

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 388 -2024-GG-EPS.EMAPICA S.A.

Ica, 10 de octubre de 2024.

VISTO:

El Informe N° 1192-2024-GDP-GG-EPS EMAPICA S.A. de fecha 26 de setiembre de 2024, sobre la implementación de los Estándares del Buen Gobierno Corporativo de la EPS EMAPICA S.A.”; y,

CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMAPICA S.A., es una empresa prestadora de servicios de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, cuyo accionariado está suscrito y pagado en su totalidad por las Municipalidades Provinciales de Ica y Palpa, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión. Su ámbito de competencia es la localidad de Ica, Parcona, Los Aquijes y Palpa. Incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N° 019-2016 de fecha 06 de setiembre de 2016, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS mediante la Resolución Ministerial N° 345-2016-VIVIENDA de fecha 06 de octubre del 2016;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 081-2019-VIVIENDA de fecha 07 de marzo de 2019, se resolvió: “1. Aprobar la “Metodología y Monitoreo del Nivel de Cumplimiento de los Estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal” (...). 2. La Metodología aprobada en el artículo precedente es de aplicación anual por parte de las Empresas prestadoras de Servicios de Saneamiento Pública de Accionariado Municipal. El responsable de la aplicación de la Metodología es el Gerente General en conjunto con el “Equipo de Gobierno Corporativo” (...). 3. Implementación de los estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo. Las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal implementan los estándares del Código del Buen Gobierno Corporativo, de acuerdo al cronograma detallado en el Anexo 2 que forma parte integrante de la presente resolución. (...)”;

Que, a través de la Acta de Sesión Extraordinaria N° 005-2024 de la Sesión Extraordinaria de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPICA S.A. de fecha 22 de marzo de 2024, se aprobó la Implementación de los estándares del Código del Buen Gobierno Corporativo de la EPS EMAPICA S.A.;

Que, mediante el Informe N° 1192-2024-GDP-GG-EPS EMAPICA S.A. de fecha 26 de setiembre de 2024, la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, remite los documentos para la Implementación de los Estándares del Código del Buen Gobierno Corporativo de la EPS EMAPICA S.A. entre los cuales se encuentra el denominado Política de Información de la EPS EMAPICA S.A., el cual fue aprobado por la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPICA S.A. en la Sesión Extraordinaria N° 005-2024 de fecha 22 de marzo de 2024, a efectos de formalizar su aprobación mediante acto resolutivo;

En virtud de lo expuesto en los párrafos precedentes, resulta necesario que vía acto resolutivo se formalice la aprobación del Política de Información de la EPS EMAPICA S.A.;

Con el visto del Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Asesoría Jurídica; Gerencia de Desarrollo y Presupuesto y en uso de las facultades y atribuciones conferidas a este despacho a través del Estatuto Social de la empresa y normas concordantes y conexas;



...RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 388-2024-GG-EPS EMAPICA S.A.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- FORMALIZAR la aprobación del Estándar 46 denominado Política de Información de la EPS EMAPICA S.A., correspondiente a la implementación de los Estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo, la misma que se anexa y forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO LEGAL toda disposición normativa que se oponga y/o contradiga a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER a la asistente administrativo de la Gerencia General, remitir la presente Resolución y su anexo al presidente de la Comisión de Dirección Transitoria (CDT) de EPS EMAPICA S.A., para su conocimiento y fines competentes.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER a la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones proceda a publicar la presente resolución en el Portal Institucional de la EPS EMAPICA S.A. (www.emapica.com.pe).

ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR la presente resolución y su anexo, a las Gerencias de Línea, de Apoyo y Asesoría, Administraciones Zonales y Oficinas, y demás instancias competentes interesadas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



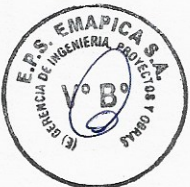

ING. RAUL ADOLFO LINARES MANCHEGC
GERENTE GENERAL
EPS EMAPICA S.A.

	POLÍTICA DE INFORMACIÓN EPS EMAPICA S.A.	Aprobación: Directorio Fecha: PI- EMAPICA S.A. - 2024
--	---	---



POLÍTICA DE INFORMACIÓN

EPS EMAPICA S.A.



