta del tamaño, funcionamiento y complejidad de la Empresa Prestadora Municipal, para que lo asistan en las materias de su competencia, especialmente relacionados con las funciones de auditoría, riesgos, nominación y retribuciones y gobierno corporativo	Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento de Directorio establece que el Directorio conforma comités especializados, tomando debida cuenta del tamaño, funcionamiento y complejidad de la Empresa Prestadora Municipal, para que lo asistan en las materias de su competencia, especialmente relacionados con las funciones de auditoría, riesgos, nominación y retribuciones y gobierno corporativo.		X		Crear Comités de Directorio, elaborar Reglamento de Directorio y/o Reglamento de Comité de Directorio.
	El Comité de Directorio requiere la participación de al menos un director	Se verifica si el Reglamento de Directorio y/o reglamento de comités de Directorio, establece que el Comité de Directorio requiere la participación de al menos un director.		X		Crear Comités de Directorio, elaborar Reglamento de Directorio y/o Reglamento de Comité de Directorio.
	Delegación de facultades del Directorio hacia estos comités debe ser expresa	Se verifica si el Reglamento de Directorio y/o reglamento de comités de Directorio establece que la delegación de facultades del Directorio hacia estos comités debe ser expresa, cuando así se estime.		X		Crear Comités de Directorio, elaborar Reglamento de Directorio y/o Reglamento de Comité de Directorio.
	El Directorio designa los comités, los miembros que lo conforman y establece regulación específica para su funcionamiento considerando el quórum, forma de adopción de acuerdos, funciones y/o atribuciones, periodicidad de reuniones, entre otros.	Se verifica si el Reglamento de Directorio y/o reglamento de comités de Directorio establece que el Directorio designa los comités, los miembros que lo conforman y establece regulación específica para su funcionamiento considerando el quórum, forma de adopción de acuerdos, funciones y/o atribuciones, periodicidad de reuniones, entre otros.		X		Crear Comités de Directorio, elaborar Reglamento de Directorio y/o Reglamento de Comité de Directorio.
Estándar 25: Funciones sobre Remuneraciones	Someter a consideración del MVCS la política de retribución de la Empresa Prestadora Municipal que considere los criterios de remuneración de los miembros de Gerencia de Línea, así como velar por la transparencia y cumplimiento de esta política.	Se verifica si en el Estatuto y/o Reglamento de Directorio se establece como funciones del Directorio, someter a consideración del MVCS, la política de retribución de la Empresa Prestadora Municipal que considere los criterios de remuneración de los miembros de Gerencia de Línea, así como velar por la transparencia y cumplimiento de esta política.		X		Incluir en el Estatuto y/o Reglamento de Directorio este punto.
	Informar al órgano correspondiente aquellos casos de miembros del Directorio que incurran en las causales de vacancia a su cargo o que puedan afectar negativamente el funcionamiento del Directorio o la reputación de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si en el Estatuto y/o Reglamento de Directorio se establece como funciones del Directorio, informar al órgano correspondiente aquellos casos de miembros del Directorio que incurran en las causales de vacancia a su cargo o que puedan afectar negativamente el funcionamiento del Directorio o la reputación de la Empresa Prestadora Municipal.		X		Incluir en el Estatuto y/o Reglamento de Directorio este punto.
	Formular el plan de sucesión de la Empresa Prestadora Municipal, el cual establezca la estrategia para la selección de un nuevo Gerente General, así como otros integrantes de las Gerencias de Línea.	Se verifica si en el Estatuto y/o Reglamento de Directorio se establece como funciones del Directorio, formular el plan de sucesión de la Empresa Prestadora Municipal, el cual establezca la estrategia para la selección de un nuevo Gerente General, así como otros integrantes de las Gerencias de Línea.		X		Incluir en el Estatuto y/o Reglamento de Directorio este punto.
Pilar III: Gestión						
Estándar 26:El Rol del Gerente General y los Gerentes de Línea	El Gerente General es responsable de liderar la ejecución de la estrategia que defina el Directorio.	Se verifica si en el Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones u otro documento aprobado por el Directorio establece que el Gerente General es responsable de liderar la ejecución de la estrategia que define el Directorio.	X			
	El Gerente General es responsable de suministrar la información completa y oportuna al Directorio.	Se verifica si en el Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones u otro documento aprobado por el Directorio establece que el Gerente General es responsable de suministrar la información completa y oportuna al Directorio.	X			
	El Gerente General es responsable de ejecutar las acciones de control y seguimiento de las operaciones .	Se verifica si en el Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones u otro documento aprobado por el Directorio establece que el Gerente General es responsable de ejecutar las acciones de control y seguimiento de las operaciones.	X			
	El Gerente General es responsable de liderar la ejecución del proceso de asimilación de estándares de Gobierno Corporativo y, cuando corresponda, de gestión de desempeño social, velando por la comunicación de actividades y articulación de esfuerzos de las distintas instancias involucradas.	Se verifica si en el Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones u otro documento aprobado por el Directorio establece que el Gerente General es responsable de liderar la ejecución del proceso de asimilación de estándares de Gobierno Corporativo y, cuando corresponda, de gestión de desempeño social, velando por la comunicación de actividades y articulación de esfuerzos de las distintas instancias involucradas.	X			
	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.	Se verifica si en el Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones u otro documento aprobado por el Directorio establece que corresponden al Gerente General y la Gerencia de Línea las funciones propias de la gestión ordinaria de la Empresa Prestadora Municipal dentro del marco de las políticas, procedimientos, procesos y demás acuerdos que establezca el Directorio.	X			
	El Gerente General y la Gerencia de Línea cuentan con suficiente autonomía respecto del Directorio u otras instancias, para desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia.	Se verifica si en el Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones u otro documento aprobado por el Directorio establece que corresponde al Gerente General y la Gerencia de Línea cuentan con suficiente autonomía respecto del Directorio u otras instancias, para desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia.	X			
	El deber de lealtad del Gerente General y la Gerencia de Línea es hacia la Empresa Prestadora Municipal, no hacia los responsables de su designación u otras partes involucradas.	Se verifica si en el Estatuto establece que el deber de lealtad del Gerente General y la Gerencia de Línea es hacia la Empresa Prestadora Municipal, no hacia los responsables de su designación u otras partes involucradas.	X			
	El Gerente General y la Gerencia de Línea actúan bajo los principios de diligencia y reserva que también son exigibles al Directorio.	Se verifica si en el Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones u otro documento aprobado por el Directorio establece que el Gerente General y la Gerencia de Línea actúan bajo los principios de diligencia y reserva que también son exigibles al Directorio.	X			
	Los cargos de presidente del Directorio y Gerente General recaen en distintas personas.	Se verifica si en el Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones u otro documento aprobado por el Directorio establece que los cargos de presidente del Directorio y Gerente General recaen en distintas personas.	X			

ESTÁNDAR	COMPONENTES	CRITERIO	CONCLUSION DE CUMPLIMIENTO		EVIDENCIA	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS
			Si cumple	No cumple		
Estándar 27:Relacionamiento con grupos de interés	El Directorio de la Empresa Prestadora Municipal aprueba la Política de relacionamiento con Grupos de Interés que establece los lineamientos internos para la identificación de Grupos de Interés, sus expectativas en relación con la Empresa Prestadora Municipal y su potencial incidencia en el desarrollo de sus operaciones.	Se verifica si en el Estatuto y/o Reglamento del Directorio establece que el Directorio de la Empresa Prestadora Municipal aprueba la Política de relacionamiento con Grupos de Interés, que establece los lineamientos internos para la identificación de Grupos de Interés, sus expectativas en relación con la Empresa Prestadora Municipal y su potencial incidencia en el desarrollo de sus operaciones.		X		Elaborar Política de Relacionamiento con Grupos de Interés.
	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 la forma regular y extensiva a las distintas instancias de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si la política de relacionamiento y/u otro documento aprobado por el Directorio, establece que la política de relacionamiento se elabora considerando lo siguiente: la contribución o impacto en la sostenibilidad de la empresa, la determinación que se implantarán mecanismos para el suministro y comunicación de información relevante y oportuna hacia los grupos de interés, la orientación a saber recoger la opinión y percepción de los grupos de interés respecto a las actividades de la Empresa Prestadora Municipal, así como para establecer canales de diálogo con 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		Elaborar Política de Relacionamiento con Grupos de Interés.
	La Empresa Prestadora Municipal elabora un mapa y las estrategias de relacionamiento, contenidas en planes o programas, para cada Grupo de Interés; incluyendo los responsables de su ejecución.	Se verifica si el Estatuto, Reglamento del Directorio y/o la política de relacionamiento establece que la Empresa Prestadora Municipal elabora un mapa y las estrategias de relacionamiento, contenidas en planes o programas, para cada Grupo de Interés; incluyendo los responsables de su ejecución.		X		Elaborar Política de Relacionamiento con Grupos de Interés.
	El Directorio supervisa la ejecución de estas actividades y en particular de los esfuerzos de comunicación con los Grupos de Interés.	Se verifica si el Estatuto, Reglamento de Directorio y/o la política de relacionamiento, establece que periódicamente y al menos una vez al año, el Directorio supervisa la ejecución de estas actividades y en particular de los esfuerzos de comunicación con los Grupos de Interés.		X		Elaborar Política de Relacionamiento con Grupos de Interés.
Estándar 28:Compromiso con los usuarios	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).	Se verifica si el Reglamento de Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, establece que la empresa adopta políticas de trato responsable al usuario que establecen lineamientos para el trato justo (cimentado sobre la comunicación explícita al cliente de sus derechos).		X		Elaborar Política de Trato Responsable al Usuario.
	La Empresa Prestadora Municipal actúa de forma transparente en los temas de desempeño de la Empresa Prestadora Municipal, y sobre la toma de decisiones relevantes; así como en los mecanismos de solución de reclamos, a fin de generar confianza en los usuarios.	Se verifica si la política de trato responsable al usuario u otro documento aprobado por el Directorio, establece que la Empresa Prestadora Municipal actúa de forma transparente en los temas de desempeño de la empresa y sobre la toma de decisiones relevantes; así como en los mecanismos de solución de reclamos, a fin de generar confianza en los usuarios.		X		Elaborar Política de Trato Responsable al Usuario.
	Lineamientos para el trato justo y transparencia son evaluados y actualizados sobre la retroalimentación provista por los usuarios	Se verifica si la política de trato responsable al usuario u otro documento aprobado por el Directorio establece que los lineamientos para el trato justo y transparencia son evaluados y actualizados sobre la retroalimentación provista por los usuarios.		X		Elaborar Política de Trato Responsable al Usuario.
Estándar 29:Trato responsable del personal	Política de recursos humanos que reconoce deberes y derechos del personal.	Se verifica si la Empresa Prestadora Municipal ha establecido en normativa interna una política de recursos humanos que reconoce los deberes y derechos que corresponden al personal.		X		Elaborar Política de Recursos Humanos.
	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 procesos transparentes y en base al mérito, que sean independientes de los ciclos políticos, promueve la formación de competencias a través de la capacitación de los colaboradores de la Empresa Prestadora Municipal, en atención a las funciones a desempeñar para fortalecer la prestación de los servicios de saneamiento, exige una compensación acorde con las funciones y responsabilidades asumidas y el desempeño económico y social de la Empresa Prestadora Municipal y monitorea la satisfacción del personal, monitorea los lineamientos para la gestión de riesgos de seguridad y salud en el trabajo.	Se verifica si la política de Recursos humanos contempla que la Empresa Prestadora Municipal mantiene una política expresa de información al personal sobre los factores de desempeño más relevantes de la Empresa Prestadora Municipal, promueve la contratación de profesionales utilizando procesos transparentes y en base al mérito, que sean independientes de los ciclos políticos, promueve la formación de competencias a través de la capacitación de los colaboradores de la Empresa Prestadora Municipal, en atención a las funciones a desempeñar para fortalecer la prestación de los servicios de saneamiento, exige una compensación acorde con las funciones y responsabilidades asumidas y el desempeño económico y social de la Empresa Prestadora Municipal y monitorea la satisfacción del personal, monitorea los lineamientos para la gestión de riesgos de seguridad y salud en el trabajo.		X		Elaborar Política de Recursos Humanos.
	La Gerencia de Línea, liderada por el Gerente General, propicia el involucramiento activo del personal en el proceso de mejora de Gobierno Corporativo.	Se verifica si el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) u otro documento aprobado por el Directorio, establece que la Gerencia de Línea, liderada por el Gerente General, 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.		X		Modificar ROF para incluir lo que indica este punto.
	La Empresa Prestadora Municipal implementa un plan de sucesión para sus cargos críticos.	Se verifica si el Reglamento de Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, establece que la Empresa Prestadora Municipal implementa un plan de sucesión para sus cargos críticos.		X		Elaborar Reglamento de Directorio incluyendo este punto.

