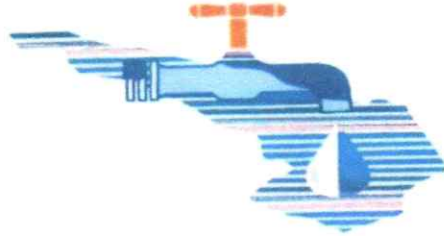


# EPS EMAPAT S.A.



EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TAMBOPATA  
SOCIEDAD ANÓNIMA

## "POLÍTICA DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LA EPS EMAPAT S.A."



PUERTO MALDONADO, SETIEMBRE 2025

<b>ELABORADO POR:</b> EQUIPO DEL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	<b>REVISADO POR:</b> COMITÉ DE CBGC DE DIRECTORIO DE LA EPS EMAPAT S.A.	<b>APROBADO POR:</b> DIRECTORIO
--	---	------------------------------------



"POLÍTICA DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LA EPS EMAPAT S.A."

ÍNDICE



	Pág.
I. OBJETIVO .....	3
II. BASE LEGAL .....	3
III. ALCANCE .....	3
IV. RESPONSABLES .....	3
V. PRINCIPIOS .....	4
VI. LINEAMIENTOS GENERALES .....	4
VII. SANCIONES .....	12

ELABORADO POR: EQUIPO DEL CÓDIGO DEL BUEN GOBIERNO	REVISADO POR: COMITE DE CBGC DE DIRECTORIO DE LA EPS EMAPAT S.A.	APROBADO POR: DIRECTORIO
---	---	-----------------------------



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE LA EPS EMAPAT S.A.  
PILAR IV: TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN  
ESTÁNDAR 46: POLÍTICA DE INFORMACIÓN



### I. OBJETIVO

La presente política establece criterios de información confidencial y pública en la EPS EMAPAT S.A., con el objetivo de utilizar mecanismos por parte de los responsables y medios para atender requerimientos de información, para accionar de forma eficiente, brindando información confiable y transparente sobre la gestión de la EPS EMAPAT S.A.



### II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorios.
- Decreto Supremo N° 003 2013-IUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 021-2019-IUS que aprueba el Reglamento el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 081-2019-VIVIENDA, que aprueba la "Metodología de Evaluación y Monitoreo de Nivel de Cumplimiento de los Estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal" y modificatorias.
- Código de Buen Gobierno Corporativo de EPS EMAPAT S.A.



### III. ALCANCE

La presente política es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas, dentro del ámbito de su competencia; y de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores y funcionarios de la EPS EMAPAT S.A.



### IV. RESPONSABLES

Son responsables de implementar la política:

- **Directorio:** Responsable de aprobar y supervisar el cumplimiento de la Política de Información. Además, de aprobar la actualización o modificación de la presente política.
- **Gerencia General:** Disponer la implementación de la presente política, con los criterios establecidos, si en caso surja la necesidad de modificar, proponer los cambios al Directorio. Además de elevar ante el Directorio el informe anual sobre el estado de atención de las solicitudes de información de los diferentes grupos de interés y del cumplimiento de la presente política.
- **Gerencia de Línea:** Supervisar el cumplimiento de la política, garantizando el envío de la información transparente a los diferentes grupos de interés, así como, asegurar una adecuada protección de la información confidencial de la empresa.
- **Responsable de Acceso a la Información Pública:** Verificar la veracidad de la información, brindando información de calidad, oportuna y veraz, atendiendo las necesidades de información a los medios de comunicación.
- **Responsable del Portal de Transparencia:** Mantener actualizado el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de acuerdo a las nuevas modificaciones aprobadas. Es responsabilidad del Departamento de Tecnología de Información y Comunicación su actualización constante.



ELABORADO POR: EQUIPO DEL CÓDIGO DEL BUEN GOBIERNO	REVISADO POR: COMITÉ DE CBGC DE DIRECTORIO DE LA EPS EMAPAT S.A.	APROBADO POR: DIRECTORIO
---	---	-----------------------------

## V. PRINCIPIOS

La política de información de la EPS EMAPAT S.A. se rige por los siguientes principios:

- a) **La información suministrada debe ser veraz y suficiente**, por lo que no debe conducir al error o confusión, además de contener toda la información exigida por ley el cual incluye la información que sea relevante para el inversionista y grupos de interés.
- b) **Información transparente y accesible**, por lo que la información suministrada deberá ser clara, precisa y de fácil entendimiento para el público en general, así como de fácil acceso.
- c) **Información Oportuna**, debiendo ser divulgada a tiempo conforme a lo establecido por ley y normas vigentes.
- d) **Seguridad de la Información**, toda información debe ser administrada con altos estándares de seguridad, siendo responsabilidad de todos los trabajadores de la Empresa.
- e) **Cumplimientos de normas vigentes** en la divulgación y acceso de información de la Empresa.