ÍNDICE

1.	OBJETO	3
2.	BASE LEGAL	3
3.	ALCANCE	3
4.	PRINCIPIOS GENERALES	4
5.	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	5
5.1	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	5
5.2	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	6
5.3	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	7
5.4	DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN	12
5.5	TRANSPARENCIA DE INFORMACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	13
6.	ARCHIVO GENERAL DE INFORMACIÓN	14
7.	INFORME DE SUPERVISIÓN LA POLÍTICA DE INFORMACIÓN.....	14
8.	SANCIONES	14
9.	RESPONSABLES	15
	ANEXO A. DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE INFORMACIÓN DE EPS EMAPICA SA.....	17
	ANEXO 1: INFORMACIÓN DE ACCESO PÚBLICO	18
	ANEXO 2: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	23
	ANEXO 3: REGISTRO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.....	1



	POLÍTICA DE INFORMACIÓN EPS EMAPICA S.A.	Aprobación: Directorio Fecha:
		PI- EMAPICA S.A. - 2024

1. OBJETO

EPS EMAPICA S.A mediante la presente política establece lineamientos y normas que rigen la gestión y manejo de la información de la Empresa, con el fin de asegurar su adecuada protección y la correcta difusión a sus diversos grupos de interés; así como brindar los mecanismos necesarios para promover una cultura de transparencia en el acceso a la información.



La Política de Información se establece en base a lo dispuesto en el inciso 5 del artículo 2° de la Constitución Política del Perú y en cumplimiento de lo establecido en el Estándar 46 "Política de Información" del Código de Buen Gobierno Corporativo de EPS EMAPICA S.A.

2. BASE LEGAL

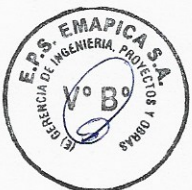


- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias y su Reglamento y modificatorias.
- c. Ley N°1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
- d. Decreto Supremo Nro. 021-2019-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nro. 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, su Reglamento y modificatorias.
- e. Decreto Supremo Nro.072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y sus modificatorias.
- f. Decreto Supremo N°019-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1280 y sus modificatorias.
- g. R.M N°431-2017- Vivienda, Resolución que aprueba el modelo de Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas prestadoras de servicios de saneamiento públicas de accionariado municipal.
- h. Código de Buen Gobierno de EPS EMAPICA S.A.



3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Política son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los colaboradores, órganos, unidades orgánicas y dependencias de la EPS EMAPICA S.A.



	POLÍTICA DE INFORMACIÓN EPS EMAPICA S.A.	Aprobación: Directorio Fecha:
		PI- EMAPICA S.A. - 2024

La Política de Información es aplicable a todas las personas natural o jurídica vinculados a la Empresa, o que trabajan o presten servicio bajo cualquier modalidad a la institución, y que en el desarrollo de sus actividades puedan acceder a información confidencial, tales como accionistas, directores, gerentes, trabajadores administrativos y operativos, consultores y/o asesores, entre otros. En cumplimiento a la presente política firmarán la **Declaración jurada** de cumplimiento de la Política de Información de EMAPICA S.A. establecida en el **Anexo A**.



PRINCIPIOS GENERALES

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

- a. **La información suministrada debe ser veraz, fiel 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 los 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 y comprensión.
- 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. **Cumplimiento de normas** en la divulgación y acceso a la información de la Empresa.

Así mismo, los trabajadores de la empresa, en el marco del cumplimiento de la presente política, tienen el deber de cumplir los principios de:

- a. **Responsabilidad** del tratamiento de información, decisiones relacionadas a la gestión de la información de la empresa y consecuencias de las mismas.
- b. **Comunicación fluida y oportuna** entre los colaboradores de la empresa de acuerdo a los plazos establecidos en la gestión de información y su respectiva atención.
- c. **Respeto** al esfuerzo de los trabajadores en el cumplimiento de la gestión de la información de la empresa y plazos de atención respectiva de los diferentes grupos de interés interno y externos.



	POLÍTICA DE INFORMACIÓN EPS EMAPICA S.A.	Aprobación: Directorio Fecha:
		PI- EMAPICA S.A. - 2024

5. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

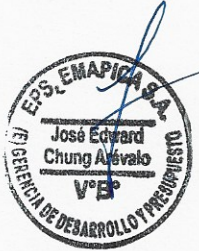
La presente Política está orientada a establecer criterios de gestión de la información que permitan identificar la clasificación de la información que posea, genere, produzca y procese la empresa; así como, establecer el procedimiento y mecanismos para el suministro de la información a los diversos grupos de interés.

La Política de Información garantiza un nivel de protección adecuado de la información en cumplimiento a lo establecido por el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las normas relacionadas.



5.1 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los trabajadores, prestadores de servicio o locadores de la empresa están obligados a mantener absoluta confidencialidad de la información que manejan en el desarrollo de sus actividades, así como, no transmitir o compartir dicha información con terceros, sean personas natural o jurídica que no formen parte de la sociedad o no formen parte de los términos contractuales celebrados entre las partes.