ESTÁNDAR	COMPONENTES	CRITERIO	CONCLUSION DE CUMPLIMIENTO		EVIDENCIA	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS
			Si cumple	No cumple		
Estándar 30: Plan de sucesión	El plan de sucesión incluye la definición de los cargos críticos de la Empresa Prestadora Municipal, los respectivos perfiles y los procedimientos para la selección, formación y evaluación periódica de los potenciales sucesores; que la selección de candidatos considera entre sus criterios la experiencia e idoneidad profesional, la misma que comprende consideraciones éticas y habilidades para las relaciones interpersonales, que distingue procedimientos para una sucesión planificada y aquella contingente (en respuesta a la vacancia abrupta de algún cargo crítico).	Se verifica si el plan de sucesión incluye la definición de los cargos críticos de la Empresa Prestadora Municipal, los respectivos perfiles y los procedimientos para la selección, formación y evaluación periódica de los potenciales sucesores; que la selección de candidatos considera entre sus criterios la experiencia e idoneidad profesional, la misma que comprende consideraciones éticas y habilidades para las relaciones interpersonales, que distingue procedimientos para una sucesión planificada y aquella contingente (en respuesta a la vacancia abrupta de algún cargo crítico).		X		Elaborar Plan de Sucesión.
	Responsabilidad del Directorio evaluar al menos anualmente, el cumplimiento del Plan de sucesión	Se verifica si el Reglamento de Directorio, el Plan de Sucesión u otro documento aprobado por el Directorio establece que es responsabilidad del Directorio evaluar al menos anualmente, el cumplimiento del Plan de sucesión.			X	Elaborar Plan de Sucesión.
Estándar 31: Política Remunerativa	Combinación adecuada de componentes variable y fijo que resulte lo suficientemente significativa como para incentivar el desempeño económico y social, orientado a la creación de valor a largo plazo, y recompensar los resultados basados en una asunción prudente y responsable de riesgos.	Se verifica si la Política de remunerativa u otro documento aprobado por el Directorio, establece la combinación adecuada de componentes variable y fijo que resulte lo suficientemente significativa como para incentivar el desempeño económico y social, orientado a la creación de valor a largo plazo, y recompensar los resultados basados en una asunción prudente y responsable de riesgos.		X		Elaborar Política Remunerativa.
	Responsabilidad del Directorio de evaluar, al menos anualmente, el cumplimiento de la Política de Remuneración	Se verifica si el Reglamento de Directorio, la Política de Remuneración u otro documento aprobado por el Directorio, establece que es responsabilidad del Directorio evaluar al menos anualmente, el cumplimiento de la Política de remuneraciones.			X	Elaborar Política Remunerativa.
Estándar 32: Evaluación de Desempeño	La Empresa Prestadora Municipal, a través de su Directorio o un tercero independiente, desarrolla anualmente una evaluación del desempeño de la Gerencia General y Gerencia de Línea sobre criterios definidos y comunicados a priori.	Se verifica si el Reglamento de Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, establece que el proceso de evaluación del desempeño de la Gerencia General y Gerencia de Línea sobre criterios definidos y comunicados a priori.			X	Elaborar Reglamento de Directorio incluyendo este punto.
	El proceso de evaluación culmina con la retroalimentación individual para cada persona evaluada en la cual se exponen los resultados.	Se verifica si el Reglamento de Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, establece que el proceso de evaluación culmina con la retroalimentación individual para cada persona evaluada en la cual se exponen los resultados.			X	Elaborar Reglamento de Directorio incluyendo este punto.
Estándar 33: Desempeño ambiental	La Empresa Prestadora Municipal establece y divulga una política específica para su desempeño ambiental como parte de su estrategia de sostenibilidad.	Se verifica si existe alguna política u otro documento aprobado por el Directorio, dónde la Empresa Prestadora Municipal establece y divulga una política específica para su desempeño ambiental como parte de su estrategia de sostenibilidad.			X	Elaborar de Política de Desempeño Ambiental.
	Objetivos específicos y mecanismos de relacionamiento con el medio ambiente, los compromisos que asume la Empresa Prestadora Municipal para su preservación, incluidas la asignación de responsabilidades para dichos fines; así como aspectos sobre eco eficiencia, emisión de gases de efecto invernadero, administración de los recursos hídricos, manejo de residuos, enfoque para enfrentar el cambio climático, instrumentos para conservar la biodiversidad, mecanismos de compensación por servicios, etc	Se verifica si la política de desempeño ambiental u otro documento aprobado por el Directorio, establece los objetivos específicos y mecanismos de relacionamiento con el medio ambiente, los compromisos que asume la Empresa Prestadora Municipal para su preservación, incluidas la asignación de responsabilidades para dichos fines; así como aspectos sobre eco eficiencia, emisión de gases de efecto invernadero, administración de los recursos hídricos, manejo de residuos, enfoque para enfrentar el cambio climático, instrumentos para conservar la biodiversidad, mecanismos de compensación por servicios, etc.			X	Elaborar de Política de Desempeño Ambiental.
Estándar 34: Coordinación Transversal	La Empresa Prestadora Municipal práctica y promueve la coordinación con otras empresas prestadoras, organismos reguladores de su sector, entidades relevantes de su jurisdicción municipal, otras jurisdicciones locales, regionales o nacional, orientada a dar a conocer mejor su desempeño en Gobierno Corporativo y propiciar la mejora de desempeño en la toma de decisiones.	Se verifica si la normativa interna o política de la Empresa Prestadora Municipal aprobada por el Directorio, establece que la empresa 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		Estatuto	
Pilar IV: Cumplimiento y Gestión de riesgos						
Estándar 35: Sistema de Control	Responsabilidad del Directorio de aprobar el sistema de control interno y velar por que sea implementado. Disponer de un sistema de control interno para monitorear cumplimiento de los procesos operativos y financieros, la administración de los activos y los riesgos de incumplimiento.	Se verifica si el Reglamento del Directorio, establece la responsabilidad del Directorio de aprobar el sistema de control interno y velar por que sea implementado.			X	Incorporar el componente en el Reglamento de Directorio.
	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.	Se verifica si el Reglamento del Directorio establece que el sistema de Control Interno tiene por objeto monitorear el cumplimiento de los procesos operativos y financieros, la administración de los activos y los riesgos de incumplimiento. Se estipula que dicho sistema propicia un enfoque preventivo y proactivo en la gestión de riesgos.			X	Incorporar el componente en el Reglamento de Directorio.
Estándar 35: Sistema de Control	Responsabilidad del Gerente General, asistido por las Gerencia de Línea, de estructurar e implementar el sistema de control interno.	Se verifica si el Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Prestadora Municipal, establece que el Gerente General, asistido por las Gerencias de Línea, es responsable de estructurar e implementar el sistema de control interno.			X	Incorporar el componente en el Reglamento de Directorio.
	Mecanismos y procedimientos específicos para la prevención de actividades delictivas como fraude, corrupción, entre otras.	Se verifica si la Normativa Interna de la Empresa Prestadora Municipal, establece los mecanismos y procedimientos específicos para la prevención de actividades delictivas como fraude, corrupción, entre otras.			X	Incorporar el componente en el Reglamento de Directorio.

ESTÁNDAR	COMPONENTES	CRITERIO	CONCLUSION DE CUMPLIMIENTO		EVIDENCIA	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS
			Si cumple	No cumple		
	Monitoreo de la eficacia e idoneidad del sistema de control interno y externo por lo menos anualmente, siendo recomendable contar con un asesor externo.	Se verifica si el Reglamento del Directorio establece la responsabilidad del Directorio de monitorear la eficacia e idoneidad del sistema de control interno por lo menos anualmente, siendo recomendable contar con un asesor externo.		X		Incorporar el componente en el Reglamento de Directorio.
Estándar 36:Comité de Auditoría	Proponer al Directorio, el o los candidatos para auditor interno, así como su revocación o reelección, estableciendo los criterios para su remuneración.	Se verifica si el Reglamento del Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, establece la existencia de un comité de auditoría con las siguientes funciones proponer al Directorio el o los candidatos para auditor interno, así como su revocación o reelección, estableciendo los criterios para su remuneración.	X			Elaborar Reglamento de Directo y crear Comité de Auditoría.
	Revisar el plan anual de trabajo de auditoría interna y el informe anual de actividades.	Se verifica si el Reglamento del Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, establece la existencia de un comité de auditoría con las siguientes funciones revisar el plan anual de trabajo de auditoría interna y el informe anual de actividades.	X			Elaborar Reglamento de Directo y crear Comité de Auditoría.
	Velar por la independencia y eficacia de la función de auditoría interna, así como recibir información periódica sobre sus actividades.	Se verifica si el Reglamento del Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, establece la existencia de un comité de auditoría con las siguientes funciones velar por la independencia y eficacia de la función de auditoría interna, así como recibir información periódica sobre sus actividades.	X			Elaborar Reglamento de Directo y crear Comité de Auditoría.
	Conocer y analizar los estándares contables de la Empresa Prestadora Municipal, así como el proceso de elaboración y presentación de información financiera.	Se verifica si el Reglamento del Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, establece la existencia de un comité de auditoría con las siguientes funciones conocer y analizar los estándares contables de la Empresa Prestadora Municipal, así como el proceso de elaboración y presentación de información financiera.	X			Elaborar Reglamento de Directo y crear Comité de Auditoría.
	Criterios para la selección del auditor externo y velar por el proceso de selección	Se verifica si el Reglamento del Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, establece la existencia de un comité de auditoría con las siguientes funciones proponer al Directorio los criterios a plantear para la selección del auditor externo y velar por el proceso de selección.	X			Elaborar Reglamento de Directo y crear Comité de Auditoría.
	Supervisión de los servicios de auditoría externa y salvaguarda la provisión oportuna de información que ésta requiera.	Se verifica si el Reglamento del Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, establece la existencia de un comité de auditoría con las siguientes función supervisar los servicios de auditoría externa y salvaguarda la provisión oportuna de información que ésta requiera.	X			Elaborar Reglamento de Directo y crear Comité de Auditoría.
	Analizar el informe de auditoría externa y en caso de observaciones, velar porque éstas sean atendidas.	Se verifica si el Reglamento del Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, establece la existencia de un comité de auditoría con las siguientes funciones analizar el informe de auditoría externa y en caso de observaciones, velar porque éstas sean atendidas.	X			Elaborar Reglamento de Directo y crear Comité de Auditoría.
Cumplimiento de la normativa externa e interna de la Empresa Prestadora Municipal, en especial el cumplimiento del Código de Ética y la eficacia del sistema de denuncias.	Se verifica si el Reglamento del Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, establece la existencia de un comité de auditoría con las siguientes funciones supervisar el cumplimiento de la normativa externa e interna de la Empresa Prestadora Municipal, en especial el cumplimiento del Código de Ética y la eficacia del sistema de denuncias.	X			Elaborar Reglamento de Directo y crear Comité de Auditoría.	
Estándar 37:Auditoría Interna	Contar con un responsable o equipo de auditoría interna	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Auditoría Interna, ROF, Manual de Organización y Funciones (MOF), u otro documento aprobado por el Directorio, establece la existencia de un responsable o equipo de auditoría interna cuyas competencias y experiencias se han definido en función a la escala de sus operaciones: número de conexiones y presupuesto de la Empresa Prestadora Municipal.		X		
	Autonomía e independencia para las labores de auditoría interna	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Auditoría interna, ROF, Manual de Organización y Funciones (MOF),u otro documento aprobado por el Directorio, establece que el responsable de auditoría interna desarrolla sus funciones gozando de autonomía e independencia y obedece a los principios de diligencia y reserva.		X		
	Responsabilidad de auditoría interna es que se defina claramente en un estatuto de auditoría, Reglamento de funciones u otra normativa interna el análisis de la fiabilidad de la información financiera y operativa, y la verificación de la función del cumplimiento normativo.	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Auditoría Interna, ROF, Manual de Organización y Funciones (MOF), u otro documento aprobado por el Directorio, establece como responsabilidad de la auditoría interna es que se defina claramente en un estatuto de auditoría, Reglamento de funciones u otra normativa interna el análisis de la fiabilidad de la información financiera y operativa, y la verificación de la función del cumplimiento normativo.		X		
	Responsabilidad del Directorio de nombrar o cesar al auditor interno	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Auditoría Interna, ROF, Manual de Organización y Funciones (MOF), u otro documento aprobado por el Directorio, establece la responsabilidad del Directorio de nombrar al y/o cesar al auditor interno, siendo esta la instancia a la que reporta directamente.		X		
	Deber del auditor de presentar un plan anual de trabajo y su respectivo presupuesto al Directorio para su aprobación	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Auditoría interna, ROF, Manual de Organización y Funciones (MOF) u otro documento aprobado por el Directorio, establece el deber del auditor de presentar un plan anual de trabajo y su respectivo presupuesto al Directorio para su aprobación.		X		