## VI. LINEAMIENTOS GENERALES

### 6.1 CRITERIOS PARA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

Con el fin de mantener la información de la EPS EMAPAT S.A. organizada se considera distintos criterios como: La utilidad que se dará a la información, el valor de información, las consecuencias de evidenciar información confidencial, la información que está relacionada a casos que vulneren la integridad de la EPS EMAPAT S.A..

La información se clasifica en:

- a) **Información Pública:** Es la información oficial, de acceso libre para el conocimiento público por la EPS EMAPAT S.A. Asimismo, la actualización se da en base a la normativa legal vigente.
- b) **Información Reservada:** Toda información confidencial o aquella información:
  - Que según la normativa legal es considerada confidencial.
  - Obtenida por asesores jurídicos o abogados de la EPS EMAPAT S.A. que contenga alguna estrategia para la defensa en un proceso administrativo sancionador, sin tener un dictado de resolución final.
  - De contenido acerca de recomendaciones u opiniones como parte del proceso deliberativo y consultivo, previo a la toma de una decisión dentro de la EPS EMAPAT S.A.
  - De protección por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil que están regulados por la Constitución Política del Perú, y legislación sobre la materia.
  - Que contengan datos personales. Puesto que, en caso se exhibe al público se invade la intimidad personal y familia.
  - De Directivos, funcionarios y personal, en caso se pone en evidencia pública se estaría violando la privacidad de la EPS EMAPAT S.A.
- c) **Información Restringida:** Es toda información de impedimento de publicidad o información que:
  - Sea usada para vulnerar la seguridad de la EPS EMAPAT S.A., pudiendo ser esta relativa a las instalaciones e infraestructura sanitaria de la EPS EMAPAT S.A. y a los procesos de captación, tratamiento, producción, distribución, comercialización, operación, mantenimiento y demás procesos misionales.
  - Le dan uso exclusivo por parte de los funcionarios y trabajadores de la EPS EMAPAT S.A. en el trabajo diario de los distintos procesos de la Empresa.
  - Pueda ser usada para minimizar la efectividad o eficiencia de las distintas operaciones.

	<b>POLÍTICA N° 001 – 2025 – EPS EMAPAT S.A.</b>	VERSION: 001
	<b>"POLÍTICA DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LA EPS EMAPAT S.A."</b>	PÁGINA: 5 de 12 FECHA: 16-9-2025

- Por motivos de operatividad y seguridad (planes de gestión de riesgos, plan maestro optimizado, de seguridad y salud en el trabajo, recursos hídricos, comercialización, operatividad y mantenimiento de redes de agua y alcantarillado, y todo tipo de planes y estrategias), tenga como objetivo velar los intereses de la EPS EMAPAT S.A, esta información debe estar obligatoriamente alineados al cumplimiento de las normativas de transparencia y acceso a la información pública vigentes.

## 6.2 CRITERIOS PARA DELIMITACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN CUANTO A CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE SU ADMINISTRACIÓN SEGÚN CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN.

### 6.2.1 LA EPS EMAPAT S.A.

Se establece las siguientes responsabilidades de la EPS EMAPAT S.A.

- ✓ Organizar la información conforme a los criterios establecidos en la presente política.
- ✓ Nombrar a los responsables de la información de acuerdo al tipo de información.
- ✓ Capacitar a los responsables en temas de acceso a la información pública y transparencia a fin de que cumplan convenientemente sus funciones.
- ✓ Informar a los usuarios sobre las condiciones del contrato del servicio que brinda la EPS EMAPAT S.A., mencionando las cláusulas que facultan a la EPS EMAPAT S.A., las decisiones tomadas frente a distintas circunstancias.
- ✓ Efectuar coordinaciones transversales con otras EPS, entidades del sector, entidades públicas y privadas, otras del ámbito local, regional o nacional.
- ✓ Tener la finalidad de dar a conocer el desempeño de sus buenas prácticas en Gobierno Corporativo propiciando la mejora continua.