La información confidencial gestionada o dada a conocer en el cumplimiento de funciones entre los trabajadores de la sociedad, deberá indicarse la naturaleza de la confidencialidad de la información en el medio de transmisión o comunicación que se utilizó para compartir dicha información (correo electrónico, correo postal, etc.)



Toda persona natural o jurídica que maneje información confidencial está prohibida de revelar dicha información al público, revelar o confiar dicha información a terceros, recomendar la realización de operaciones o transacciones económicas, legales, financieras, operativas o comerciales con la empresa. Además, de estar prohibido del mal uso indebido de la información de la sociedad sea pública o confidencial.



	POLÍTICA DE INFORMACIÓN EPS EMAPICA S.A.	Aprobación: Directorio Fecha:
		PI- EMAPICA S.A. - 2024

El Director, funcionario, trabajador o locador que culmine su vínculo con la sociedad no podrá difundir o utilizar la información confidencial hasta que no haya sido publicada de manera oficial.

EMAPICA S.A velará en todas sus instancias por la seguridad de la información de la sociedad por lo cual implementará los medios y mecanismos físicos o digitales para velar por su seguridad y de corresponder sus respectivas políticas y procedimientos.



5.2 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

EPS EMAPICA S.A clasifica la información en información confidencial e información de acceso público, conforme se detalla a continuación:



- a. **Información de acceso público:** Información que no ha sido clasificada como confidencial o reservada por la institución en base a norma aplicable. Siendo información contenida en documentos, escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, o digital, o cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la empresa o que se encuentre en su posesión o bajo su control. Dicha información puede ser difundida a los diferentes grupos de interés, se incluye aquella información que la empresa pública por iniciativa propia, que no está obligada a publicar o que por disposición legal sea considerada pública. También se considera información pública a aquella información comunicada previamente como Hecho de Relevancia ante el MVCS, a Sunass o la Otass.



Se considera información de acceso público a la información detallada en el **Anexo 1**. El presente anexo será actualizado por el **Jefe de la Oficina de Imagen y Comunicaciones** en coordinación con los propietarios de la información.



- b. **Información confidencial:** Se considera información confidencial o reservada a toda aquella información que:



- Es considerada crítica y/o sensible para la operatividad y cumplimiento del objeto social de la empresa.
- Toda información que, al ser revelada, pone en riesgo cumplir con el objeto social o el normal desarrollo de las actividades de la empresa.



	POLÍTICA DE INFORMACIÓN EPS EMAPICA S.A.	Aprobación: Directorio Fecha:
		PI- EMAPICA S.A. - 2024

- Por disposición expresa de una ley sea considerada confidencial.
- Información de usuarios y proveedores o aquella entregada por otras entidades con carácter de confidencial.
- Contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte de procesos deliberativos y consultivos previos a la toma de una decisión de la empresa.
- La información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico, y bursátil.
- La información vinculada a las investigaciones en trámite, referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública, que se hayan iniciado hace menos de 6 meses sin que haya dictado una resolución final.
- La información de asesores jurídicos o abogados que puedan revelar la estrategia de la empresa ante un proceso administrativo o judicial.
- Sobre materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución o por una ley aprobada por el Congreso de la República.
- La información referida a los datos personales cuya publicidad constituye una invasión de la intimidad personal y familiar de los trabajadores de la empresa.
- Se encuentre constituida por documentos, incluidos contratos y convenios, en los que se establezca de manera expresa su confidencialidad por el titular o la máxima autoridad administrativa.

La información clasificada como confidencial debe constar a marca de agua o sello de "confidencial" para su gestión respectiva.

Se considera información confidencial o reservada a la información detallada en el **Anexo 2**. El presente anexo será actualizado por el **Jefe de la Oficina de Imagen y Comunicaciones** en coordinación con los propietarios de la información.

5.3 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

EPS EMAPICA S.A atenderá las solicitudes de información que reciba de los distintos grupos de interés de acuerdo al siguiente procedimiento:

5.3.1 Solicitud de Información

- La solicitud de información deberá contener la siguiente información: Nombre, documento de identidad y domicilio de, si se trata de persona natural; o



	POLÍTICA DE INFORMACIÓN EPS EMAPICA S.A.	Aprobación: Directorio Fecha:
		PI- EMAPICA S.A. - 2024

denominación social, número de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), domicilio, así como el nombre y número del documento de identidad de su representante, si se trata de persona jurídica.