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

ESTÁNDAR	COMPONENTES	CRITERIO	CONCLUSION DE CUMPLIMIENTO		EVIDENCIA	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS
			Si cumple	No cumple		
	Establecimiento de instancia responsable de realizar el seguimiento y monitoreo de las obligaciones y compromisos.	Se verifica si en el ROF o MOF se ha establecido una instancia responsable de realizar el seguimiento y monitoreo de las obligaciones y compromisos.		X		
Pilar V: Ética y Conflictos de Interés						
Estándar 42: Código de ética	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.	Se verifica si cuenta con un Código de Ética aprobado por el Directorio que establece los principios y valores que rigen a la JGA el Directorio, el Gerente General, la Gerencia de Línea y en general a todos los miembros de la Empresa Prestadora Municipal.	X		El Código de Ética fue aprobado con Resolución N 002-2017-PD-SEDA HUÁNUCO S.A de fecha 16 de marzo de 2017.	
	Contar con un Código de ética que incluya disposiciones relacionadas al manejo de conflictos de interés, de la información no susceptible de ser publicada, prevención de corrupción y pagos impropios, donaciones, recibo de regalos, nepotismo, responsabilidad social, cuidado del medio ambiente, entre otros.	Se verifica si el Código de Ética incluye disposiciones relacionadas al manejo de los conflictos de interés, de la información no susceptible de ser publicada, prevención de corrupción y pagos impropios, donaciones, recibo de regalos, nepotismo, responsabilidad social, cuidado del medio ambiente, entre otros.	X		Las disposiciones están en el Código de Ética	
	Responsabilidad del Directorio de aprobar programas de capacitación del Código de Ética	Se verifica si el Reglamento del Directorio u acuerdo del Directorio establecen que dicho órgano es responsable de aprobar los programas de capacitación del Código de Ética.		X		Elaborar Reglamento de Directorio.
	Responsabilidad del Directorio de definir los incentivos y sanciones que propicien la observancia del Código de Ética.	Se verifica si el Reglamento del Directorio u acuerdo del Directorio establecen que dicho órgano es responsable de definir los incentivos y sanciones que propicien la observancia del Código de Ética.		X		Elaborar Reglamento de Directorio.
	Responsabilidad del Gerente General de velar por la ejecución de los programas de capacitación y reportar al Directorio sobre su ejecución.	Se verifica si las funciones del Gerente General establecidas en el ROF o MOF de la empresa prestadora municipal prevén que éste es responsable de velar por la ejecución de los programas de capacitación y de reportar al Directorio sobre su ejecución.		X		Elaborar Reglamento de Directorio.
Estándar 43: Canales de denuncia	Mecanismos de recepción de denuncias	Se verifica si el Código de Ética o documento que regule los temas éticos, aprobado por el Directorio, establece los mecanismos mediante los que se reciben denuncias relacionadas al comportamiento legal o antilegal. Precizando el mecanismo en caso de denuncias que impliquen a los miembros del directorio, gerente general y gerentes de línea.	X			Establecer los mecanismos para denuncias, los mismos que deberán verificarse en el Código de Ética.
	Establecer un responsable independiente para recibir y gestionar denuncias	Se verifica si el Código de Ética o documento que regule los temas éticos, aprobado por el Directorio, establece el deber del Directorio de establecer un responsable independiente para recibir y gestionar denuncias.	X			Modificar el Código de ética para incorporar este punto.
	Denuncias que impliquen al Gerente General o algún miembro de la Gerencia de Línea	Se verifica si el Código de Ética o documento que regule los temas éticos, aprobado por el Directorio, establece las denuncias que impliquen al Gerente General o algún miembro de la Gerencia de Línea; así como procesos de adquisiciones o prácticas contables, son dirigidas directamente al Comité de auditoría, o quien haga sus veces.	X			Modificar el Código de ética para incorporar este punto.
Estándar 44: Conflictos de interés	Aprobación de políticas para anteponer intereses de la Empresa Prestadora Municipal a los propios.	Se verifica si el Estatuto o Reglamento del Directorio establece la obligación del Directorio de aprobar las políticas para anteponer los intereses de la empresa a los propios, prevenir, estableciendo los medios y mecanismos para prevenir, detectar, manejar y revelar conflicto de interés (política de manejo de conflicto de interés).		X		Elaborar Política de Conflicto de Intereses.
	Supervisión de la política de conflicto de interés	Se verifica si el Estatuto, Reglamento del Directorio o la política de manejo de conflicto de interés establece la obligación del Directorio de supervisar el cumplimiento de la política de conflicto de interés. Ello incluye la obligación del Directorio de gestionar los conflictos de interés que surjan en su interior.		X		Elaborar Política de Conflicto de Intereses.
	Comunicación y abstención de los directores en caso de conflicto de interés	Se verifica si el Estatuto, Reglamento del Directorio o la política de manejo de conflicto de interés establece la obligación de los directores de comunicar y abstenerse en las deliberaciones y votaciones de aquellos casos que lo vinculan a un conflicto de interés.		X		Elaborar Política de Conflicto de Intereses.
Estándar 45: Operaciones con partes vinculadas	Aprobación de políticas entre partes vinculadas	Se verifica si el Estatuto o Reglamento del Directorio establece la obligación del Directorio de aprobar políticas para la valoración y revelación de operaciones entre partes vinculadas, en propiedad (1) velando por que éstas se realicen dentro de los parámetros establecidos por la normativa externa y en condiciones de mercado. (1) Partes vinculadas: Dos o más personas, empresas o entidades son partes vinculadas cuando una de ellas participa de manera directa o indirecta en la administración, control o capital de la otra; o cuando la misma persona o grupo de personas participan directa o indirectamente en la dirección, control de capital de varias personas, empresas o entidades.		X		Elaborar y aprobar Política entre partes vinculantes.
	Aprobación de operaciones entre partes vinculadas cuando corresponda y la norma lo permita.	Se verifica si el Estatuto o Reglamento del Directorio, establece que el Directorio aprueba las operaciones entre partes vinculadas cuando corresponda y la norma lo permita.		X		Elaborar y aprobar Política entre partes vinculantes.
Pilar VI: Transparencia y comunicación						
	Criterios para la clasificación del carácter confidencial o reservado de la información.	Se verifica si existe una Política de Información u otro documento interno aprobado por el Directorio que establece criterios para la clasificación del carácter confidencial o reservado de la información.		X		Elaborar Política de Información.

ESTÁNDAR	COMPONENTES	CRITERIO	CONCLUSION DE CUMPLIMIENTO		EVIDENCIA	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS
			Si cumple	No cumple		
Estándar 46: Política de Información	Delimitación y asignación de responsabilidades en cuanto a la clasificación de la información y de su administración según categorías de información.	Se verifica si existe una Política de Información u otro documento interno aprobado por el Directorio que establece delimitación y asignación de responsabilidades en cuanto a la clasificación de la información y de su administración según categorías de información.		X		Elaborar Política de Información.
	Pautas para el manejo de información confidencial reservada.	Se verifica si existe una Política de Información u otro documento interno aprobado por el Directorio que establece pautas para el manejo de información confidencial o reservada.		X		Elaborar Política de Información.
	Medios y procedimientos para la difusión diferenciada de información a los Grupos de Interés.	Se verifica si existe una Política de Información u otro documento interno aprobado por el Directorio que establece medios y procedimientos para la difusión diferenciada de información a los Grupos de Interés.		X		Elaborar Política de Información.
	Procedimiento de supervisión de cumplimiento de política de información.	Se verifica si existe una Política de Información u otro documento interno aprobado por el Directorio que establece el procedimiento de supervisión de cumplimiento de la política de información.		X		Elaborar Política de Información.
	Definición de responsable de atender las solicitudes de información de sus Grupos de Interés.	Se verifica si existe una Política de Información u otro documento interno aprobado por el Directorio la definición de responsable de atender las solicitudes de información de sus Grupos de Interés.		X		Elaborar Política de Información.
Estándar 47: Información de acceso público	Objetivos de la empresa prestadora	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por el Directorio la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de objetivos de la Empresa Prestadora Municipal.	X			
	Estatuto	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación mínima de información de Estatuto	X			
	Contrato de Explotación	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación mínima de contrato de explotación.	X			
	CBGC	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación mínima de CBGC .	X			
	Manual de Rendición de Cuentas	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Manual de Rendición de Cuentas.	X			
	Estudio Tarifario	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Estudio Tarifario.	X			
	Informe anual de Gobernabilidad y Gobernanza	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Informe anual de Gobernabilidad y Gobernanza	X			Será publicado al final del año.
	Estructura de propiedad y organigrama de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Estructura de propiedad y organigrama de la Empresa Prestadora Municipal.	X			
	Acta de JGA mediante la cual se designan a los directores y/o Resoluciones Ministeriales designando Directores.	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Acta de JGA mediante la cual se designan a los directores y/o Resoluciones Ministeriales designando Directores.	X			
	Hojas de vida, perfiles y criterios para la remuneración de los miembros del Directorio, Gerente General y la Gerencia de Línea.	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Hojas de vida, perfiles y criterios para la remuneración de los miembros del Directorio, Gerente General y la Gerencia de Línea.	X			
	Reglamentos de JGA y del Directorio	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Reglamentos de JGA y del Directorio.	X			
	Resolución de ingreso y/o cese al Régimen de Apoyo Transitorio, de ser el caso.	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Resolución de ingreso y/o cese al Régimen de Apoyo Transitorio, de ser el caso.	X			
	Pertenencia de sus directores a Directorios de otras empresas prestadoras.	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de pertenencia de sus directores a Directorios de otras empresas prestadoras.	X			Se subirá dentro del plazo establecido.

ESTÁNDAR	COMPONENTES	CRITERIO	CONCLUSION DE CUMPLIMIENTO		EVIDENCIA	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS
			Si cumple	No cumple		
	Informe anual de resultados de gestión.	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Plan Maestros Optimizados.	X			Se subirá dentro del plazo establecido.
	Indicadores de Gobernabilidad y Gobernanza y Manual de Rendición de Cuentas.	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Indicadores de Gobernabilidad y Gobernanza y el Manual de Rendición de Cuentas.	X			
	Informe de Gobierno Corporativo.	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Informe de Gobierno Corporativo.	X			Se subirá dentro del plazo establecido.
	Planes Maestros Optimizados	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Planes Maestros Optimizados.	X			
	Encuestas de satisfacción de usuarios o clientes, realizadas.	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de encuestas de satisfacción de usuarios o clientes, realizadas.	X			
	Factores de riesgo que podrían afectar la operación de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Factores de riesgo que podrían afectar la operación de la Empresa Prestadora Municipal.	X			
Estándar 48: Transparencia contractual	Obligación de explicar las condiciones en las que se contratan los servicios.	Se verifica si existe una Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea que establezca obligación de explicar las condiciones en las que se contratan los servicios.		X		Elaborar y aprobar Política de Información donde expliquen condiciones del contrato de servicio.
	Obligación que los contratos de suministro no contemplen cláusulas y condiciones carentes de equidad o que incluyan cobros aleatorios y/o facultades de decisión e interpretación unilateral.	Se verifica si existe una Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea que establezca obligación que los contratos de suministro no contemplen cláusulas y condiciones carentes de equidad o que incluyan cobros aleatorios y/o facultades de decisión e interpretación unilateral.		X		Elaborar y aprobar Política de Información donde expliquen condiciones del contrato de servicio.
Estándar 49: Informe anual de Gobierno Corporativo	Informe anual de gobierno corporativo	Se verifica si existe el CBGC que establezca la obligación de elaborar y aprobar un informe anual de gobierno corporativo aprobado por el Directorio que establezca la adopción de buenas prácticas, la gestión de resultados del desempeño social y dimensiones complementarias relacionadas a la promoción de la sostenibilidad	X		Estándar 49 del Código de Buen Gobierno Corporativo.	Incluir en el estándar la obligatoriedad del Directorio de aprobar el Informe Anual de Gobierno Corporativo.
Estándar 50: Estándares contables de la información financiera y Memoria anual	Política contable aprobada por el Directorio que señala que los estados financieros siguen las normas contables más exigentes posibles; revela las principales condiciones financieras y contingencias, operaciones extraordinarias y descripción de riesgos	Se verifica si el Estatuto o un acuerdo de directorio establece una política contable aprobada por el Directorio que señala que los estados financieros siguen las normas contables más exigentes posibles; revela las principales condiciones financieras y contingencias, operaciones extraordinarias y descripción de riesgos financieros y no financieros;		X		Elaborar Política Contable que deberá ser aprobada por el Directorio.
	Política contable debe ser difundida y explicada	Se verifica si el Estatuto o un acuerdo de directorio establece la política contable debe ser difundida y explicada procurando que su aplicación sea uniforme y consistente en el tiempo.		X		Elaborar Política Contable que deberá ser aprobada por el Directorio.
	Elaborar y aprobar la Memoria Anual de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si el Estatuto o un acuerdo de directorio establece la obligación elaborar y aprobar una Memoria Anual que da cuenta del análisis de desempeño estratégico y avances de cumplimiento de objetivos, revisión del desempeño financiero, factores de riesgo relevantes, acontecimientos significativos para la Empresa Prestadora Municipal, relaciones con partes vinculadas y acuerdo de la JGA.	X		Artículo 18- Atribuciones de la Junta General de Accionistas	Elaborar y aprobar Memoria Anual de la EPM.
Estándar 51: Reporte integrado	Elaborar y aprobar un reporte aprobado por el Directorio que integra o unifica los informes de desempeño financiero y no financiero.	Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento de Junta General de Accionistas establece la obligación elaborar y aprobar un reporte aprobado por el Directorio que integra o unifica los informes de desempeño financiero y no financiero.		X		Elaborar Reglamento de Junta de Accionistas y Reporte Integrado.