### 6.2.2 EL DIRECTORIO

- ✓ Aprobar la Política de información y Transparencia.
- ✓ Recibir toda información sustentada a fin de modificar con sus respectivas actualizaciones, para proseguir con su aprobación.
- ✓ Evitar dar información a los medios de comunicación que vulnere el deber de confidencialidad.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de la política, mínimo una vez al año.
- ✓ Supervisar la aplicación de la presente política.
- ✓ Controlar el plan de acción frente a los grupos de interés.

### 6.2.3 EL GERENTE GENERAL

- ✓ Establecer la implementación de la Política de Información y Transparencia.
- ✓ Velar la aplicación de la presente Política.
- ✓ Examinar la información pública de relevancia que se difundirá (inversiones a realizarse, situación económica, financiera, social o legal de la EPS EMAPAT S.A. u otros asuntos de importancia, que afecten el normal desarrollo de la gestión empresarial).

### 6.2.4 GERENTES DE LINEA

- ✓ Brindar información pública con rapidez y considerando los lineamientos de la normativa legal que vela la transparencia y acceso a la información.

## 6.3 PAUTAS PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

### 6.3.1 Medidas de control para la seguridad en la gestión de la información confidencial.

- ✓ La EPS EMAPAT S.A. proporciona el acceso a sus trabajadores, de uso interno a fin de cumplir con sus actividades diarias. Asimismo, son responsables de cuidar la información y no vulnerar

ELABORADO POR: EQUIPO DEL CÓDIGO DEL BUEN GOBIERNO	REVISADO POR: COMITE DE CBGC DE DIRECTORIO DE LA EPS EMAPAT S.A.	APROBADO POR: DIRECTORIO
---	---	-----------------------------

**"POLÍTICA DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LA EPS EMAPAT S.A."**

su publicidad; las jefaturas de cada unidad orgánica son corresponsables del buen uso que el personal a su cargo haga de la información indicada.

- ✓ De darse el caso de publicar información confidencial, el trabajador o funcionario, deberá contar con la autorización expresa de la Gerencia General
- ✓ La Gerencia General, nombra responsables de comunicar la información hacia los grupos de interés, debiendo establecerse procesos y cronogramas de comunicación. Cualquier información nueva a comunicar debe ser consultada con la Gerencia respectiva de acuerdo a la naturaleza de la información.

**6.4 LOS TRABAJADORES QUE TENGAN INFORMACIÓN CONFIDENCIAL ESTÁN PROHIBIDOS DE:**

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

**6.5 MEDIDAS DE CONTROL PARA LA SEGURIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
EQUIPO DEL CÓDIGO DEL BUEN GOBIERNO	COMITÉ DE CBGC DE DIRECTORIO DE LA EPS EMAPAT S.A.	DIRECTORIO

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

## 6.6 MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DIFERENCIADA DE INFORMACIÓN A LOS GRUPOS DE INTERÉS

- ✓ La EPS EMAPAT S.A. tiene la responsabilidad de difundir información veraz, transparente, equitativa y oportuna, con respecto a la gestión y administración de los servicios de saneamiento, para ello, debe poner en práctica y utilizar los medios más convenientes, adecuados y eficaces a fin de difundir información que pueda contribuir a mejorar la relación con los grupos de interés interno y externo, así como contribuir o impactar en la sostenibilidad de la EPS EMAPAT S.A.
- ✓ También se implantarán mecanismos para recoger la opinión y percepción de los grupos de interés respecto a las actividades de la EPS EMAPAT S.A., así como para establecer canales de diálogo con estos, la inclinación en lo pertinente, de incorporar a los grupos de interés en el proceso de toma de decisiones relevantes, el compromiso a la rendición de cuentas de forma regular y extensiva a las distintas instancias de la EPS EMAPAT S.A.

### 6.6.1 DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN A LA ALTA DIRECCIÓN Y ENTIDADES DEL SECTOR:

- ✓ La Gerencia General define la información que debe ser difundida, lo cual debe ejecutarse de manera inmediata y extenderse a todos los grupos de interés, en especial a la Alta Dirección y a las entidades que forman parte del sector saneamiento.
- ✓ De suscitarse hechos relevantes relacionados con la administración y gestión de la EPS EMAPAT S.A., la Gerencia General, informará al Directorio y de corresponder a la Junta General de Accionistas.
- ✓ De existir actos, decisiones, acuerdos, hechos, negociaciones en curso o información referida a la administración y gestión de la EPS EMAPAT S.A., se deberá informar oportunamente al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS, a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS y cuando corresponda al Organismo Técnico de Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS.