- b. La solicitud de información será realizada mediante comunicación a través del correo electrónico mesadepartes@epsemapica.com.pe o de manera presencial ante mesa de partes ubicado en el local físico de EPS EMAPICA S.A.
- c. 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.
- d. En caso se conozca la dependencia que posee la información, deberá indicarla en la solicitud.
- e. El solicitante debe consignar su correo electrónico y dirección del domicilio, a efectos de que la información solicitada le sea proporcionada por la vía que EPS EMAPICA S.A considere pertinente conforme a los procedimientos que lo regulan.

5.3.2 Evaluación De Información Solicitada

- a. Una vez recibida la solicitud de información, el responsable de la atención de las solicitudes de información pública: **Jefe de la Oficina de Imagen y Comunicaciones** realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos, otorgando el plazo de atención en la presente política.
- b. En caso de omisión de una o más de los requisitos señalados, se solicitará la subsanación al solicitante, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- c. De no existir observaciones o éstas se encuentren subsanadas, el responsable de atención de la información pública continuará con el procedimiento, derivando la solicitud a cada propietario de dicha información.
- d. Los **propietarios de la información pública** son la gerencia general, gerencias de línea o jefes de cada oficina o área.
- e. Los requerimientos de información deben ser proporcionados por los propietarios de la información al responsable de atención de las solicitudes de información pública: **Jefe de la Oficina de Imagen y Comunicaciones**, en un plazo no mayor de 4 días hábiles.



	POLÍTICA DE INFORMACIÓN EPS EMAPICA S.A.	Aprobación: Directorio Fecha:
		PI- EMAPICA S.A. - 2024

- f. La evaluación de la información debe tener en cuenta los lineamientos de clasificación de información establecidos en la presente política, ley y normas que la regulan.
- g. Cuando corresponda, la gerencia de **Asesoría Jurídica**, con el/la **Jefe de la Oficina de Imagen y Comunicaciones** y el **propietario de la información** son responsables de evaluar y asignar, cuando corresponda, si una información es pública, confidencial o puede ser divulgada y proporcionada al público.
- h. En caso la información solicitada sea o fue clasificada como confidencial, reservada o secreta, la empresa denegará el acceso de dicha información de forma escrita con los argumentos que la sustenten.
- i. Toda información no contemplada en la política de información será evaluada y resuelta en las instancias correspondientes conforme a Ley y marco normativo que regula a la empresa.

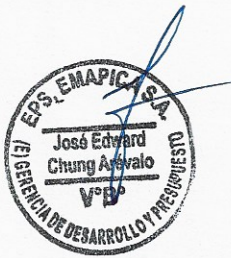


5.3.3 De la Liquidación de la Información

Una vez recibida la información, el Jefe de la Oficina de Imagen y Comunicaciones comunicará mediante oficio y/o correo electrónico (A partir del sexto día de presentada la solicitud), al solicitante de la información la liquidación del costo de reproducción de la información solicitada para que pueda ser liquidada, la cual se deberá determinar conforme a lo establecido en el tarifario vigente de la empresa.

Vencido el plazo de 30 días calendario, contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación de la información solicitada y ésta no ha sido cancelada por el solicitante, se procederá al archivamiento.

Adicionalmente, de considerarlo oportuno y sin contravenir el marco normativo que lo regula, la empresa podrá exonerar del costo de liquidación de entrega de la información al solicitante.



	POLÍTICA DE INFORMACIÓN EPS EMAPICA S.A.	Aprobación: Directorio Fecha: PI- EMAPICA S.A. - 2024
--	---	---

5.3.4 Entrega de la Información

La empresa dará respuesta a cada solicitud de información en un plazo no mayor a 10 días hábiles, computadas a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de información, con excepción de aquellos/as solicitante de la información que procedieron a subsanar sus observaciones de ser el caso, el plazo se computará a partir de la subsanación del defecto u omisión advertida.

Sólo el caso que el solicitante de la información no haya subsanado los requisitos, en un plazo de dos (02) días hábiles, la solicitud se tendrá por no presentada y el responsable de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública procederá a su archivo definitivo.

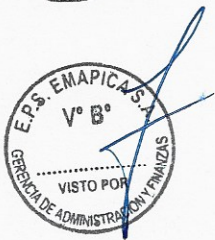
Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo de diez (10) días hábiles debido a causas justificadas relacionada a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la empresa o al significado volumen de la información solicitada, por única vez el/la funcionario/a responsable de entregar la información pública, deberá comunicar de forma debidamente fundamentada al solicitante de la información la fecha en que proporcionará la información solicitada, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el pedido de información.

La información solicitada será enviada al solicitante de la información a la dirección de correo electrónico que se hubiere consignado en la solicitud de información o mediante comunicación escrita dirigida a la dirección del domicilio consignado en la solicitud.