ESTÁNDAR	COMPONENTES	CRITERIO	CONCLUSION DE CUMPLIMIENTO		EVIDENCIA	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS
			Si cumple	No cumple		
Pilar I: Derechos de Propiedad						
Estándar 1: Paridad de Trato	Existencia de acciones con derecho a voto	Se verifica si en las actas de la JGA se deja constancia del ejercicio de voto de cada accionista.	X			
	Igualdad de trato de sus accionistas	Se evidencia si se cumple lo siguiente: • Los medios a través de los que se realizan las convocatorias a la JGA fueron los mismos para todos los accionistas durante el período de reporte; y, • La información contenida en las esquelas de convocatorias, la página web corporativa o documentos puestos a disposición de los accionistas es la misma para todos ellos.	X			
Estándar 2: Características de las acciones y de su registro	Forma de representación de acciones y actos	Se verifica si en el Libro del registro de acciones se deja constancia de la forma de representación de las acciones.	X			
	Método y responsable del registro de matrícula de acciones y de su permanente actualización	Se verifica si el registro de matrícula de acciones que evidencia la forma como se ha realizado la actualización del mismo y si quien la realizó fue el responsable asignado para ello.	X			
Estándar 3: Afectación del derecho de los accionistas	Obligación de explicar a los accionistas las propuestas referidas a fusiones, incorporaciones, diluciones, cambio de objetivos o cualquier operación que afecte los derechos de los accionistas	Se verifica si en las actas de JGA consta que el Directorio explicó a los accionistas sobre estas operaciones. En caso la Empresa Prestadora Municipal no haya atendido este tipo de operaciones, se verifica mediante las entrevistas y/o 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.	X			Entrevistar a los accionistas o miembros del Directorio.
	Informe con opinión independiente de asesor externo y, cuando corresponda, de un organismo técnico especializado	Se verifica si las actas del Directorio donde se aprueba el informe del asesor independiente y se deja constancia de que se elevará dicho informe a la Junta General de Accionistas. En caso la Empresa Prestadora Municipal no haya atendido este tipo de operaciones, se verifica mediante entrevistas al Directorio que este órgano conoce la obligación de explicar estas operaciones a la Junta General de Accionistas.	X			
Estándar 4: Derecho de información y formación de los accionistas	Derecho de los accionistas a solicitar y recibir información	Se verifica si en actas de JGA se deja constancia del suministro de información. En caso no se verifique en actas, se verifica el medio autorizado por el cual se le suministra información.	X			
	Mecanismos, responsables y medios para atender requerimientos de información	Se verifica si los correos electrónicos, correspondencia, informes para accionistas u otro documento; evidencian medios o mecanismos por lo que se atendió los requerimientos de información; y además que dicha atención corrió a cargo del responsable asignado para este fin. A falta de lo anterior se comprueba a través de entrevistas y/o encuestas con el responsable asignado de entregar la información.	X			
	Mecanismos, responsables y medios para opinar sobre el desarrollo, resultados, cumplimiento de objetivos	Se verifica los correos electrónicos, correspondencia, u otro medio o mecanismo similar por los que los accionistas expresan su opinión a la empresa; y además si dicha atención corrió a cargo del responsable asignado para este fin. A falta de lo anterior se comprueba, a través de entrevistas y/o encuestas con el responsable asignado de entregar la información.	X			
	Mecanismos de formación de competencias a través de la capacitación de accionistas y sus representantes ante la empresa prestadora	Se verifica si se realizaron eventos de capacitación a los miembros de la JGA respecto de las funciones a desempeñar, derechos y obligaciones o si se cuenta con programas de capacitación para accionistas y representantes.	X			Realizar evento de capacitación de los miembros de la JGA.
	Junta General de Accionistas ordinaria.	Se verifica el acta de JGA ordinaria del período bajo evaluación.	X			
	Función indelegable de la JGA de fijar el monto de las dietas de los miembros del Directorio	Se verifica el acta de la JGA que aprueba el monto de la dieta del Directorio.	X			
	Función indelegable de la JGA de aprobar la gestión social de la empresa prestadora municipal	Se verifica si el tema de gestión social de la Empresa Prestadora Municipal fue abordado en actas de JGA del período bajo evaluación.		X		
	Función indelegable de la JGA de aprobar los estados financieros	Se verifica si los estados financieros se aprobaron en acta de JGA del último año calendario.	X			
	Función indelegable de la JGA de nombrar auditores externos,	Se verifica mediante acta de Junta General de Accionistas del último año calendario.		X		

ESTÁNDAR	COMPONENTES	CRITERIO	CONCLUSION DE CUMPLIMIENTO		EVIDENCIA	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS
			Si cumple	No cumple		
Estándar 5: Junta General de Accionistas	Función indelegable de la JGA de elegir y remover a los miembros del Directorio	Se verifica mediante acta y/o acuerdo adoptado de JGA en el que se acuerde la elección del director, titular y suplente, representante de la (s) municipalidad (es) provincial (es) accionistas o en el que se remueva a los directores, conforme lo establece la normativa sectorial.	X			
	Junta General de Accionistas extraordinaria	Se verifica en acta de JGA extraordinaria o solicitud para la realización de esta modalidad de Junta General de Accionista presentada por el número requerido de accionistas. En caso no se hubiese solicitado la realización de esta modalidad de Junta General de accionistas, se verifica de las entrevistas y/o encuestas con los accionistas que ellos conocen el número representativo de accionistas requerido para solicitar una Junta General de Accionistas extraordinaria. En caso exista imposibilidad de entrevistar al accionista, entonces bastará con las entrevistas y/o encuestas a los miembros del Directorio.	X			
Estándar 6: Acuerdo de Gobernabilidad	Convenio firmado por cada Municipalidad accionista y la empresa prestadora municipal que incluye determinados principios.	Se verifica en 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 éste órgano se pronuncia sobre la observancia o no de los principios que sustentan el convenio, explicando la falta de cumplimiento de algún principio.		X		Presentar a la Junta el informe sobre la observancia de los principios que sustentan el convenio.
Estándar 7: Reglamento de la JGA	Reglamento de Junta General de Accionistas	Se verifica si el Directorio emite un informe anual para conocimiento de la Junta, donde se pronuncia en detalle acerca de la observancia de las reglas, procedimientos, y mecanismos de funcionamiento de la Junta. En los casos que alguno de los aspectos no es cumplido cabalmente se explica las razones de ello.		X		Realizar el informe anual sobre la observancia de las reglas, procedimientos y mecanismos de funcionamiento de la Junta
Estándar 8: Mecanismos de convocatoria	Mecanismos de convocatoria que procuren la participación de todos sus accionistas.	Se verifica si las convocatorias fueron comunicadas y/o enviadas a todos los accionistas, mediante la revisión de los cargos o registros en los que se deje constancia dicha comunicación como son publicaciones en diarios, página web, remisión de correos electrónicos, envío de cartas de convocatorias u otro medio escrito.	X			
	Contenido de la convocatoria	Se verifica si las esquelas de convocatoria u otro medio de convocatoria a Junta contiene como mínimo el día, la hora de la reunión, los asuntos a tratar en forma separada, así como, aquellos requerimientos estipulados por la legislación vigente, Estatuto o Reglamento de JGA.	X			
Estándar 9: Introducción de puntos de agenda	Mecanismos para introducción de puntos de agenda	Se verifica si existe soporte escrito como memorándums, informes, entre otros que dejen constancia que los accionistas hicieron uso de los mecanismos de introducción de puntos de agenda. En caso los accionistas no hicieron uso de estos mecanismos, se verifica a través de las entrevistas y/o encuestas con los accionistas que ellos conocen los mecanismos y procedimientos para introducir temas de agenda. En caso exista imposibilidad de entrevistar a los accionistas, entonces bastará con las entrevistas con los miembros del Directorio.		X		
	Procedimientos para aceptar o denegar propuestas de inclusión de puntos de agenda	Se verifica si existe soporte escrito como memorándums, informes entre otros que dejen constancia 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, se verifica 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.		X		
	Derecho de voto de los accionistas	Se verifica en actas de JGA que se evidencia el ejercicio de voto de los accionistas de acuerdo a lo regulado en el Estatuto o Reglamento de JGA.	X			

ESTÁNDAR	COMPONENTES	CRITERIO	CONCLUSION DE CUMPLIMIENTO		EVIDENCIA	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS
			Si cumple	No cumple		
Estándar 10: Derecho y ejercicio del voto	Derecho de delegación de voto	Se verifica que en actas de JGA se evidencia que los accionistas han delegado su derecho a voto a través de representantes. En caso no se hubieran designado representantes para la JGA, de las entrevistas y/o encuestas con los accionistas se evidencia 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.		X		
	Mecanismos de votación que le permiten el ejercicio del derecho de forma ordenada	Se verifica en actas de JGA la constancia que votaron los accionistas que figuran en el registro actualizado y que se siguió el procedimiento de votación regulado en el Estatuto o Reglamento de JGA.		X		Elaborar procedimiento de votación que se incluya en el Reglamento de la JGA.
	Mecanismos que permiten a los accionistas votar separadamente los asuntos de agenda	Se verifica en actas de JGA que la votación se llevó a cabo por puntos separados.	X			Elaborar procedimiento de votación que se incluya en el Reglamento de la JGA.
	Condiciones, medios y formalidades para ejercer el derecho de delegación de voto	Se verifica si existe evidencia que los accionistas siguieron los procedimientos de representación establecidos, si en el documento donde se da la delegación refleja el sentido del voto y si existen modelos de carta de representación estandarizados. En caso no se hubieran dado delegaciones, mediante entrevistas y/o encuestas con los miembros del Directorio.		X		Elaborar procedimiento de votación que se incluya en el Reglamento de la JGA.
	Representación por cuenta de varios accionistas y emisión de votos diferenciados por cada accionista de manera que cumplan la instrucción de cada representado	Se verifica en actas de JGA la constancia que el voto emitido por este representante es diferenciado y en los poderes de representación otorgados, se verifica el sentido de voto que ha dado el accionista representado.	X			
	Límites a la delegación de voto al Directorio, Gerencia General y Gerencia de Línea y establecimiento del sentido del voto.	Se verifica en actas de la JGA que se evidencia que no se delegó el voto a favor de miembros del Directorio, Gerencia General o Gerencia de Línea. En caso se hubiera realizado la delegación a miembros del Directorio, Gerencia General o Gerencia de Línea, verificar que existen cartas o poderes de representación señalando datos de representante, temas para los que se delega el voto y sentido del voto. En caso no se hubieran dado delegaciones a miembros de Directorio, Gerencia General o de la Gerencia de Línea, mediante entrevistas y/o encuestas con los accionistas evidenciar que conocen los límites a esta delegación o que, si pueden darla, existen cartas o poderes de representación antes señalados. En caso exista imposibilidad de entrevistar a los accionistas, entonces bastará con las entrevistas y/o encuestas con los miembros del Directorio.	X			
	Voto a distancia	Se verifica si en actas de JGA se deja constancia del voto presencial o no presencial y de los medios empleados para garantizar que la persona que emite el voto es efectivamente quien goza de este derecho.	X			
Estándar 11: Distribución de utilidades	Derecho de los trabajadores de recibir utilidades	Se verifica en las actas de JGA, si durante el año calendario se aprobó el reparto de utilidades o se dejó constancia de la no distribución conforme a la Política aprobada.		X		Generar Política de Distribución de Utilidades que deberá ser aprobada por la JGA.
	Realización de evaluaciones periódicas de la política de distribución de utilidades	Se verifica si en las actas de JGA o en las de Directorio se han revisado informes que analicen la política de distribución de utilidades.		X		Generar Política de Distribución de Utilidades que deberá ser aprobada por la JGA.
	Difusión/publicidad de la política de distribución de utilidades	Se verifica en la página web u otros medios de acceso público figura la política de distribución de utilidades o una reseña de la misma.		X		Generar Política de Distribución de Utilidades que deberá ser aprobada por la JGA.
Estándar 12: Políticas de Financiamiento	Endeudamiento en condiciones de mercado sin subsidios o mecanismos de ayuda	Se verifica con los informes técnicos discutidos en el Directorio las condiciones del endeudamiento que corroboren el sentido del componente.		X		Elaborar Política de financiamiento y aprobarse en JGA.
	Destino de los recursos de deuda	Se verifica con los informes técnicos discutidos en el Directorio la finalidad del endeudamiento, que corroboren el sentido del componente.		X		Elaborar Política de financiamiento y aprobarse en JGA.
	Nivel de endeudamiento aprobado por la JGA	Se verifica en actas de la JGA que constó la aprobación del nivel de endeudamiento. En caso no contar con actas de JGA, se procede a verificar la evidencia escrita de la opinión técnica favorable del Directorio respecto del nivel de endeudamiento y que las inversiones y su financiamiento se encuentren incorporadas en el Plan Maestro Optimizado.		X		Elaborar Política de financiamiento y aprobarse en JGA.
	Todo endeudamiento debe ser debidamente planificado, justificado y aprobado por el Directorio	Se revisan las actas de Directorio donde se verifica tales aprobaciones en concordancia con los endeudamientos registrados en los estados financieros.		X		Elaborar Política de financiamiento y aprobarse en JGA.

