

DIRECTIVA N° 006-2025-EPS SEDA HUANUCO S.A.
**“IMPLEMENTACION Y ACTUALIZACIÓN DE USO, REGISTRO
Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA EPS SEDA
HUANUCO S.A. EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA
ESTANDAR”**

2025



DIRECTIVA N° 006-2025-EPS SEDA HUANUCO S.A.

“IMPLEMENTACION Y ACTUALIZACIÓN DE USO, REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA EPS SEDA HUANUCO S.A. EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR”.

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la adecuada implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar en la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Huánuco Sociedad Anónima – EPS SEDA HUANUCO S.A., como herramienta de transparencia activa y proactiva, a efectos de garantizar el cumplimiento del Principio de Publicidad de la información, fomentando una cultura de transparencia y fortalecimiento de vigilancia ciudadana sobre sus actos administrativos, de comercialización y operacionales.

II. FINALIDAD

- 2.1 Promover la cultura de transparencia de los actos de gestión de la EPS SEDA HUANUCO S.A.
- 2.2 Mantener debidamente actualizada la información que brinda la EPS SEDA HUANUCO S.A., a sus usuarios y público en general.
- 2.3 Contribuir al cumplimiento del principio de publicidad de la información en la EPS SEDA HUANUCO S.A.

III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos funcionarios y servidores en general de los distintos Órganos, Unidades Orgánicas y/o Equipos de Trabajo de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., estableciendo la obligación de registrar y publicar información relevante y de interés público en el Portal de Transparencia Estándar, incluyendo datos institucionales, información financiera, contrataciones, servicios brindados y resultados de auditorías en general.

Para tal efecto, se determinarán plazos específicos para la actualización periódica de la información, designando responsables en cada área para asegurar su correcta gestión; así como implementar programas de capacitación para el personal, y mecanismos de monitoreo y evaluación para verificar la efectividad de la directiva. De igual manera se fomentará la participación ciudadana mediante canales de comunicación para consultas y sugerencias.

Todo ello en cumplimiento con las leyes y regulaciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública.

IV. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el régimen de Protección de Datos personales y la regulación de la gestión de intereses y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2017-JUS.
3. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.



4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Resolución Directoral N°11-2021-JUS/DGTAIPD, que aprueba el Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
7. Decreto Supremo N° 033-2018-PCM que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.
8. Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG, que aprueba la directiva N° 006-2016-CG/CPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Trasporencia Estándar de la entidad", y sus modificatorias.
9. Decreto Supremo N°044-2018-PCM que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
10. Decreto Supremo N°148-2024-PCM que aprueba el Modelo de Integridad para fortalecer la capacidad de prevención y respuesta frente a la corrupción en las entidades del sector público.
11. Resolución de Gerencia General N°250-2024-EPS SEDA HUÁNUCO S.A., que formaliza la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

Aviso de Sinceramiento: Es una comunicación breve sobre las razones por las cuales la entidad pública no cumple con publicar información en el Portal de Transparencia Estándar. El aviso de sinceramiento debe de señalar si el incumplimiento de la entidad de publicar información en el Portal de Transparencia Estándar es de naturaleza temporal o permanente.

Agenda Oficial: Comprende los eventos o reuniones oficiales, incluidos los referentes a la gestión de intereses, dentro o fuera del local de la entidad pública, en los que participe el titular o un funcionario de Alta Dirección en representación de su institución.

Buenas Prácticas: Son acciones que realizan las entidades públicas a favor de la transparencia sin que exista una norma que establezca su obligatoriedad. Estas iniciativas evidencian los esfuerzos que vienen realizando las entidades para incrementar la transparencia del Estado.

Declaración Jurada de Intereses: Este es el documento público que contiene información referida a los vínculos económicos, contractuales, profesionales, laborales, corporativos y familiares relevantes de los servidores y funcionarios públicos para la detección y prevención de conflictos de intereses de los sujetos obligados.

