

# CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO 2024



**EPS EMUSAP ABANCAY S.A.**  
**Abancay, Apurímac**

## ÍNDICE

### Presentación

#### Ámbito de Aplicación

Cuestiones generales sobre Gobierno Corporativo de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A.

- a) Gobierno Corporativo
- b) Estándares para la EPS EMUSAP ABANCAY S.A.

#### Pilar I: Derechos de propiedad

Estándar 1: Paridad de trato

Estándar 2: Características de las acciones y de su registro

Estándar 3: Afectación del derecho de los accionistas

Estándar 4: Derecho de información y formación de los accionistas

Estándar 5: Junta General de Accionistas

Estándar 6: Acuerdo de Gobernabilidad

Estándar 7: Reglamento de la JGA

Estándar 8: Mecanismos de convocatoria

Estándar 9: Introducción de puntos de agenda

Estándar 10: Derecho y ejercicio del voto

Estándar 11: Distribución de utilidades

Estándar 12: Política de financiamiento

Estándar 13: Mecanismos de solución de controversias

#### Pilar II: Directorio

Estándar 14: Funciones y competencias

Estándar 15: Reglamento de Directorio

Estándar 16: Conformación del Directorio

Estándar 17: Elección, Designación y reelección de directores.

Estándar 18: Vacancia de directores

Estándar 19: Dietas del Directorio

Estándar 20: Evaluación del Directorio

Estándar 21: Atribuciones y Obligaciones de Directorio

Estándar 22: Reuniones del Directorio

Estándar 23: Política de delegación de facultades

Estándar 24: Comités de Directorio

Estándar 25: Funciones sobre remuneraciones

### **Pilar III: Gestión**

Estándar 26: El Rol del Gerente General y los Gerentes de Línea

Estándar 27: Relacionamiento con grupos de interés

Estándar 28: Compromiso con los usuarios

Estándar 29: Trato responsable del personal

Estándar 30: Plan de Sucesión

Estándar 31: Política de remuneración

Estándar 32: Evaluación de desempeño

Estándar 33: Desempeño ambiental

Estándar 34: Coordinación transversal

### **Pilar IV: Cumplimiento y Gestión de Riesgos**

Estándar 35: Sistema de control

Estándar 36: Comité de auditoría

Estándar 37: Auditoría interna

Estándar 38: Auditoría externa

Estándar 39: Gestión integral de riesgos

Estándar 40: Comité de riesgos

Estándar 41: Cumplimiento de obligaciones y compromisos

**Pilar V: Ética y conflictos de interés**

Estándar 42: Código de ética

Estándar 43: Canales de denuncia

Estándar 44: Conflictos de interés

Estándar 45: Operaciones con partes vinculadas

**Pilar VI: Transparencia y Comunicación**

Estándar 46: Política de información

Estándar 47: Información de acceso público

Estándar 48: Transparencia contractual

Estándar 49: Informe anual de Gobierno Corporativo

Estándar 50: Estándares contables de la información financiera y memoria anual

Estándar 51: Reporte integrado

## **CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ABANCAY- EMUSAP ABANCAY S.A.**

### **PRESENTACIÓN**

La Empresa Prestadora de Servicios de Abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado de Abancay Sociedad Anónima – EPS EMUSAP ABANCAY S.A., en su compromiso con la transparencia, eficiencia y responsabilidad en la gestión empresarial, presenta su Código de Buen Gobierno Corporativo, documento fundamental que establece los principios, valores, políticas y lineamientos que orientan el comportamiento ético y profesional de sus órganos de gobierno, directivos, funcionarios y trabajadores.

El presente Código de Buen Gobierno Corporativo tiene como finalidad fortalecer la gobernabilidad de la empresa, asegurar una adecuada toma de decisiones, fomentar la rendición de cuentas, promover una cultura organizacional basada en la integridad y garantizar una gestión eficiente, orientada al servicio de la población. Todo ello en el marco de las políticas públicas del sector saneamiento y de las disposiciones emitidas por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS, el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS, y el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS).

Este instrumento ha sido elaborado considerando los lineamientos establecidos en el Modelo de Buen Gobierno Corporativo para Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento, promovido por OTASS, y busca contribuir a la mejora continua de la gestión institucional, al fortalecimiento del vínculo con los grupos de interés, y al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa.

La EPS EMUSAP ABANCAY S.A. reafirma así su voluntad de actuar con responsabilidad, profesionalismo y compromiso con el desarrollo sostenible de la ciudad de Abancay y sus zonas de influencia, garantizando el acceso universal, equitativo y sostenible a los servicios de agua potable y saneamiento.

El Código de Buen Gobierno Corporativo de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A. consta de 51 estándares, que establecen el marco de referencia general para orientar las actuaciones de los directores, gerentes y trabajadores en general de las Entidades Prestadoras de Servicios

de Saneamiento. A través de la estructuración y recopilación de políticas, directrices, normas, sistemas y principios éticos, se definen las reglas que regirán las actividades relacionadas con el gobierno, dirección y administración de estas entidades.