ESTÁNDAR	COMPONENTES	CRITERIO	CONCLUSION DE CUMPLIMIENTO		EVIDENCIA	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS
			Si cumple	No cumple		
	Reportes de seguimiento de obligaciones por parte de la gerencia general	Se verifica que las actas de Directorio evidencien que la gerencia general informó regularmente sobre las obligaciones contraídas. En caso no contar con actas de Directorio, verificar la existencia de memorándums, informes y/o presentaciones enviadas al Directorio respecto del seguimiento de las obligaciones contraídas.		X		Elaborar Política de financiamiento y aprobarse en JGA.
Estándar 13: Mecanismos de solución de controversias	Política de solución de controversias	Se verifica si existe algún acuerdo conciliatorio o laudo arbitral referidos a conflictos con los distintos grupos de interés, o si existen cláusulas arbitrales en los contratos que la Empresa Prestadora Municipal suscribe con los distintos grupos de interés. De no existir acuerdos conciliatorios o laudos arbitrales o contratos con cláusula arbitral se verifica si existen procedimientos conciliatorios o arbitrajes en curso. Si no existiesen conciliaciones o arbitrajes en curso, se verifica con entrevistas a la Gerencia de Línea que permita evidenciar el conocimiento de estos mecanismos.		X		Elaborar la Política de Solución de Controversias que deberá verificarse en el Estatuto.
Pilar II: Directorio						
Estándar 14: Funciones y Competencias	Aprobar y monitorear la estrategia corporativa.	Se verifican en las actas de Directorio del periodo evaluado.	X			
	Ponderar la concordancia de sus decisiones con la política nacional y sectorial sobre el manejo de recursos hídricos.	Se verifican en las actas de Directorio del periodo evaluado.	X			
	Aprobar presupuestos globales de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifican en las actas de Directorio del periodo evaluado.		X		
	Aprobar y supervisar los objetivos y planes de acción	Se verifican en las actas de Directorio del periodo evaluado.	X			
	Supervisa la gestión y funcionamiento.	Se verifican en las actas de Directorio del periodo evaluado.	X			
	Establece y supervisa el cumplimiento de las políticas necesarias para la gestión de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifican en las actas de Directorio del periodo evaluado.	X			
	Adopta acuerdos para aplicar, proponer y mejorar las políticas de designación, remuneración y sucesión del directorio y de los principales ejecutivos	Se verifican en las actas de Directorio del periodo evaluado.		X		
	Define el sistema de administración de riesgos y supervisa su desempeño.	Se verifican en las actas de Directorio del periodo evaluado.		X		
	Vigila los sistemas de control interno.	Se verifican en las actas de Directorio del periodo evaluado.		X		
	Vela por el cumplimiento del código o estándares de ética.	Se verifican en las actas de Directorio del periodo evaluado.	X			
	Establece y hace cumplir la política de relacionamiento con los grupos de interés.	Se verifican en las actas de Directorio del periodo evaluado.		X		
	Establece medidas necesarias para el cumplimiento de los estándares de Gobierno Corporativo	Se verifican en las actas de Directorio del periodo evaluado.	X		Actas sobre Gobierno Corporativo.	
	Emite todos los años una declaración jurada de que existe un plan para implementar los distintos estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo aprobado y supervisado por el Directorio	Se verifican en las actas de Directorio del periodo evaluado.		X		Aprobar Plan de Trabajo del Equipo de Buen Gobierno Corporativo.
	El Directorio y/o la Junta General de Accionistas aprueba Reglamento de Directorio	Se verifica con las actas de cualquiera de estas instancias.	X			
Reglamento de Directorio que señale que regula determinados aspectos mínimos de su funcionamiento	Se verifica con el acta donde consta la discusión del informe que respalda la evaluación anual de cumplimiento de reglamento en donde se detalla la observancia o no de los distintos aspectos regulados, el cual es revisado por el Directorio. Pronunciamiento sobre cumplimiento es separado por cada componente. En caso no exista el informe de evaluación anual, podrá tomarse en cuenta informes ad hoc elevados por la administración al Directorio, en los cuales se analiza el cumplimiento.		X			

ESTÁNDAR	COMPONENTES	CRITERIO	CONCLUSION DE CUMPLIMIENTO		EVIDENCIA	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS
			Si cumple	No cumple		
Estándar 15:Reglamento de Directorio	Reglamento de Directorio que señale que regula las funciones de ciertas posiciones	Se verifica con el acta donde consta la discusión del informe que respalda la evaluación anual de cumplimiento de reglamento en donde se detalla la observancia o no de los distintos aspectos regulados, el cual es revisado por el Directorio. Pronunciamento sobre cumplimiento es separado por cada componente. En caso no exista el informe de evaluación anual; podrá tomarse en cuenta informes ad hoc elevados por la administración al Directorio, en los cuales se analiza el cumplimiento.		X		
	Estatuto, Código de Buen Gobierno Corporativo y/o Reglamento de Directorio que señale que evalúa anualmente el cumplimiento del reglamento.	Se verifica con el acta donde consta la discusión del informe que respalda la evaluación anual de cumplimiento de reglamento en donde se detalla la observancia o no de los distintos aspectos regulados, el cual es revisado por el Directorio. Pronunciamento sobre cumplimiento es separado por cada componente.	X			
Estándar 16:Conformación del Directorio	El Directorio está conformado por número impar de miembros	Se verifica si en la partida Registral de la Empresa Prestadora Municipal consta que el Directorio está conformado por un número impar.	X			
	Los Directores son designados conforme a los requisitos, procedimientos, plazos y demás reglas establecidas en la normativa vigente, y otras cualidades profesionales relevantes para su desempeño como director de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica en las actas de JGA correspondientes.	X			
Estándar 17:Elección, designación y reelección de Directores	Facultad de la Junta General de Accionistas y del MVCS, de elegir o designar, y eventualmente reelegir a los directores de la empresa prestadora municipal.	Se verifica en actas de JGA y/o Resolución Ministerial en la que conste la elección y/o designación de los directores de la Empresa Prestadora Municipal.	X			
	Los Directores pueden ser elegidos hasta máximo por dos (2) periodos consecutivos en una misma Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica en la Partida Registral de inscripción del Directorio en el que se deja constancia de los periodos designados.	X			
Estándar 18: Vacancia de Directores	El Directorio tiene la facultad de proponer y declarar en cualquier momento la desvinculación de algunos de sus miembros por las causales que establezca el Estatuto	Se verifica si consta en acta de Directorio, en el que se propone el 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, se verifica a través de entrevistas y/o encuestas con los miembros del Directorio, que estos conocen dicha función.	X			
	Facultad primordial de la Junta General de Accionistas o del MVCS o de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (Sunass), en los casos que corresponda, remover a los directores de la Empresa Prestadora Municipal	Se verifica en Actas de la JGA o documento emitido por el MVCS o la Sunass (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, se verifica 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.	X			
	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	Se verifica si consta en actas de Directorio. En caso no haya existido dichas propuestas se verifica a través de entrevistas y/o encuestas con los miembros del Directorio, que estos conocen dicha función.	X			
Estándar 19: Dietas del Directorio	Los directores perciben dietas con base en la política de percepción de dietas del Directorio	Se verifica en actas de JGA que se aprueba la dieta del Directorio en base a la política.		X		Crear Política de percepción de dietas.
	Política de percepción de dietas del Directorio es aprobada por la Junta General de Accionistas, considera el desempeño de la Empresa Prestadora Municipal, y la consecución de objetivos económicos y/o sociales de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica con el acta que aprueba la Política, así como cualquier documento oficial en el que se haya analizado que la política de percepción de dietas consideró el desempeño de la empresa, consecución de objetivos, como por ejemplo un informe presentado al Directorio, la Memoria, notas a los EE.FF., entre otros.		X		Crear Política de percepción de dietas.
	Transparencia de las dietas y Política de percepción de dietas de los miembros del Directorio	Se verifica que la dieta global del Directorio y los componentes de dicha dieta se incluyen en el informe o memoria anual de la Empresa Prestadora Municipal y en el informe anual de Gobierno Corporativo, de ser el caso, debidamente aprobados por la JGA.		X		Crear Política de percepción de dietas.

ESTÁNDAR	COMPONENTES	CRITERIO	CONCLUSION DE CUMPLIMIENTO		EVIDENCIA	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS
			Si cumple	No cumple		
	Obligación anual del Directorio de evaluar el cumplimiento de la Política de percepción de dietas.	Se verifica en actas del Directorio.		X		Crear Política de percepción de dietas.
Estándar 20: Evaluación del Directorio	El Directorio, de forma periódica, y al menos una vez al año, se autoevalúa como órgano, evalúa a cada uno de sus miembros y a sus comités, respecto a su desempeño en relación con sus funciones y objetivo, la eficacia de su trabajo, la dedicación y rendimiento	Se verifica en actas de Directorio y sus comités, en el que se deja constancia de la evaluación.		X		
	La evaluación del Directorio abarca cuando menos aspectos relacionados a la eficacia de su funcionamiento y operatividad, al cumplimiento de sus responsabilidades incluida su labor de seguimiento (hacer cumplir); así como al liderazgo que ejerza sobre el desarrollo de la gobernanza y de las estrategias de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica en actas de Directorio o de sus comités, en la que se deja constancia que la evaluación de Directorio abarcó dichos criterios de evaluación.		X		
	En base a los resultados de las evaluaciones el Directorio adopta medidas necesarias, cuando corresponda, proponiendo modificaciones sobre su organización y funcionamiento.	Se verifica en actas de Directorio en la forma de acuerdos, políticas, planes o similares.		X		
	Atribuciones y obligaciones del Directorio.	Según lo especificado en el estándar 21 del CBGC, se verifica mediante actas e informe del Directorio.	X			
Estándar 21: Atribuciones y obligaciones del Directorio	Deberes del Directorio.	Según lo especificado en el estándar 21 del CBGC, se verifica mediante actas e informe del Directorio.	X			
	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.	Se verifica si habiendo acontecido un hecho se le ha imputado responsabilidad al directorio o iniciado acciones basados en esta disposición. Si no hubiera ocurrido, en entrevistas y/o encuestas con el Directorio y la Gerencia se establece que se conoce acerca de esta obligación.	X			
	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/o a la entidad que los designó.	Se verifica en actas del Comité de auditoría respecto a informes específicos que evalúan los aspectos mencionados, así como en actas de JGA en cuanto tales informes son dados a conocer.		X		
Estándar 22: Reuniones de Directorio	El Directorio aprueba un plan anual de trabajo y establece un cronograma de reuniones ordinarias	Se verifica en actas de Directorio.		X		
	La Empresa Prestadora Municipal brinda los medios necesarios para que los directores participen en las reuniones correspondientes, incluso de manera no presencial y accedan a la información necesaria para el desarrollo de las reuniones	Se verifica en actas de Directorio, esquelas de convocatoria u otros medios de convocatoria, en el que se deja constancia del medio utilizado para las reuniones y de la entrega de información al Directorio.	X			
	El Directorio puede convocar invitados a sus reuniones, con voz pero sin voto, tales como al Gerente General, Gerentes de Línea, otros ejecutivos o asesores externos, reservándose el derecho prescindir de estos invitados durante el desarrollo de la reunión	Se verifica en actas de Directorio.	X			
Estándar 23: Política de delegación de facultades	El Directorio establece la Política de delegación de facultades a favor de comités que conforme, el Gerente General y la Gerencia de Línea, la cual define los lineamientos y criterios para tales efectos	Se verifica en actas de Directorio en el que se aprueba la referida política.		X		
	El procedimiento de delegación de facultades	Se verifica si consta en actas de Directorio, que la delegación de facultades se realizó conforme a lo establecido en la política.		X		
	Responsabilidad del Directorio evaluar al menos anualmente el cumplimiento de la Política de delegación de facultades	Se verifica en actas de directorio en el que se deja constancia de la evaluación.		X		