Declaración Jurada de Bienes y Rentas: Documento público que contiene todos los ingresos, bienes y rentas, debidamente especificados y valorizados tanto en el país como en el extranjero, de los funcionarios y servidores públicos obligados a presentarla.

Información Focalizada: Información relacionada a un sector o ámbito de actuación en particular de una entidad pública que no se encuentre comprendida en los demás rubros del Portal de Transparencia Estándar.

Interoperatividad: Es la capacidad de interactuar que tienen las organizaciones públicas para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y





conocimientos, a través de los procesos y el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de información.

Sistema de Información de Obras – INFOBRAS: Es un sistema web que busca fortalecer la transparencia en la ejecución de las obras públicas a nivel nacional mediante el acceso de información del avance mensual y la articulación de información del SEACE, SIAF RP e INVIERTE.PE de las obras públicas.

Instrumentos de Gestión: Son aquellos documentos técnicos-normativos que ayudan a organizar la gestión institucional de una entidad pública, para ser más eficientes y eficaces, elevando los niveles en la calidad de la gestión.

Portales Institucionales: Son sedes o canales digitales a través de los cuales, las entidades publican información sobre sus funciones y competencias, así como información relacionada a los trámites y servicios, que brindan noticias o cualquier información institucional relevante para la ciudadanía distinta de aquella que debe ser difundida a través del Portal de Transparencia Estándar.

Actualmente, los portales Institucionales se deben integrar progresivamente a la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (<https://www.transparencia.gob.pe/>), conforme con el Decreto Supremo N° 033-2018-PCM.

Portal de Transparencia Estándar: Es el canal digital de información estandarizada e integral de las entidades públicas que tienen como finalidad facilitar el acceso a la información sobre el uso de los recursos públicos y la gestión institucional, incrementando los niveles de transparencia.

Registro de Visitas: Es la plataforma donde se registra y publica información, en tiempo real, de las visitas que reciben los funcionarios y servidores del Estado, así como los actos de gestión de intereses que atiendan en el local de la entidad pública, con el fin de fomentar la integridad y transparencia en el cumplimiento de funciones, esta información es pública y debe estar contenida en formato de datos abierto y reutilizables.

Sistema Integrado de Información Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP): Es el sistema informático de uso obligatorio por parte de las entidades públicas, según se determine cada ente rector de los Sistemas Administrativos integrantes de la Administración Pública mediante resolución directoral. Tiene la finalidad de brindar soporte a todos los procesos y procedimientos de la Administración Financiera del Sector Público garantizando la integración de la información que administra.

Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE: Es el Sistema Administrativo del Estado que busca orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país. Esta herramienta sustituye al Sistema Nacional de Inversión Pública- SNIP.

Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado -SEACE: Es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso del internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas. Permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones públicas y la realización de transacciones electrónicas.

Transparencia Activa: Es la expresión utilizada para denotar la obligación que tiene las entidades públicas de publicar determinados contenidos de información sobre la gestión de las entidades, a través de los mecanismos establecidos para ellos, con prescindencia de la tramitación de alguna solicitud de acceso a la información pública sobre dicho contenido.





Transparencia Proactiva: Es la expresión utilizada para denotar las buenas prácticas de las entidades públicas en favor de la publicidad de determinados contenidos informáticos, a través de sus acciones, sin ninguna normativa.

Texto Único de Procedimiento Administrativo – TUPA: Es el documento de Gestión Institucional que comprende la sistematización de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, que deben tramitar los ciudadanos y empresas en las entidades de la administración pública.



5.2 Siglas.

ANTAIP: Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DGTAIPD: Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

DTAIP: Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

FRPTE: Funcionario/a Responsable del Portal de Transparencia Estándar.

PTE: Portal de Transparencia Estándar.

PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.

PCM-SGD: Secretaria de Gobierno Digital.

TUO de la Ley TAIP: Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VI. RESPONSABILIDAD

El Gerente General de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., tiene la responsabilidad de dirigir y supervisar el Portal de Transparencia de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.