### 6.6.2 ATENCIÓN DE INFORMACIÓN A SUNASS.

- ✓ La SUNASS realiza fiscalizaciones desde la sede o de campo para verificar el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales o técnicas por parte de las EPS EMAPAT S.A. Asimismo, tiene facultades de investigación durante el Procedimiento Administrativo Sancionador.
- ✓ Durante estos procesos, la SUNASS solicita a la EPS EMAPAT S.A. la entrega o exhibición de documentos respetando el principio de legalidad.
- ✓ La EPS EMAPAT S.A. a través de la Gerencia General, tiene la responsabilidad de atender estos requerimientos de manera prioritaria y oportuna, para tal efecto, las unidades orgánicas responsables del tema de acuerdo con sus funciones, deberán proporcionar la información a remitir a la SUNASS, con el sustento respectivo.

### 6.6.3 REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR AUTORIDADES Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS:

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

### 6.6.4 DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y OTROS GRUPOS DE INTERÉS.

- ✓ El presidente del Directorio, el Gerente General y lo designados por este último, acorde al tipo de información, desempeñan el rol de voceros oficiales de la EPS EMAPAT S.A.
- ✓ Los voceros oficiales, son las únicas personas responsables de relacionarse con los medios de comunicación o los grupos de interés, siendo su responsabilidad, comunicar cualquier información respecto a la gestión de la empresa.
- ✓ El jefe del Departamento de Imagen Institucional y Educación Sanitaria, es el responsable de atender los requerimientos de información de los medios de comunicación y grupos de interés interesados en obtener información general sobre la EPS EMAPAT S.A. Asimismo, a través de esta unidad se canalizará toda la información que debe hacerse de conocimiento del público en general.
- ✓ Los integrantes de la EPS EMAPAT S.A. no designados como voceros oficiales, se abstendrán de transmitir a los medios de comunicación cualquier información relacionada a la EPS EMAPAT S.A., salvo que, cuente con autorización expresa del Gerente General.
- ✓ En el caso de que sea publicada información de la EPS EMAPAT S.A. en los medios de comunicación, sin que ésta haya sido divulgada oficialmente por los voceros oficiales, el jefe del Departamento de Imagen Institucional y Educación Sanitaria, evaluará dicha información para determinar su veracidad y adoptar las medidas necesarias para confirmarla o desmentirla, según el caso. La EPS EMAPAT S.A. tiene la opción de adoptar acciones de carácter legal para salvaguardar la imagen y reputación empresarial.
- ✓ La información a ser difundida por los medios de comunicación o proporcionada a los grupos de interés, debe ser previamente evaluada, preparada y coordinada a fin de evitar la difusión de información confidencial, equivocada o no trascendental.

### 6.6.5 PUBLICACIONES EN LA PÁGINA WEB Y PORTAL DE TRANSPARENCIA

La EPS EMAPAT S.A., cuenta con la página web ubicada en: <https://emapat.com.pe/>, por medio de la cual difunde información clasificada e importante para los grupos de interés y ciudadanía en general. Asimismo, se cuenta con las siguientes redes sociales oficiales: Facebook, YouTube, Tik Tok, Instagram y otras en la cual pone a disposición de los grupos de interés las actividades que realiza la EPS EMAPAT S.A. en el cumplimiento de sus funciones.

- ✓ La publicación en el portal de transparencia se rige por lo dispuesto en el T.U.O. de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806 y su reglamento.
- ✓ La Gerencia General designa mediante acto resolutivo al responsable del portal de transparencia, quien tiene la responsabilidad de la elaboración y actualización del portal de acuerdo a la normatividad vigente.