ESTÁNDAR	COMPONENTES	CRITERIO	CONCLUSION DE CUMPLIMIENTO		EVIDENCIA	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS
			Si cumple	No cumple		
Estándar 24:Comités de Directorio	El Directorio conforma comités especializados, tomando debida cuenta del tamaño, funcionamiento y complejidad de la Empresa Prestadora Municipal, para que lo asistan en las materias de su competencia, especialmente relacionados con las funciones de auditoría, riesgos, nominación y retribuciones y gobierno corporativo	Se verifica en actas de Directorio en el que se deja constancia de los informes que sustentan cuántos y cuáles comités debe crear el Directorio.		X		Cuantificar y crear Comités de Directorio.
	El Comité de Directorio requiere la participación de al menos un director	Se verifica en actas de Directorio en el que se designa como uno de los miembros de los comités a un director.		X		Cuantificar y crear Comités de Directorio.
	Delegación de facultades del Directorio hacia estos comités debe ser expresa	Se verifica en actas del Directorio, en la que se delegan las facultades.		X		Cuantificar y crear Comités de Directorio.
	El Directorio designa los comités, los miembros que lo conforman y establece regulación específica para su funcionamiento considerando el quórum, forma de adopción de acuerdos, funciones y/o atribuciones, periodicidad de reuniones, entre otros	Se verifica en actas de Directorio en el que se designan a los miembros del comité y regula su funcionamiento en reglamentos ad hoc de los comités que se conformen, según lo señalado en este componente.		X		Cuantificar y crear Comités de Directorio.
Estándar 25: Funciones sobre Remuneraciones	Someter a consideración del MVCS la política de retribución de la Empresa Prestadora Municipal que considere los criterios de remuneración de los miembros de Gerencia de Línea, así como velar por la transparencia y cumplimiento de esta política.	Se verifica en actas de Directorio que se aprueba la propuesta de la política. En caso de delegación a un comité, se verifica en actas del comité la elaboración del proyecto de propuesta de política y en actas del directorio la aprobación de este proyecto.		X		Elaborar y aprobar Política de retribución.
	Informar al órgano correspondiente aquellos casos de miembros del Directorio que incurran en las causales de vacancia a su cargo o que puedan afectar negativamente el funcionamiento del Directorio o la reputación de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si consta en actas de Directorio, en la que se deja constancia que el Directorio realizó la comunicación correspondiente. En caso no se hayan presentado casos de vacancia durante el periodo de evaluación, se entenderá por cumplido el componente.		X		Elaborar y aprobar Política de retribución.
	Formular el plan de sucesión de la Empresa Prestadora Municipal, el cual establezca la estrategia para la selección de un nuevo Gerente General, así como otros integrantes de las Gerencias de Línea.	Se verifica en actas de Directorio donde se deja constancia de la aprobación del plan de sucesión. En caso de delegación a un comité, se verifica en actas del comité la elaboración del proyecto de plan de sucesión y en actas del directorio la aprobación de este proyecto.		X		Elaborar Plan de sucesión y aprobarlo en el Directorio.
Pilar III: Gestión						
Estándar 26:El Rol del Gerente General y los Gerentes de Línea	El Gerente General es responsable de liderar la ejecución de la estrategia que define el Directorio.	Se verifica mediante informe ad hoc discutido por el Directorio (actas) en el que se evalúa el cumplimiento de los referidos criterios o se identifica limitantes de cumplimiento.	X			
	El Gerente General es responsable de suministrar la información completa y oportuna al Directorio.	Se verifica mediante informe ad hoc discutido por el Directorio (actas) en el que se evalúa cumplimiento de los referidos criterios o se identifica limitantes de cumplimiento.	X			
	El Gerente General es responsable de ejecutar las acciones de control y seguimiento de las operaciones de la empresa.	Se verifica mediante informe ad hoc discutido por el Directorio (actas) en el que se evalúa cumplimiento de los referidos criterios o se identifica limitantes de cumplimiento.	X			
	El Gerente General es responsable de liderar la ejecución del proceso de asimilación de estándares de Gobierno Corporativo y, cuando corresponda, de gestión de desempeño social, velando por la comunicación de actividades y articulación de esfuerzos de las distintas instancias involucradas.	Se verifica mediante informe ad hoc discutido por el Directorio (actas) en el que se evalúa cumplimiento de los referidos criterios o se identifica limitantes de cumplimiento.	X			
	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.	Se verifica mediante informe ad hoc discutido por el Directorio (actas) en el que se evalúa cumplimiento de los referidos criterios o se identifica limitantes de cumplimiento.	X			
	El Gerente General y la Gerencia de Línea cuentan con suficiente autonomía respecto del Directorio u otras instancias, para desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia.	Se verifica mediante informe ad hoc discutido por el Directorio (actas) en el que se evalúa cumplimiento de los referidos criterios o se identifica limitantes de cumplimiento.	X			

ESTÁNDAR	COMPONENTES	CRITERIO	CONCLUSION DE CUMPLIMIENTO		EVIDENCIA	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS
			Si cumple	No cumple		
	El deber de lealtad del Gerente General y la Gerencia de Línea es hacia la Empresa Prestadora Municipal, no hacia los responsables de su designación u otras partes involucradas.	Se verifica mediante informe ad hoc discutido en el Directorio (actas) donde se analiza observancia de estos criterios, o en su defecto se identifica limitaciones.	X			
	El Gerente General y la Gerencia de Línea actúan bajo los principios de diligencia y reserva que también son exigibles al Directorio.	Se verifica mediante informe ad hoc discutido en el Directorio (actas) donde se analiza observancia de estos criterios, o en su defecto se identifica limitaciones.	X			
	Los cargos de presidente del Directorio y Gerente General recaen en distintas personas.	Se verifica en las actas de Directorio, en la que se deja constancia de la designación de ambos funcionarios.	X			
Estándar 27:Relacionamiento con grupos de interés	El Directorio de la Empresa Prestadora Municipal aprueba la Política de relacionamiento con Grupos de Interés que establece los lineamientos internos para la identificación de Grupos de Interés, sus expectativas en relación con la Empresa Prestadora Municipal y su potencial incidencia en el desarrollo de sus operaciones.	Se verifica en actas de Directorio, en la que consta la aprobación de la política.		X		Elaborar y aprobar política de relacionamiento con Grupos de interés.
	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.	Se verifica en actas de Directorio y/o informes u otro documento en el que se deja constancia que se consideró los aspectos mencionados en el componente para la elaboración de la política.		X		Elaborar y aprobar política de relacionamiento con Grupos de interés.
	La Empresa Prestadora Municipal elabora un mapa y las estrategias de relacionamiento, contenidas en planes o programas, para cada Grupo de Interés; incluyendo los responsables de su ejecución.	Se verifica en actas de Directorio y el informe u otro documento, donde consta el mapa y las estrategias de relacionamiento conforme a lo recomendado en el presente componente.		X		Elaborar y aprobar política de relacionamiento con Grupos de interés.
	El Directorio supervisa la ejecución de estas actividades y en particular de los esfuerzos de comunicación con los Grupos de Interés	Se verifica en actas de Directorio o de Comités con delegación expresa, donde se comprueba que existió discusión del tema en base a informes elaborados a este respecto.		X		Elaborar y aprobar política de relacionamiento con Grupos de interés.
	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).	Se verifica mediante informe ad hoc analizado en el Directorio (actas) donde se revisa cumplimiento de los criterios de los componentes, o se identifican limitantes de cumplir.		X		Elaborar y aprobar política de trato responsable al usuario.
Estándar 28:Compromiso con los usuarios	La Empresa Prestadora Municipal actúa de forma transparente en los temas de desempeño de la Empresa Prestadora Municipal, y sobre la toma de decisiones relevantes; así como en los mecanismos de solución de reclamos, a fin de generar confianza en los usuarios.	Se verifica mediante informe ad hoc analizado en el Directorio (actas) donde se revisa cumplimiento de los criterios de los componentes, o se identifican limitantes de cumplir.		X		Elaborar y aprobar política de trato responsable al usuario.
	Lineamientos para el trato justo y transparencia son evaluados y actualizados sobre la retroalimentación provista por los usuarios	Se verifica en actas de Directorio o comités de Directorio en que se analiza la información recogida de los usuarios, y en base a esta se evalúan y de ser el caso, se actualizan los lineamientos.		X		Elaborar y aprobar política de trato responsable al usuario.
	Política de recursos humanos que reconoce deberes y derechos del personal.	Se verifica mediante actas de Directorio donde consta la aprobación de la política.		X		Elaborar y aprobar Política de recursos humanos.

ESTÁNDAR	COMPONENTES	CRITERIO	CONCLUSION DE CUMPLIMIENTO		EVIDENCIA	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS
			Si cumple	No cumple		
Estándar 29:Trato responsable del personal	La Empresa Prestadora Municipal mantiene una política expresa de información al personal sobre los factores de desempeño más relevantes de la Empresa Prestadora Municipal, promueve la contratación de profesionales utilizando procesos transparentes y en base al mérito, que sean independientes de los ciclos políticos, promueve la formación de competencias a través de la capacitación de los colaboradores de la Empresa Prestadora Municipal, en atención a las funciones a desempeñar para fortalecer la prestación de los servicios de saneamiento, exige una compensación acorde con las funciones y responsabilidades asumidas y el desempeño económico y social de la empresa prestadora y monitorea la satisfacción del personal, monitorea los lineamientos para la gestión de riesgos de seguridad y salud en el trabajo	Se verifica en los informes u otro medio escrito discutidos en el Directorio (actas) en el que se deja constancia de la información brindada al personal, conforme a los procedimientos establecidos en la política.		X		Elaborar y aprobar Política de recursos humanos.
	La Gerencia de Línea, liderada por el Gerente General, propicia el involucramiento activo del Personal en el proceso de mejora de Gobierno Corporativo.	Se verifica en actas del Directorio donde consta 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.		X		Elaborar y aprobar Política de recursos humanos.
Estándar 30:Plan de sucesión	La Empresa Prestadora Municipal implementa un plan de sucesión para sus cargos críticos.	Se verifica en actas de Directorio, en el que se aprueba el Plan de sucesión.		X		Elaborar y aprobar plan de sucesión.
	El plan de sucesión incluye la definición de los cargos críticos de la Empresa Prestadora Municipal, los respectivos perfiles y los procedimientos para la selección, formación y evaluación periódica de los potenciales sucesores; que la selección de candidatos considera entre sus criterios la experiencia e idoneidad profesional, la misma que comprende consideraciones éticas y habilidades para las relaciones interpersonales, que distingue procedimientos para una sucesión planificada y aquella contingente (en respuesta a la vacancia abrupta de algún cargo crítico).	Se verifica en el informe anual ad hoc discutido en Directorio (actas), en el que se deja constancia que la(s) sucesión(es) cumple(n) con lo establecido en el plan, así como las acciones que se han ejecutado a implementar lo señalado en el plan.		X		Elaborar y aprobar plan de sucesión.
	Responsabilidad del Directorio evaluar al menos anualmente, el cumplimiento del Plan de sucesión.	Se verifica en actas de Directorio o comités de Directorio.		X		Elaborar y aprobar plan de sucesión.
Estándar 31:Política Remunerativa	Combinación adecuada de componentes variable y fijo que resulte lo suficientemente significativa como para incentivar el desempeño económico y social, orientado a la creación de valor a largo plazo, y recompensar los resultados basados en una asunción prudente y responsable de riesgos.	Se verifican mediante informe de la evaluación anual de cumplimiento que debe efectuar el Directorio.		X		Elaborar Política Remunerativa.
	Responsabilidad del Directorio de evaluar, al menos anualmente, el cumplimiento de la Política Remunerativa	Se verifica mediante informe de la evaluación anual de cumplimiento que debe efectuar el Directorio. En caso tal evaluación anual no se realice, ambos componentes se verifican mediante informe ad hoc analizado en el Directorio (actas) en el cual se revisa el cumplimiento de los criterios en la política de remuneraciones vigente.		X		Elaborar Política Remunerativa.
Estándar 32:Evaluación de Desempeño	La Empresa Prestadora Municipal, a través de su Directorio o un tercero independiente, desarrolla anualmente una evaluación del desempeño de la Gerencia General y Gerencia de Línea sobre criterios definidos y comunicados a priori.	Se verifica en actas de Directorio o de comités de Directorio con facultades delegadas, en el que se deja constancia del desarrollo de la evaluación.		X		Incorporar el componente en el Reglamento del Directorio.
	El proceso de evaluación culmina con la retroalimentación individual para cada persona evaluada en la cual se exponen los resultados.	Se verifica a través de entrevistas a los funcionarios evaluados.		X		Incorporar el componente en el Reglamento del Directorio.