El Responsable del Portal de Transparencia de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., es el Coordinador del Equipo de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.

Los Gerentes, Jefes de Oficina, Coordinadores y/o Jefes de Equipos y sus similares en las Unidades Operativas, brindan la información que corresponda al Responsable del Portal de Transparencia de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., para su registro y actualización oportuna del Portal de Transparencia Estándar.

En caso de que, el Responsable del Portal de Transparencia de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., diseñe o establezca un perfil adecuado de Usuario, correspondería a los Gerentes, Jefes de Oficina, Coordinadores y/o Jefes de Equipos y sus similares en las Unidades Operativas, acceder directamente al Módulo del Portal de Transparencia Estándar a través de la web institucional de la Entidad, para la realización del registro y actualización de la información correspondiente.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Portal de Transparencia Estándar

El Portal de Transparencia Estándar contiene información clasificada en rubros temáticos y presentados en formatos estándares por las entidades obligadas, conforme a los plazos que establece el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, pudiendo publicar información adicional que consideren pertinente en cada rubro temático.





La información publicada en el Portal de Transparencia Estándar tiene carácter y valor oficial, por lo que es responsabilidad de la entidad, el registro y actualización correspondiente.

Asimismo, el Portal de Transparencia Estándar contiene iconografía amigable, debiéndose usar lenguaje claro y de fácil comprensión para la ciudadanía, incluir gráficos estadísticos e integrar información de otras fuentes oficiales.

El Portal de Transparencia Estándar permite a los usuarios usar, descargar, distribuir la información y generar obra derivada, debiendo citarse la fuente de origen.

7.2 Ubicación del enlace del Portal de Transparencia Estándar (PTE)

El enlace del Portal de Transparencia Estándar se ubica en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (<https://www.transparencia.gob.pe/>), y con acceso a través de la página web de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A (<https://sedahuanuco.com/web/>).

7.3 Designación del Responsable del Portal de Transparencia Estándar

La designación del Responsable del Portal de Transparencia Estándar en su oportunidad, recae mediante Resolución de Gerencia General en el Coordinador del Equipo de Tecnología de la Información y Comunicación, debiendo ser publicada en el Diario Oficial de mayor circulación en la Región Huánuco y en el Portal Institucional, así como en cada una de sus sedes administrativas.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 Contenido de información e iconografía amigable

El Portal contiene once rubros temáticos, con iconografía que indica si hay información registrada. Los rubros incluyen datos generales, planeamiento, presupuesto, proyectos de inversión, participación ciudadana, contratación, actividades oficiales, acceso a la información, registro de visitas e información focalizada. Se puede agregar información adicional de interés para la ciudadanía.



La información de los rubros temáticos y sus contenidos de información mínima se presentan en un formato estándar y se clasifican en:

- Datos Generales.
- Planeamiento y organización.
- Presupuesto.
- Proyectos de inversión e INFOBRAS.
- Participación ciudadana. - Personal.
- Contratación de bienes y servicios.
- Actividades oficiales.
- Acceso a la información pública.
- Registro de visitas.
- Información focalizada.



- La información obligatoria de publicar en el Portal de Transparencia Estándar se encuentre en elaboración.
- La información no se ha generado en un periodo determinado

La vigencia del Aviso de Sinceramiento será permanente:

- Para aquellas entidades que por su naturaleza jurídica no están obligadas a producir determinada información obligada de publicar en el Portal de Transparencia Estándar.
- Por la pérdida, extravío, destrucción, extracción y alteración de la información obligada de publicar en el Portal de Transparencia Estándar.

8.5 Del plazo de entrega de Información y plazo de Publicación.

El órgano, unidad orgánica o área poseedora, gestionará la información al Equipo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en cumplimiento a lo dispuesto en la periodicidad de actualización del Anexo N°1. Posteriormente, El Responsable de Portal de Transparencia Estándar publicará en el Portal de Transparencia Estándar la información proporcionada.