ELABORADO POR: EQUIPO DEL CÓDIGO DEL BUEN GOBIERNO	REVISADO POR: COMITÉ DE CBGC DE DIRECTORIO DE LA EPS EMAPAT S.A.	APROBADO POR: DIRECTORIO
---	---	-----------------------------



## "POLÍTICA DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LA EPS EMAPAT S.A."

- ✓ La información a publicar en la página web, es proporcionada por la unidad orgánica que por sus funciones y responsabilidades cuenta con ella, asimismo debe mantenerla actualizada.
- ✓ El Departamento de Imagen Institucional conjuntamente con el Departamento de Tecnología de Información y Comunicación, son responsable de su publicación en la página web institucional.
- ✓ El detalle de la información y responsables, se describe a continuación:

INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN
Objetivos de la EPS	Gerencia de Planificación y Presupuesto
Estatuto	Departamento de Asesoría y Defensa Legal
Contrato de Explotación	Gerencia de Operaciones (Departamento de Prestaciones y Servicios Zonales)
Código de Buen Gobierno Corporativo	Directorio-Gerencia General
Manual de Rendición de Cuentas	Directorio-Gerencia General
Estudio Tarifario	Comité de Estudio Tarifario
Informe Anual de Gobernabilidad y Gobernanza	Directorio-Gerencia General
Estructura de Propiedad	Gerencia de Administración y Finanzas
Organigrama de la EPS	Gerencia de Planificación y Presupuesto
Acta de la JGA mediante el cual se designan a los directores y/o Resoluciones Ministeriales designando directores.	Gerencia General
Hojas de vida de Directores	Secretaría de Gerencia General
Perfiles y criterios para las dietas de los miembros del Directorio.	Secretaría de Gerencia General
Perfiles y criterios para la remuneración del Gerente General, jefes de Oficina y jefes de Área.	Departamento de Talento Humano e Integridad
Hojas de vida del Gerente General, Gerentes de Línea, jefes de Oficina y jefes de Área.	Departamento de Talento Humano e Integridad
Resoluciones de designación de funcionarios y/o documento de encargatura.	Secretaría de Gerencia General
Memoria Anual	Gerencia de Planificación y Presupuesto
Indicadores de Gobernabilidad y Gobernanza y Manual de Rendición de Cuentas.	Gerencia de Planificación y Presupuesto
Informe de Gobierno Corporativo	Gerencia de Planificación y Presupuesto
Plan Maestro Optimizado	Gerencia de Planificación y Presupuesto
Encuestas de satisfacción de usuarios o clientes, realizadas.	Gerencia de Comercialización
Factor de Riesgo que podrían afectar la operación de la EPS EMAPAT S.A.	Gerencia Operaciones- Departamento de Medio Ambiente
Documentos de Gestión ( ROF; MOF; PMO; PEI; POI Y PIA)	Gerencia de Planificación y Presupuesto

ELABORADO POR: EQUIPO DEL CÓDIGO DEL BUEN GOBIERNO	REVISADO POR: COMITÉ DE CBGC DE DIRECTORIO DE LA EPS EMAPAT S.A.	APROBADO POR: DIRECTORIO
---	---	-----------------------------

**"POLÍTICA DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LA EPS EMAPAT S.A."****6.6.6 REUNIONES CON GRUPOS DE INTERÉS**

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

**6.6.7 ATENCIÓN A PEDIDOS DE INFORMACIÓN POR LOS GRUPOS DE INTERÉS Y RESPONSABLE DE SU ATENCIÓN**

- ✓ El Gerente General designa mediante acto resolutivo a la Secretaria de Gerencia General, como responsable de atender las solicitudes de información, gestionar su respuesta previa opinión legal y llevar un registro de los requerimientos de información por parte de los grupos de interés, siempre que no se encuentre publicada en el portal institucional de la EPS EMAPAT S.A.
- ✓ La atención a requerimientos de información, se atienden en aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, su reglamento y modificatorias, así como del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- ✓ Los requerimientos de información serán solicitados por los grupos de interés, debiendo contener la siguiente información:
  - Nombre, documento de identidad y domicilio de, si se trata de persona natural; o denominación social, número de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), domicilio, así como el nombre y número de documento de identidad de su representante, si se trata de persona jurídica.
  - La solicitud de información será realizada mediante comunicación a través del correo electrónico [mesadepartes@emapat.com.pe](mailto:mesadepartes@emapat.com.pe), oficina virtual del portal web de la EPS o de manera presencial ante mesa de partes ubicado en el local físico de la EPS EMAPAT S.A.

ELABORADO POR: EQUIPO DEL CÓDIGO DEL BUEN GOBIERNO	REVISADO POR: COMITÉ DE CBGC DE DIRECTORIO DE LA EPS EMAPAT S.A.	APROBADO POR: DIRECTORIO
---	---	-----------------------------



"POLÍTICA DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LA EPS EMAPAT S.A."