ESTÁNDAR	COMPONENTES	CRITERIO	CONCLUSION DE CUMPLIMIENTO		EVIDENCIA	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS
			Si cumple	No cumple		
Estándar 33:Desempeño ambiental	La Empresa Prestadora Municipal establece y divulga una política específica para su desempeño ambiental como parte de su estrategia de sostenibilidad	Se verifica en actas de Directorio en el que se aprueba la política y en la página web corporativa u otro medio de acceso al público, en el que se divulga la referida política.		X		Elaborar de Política de Desempeño Ambiental.
	Objetivos específicos y mecanismos de relacionamiento con el medio ambiente, los compromisos que asume la Empresa Prestadora Municipal para su preservación, incluidas la asignación de responsabilidades para dichos fines así como, aspectos sobre eco eficiencia, emisión de gases del efecto invernadero, administración de los recursos hídricos, manejo de residuos, enfoque para enfrentar el cambio climático, instrumentos para conservar la biodiversidad, mecanismos de compensación por servicios, etc.	Se verifica en el informe anual ad hoc discutido en Directorio.		X		Elaborar de Política de Desempeño Ambiental.
Estándar 34:Coordinación Transversal	La Empresa Prestadora Municipal práctica y promueve la coordinación con otras empresas prestadoras, organismos reguladores de su sector, entidades relevantes de su jurisdicción municipal, otras jurisdicciones locales, regionales o nacional, orientada a dar a conocer mejor su desempeño en Gobierno Corporativo y propiciar la mejora de desempeño en la toma de decisiones.	Se verifica en informes ad hoc elaborados por la Gerencia General o por terceros, que sirven para dar cuenta al Directorio.	X			
Pilar IV: Cumplimiento y Gestión de riesgos						
Estándar 35:Sistema de Control	Responsabilidad del Directorio de aprobar el sistema de control interno y velar por que sea implementado. Disponer de un sistema de control interno para monitorear cumplimiento de los procesos operativos y financieros, la administración de los activos y los riesgos de incumplimiento.	Se verifica si las actas de Directorio muestran que dicha instancia ha aprobado las normas internas correspondientes al control interno y los planes de actividades de las instancias responsables del mismo.		X		Incorporar el componente en el Reglamento de Directorio.
	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.	Se verifica mediante actas de Directorio que muestren 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.		X		Incorporar el componente en el Reglamento de Directorio.
	Responsabilidad del Gerente General, asistido por las Gerencia de Línea, de estructurar e implementar el sistema de control interno.	Se verifica si las actas de Directorio muestran que el Gerente General, asistido por la Gerencia de Línea, ha implementado el sistema de control interno conforme lo acordado en los planes y las decisiones del Directorio.		X		Incorporar el componente en el Reglamento de Directorio.
	Mecanismos y procedimientos específicos para la prevención de actividades delictivas como fraude, corrupción, entre otras	Se verifica si las actas de Directorio muestran que se han implementado mecanismos y procedimientos (por ejemplo, señales de alerta y/o protocolos de acción) para la prevención de actividades delictivas.		X		Incorporar el componente en el Reglamento de Directorio.
	Monitoreo de la eficacia e idoneidad del sistema de control interno y externo por lo menos anualmente, siendo recomendable contar con un asesor externo.	Se verifica si las actas de Directorio muestran que al menos anualmente este órgano analizó la operatividad de los procesos y mecanismos que componen el sistema de control interno, siendo recomendable contar con un asesor externo.		X		Incorporar el componente en el Reglamento de Directorio.
Proponer al Directorio, el o los candidatos para auditor interno, así como su revocación o reelección, estableciendo los criterios para su remuneración.	Se verifica si las actas del Comité de auditoría muestran que dicho órgano ha propuesto a los candidatos para Auditor interno. De no haber ocurrido tal designación en el periodo bajo análisis, en entrevistas y/o encuestas con el Directorio se establece si se conoce dicha facultad.		X		Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y solicitar generen las solicitudes del Código de Buen Gobierno Corporativo.	
	Revisar el plan anual de trabajo de auditoría interna y el informe anual de actividades.	Se verifica si las actas del Comité de auditoría muestran que se ha revisado dicho plan y su respectivo informe anual de actividades.		X		Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y solicitar generen las solicitudes del Código de Buen Gobierno Corporativo.

ESTÁNDAR	COMPONENTES	CRITERIO	CONCLUSION DE CUMPLIMIENTO		EVIDENCIA	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS
			Si cumple	No cumple		
Estándar 36: Comité de Auditoría	Velar por la independencia y eficacia de la función de auditoría interna, así como recibir información periódica sobre sus actividades.	Se verifica a partir de informes regulares que la auditoría remita al Directorio; y la indicación del auditor externo en su revisión de Estados Financieros acerca de si el auditor interno actúa con independencia.		X		Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y solicitar generen las solicitudes del Código de Buen Gobierno Corporativo.
	Conocer y analizar los estándares contables de la Empresa Prestadora Municipal, así como el proceso de elaboración y presentación de información financiera.	Se verifica si las actas del Comité de auditoría muestran que se han analizado los Estados Financieros, y como parte de ello se han identificado o definido los estándares contables que se aplican; asimismo se ha revisado el proceso de elaboración y presentación de la información financiera.		X		Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y solicitar generen las solicitudes del Código de Buen Gobierno Corporativo.
	Criterios para la selección del auditor externo y velar por el proceso de selección	Se verifica si las actas del Comité de auditoría muestran que se ha propuesto al Directorio criterios a plantear para la selección del auditor externo. Asimismo, en actas también se aprecia que dicho comité supervisa periódicamente el desarrollo del proceso de selección.		X		Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y solicitar generen las solicitudes del Código de Buen Gobierno Corporativo.
	Supervisión de los servicios de auditoría externa y salvaguardar la provisión oportuna de información que ésta requiera.	Se verifica si las actas del Comité de auditoría muestran que se ha monitoreado el desarrollo de los servicios de auditoría, incluido la provisión oportuna de la información		X		Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y solicitar generen las solicitudes del Código de Buen Gobierno Corporativo.
	Analizar del informe de auditoría externa y en caso de observaciones, vela porque éstas sean atendidas.	Se verifica si las actas del Comité de auditoría muestran que dicho comité ha recibido y analizado el informe de auditoría externa y ha monitoreado la atención de observaciones que pudieran presentarse.		X		Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y solicitar generen las solicitudes del Código de Buen Gobierno Corporativo.
	Cumplimiento de la normativa externa e interna de la Empresa Prestadora Municipal, en especial el cumplimiento del código de ética y la eficacia del sistema de denuncias.	Se verifica si las actas del Comité de auditoría muestran que dicha instancia ha supervisado el cumplimiento normativo, incluido el Código de Ética y la eficacia del sistema de denuncias.		X		Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y solicitar generen las solicitudes del Código de Buen Gobierno Corporativo.
Estándar 37: Auditoría Interna	Contar con un responsable o equipo de auditoría interna	Se verifica si en las actas del Directorio, o un comité debidamente empoderado, existe un informe o documento en el que se analice el tipo de funciones que desarrollará el responsable de auditoría interna, y se fundamente según su escala de operaciones: número de conexiones y presupuesto de la empresa prestadora.		X		
	Autonomía e independencia para las labores de auditoría interna	Se verifica en el informe emitido por el auditor externo en su revisión anual de EEFF; así como en reportes regulares propios del auditor interno donde se pronuncia sobre dicha independencia.		X		
	Responsabilidad de auditoría interna de analizar la confiabilidad de la información financiera, así como la verificación del cumplimiento normativo	Se verifica mediante informes sobre estos aspectos elevados por el auditor interno al comité de auditoría o al Directorio, según conste en actas		X		
	Responsabilidad del Directorio de nombrar o cesar al auditor interno	Se verifica mediante la comprobación de las actas de directorio que registren tal decisión. En caso ello no haya ocurrido en el periodo bajo análisis, en entrevistas y/o encuestas con el Directorio se comprueba que conocen de tal facultad.		X		
	Deber del auditor de presentar un plan anual de trabajo y su respectivo presupuesto al Directorio para su aprobación.	Se verifica si las actas del Directorio o del comité de auditoría que dicha instancia ha aprobado un plan anual de trabajo y un presupuesto asignado para auditoría interna.		X		
	Contar con estados financieros auditados anualmente por auditor externo independiente	Se verifica si existen los estados financieros auditados libres de comentarios u opiniones desfavorables.		X		Elaborar y aprobar Política de Auditoría Externa.
	Independencia del auditor externo y su equipo	Se verifica si en actas del Directorio o comité se deja constancia de dicho atributo. En caso no conste en actas, se verifica la existencia de una declaración jurada de independencia del auditor externo y su equipo, o de no mantener relaciones comerciales y/o laborales entre éstos y la Empresa Prestadora Municipal.		X		Elaborar y aprobar Política de Auditoría Externa.

ESTÁNDAR	COMPONENTES	CRITERIO	CONCLUSION DE CUMPLIMIENTO		EVIDENCIA	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS
			Si cumple	No cumple		
Estándar 38: Auditoría Externa	Deber de los auditores externos de informar directamente al Directorio o comité del mismo	Se verifica si en las actas del Directorio o del comité de auditoría, éste toma conocimiento o aprueba los informes emitidos por el auditor externo.		X		Elaborar y aprobar Política de Auditoría Externa.
	Políticas de rotación del auditor externo	Se verifica en las actas del comité de auditoría o de Directorio, donde se ha revisado el cumplimiento de dicha política por parte del auditor externo		X		Elaborar y aprobar Política de Auditoría Externa.
	Evitar contratar al auditor externo por otros servicios distintos a la auditoría de Estados Financieros	Se verifica en las actas del directorio o del comité de auditoría donde se ha analizado que el auditor externo no ha brindado servicios distintos a la auditoría de estados financieros.		X		Elaborar y aprobar Política de Auditoría Externa.
Estándar 39: Gestión Integral de Riesgos	Responsabilidad del Directorio de aprobar una política de gestión integral de riesgos	Se verifica si en actas de Directorio se ha aprobado la política de riesgos que incluye procesos y procedimientos de identificación, evaluación y gestión de riesgos, definiendo también los roles, responsabilidades y líneas de reporte al interior de la sociedad, tomando debida atención a su tamaño y complejidad. los riesgos que considerar son todos los materialmente relevantes en los distintos ámbitos posibles (económico, financiero, legal, social o ambiental, incluidas consideraciones propias de la naturaleza, como la administración o gestión de posibles desastres).		X		Elaborar y aprobar Política de Gestión de Riesgos.
	Gerente General es responsable de velar por la implementación del sistema de gestión integral de riesgos	Se verifica si existen informes del Gerente General hacia el Comité de riesgos o el Directorio, donde da cuenta de forma periódica de las medidas adoptadas para implementar o ir adecuando el sistema de gestión de riesgos.		X		Elaborar y aprobar Política de Gestión de Riesgos.
	Directorio recibe reportes de seguimiento de la gestión integral de riesgos, como mínimo de manera trimestral.	Se verifica si en actas del Directorio se abordan estos temas.		X		Elaborar y aprobar Política de Gestión de Riesgos.
	Evaluación periódica del sistema de gestión integral de riesgos	Se verifica si en actas del Directorio o de algún comité encargado de riesgos, se han analizado reportes que dan cuenta de esta evaluación.		X		Elaborar y aprobar Política de Gestión de Riesgos.
Estándar 40: Comité de Riesgos	Responsabilidad del comité de proponer, evaluar y revisar la política de gestión integral de riesgos de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si en las actas del comité se aprueba estos temas.		X		Aprobar y nombrar el comité de Riesgos.
	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.	Se verifica si en actas del comité se abordan estos temas y se pone en conocimiento del Directorio.		X		Aprobar y nombrar el comité de Riesgos.
	Responsabilidad del comité de asistir al Directorio en el análisis de los riesgos a los que se encuentra expuesta la Empresa Prestadora Municipal y las medidas adoptadas para su administración; así como, realizar las recomendaciones correspondientes	Se verifica si el Directorio ha recibido informes sobre análisis de diferentes riesgos, en los cuales el Comité brinda recomendaciones respectivas.		X		Aprobar y nombrar el comité de Riesgos.
Estándar 41: Cumplimiento de obligaciones y compromisos	Padrón de sus obligaciones establecidas tanto en el ámbito externo como el interno, y los respectivos responsables de su cumplimiento.	Se verifica en actas del Directorio o sus comités. En caso no se verifique en actas, se podría verificar en soporte escrito como informes, memorándums, entre otros emitidos por el Gerente General en los que se constate que la Empresa Prestadora Municipal cuenta con algún tipo de ordenamiento en general que lista o identifica las diferentes obligaciones.		X		
	Establecer compromisos con sus Grupos de Interés	Se verifica en los informes o reportes que constan en actas del Directorio o de sus comités, que evidencien que la Empresa Prestadora Municipal tiene definidos claramente los compromisos que ha establecido con sus Grupos de Interés.		X		
	Establecimiento de instancia responsable de realizar el seguimiento y monitoreo de las obligaciones y compromisos	Se verifica en actas de Directorio o comités que existen 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.		X		
Pilar V: Ética y Conflictos de Interés						