5.3.5 De la Denegación al acceso a la información

La denegatoria al acceso a la información solicitada debe encontrarse sustentada en las excepciones establecidas en los artículos 15°, 16° y 17° del T.U.O. de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.

La solicitud e información no implica la obligación de la empresa de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, se comunicará por escrito que la



	POLÍTICA DE INFORMACIÓN EPS EMAPICA S.A.	Aprobación: Directorio Fecha:
		PI- EMAPICA S.A. - 2024

denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada.

Cuando no se localice la información que se está obligado a poseer o custodiar, se deberá acreditar que se han agotado las acciones necesarias para obtenerla, a fin de brindar una respuesta al solicitante.

5.3.6 Del Procedimiento de Apelación

La apelación tendrá que ser presentada por el solicitante ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la información Pública, dentro de los quince (15) días calendario de ocurrido alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando exista denegatoria expresa de la información solicitada.
- Transcurrido el plazo legal de diez (10) días hábiles, sin que medie respuesta por parte del responsable de Atención de las Solicitud e Información Pública.
- Cuando la respuesta no sea satisfactoria o sea ambigua.

El recurso de apelación deberá ser presentada de conformidad con lo dispuesto en el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

5.3.7 Registro de Solicitudes de Información

a. Registro de Integración de Información

El **Jefe de la Oficina de Imagen y Comunicaciones** es responsable de identificar y mantener un registro de la información pública y confidencial de EPS EMAPICA SA. en conjunto con los propietarios de la información de cada área responsable dentro de la empresa, la cual será integrada en el Anexo 1 y Anexo 2. Además de ser responsable de determinar la información que será difundida en la página web de la empresa.

Los **Jefes de cada oficina** deben elaborar un registro de toda la información confidencial o pública que manejan o gestionan dentro de la empresa



	POLÍTICA DE INFORMACIÓN EPS EMAPICA S.A.	Aprobación: Directorio Fecha:
		PI- EMAPICA S.A. - 2024

(Anexo 1 y 2). Dicho registro debe ser elevado a sus respectivos gerentes para luego ser remitido al responsable del registro de información: **Jefe de la Oficina de Imagen y Comunicaciones**, para así consolidar e integrar dicha información al Anexo 1 y Anexo 2.

b. Registro de solicitudes de Información

La **Jefe de la Oficina de Imagen y Comunicaciones** es responsable de:

- i. Integrar la información pública en el Anexo 1.
- ii. Integrar la información confidencial en el Anexo 2.
- iii. Mantener un registro consolidado de las solicitudes de información y su estado de resolución conforme se indica en el Anexo 3.



5.4 DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN

5.4.1 Difusión de información en la página web

EPS EMAPICA S.A con el fin de facilitar el acceso a la información relevante de la empresa a los accionistas, inversores, grupos de interés y, en general, de cualquier tercero, deberá divulgar o difundir la información de sus actividades y funcionamiento en su página web institucional: <https://www.emapica.com.pe/>.

La información publicada en la página web es considerada información de acceso público de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1.

Adicionalmente, la empresa podrá divulgar cualquier otra información sobre sus actividades y funcionamiento cuya difusión considere conveniente.

5.4.2 Difusión información a la opinión pública

Los accionistas, directores, gerente general, principales gerencias y/o trabajadores autorizados, de acuerdo a la norma vigente de la empresa, podrán difundir notas o comunicados de prensa mediante los diarios de mayor circulación dentro del ámbito de su competencia, realizar conferencias de prensa o efectuar declaraciones a medios de comunicación, así como organizar conferencias de prensa cuando consideren necesario informar a la opinión pública.

5.4.3 Declaraciones efectuadas a nombre de la Empresa



La difusión de información a la opinión pública sobre EPS EMAPICA S.A y sus negocios mediante declaraciones por parte de los accionistas, directores, principales gerentes y/o trabajadores, autorizados conforme a la normativa vigente, deberá ser **coordinado con** el/la Jefe de la Oficina de Imagen y Comunicaciones, y de ser el caso con Asesoría Jurídica.

5.5 TRANSPARENCIA DE INFORMACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

EPS EMAPICA S.A en compromiso con los lineamientos del Código de Buen Gobierno Corporativo establece la obligación de que los contratos no contemplan cláusulas y condiciones carentes de equidad, interpretación unilateral o incluyan cobros aleatorios que no correspondan a los servicios prestados. Así mismo, tiene la obligación de explicar a los usuarios las condiciones en que se celebra los contratos de prestación de servicios de saneamiento (en adelante el contrato).