8.6 De los responsables de la aplicación de los Lineamientos.

El Responsable de Portal de Transparencia Estándar de la EPS SEDA HUANUCO S.A., es el encargado de la aplicación de las disposiciones de los presentes lineamientos.

Los órganos, unidades orgánicas o áreas poseedoras de la información sujetan a publicación que se indican en el Anexo N° 1, están en la obligación de entregar la información al Equipo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de EPS SEDA HUANUCO S.A., en los plazos y rubros establecidos para su actualización.

8.7 De las Responsabilidades.

Los órganos, unidades orgánicas o área poseedoras de la información de la EPS SEDA HUANUCO S.A., quedan obligados a cumplir con lo estipulado en los lineamientos de la presente Directiva.

El Equipo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, quedan obligados a cumplir con lo estipulado en los lineamientos de la presente Directiva en términos del registro de la información recibida para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar.

El Responsable de Portal de Transparencia Estándar de la EPS SEDA HUANUCO S.A., debe informar a la Gerencia de Administración sobre los trabajadores que incumplan en actualizar la información en los plazos establecidos.

8.8 Del Procedimiento

El órgano, unidad orgánica o área poseedora de la información, solicitará al Responsable del Portal de Transparencia Estándar de la EPS SEDA HUANUCO S.A., la publicación de la información según Anexo N° 01, con las siguientes características:

- a. Documento de la solicitud de publicación, con el sello y visto bueno del Gerente y/o Jefe inmediato.
- b. Anexo con la información a ser publicada en formato digital, aprobada, vigente y que garantice su fácil lectura y entendimiento.
- c. Documento de la solicitud de publicación, con el sello y visto bueno del Gerente y/o Jefe inmediato. Anexo con la información a ser publicada en formato digital, aprobada, vigente y que garantice su fácil lectura y entendimiento.



- d. Rubro temático donde deberá publicarse en el Portal de Transparencia Estándar de la EPS SEDA HUANUCO S.A.

El Responsable del Portal de Transparencia Estándar de la EPS SEDA HUANUCO S.A., gestionará la publicación ante el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia General.

X. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

En todo lo no previsto en la presente Directiva, será de aplicación las normas contenidas en el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado con el Decreto Supremo N° 007-2024-JUS y/o las que la reemplacen o complementen.





ANEXOS



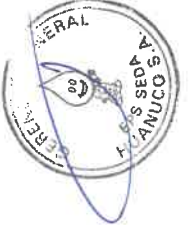


EPS SEDA HUÁNUCO S.A.



ANEXO I

RUBROS TEMATICOS	CONTENIDO DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	ORGANO/UNIDAD ORGANIZACIONAL POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
DATOS GENERALES	Designación de funcionarios responsables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública	Consignar el nombre del Funcionario Responsable del Acceso a la Información (FRA) y del Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar (FRPTE), indicando sus nombres, apellidos, correo electrónico institucional, teléfono y anexo, así como sus respectivas resoluciones de designación en formato de documento portátil (PDF).	Permanente	Equipo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
	Dirección de la Entidad	Dirección de su Sede Central y otras Sedes. Consignar mapa de ubicación	Permanente. De haber modificaciones o creación de nuevas sedes actualizarlo en el día	Equipo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
	Directorio de los funcionarios y servidores civiles.	Registrar a los funcionarios de la entidad (titulares de los órganos de dirección, de asesoramiento, de control, de línea, y, de los órganos desconcentrados; consignando su cargo, teléfono, anexos y correo electrónico institucional.	Permanente De haber remociones y/o designaciones actualizarlo en el día	Equipo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
	MARCO LEGAL			
	Norma de creación de la entidad	Publicar la norma de creación de la entidad y sus modificatorias. De contar con Texto Único Ordenado también publicarlo.		Cuando exista modificación
Normativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Es registrado automáticamente por la PCM-SCD en coordinación con la ANTAIP. Deberá incluir las normas legales y reglamentarias sobre la materia			





EPS SEDA HUÁNUCO S.A.