- La solicitud debe contener una descripción detallada de la información que se desea obtener, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información requerida.
  - En caso se conozca la dependencia que posee la información, deberá indicar en la solicitud.
  - El solicitante deberá consignar su correo electrónico y dirección de domicilio, a efectos de que la información solicitada le sea proporcionada por la vía que la EPS EMAPAT S.A. considere pertinente conforme a los procedimientos que lo regulan.
- ✓ Los Miembros de la Junta General de Accionistas tienen derecho a solicitar información, para la atención a estos requerimientos, se aplicará lo dispuesto por el Reglamento de la Junta General de Accionistas de la EPS EMAPAT S.A.
- ✓ La Secretaria de Gerencia General, informará por escrito a la Gerencia General y con periodicidad trimestral, sobre la gestión de las solicitudes de información presentadas por los grupos de interés y atendidas o no atendidas.

**6.7 PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE INFORMACIÓN.**

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

El Contrato de Prestación de Servicios de Saneamiento es celebrado entre la EPS EMAPAT S.A. y el Solicitante por el cual, la EPS EMAPAT S.A. se obliga a prestar los servicios de saneamiento que se pacten y el solicitante adquiere la calidad de Titular de la Conexión Domiciliaria, y se compromete a pagar la contraprestación correspondiente por la prestación de dichos servicios. Ambas partes se someten a los términos convenidos. La EPS EMAPAT S.A. tiene la obligación de explicar al contratante, las condiciones en las que se contratan los servicios.

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

**6.8 ESTADOS FINANCIERO Y MEMORIA ANUAL**

La Gerencia de Planificación y Presupuesto elabora la memoria anual de la EPS, previa evaluación del Directorio, para dar cuenta general de su gestión social a la Junta General de Accionistas, precisando en ella, los acontecimientos significativos, las relaciones con partes vinculadas y los efectos de las disposiciones o acuerdos de la Junta General de Accionistas.

Con la memoria anual, la EPS EMAPAT S.A. informa sobre su evolución durante un ejercicio, ampliando y comentando la información recogida en el resto de documentos que forman las cuentas anuales (balance de situación, cuenta de pérdidas y ganancias, entre otras), por tanto, debe revelar información como: Análisis del desempeño de la gestión social, avances del cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas, actividades e inversiones, según corresponde, tanto del PMO, PEI, POI Y PIA/PIM.

Acerca de los Estados Financieros se interpreta los indicadores, Estado de Resultados Integrales (ERI), Estado de Flujo de Efectivo y otros. Riesgos financieros por demandas judiciales y embargos de cuentas bancarias, riesgos operativos por desastres naturales, socioambientales y antropogénicos, entre otros, relacionados principalmente con los usuarios.

ELABORADO POR: EQUIPO DEL CÓDIGO DEL BUEN GOBIERNO	REVISADO POR: COMITÉ DE CBGC DE DIRECTORIO DE LA EPS EMAPAT S.A.	APROBADO POR: DIRECTORIO
---	---	-----------------------------



## VII. SANCIONES

El incumplimiento de lo establecido en la presente política de información acarreará a una sanción por la comisión de falta administrativa, que recaerá sobre los responsables designados para dar cumplimiento de lo dispuesto en la citada política, la misma que será determinada como falta leve o grave, según el grado de la falta administrativa cometida, pudiendo dar lugar incluso a instaurar una denuncia penal por la comisión de delito de Abuso de Autoridad en su modalidad Omisión, rehusamiento o demora de actos funcionales, tipificado en el Art. 377 del Código Penal conforme a las disposiciones establecidas en el T.U.O de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La infracción a la presente política o divulgación de información considerada confidencial o reservada que afecte las actividades o buen funcionamiento de la empresa por parte de los trabajadores o grupos de interés serán sancionados como falta grave, de acuerdo a ley y de ser el caso denunciados penalmente.

Esta Política está alineada con el marco de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción en el Perú.



ELABORADO POR: EQUIPO DEL CÓDIGO DEL BUEN GOBIERNO	REVISADO POR: COMITÉ DE CBGC DE DIRECTORIO DE LA EPS EMAPAT S.A.	APROBADO POR: DIRECTORIO
---	---	-----------------------------