La Empresa se encuentra obligada a brindar acceso a los servicios de agua potable y/o alcantarillado, siempre que: 1) Se cumplan las disposiciones establecidas en la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y su Reglamento, y el Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento. 2) El predio materia de Solicitud de Acceso a los servicios se encuentre ubicado dentro del ámbito de responsabilidad de la empresa. 3) Exista factibilidad de servicio y, de ser el caso, se cumplan los condicionamientos técnicos y/o administrativos. 4) Se suscriba el respectivo Contrato de Prestación de Servicios de Saneamiento.

La empresa, en cumplimiento a las normas que lo regulan, brinda a los usuarios la información relacionada a la prestación de servicios o condiciones de contratación mediante medios físicos ubicados en las oficinas de atención al usuario, medios virtuales o líneas de atención al usuario. Además, difunde mediante su página web el Reglamento de Prestación de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de la EPS EMAPICA S.A.¹ que debe regir entre los usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado y la empresa, para conocimiento del público general y todos los grupos de interés.

¹ Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento – Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007-SUNASS-CD y sus modificatorias.



	POLÍTICA DE INFORMACIÓN EPS EMAPICA S.A.	Aprobación: Directorio Fecha:
		PI- EMAPICA S.A. - 2024

Adicionalmente, la empresa brinda medios virtuales o físicos que permitan a los usuarios presentar reclamos ante incumplimientos del contrato de prestación de servicios, cobros aleatorios, decisiones unilaterales u otros aspectos que infrinjan los derechos de los usuarios.

6. ARCHIVO GENERAL DE INFORMACIÓN

La empresa tiene la responsabilidad de proveer e implementar los medios físicos y digitales para la custodia de la información tratada en el cumplimiento de las funciones. Asignar un responsable del archivo general encargado de implementar la política de gestión de información en los archivos generales y velar por su cumplimiento.



7. INFORME DE SUPERVISIÓN LA POLÍTICA DE INFORMACIÓN

7.1 Informe Trimestral

Los gerentes de línea deben presentar un Informe Trimestral al Gerente General con copia al Jefe de la Oficina de Imagen y Comunicaciones, dando cuenta sobre el cumplimiento de la Política de información de la empresa.

El Jefe de la Oficina de Imagen y Comunicación tiene la responsabilidad de elaborar y consolidar los informes trimestrales, elevarlos a la Gerencia General, a fin de que éste a su vez, informe al Directorio.

7.2 Informe Anual

Es responsabilidad del **Jefe de la Oficina de Imagen y Comunicaciones** elaborar un Informe Anual sobre el cumplimiento de la presente política, dando cuenta de las solicitudes recibidas, tipo de información solicitada, clasificación de la información, el tipo de respuesta brindada (atendida o denegada), plazo de atención además de otra información que considere relevante. El Informe Anual será presentado ante la Gerencia General, a fin de que éste a su vez, informe al Directorio.

8. SANCIONES

El incumplimiento de los establecido en la presente política de información acarreará a una sanción por la comisión de una falta administrativa, que recaerá sobre los



	POLÍTICA DE INFORMACIÓN EPS EMAPICA S.A.	Aprobación: Directorio Fecha:
		PI- EMAPICA S.A. - 2024

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 del delito de abuso de autoridad, 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 conforme se establece en el párrafo precedente.



9. RESPONSABLES



a. Directorio

Responsable de aprobar y supervisar el cumplimiento de la Política de Información.

Además, de aprobar la actualización o modificaciones de la presente política.



El Directorio, como órgano colegiado, es responsable de clasificar la información tratada en cada sesión como confidencial o reservada, para lo cual deberá dejar plasmado su clasificación en las actas de cada sesión.

b. Secretario del Directorio

Es responsable de realizar un registro de la información clasificada como confidencial en cada sesión de Directorio, el cual será elevado al Jefe de Oficina de Imagen y Comunicaciones para integrar dicha información en el registro correspondiente.



c. Gerente General

Disponer la ejecución e implementación de los criterios dispuestos por la presente política y proponer al Directorio las modificaciones a la política que considere pertinentes.



Además de elevar ante el Directorio mediante informe anual el estado de atención de las solicitudes de información de los diferentes grupos de interés y del cumplimiento de la presente política.



	POLÍTICA DE INFORMACIÓN EPS EMAPICA S.A.	Aprobación: Directorio Fecha:
		PI- EMAPICA S.A. - 2024

d. Gerentes de Línea

Velar y supervisar el adecuado cumplimiento de la presente política, garantizando el envío veraz y oportuno de la información requerida, así como, asegurar una adecuada protección de la información confidencial de la empresa.