RUBROS TEMATICOS	CONTENIDO DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	ORGANO/UNIDAD ORGANICA/AREA POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
DATOS GENERALES	NORMAS EMITIDAS			
	Normas emitidas por la entidad y normas a las que especialmente se encuentre sujeta.	Disposiciones emitidas por la entidad, así como precedentes administrativos. Otros: normativa sectorial o transversal de incidencia directa en la entidad. Los buscadores de normas deberán ser sencillos y accesibles para la ciudadanía.	Permanente	Gerencia de Asesoría Legal
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	Información Adicional	Información relevante de la entidad	Lo determina la entidad	
	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN			
	Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Organigrama	Se deberá publicar el texto íntegro del documento, sus modificatorias y resolución que los aprueba o modifica.		
	Manual de Organización y Funciones (MOF)	Sin perjuicio de publicar la versión inicial y modificatorias, se debe publicar un solo texto orgánico que incluya todas las modificatorias, indicando su fecha de actualización.		
	Cuadro de Asignación de Personal (CAP)	Las entidades deberán publicar el MOF y el Clasificador de Cargos de la entidad, en tanto no se dé la aprobación del MPP como resultado del proceso de tránsito al nuevo régimen de la Ley del Servicio Civil.		Equipo de Recursos Humanos
	Presupuesto Analítico de Personal (PAP)	Las entidades deberán publicar el CAP o el CAP Provisional y el PAP, en tanto no se dé la aprobación del CPE como resultado del proceso de tránsito al nuevo régimen de la Ley del Servicio Civil.		
	Reglamento Interno de Trabajo (RIT)	Las entidades deberán publicar el RIT, en tanto no se dé la aprobación del (Reglamento Interno de los Servidores Civiles) RISC como resultado del proceso de tránsito al nuevo régimen de la Ley del Servicio Civil.	Cuando se apruebe y se modifique	
	Texto Único de Procedimientos Administrativos	Documento que compendia y sistematiza todos los procedimientos y servicios prestados en exclusividad de una entidad de la Administración Pública publicado en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas.		Oficina de Desarrollo y Presupuesto
	Proceso y Procedimientos Certificados - ISO 9001			Gerencia de Administración y Finanzas
	Código de Buen Gobierno Corporativo			Equipo de Recursos Humanos
Código de Ética				



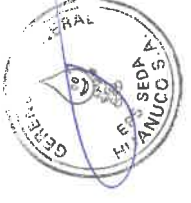
Pasaje Ramirez N° 140
www.sedahuanuco.com



EPS SEDA HUÁNUCO S.A.



RUBROS TEMATICOS	CONTENIDO DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	ORGANIZACION ORGANIZADORA DE LA INFORMACIÓN
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	PLANES Y POLITICAS			
	Plan Estratégico Institucional Multianual (PEI)	Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.	Cuando exista modificación	Oficina de Desarrollo y Presupuesto
	Plan Operativo Institucional (POI)	Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.	Cuando exista modificación	
	Plan Maestro Optimizado (PMO)	Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.	Cuando exista modificación	
	Recomendaciones de Auditoria	Anexo 02 "Formato para la publicación de recomendaciones del informe de auditoria orientadas a mejorar la gestión de la entidad"	Semestral	Órgano de Control Interno Institucional
	Información Adicional	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Semestral	
PRESUPUESTO	PRESUPUESTO			
	Información Presupuestal	Información que provee el Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos (SIAF-RP) del Ministerio de Economía y Finanzas vía la interoperabilidad u otro mecanismo propio de la entidad.	Trimestral/Semestral/Anual	
	Saldo Balance	Información resultante de la ejecución presupuestal. Diferencia entre el ingreso realmente percibido y el gasto devengado durante un año fiscal.	Anual	Oficina de Desarrollo y Presupuesto
	Información Adicional	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la empresa	





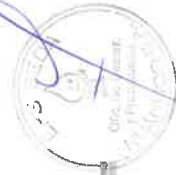
EPS SEDA HUÁNUCO S.A.