ESTÁNDAR	COMPONENTES	CRITERIO	CONCLUSION DE CUMPLIMIENTO		EVIDENCIA	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS
			Si cumple	No cumple		
Estándar 42: Código de ética	Contar con un código de ética que incluya disposiciones relacionadas al manejo de conflictos de interés, de la información no susceptible de ser publicada, prevención de corrupción y pagos impropios, donaciones, recibo de regalos, nepotismo, responsabilidad social, cuidado del medio ambiente, entre otros.	Se verifica en acta de directorio y a partir de las entrevistas y/o encuestas con el Personal, miembros de la Gerencia de Línea o miembros del Directorio donde se aprecia que existe un conocimiento suficiente respecto a lo establecido en el Código de Ética.	X			
	Contar con un Código de ética que incluya los principios relacionados a la prevención de lavado de activos, manejo de la información, responsabilidad social y con el medio ambiente	Se verifica si existe sustento escrito de que el Directorio ha recibido análisis periódicos respecto de las incidencias en los temas mencionados, según lo definido en el Código de Ética.	X			
	Responsabilidad del Directorio de aprobar programas de capacitación del Código de Ética	Se verifica en las actas del Directorio o de sus comités en casos que haya existido delegación expresa.		X		Presentar los programas de capacitación al Directorio para su aprobación.
	Responsabilidad del Directorio de definir los incentivos y sanciones que propicien la observancia del Código de Ética.	Se verifica en actas del Directorio, de acuerdo a informes que le son reportados al Directorio		X		Presentar al Directorio informes sobre los casos de incumplimiento del Código de Ética.
	Responsabilidad del Gerente general de velar por la ejecución de los programas de capacitación y reportar al Directorio sobre su ejecución.	Se verifica si en actas del Directorio se evidencia que el Gerente general reportó sobre la ejecución de los programas de capacitación.		X		Reportar al Directorio sobre los programas de capacitación sobre el Código de Ética. (Gerente General)
Estándar 43: Canales de denuncia	Mecanismos de recepción de denuncias	Se verifica en actas del Directorio que se dicha instancia ha recibido reportes trimestrales respecto a las denuncias recibidas a través de dichos medios. Por lo menos una vez al año, estos reportes incluyen la evaluación de la eficacia de los mecanismos para recibir denuncias.		X		Presentar reportes trimestrales al Directorio.
	Establecer un responsable independiente para recibir y gestionar denuncias	Se verifica si en actas del Directorio se aprecia que se ha designado un área, unidad, órgano o persona responsable de gestionar las denuncias.	X			
	Denuncias que impliquen al Gerente General o algún miembro de la Gerencia de Línea.	Se verifica a través de las actas del Comité de Auditoría, u otra evidencia escrita de quien haga sus veces, que muestre el seguimiento a las denuncias que pudieron involucrar al Gerente General, algún miembro de la Gerencia de Línea; o procesos de adquisiciones o prácticas contables. De no haber ocurrido algún hecho de esta índole, se deberá entrevistar a algún miembro del Comité de Auditoría para verificar que se conoce el procedimiento de denuncia correspondiente para los casos antes mencionados		X		Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y explicar los procedimientos para las denuncias que impliquen al Gerente General o algún Gerente de Línea.
Estándar 44: Conflictos de interés	Aprobación de políticas para anteponer intereses de la Empresa Prestadora Municipal a los propios.	Se verifica mediante las actas del comité de auditoría o del Directorio en los cuales se evidencia se haya discutido informes que dan cuenta de la implementación de los medios y mecanismos para prevenir, detectar, manejar y revelar los conflictos de interés.		X		Elaborar Política de Conflicto de Intereses.
	Supervisión de la política de conflicto de interés	Se verifica si es abordado en las actas del Directorio o comité, mediante el cual se toma conocimiento sobre el cumplimiento de la política de conflicto de interés, su difusión y demás aspectos que se encuentren regulados en la política de conflicto de interés.		X		Elaborar Política de Conflicto de Intereses.
	Comunicación y abstención de los directores en caso de conflicto de interés	Se verifica si es abordado en las actas del Directorio en la que se deja constancia que los directores comunicaron y se abstuvieron en las deliberaciones y votaciones de aquellos casos que lo vinculan a un conflicto de interés. En caso no se verifique en actas o, en la Empresa Prestadora Municipal, no hayan existido casos que impliquen conflicto de interés de los directores, de las entrevistas realizadas a los miembros del Directorio se verifica que tienen la responsabilidad de comunicar y abstenerse en caso de casos que lo vinculan a un conflicto de interés.		X		Elaborar Política de Conflicto de Intereses.
Estándar 45: Operaciones con partes vinculadas	Aprobación de políticas entre partes vinculadas	Se verifica en las actas del Directorio que analizan la aplicación de la referida política.		X		Elaborar y aprobar Política entre partes vinculantes.
	Aprobación de operaciones entre partes vinculadas cuando corresponda y la norma lo permita.	Se verifica en actas de Directorio el debate de las operaciones a ser aprobadas por el Directorio.		X		Elaborar y aprobar Política entre partes vinculantes.
Pilar VI: Transparencia y comunicación						

ESTÁNDAR	COMPONENTES	CRITERIO	CONCLUSION DE CUMPLIMIENTO		EVIDENCIA	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS
			Si cumple	No cumple		
Estándar 46: Política de información	Criterios para la clasificación del carácter confidencial o reservado de la información.	Se verifica si en actas de Directorio se deja constancia de los criterios de clasificación del carácter confidencial o reservado de la información, conforme a la normativa aplicable. En caso no hubiesen actas de Directorio, si existe soporte escrito como manual o directiva interna de aplicación general que contiene criterios de clasificación establecidos en la Empresa Prestadora Municipal.		X		Elaborar Política de Información.
	Delimitación y asignación de responsabilidades en cuanto a la clasificación de la información y de su administración según categorías de información.	Se verifica si en actas de Directorio se deja constancia de quienes son los responsables de la clasificación de la información y de su administración. En caso no hubiese actas de Directorio, si existe soporte escrito como manual o directiva interna de aplicación general que establece a los responsables de la clasificación y administración de la información.		X		Elaborar Política de Información.
	Pautas para el manejo de información confidencial o reservada.	Se verifica si en actas de Directorio se evidencian casos donde se estableció la clasificación de confidencial para determinada información en base a las pautas de información confidencial o reservada establecidas por la Empresa Prestadora Municipal, conforme a la normativa aplicable.		X		Elaborar Política de Información.
	Medios y procedimientos para la difusión diferenciada de información a los Grupos de Interés.	Se verifica si en actas de Directorio se deja constancia de la 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.		X		Elaborar Política de Información.
	Procedimiento de supervisión de cumplimiento de la política de información.	Se verifica si en actas de Directorio se deja constancia del procedimiento y se evidencia en informes de Gerencia de Línea, en concordancia con los procedimientos establecidos.		X		Elaborar Política de Información.
	Definición de responsable de atender las solicitudes de información de sus Grupos de Interés.	Se verifica si existen informes escritos emitidos por el responsable de la gestión de solicitudes de los grupos de interés		X		Elaborar Política de Información.
Estándar 47: Información de acceso público	Objetivos de la empresa prestadora	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	X			
	Estatuto	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.		X		
	Código de buen Gobierno Corporativo	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	X			
	Contrato de Explotación	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	X			
	Manual de Rendición de Cuentas	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	X			
	Estudio Tarifario	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	X			
	Informe anual de Gobernabilidad y Gobernanza	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.		X		
	Estructura de propiedad y organigrama de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	X			
	Acta de JGA mediante la cual se designan a los directores y/o Resoluciones Ministeriales designando Directores.	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	X			
	Hojas de vida, perfiles y criterios para la remuneración de los miembros del Directorio, Gerente General y la Gerencia de Línea.	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	X			Falta consignar criterios de remuneración.
	Reglamentos de JGA y del Directorio	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.		X		Elaborar reglamento de JGA y publicar Reglamento de Directorio.
Resolución de ingreso y/o cese al Régimen de Apoyo Transitorio, de ser el caso.	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.					

ESTÁNDAR	COMPONENTES	CRITERIO	CONCLUSION DE CUMPLIMIENTO		EVIDENCIA	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS
			Si cumple	No cumple		
	Pertenencia de sus directores a Directorios de otras empresas prestadoras.	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	X			
	Informe anual de resultados de gestión.	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	X			
	Indicadores de Gobernabilidad y Gobernanza.	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	X			
	Informe de Gobierno Corporativo.	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.		X		Publicar el Informe Anual de Gobierno Corporativo 2018.
	Planes Maestros Optimizados	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	X			
	Encuestas de satisfacción de usuarios o clientes, realizadas.	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	X			
	Factores de riesgo que podrían afectar la operación de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.		X		Publicar el componente.
Estándar 48: Transparencia contractual	Obligación de explicar las condiciones en las que se contratan los servicios.	Se verifica en los boletines informativos, líneas de atención a usuarios o clientes u cualquier medio de atención a clientes, se evidencia la explicación de las condiciones en las que se contratan los servicios.		X		Elaborar y aprobar Política de Información donde expliquen condiciones del contrato de servicio.
	Obligación que los contratos de suministro no contemplen cláusulas y condiciones carentes de equidad o que incluyan cobros aleatorios y/o facultades de decisión e interpretación unilateral.	Se evidencia en los contratos utilizados por la Empresa Prestadora Municipal. En caso no se verifique en los contratos, se verifica si no existen denuncias o reclamos relacionados a estos aspectos.		X		Elaborar y aprobar Política de Información donde expliquen condiciones del contrato de servicio.
Estándar 49: Informe anual de Gobierno Corporativo	Informe anual de gobierno corporativo	Se verifica si en actas de Directorio se evidencia la aprobación del informe de gobierno corporativo.	X			
Estándar 50: Estándares contables de la información financiera y Memoria anual	Política contable aprobada por el directorio que señala que los estados financieros siguen las normas contables más exigentes posibles; revela las principales condiciones financieras y contingencias, operaciones extraordinarias y descripción de riesgos.	Se verifica un examen del auditor externo que corrobora que se aplican políticas o en informes técnicos especializados que se pronuncie sobre lo mismo presentado al Directorio.		X		Elaborar Política Contable que deberá ser aprobada por el Directorio.
	Política contable debe ser difundida y explicada.	Verificar si se divulga en la página web o cualquier medio de acceso público.		X		Elaborar Política Contable que deberá ser aprobada por el Directorio.
	Elaborar y aprobar la Memoria Anual de la Empresa Prestadora Municipal.	Verificar en actas de Directorio o en la misma memoria.	X			
Estándar 51: Reporte integrado	Elaborar y aprobar un reporte aprobado por el Directorio que integra o unifica los informes de desempeño financiero y no financiero.	Se verifica si en actas de Directorio se evidencia la aprobación del reporte integrado.		X		Elaborar y aprobar en Directorio un reporte que integre los informes de desempeño financiero y no financiero.