Los gerentes de línea deben presentar un Informe Trimestral al Gerente General con copia al Jefe de la Oficina de Imagen y Comunicaciones.



e. Jefe de la Oficina de Imagen y Comunicaciones

Responsables de la atención de las solicitudes de información pública de los grupos de interés. Vela por que se brinde información de calidad y veraz a los Grupos de interés y atiende las necesidades de información de los medios de comunicación.



Responsable de proponer actualizaciones a la política de información y los anexos que contengan, los cuales serán elevados a la gerencia general y posteriormente al Directorio para su conocimiento y aprobación.



El Jefe de la Oficina de Imagen y Comunicación tiene la responsabilidad de elaborar y consolidar los informes trimestrales y elaborar un Informe Anual sobre el cumplimiento de la presente política.

f. Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación

Responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la empresa. Además de ser responsable de la actualización de información de la página web de la empresa.



g. Propietarios de la información

Responsables de clasificar la información que genere como confidencial o pública.



	POLÍTICA DE INFORMACIÓN EPS EMAPICA S.A.	Aprobación: Directorio Fecha:
		PI- EMAPICA S.A. - 2024

ANEXO A. DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE INFORMACIÓN DE EPS EMAPICA SA.

El que suscribe,, identificado con DNI. N°....., declara que, como consecuencia de su vinculación con EPS EMAPICA S.A, recibe un ejemplar de la Política de información de la empresa, se compromete al cumplimiento obligatorio de la mencionada Política y los lineamientos establecidos en relación a la gestión de información pública, confidencial o reservada.



Así mismo, declara conocer el contenido de la Política de información y las sanciones laborales, penales o que conforme a ley corresponden ante infracciones a la misma.



Firma:
Nombre y Apellido:
DNI:



En....., eldede 20..



POLÍTICA DE INFORMACIÓN EPS EMAPICA S.A.		Aprobación: Directorio Fecha: PI- EMAPICA S.A. - 2024
---	--	---

ANEXO 1: INFORMACIÓN DE ACCESO PÚBLICO

Detallar en el Anexo 1 toda la información que se considera pública de acuerdo a las normas vigentes.

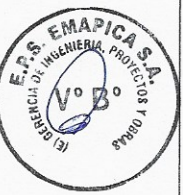
N°	Información Acceso Público	Propietario de la Información (responsable de generar o elaborar la información)	responsable de publicación (en medio de Comunicación)	Medio de Difusión
01	Memoria Anual	Oficina de Desarrollo y Presupuesto	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación	Página Web institucional de EMAPICA S.A.
02	Código Buen Gobierno Corporativo		Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación	Página Web institucional de EMAPICA S.A.
03	PMO		Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación	Página Web institucional de EMAPICA S.A.
04	Estudio Tarifario PMO		Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación	Página Web institucional de EMAPICA S.A.



POLÍTICA DE INFORMACIÓN
EPS EMAPICA S.A.

Aprobación: Directorio
Fecha:
PI- EMAPICA S.A. - 2024

N°	Información Acceso Público	Propietario de la Información (responsable de generar o elaborar la información)	responsable de publicación (en medio de Comunicación)	Medio de Difusión
05	Plan Estratégico Institucional (PEI)		Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación	Página Web institucional de EMAPICA S.A.
06	Plan Operativo Institucional		Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación	Página Web institucional de EMAPICA S.A.
07	Informe Evaluación Plan Estratégico Institucional		Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación	Página Web institucional de EMAPICA S.A.
08	Estatuto		Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación	Página Web institucional de EMAPICA S.A.
09	Organigrama de la empresa		Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación	Página Web institucional de EMAPICA S.A.
10	Contrato de Explotación		Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación	Página Web institucional de EMAPICA S.A.



POLÍTICA DE INFORMACIÓN
EPS EMAPICA S.A.

Aprobación: Directorio
Fecha:
PI- EMAPICA S.A. - 2024

N°	Información Acceso Público	Propietario de la Información (responsable de generar o elaborar la información)	responsable de Publicación (en medio de Comunicación)	Medio de Difusión
11	Reglamento de JGA		Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación	Página Web institucional de EMAPICA S.A.
12	Reglamento de Directorio		Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación	Página Web institucional de EMAPICA S.A.
13	Informe Anual de resultados de Gestión		Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación	Página Web institucional de EMAPICA S.A.
14	Informe de gobierno corporativo		Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación	Página Web institucional de EMAPICA S.A.
15	Encuestas de satisfacción de usuarios o clientes, realizadas		Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación	Página Web institucional de EMAPICA S.A.
16	Contrato de Explotación		Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación	Página Web institucional de EMAPICA S.A.