RUBROS TEMATICOS	CONTENIDO DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	ORGANUIDAD ORGANIC/AREA POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
PROYECTO DE INVERSIÓN E INFOBRAS	Proyectos de Inversión	Información que provee el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTEPE del Ministerio de Economía y Finanzas vía la interoperabilidad u otra información propia de la entidad.	Permanente	Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras
	Información de los monitos por concepto de adicionales de obra, liquidación final de obra y de los informes de supervisión, según corresponda	Para estos fines las entidades pueden elaborar cuadros, fichas o bases de datos que permitan presentar la información en una versión entendible y accesible para la ciudadanía.	Trimestral	
	INFOBRAS	Información que provee el Sistema de Información de Obras (INFOBRAS) de la Contraloría General de la República vía la interoperabilidad.	Mensual	
	Información Adicional	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la empresa	
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PRESUPUESTO PARTICIPATIVO			
	Convocatorias, agenda del proceso, agentes participantes, equipo técnico, comité de vigilancia, proyectos priorizados	Consignar enlace	Hasta junto de cada año	Oficina de Desarrollo y Presupuesto (según corresponda)
	AUDIENCIAS PÚBLICAS			
	Convocatorias, agenda, registros de los participantes, actas, documentos o informes presentados	Consignar enlace	Anual	Oficina de Desarrollo y Presupuesto (según corresponda)
Información Adicional	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir		Anual	Oficina de Desarrollo y Presupuesto (según corresponda)



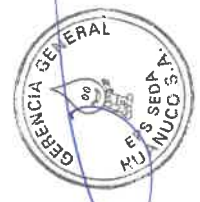
Pasaje Ramirez N°140
WWW.seda.huancu.com





EPS SEDA HUÁNUCO S.A.

RUBROS TEMATICOS	CONTENIDO DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	ORGANIZACION/AREA POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
PERSONAL	Información de Personal	Montos percibidos por las personas al servicio del Estado	Lo determina la empresa	Oficina Cívil, Gest. Empres., Equipo de Recursos Humanos.
	Declaraciones Juradas	Declaración Jurada de Intereses; Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y de Rentas, Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión.	Mensual, dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente y/o en la fecha que establece la normatividad vigente.	
	Reporte de Denuncias contra Funcionarios o Servidores Públicos	Reporte elaborado por el jefe o responsable del órgano de control interno respecto a las acciones realizadas o las decisiones adoptadas, en relación a las denuncias que reciba contra los funcionarios o servidores públicos que incumplan las obligaciones que se establecen en el Capítulo I, Disposiciones Generales, del Título, II Procedimiento Administrativo, del TUO de la Ley 27444.	Al inicio, Anual y al Cese, conforme a las normas de materia (Actualización automática)	
CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Información Adicional	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la empresa	Gerencia de Administración y Finanzas.
	Procesos de Selección de Bienes y Servicios	Información que provee el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad	Actualización Automática	
	Contrataciones Directas	Información que provee el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad		
	Penalizaciones Aplicadas	Reporte de penalizaciones aplicadas. Para estos fines las entidades pueden elaborar cuadros, fichas o bases de datos que permitan presentar la información en una versión entendible y accesible para la ciudadanía	Mensual	
	Órdenes de compra de Bienes y Servicios	Registrar información en el módulo de Órdenes de Servicios y Compras. Se publican las ordenes emitidas por la entidad, independientemente de su ejecución o no	Mensual, dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente	
		Publicidad	Estos gastos deberán ser publicados en el Módulo de Publicidad señalando el número del proceso, el número y objeto del contrato, el proveedor del bien o servicio, el Registro Único de Contribuyentes - RUC, monto, penalidad y costo final del bien o servicio, así como la fuente de financiamiento	



Pasaje Ramirez N°140
 www.sedahuanuco.com



EPS SEDA HUÁNUCO S.A.