POLÍTICA DE INFORMACIÓN
EPS EMAPICA S.A.

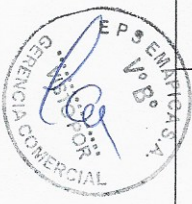
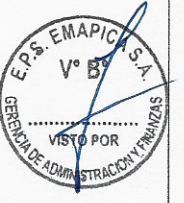
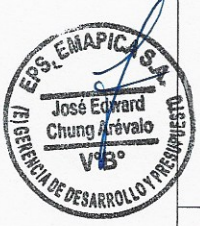
Aprobación: Directorio
Fecha:
P1- EMAPICA S.A. - 2024

N°	Información Acceso Público	Propietario de la Información (responsable de generar o elaborar la información)	responsable de publicación (en medio de Comunicación)	Medio de Difusión
17	Manual de Rendición de Cuentas		Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación	Página Web institucional de EMAPICA S.A.
18	Informe anual de gobernabilidad y gobernanza		Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación	Página Web institucional de EMAPICA S.A.
19	Acta JGA o Resolución Ministerial de designación de directores		Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación	Página Web institucional de EMAPICA S.A.
20	Hojas de vida, perfiles de directores, gerente general y principales gerencias. Además de sus respectivos criterios de remuneración.		Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación	Página Web institucional de EMAPICA S.A.
21	Resolución de ingreso y/o cese al Régimen de Apoyo Transitorio		Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación	Página Web institucional de EMAPICA S.A.



POLÍTICA DE INFORMACIÓN EPS EMAPICA S.A.		Aprobación: Directorio Fecha: PI- EMAPICA S.A. - 2024
---	--	---

N°	Información Acceso Público	Propietario de la Información (responsable de generar o elaborar la información)	responsable de Publicación (en medio de Comunicación)	Medio de Difusión
22	Indicadores de gobernabilidad y gobernanza.		Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación	Página Web institucional de EMAPICA S.A.
23	Estructura de propiedad de la empresa		Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación	Página Web institucional de EMAPICA S.A.
24	Pertenencia de los directores a Directorios de otras empresas prestadoras.		Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación	Página Web institucional de EMAPICA S.A.
25	Indicadores de gobernabilidad y gobernanza		Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación	Página Web institucional de EMAPICA S.A.
26	Estudio tarifario		Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación	Página Web institucional de EMAPICA S.A.
27	Factores de riesgo que podrían afectar la operación de la empresa		Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación	Página Web institucional de EMAPICA S.A.



POLÍTICA DE INFORMACIÓN EPS EMAPICA S.A.		Aprobación: Directorio Fecha: Pl.-EMAPICA S.A. - 2024
---	--	---

ANEXO 2: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Detallar en el presente Anexo 2 toda la información que es clasificada como confidencial en cada unidad de la empresa de acuerdo a las normas vigentes.

N°	Información Confidencial	Propietario de la Información <small>(responsable de generar o elaborar y remisión de la información al responsable del registro de la información)</small>	Responsable de Registro de Información
01	Información personal de los trabajadores de la empresa.	Administración y Finanzas	Jefe de la Oficina de Imagen y Comunicaciones
02	Actas de JGA en la cual se plasme acuerdos considerados confidencial o que su divulgación es un riesgo para el buen funcionamiento de la empresa.	Oficina Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Imagen y Comunicaciones
03	Actas de Directorio en la cual se plasme acuerdos donde la información es clasificada como confidencial, secreta o que no deba ser divulgada.		Jefe de la Oficina de Imagen y Comunicaciones
04	Informes de seguridad y riesgo operacional de la empresa		Jefe de la Oficina de Imagen y Comunicaciones
05	Información de tesorería		Jefe de la Oficina de Imagen y Comunicaciones
06	Determinada información contable		Jefe de la Oficina de Imagen y Comunicaciones



POLÍTICA DE INFORMACIÓN EPS EMAPICA S.A.		Aprobación: Directorio Fecha: PI-EMAPICA S.A. - 2024
---	--	--

ANEXO 3: REGISTRO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Fecha de Solicitud de Información	Información Solicitada	Persona o Empresa que solicita la información	Medios de Solicitud de Información	Fecha de atención de Solicitud de Información	Clasificación de Información	Estado de Atención	Usuario responsable de proporcionar información	Información Proporcionada
			(Indicar si es correo electrónico o carta)		(Indicar si es información pública o confidencial)	(Indicar si es Atendida o denegada)	(Indicar la oficina que proporcionará la información solicitada)	