RUBROS TEMATICOS	CONTENIDO DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	ORGANO/UNIDAD ORGANICA/AREA POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Pasajes y Viáticos	Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.	Equipo de Logística y Control Patrimonial
	Telefonía Fija, Móvil e Internet	Registro de información en el módulo de Telefonía Móvil, Fija e Internet considerando área, proveedor, tipo de servicio e importe.		
	Uso de Vehículos	Registro de información en el módulo de Uso Vehicular		
	PAC (Plan Anual de Contrataciones) /Modificadorias/Evaluación del PAC	Registrar enlace del contenido de información de la entidad o cargar archivos.		
	Laudos Arbitrales	Se deberán publicar los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación y/o modificación	
	Actas de Conciliación	Asimismo, para estos fines las entidades pueden elaborar cuadros, fichas o bases de datos que permitan presentar la información en una versión entendible y accesible para la ciudadanía, o, activar los reportes directos del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad	Trimestral	
	Comité de Selección	Cuadros, fichas o base de datos que permitan presentar la información en una versión entendible y accesible para la ciudadanía; activar los reportes directos del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad.	Anual o cuando exista modificación	
	Relación de Proveedores Sancionados	Información que provee el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes	Permanente	
	Información Adicional	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la empresa	



Pasaje Ramirez N°140
www.sedahuanuco.com



EPS SEDA HUÁNUCO S.A.



RUBROS TEMATICOS	CONTENIDO DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	ORGANISMO/UNIDAD ORGANIZACIONAL/AREA POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
ACTIVIDADES OFICIALES	Agenda Oficial	Se registra los eventos o reuniones en lo que participe el titular de una Entidad o un funcionario de la Alta Dirección en representación de su institución. Se excluye las actividades rutinarias.	Diario.	Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social
	Comunicaciones y/o Informes Oficiales y/o Nota de Prensa	Texto íntegro del documento y de manera correlativa	Diario.	
	Información Adicional	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la empresa.	
ACCESO A LA INFORMACIÓN	Acceso a la Información	Formato de Solicitud de Acceso a la Información descargable y editable, dirección electrónica u otros medios idóneos establecidos por la entidad para formular una solicitud de información pública. En caso la entidad cuente con un medio virtual para formular una solicitud de acceso a la información, deberá priorizar su publicación en el PTE.	Cuando exista modificación y/o se haya implementado	Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social
	Información Adicional	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la empresa.	
REGISTRO DE VISITAS	Registro de Visitas	El formato de Solicitud de Acceso de la información descargable y editable, dirección electrónica u otros medios idóneos establecidos por la entidad para formular una solicitud de información pública	Lo determina la empresa.	Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social
	Información Adicional	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	En tiempo real o diario, según corresponda	
INFORMACIÓN LOCALIZADA	Información Sectorial de Publicación Obligatoria	Información especializada que no estando comprendida en los rubros precedentes debe publicarse por mandato legal y/o reglamentario u otra disposición emitida por autoridad competente	según lo establezca la normativa	Gerencia de Asesoría Legal
	Información Adicional	Información relevante y vinculada al sector que aun cuando no exista obligación la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la empresa.	



Pásaje Ramirez N°140
www.sedahuanuco.com



MODELO DE AVISO DE SINCERAMIENTO

- Emisión del aviso** : (día/mes/año)
- Vigencia del aviso** : (Indicar si es permanente o temporal)
- Información no publicada** : (Contenido de información de acuerdo con el Anexo I)
- Rubro al que pertenece** : (Rubro de información de acuerdo con el Anexo I)
- Motivo de la no publicación** : (Indicar el motivo de la no publicación)
- Acciones dispuestas** : (En caso de pérdida, extravío, destrucción, extracción y alteración de la información obligatoria de publicar en el PTE, consignar de manera breve qué acciones concretas está implementando o ha implementado para la reconstrucción de la información, si ya se encuentra en proceso de reconstrucción y el área encargada)

Firma manual o digital y/o sello del responsable de del órgano, unidad orgánica o área poseedora de la información.