Asimismo, este Código de Buen Gobierno Corporativo busca comprometer a cada miembro de la organización con la mejora continua de la gestión institucional y el logro de los objetivos y metas trazadas, basándose en los principios de transparencia, equidad entre los grupos de interés internos y externos, autonomía en la gestión organizacional, adecuados controles institucionales, cumplimiento de compromisos y obligaciones, y desarrollo de sistemas de eficiencia y eficacia, todo ello con miras al progreso permanente y sostenible de la entidad.

## **MARCO DE DESEMPEÑO DE LA EMPRESA PRESTADORA PRESTADORA DE SERVICIOS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ABANCAY- EMUSAP ABANCAY S.A.**

La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) define el Gobierno Corporativo como el sistema por el cual las sociedades buscan la distribución de los derechos y responsabilidades entre los diferentes participantes de la sociedad, tales como el directorio, los gerentes, los accionistas y otros agentes económicos que mantengan algún interés en la empresa.

Este mecanismo sirve de guía para la administración de la empresa para asegurar los niveles de eficiencia y eficacia cuya finalidad es garantizar la calidad, oportunidades y adecuada generación de información sobre las condiciones financieras y operativas de la empresa; así como, conocer el estado de su inversión y sus expectativas futuras.

El Buen Gobierno Corporativo en la actualidad está cobrando cada vez más importancia en el ámbito local e internacional debido a que constituye un valioso medio para alcanzar mercados más confiables y eficientes. Una buena política de Gobierno Corporativo debe proteger los derechos de todos sus accionistas, asegurar un trato equitativo entre los mismos, contar con buenas políticas de directorio, ser transparentes en la información, contar con una estructura gerencial) definida y generar buenas relaciones con los grupos de interés.

La Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Público de Accionario Municipal- Empresa Prestadora de Servicio de Abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado de Abancay, rige su desempeño en función de los siguientes aspectos que establece su marco de referencia en materia de gobierno corporativo.

- a) **OBJETIVO:** La EPS EMUSAP ABANCAY S.A. cuenta con objetivos operacionales, sociales, económicos y ambientales, los cuales permiten operar sosteniblemente, logrando la mayor cobertura posible de acuerdo a la naturaleza de las actividades, así como proporcionando el desempeño eficiente y la viabilidad financiera sostenida.
- b) **DELIMITACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** Las funciones y responsabilidades de los diferentes órganos de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A. están claramente definidas, lo que evita duplicidades o superposiciones. La rendición

de cuentas forma parte de esta estructura, y cada parte se compromete a respetar los límites establecidos.

- c) **ALINEAMIENTO DE INTERESES:** Se respeta e involucra los grupos de interés relevantes a la empresa, de forma tal de procurar el alineamiento de propósitos a favor del desempeño exitoso de la empresa.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las normas contenidas en el presente Código se aplican a las actuaciones de la Junta General de Accionistas, Directorio, Gerencias, Órganos de Administración y al personal en general de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., así como a sus proveedores, acreedores, clientes y a toda persona natural o jurídica de derecho público o privado que se relacione de algún modo con la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., de manera que se garantice el cumplimiento de los estándares generales de Buen Gobierno Corporativo contenidos en el presente Código.

### **I. CUESTIONES GENERALES SOBRE GOBIERNO CORPORATIVO DE LA EPS EMUSAP ABANCAY S.A.**

#### **a. Gobierno Corporativo**

El Gobierno Corporativo según la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), es el sistema por el cual las sociedades son dirigidas y controladas, y cuya estructura especifica la distribución de los derechos y responsabilidades entre los diferentes participantes de la sociedad, tales como el directorio, los gerentes, los accionistas y otros agentes económicos que mantengan algún interés en la empresa. Asimismo, provee los elementos a través de los cuales se establecen los objetivos de la Entidad, los medios para alcanzar dichos objetivos, y la forma de hacer un efectivo seguimiento a su desempeño.

#### **b. Estándares para la EPS EMUSAP ABANCAY S.A.**

La EPS EMUSAP ABANCAY S.A., en aplicación de los principios de Código de Buen Gobierno Corporativo (CBGC) que se detallan en el presente Código, deberá buscar los mayores estándares posibles de eficacia y eficiencia, tanto económica como institucional para el logro de sus metas trazadas; así como, procurar el mayor nivel de competitividad ante las demás EPS.

De otra parte, la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., deberá actuar con prudencia y disciplina fiscal a fin de no perjudicar a los accionistas ni otros grupos de interés que formen parte de ellas. Asimismo, se buscará mejorar el nivel de transparencia en la información, así como, la implementación de mecanismos claros de rendición de cuentas.

## **ESTÁNDARES PARA LA EPS EMUSAP ABANCAY S.A.**

### **PILAR 1: DERECHOS DE PROPIEDAD**

La EPS EMUSAP ABANCAY S.A. reconoce y respeta los derechos de propiedad del accionista, en este caso, el Gobierno Local, como titular mayoritario y único de la empresa. Se garantiza su participación efectiva en las decisiones fundamentales, así como el acceso oportuno, claro y transparente a la información relevante sobre la gestión institucional.

Este pilar revela los mejores estándares relacionados con los accionistas de una empresa, y establece la forma en que organizan sus reuniones, así como, la manera en que participan y ejercen sus derechos como propietarios, tanto de carácter político como económico.

#### **Estándar 1: Paridad de Trato**

La Junta General de Accionistas de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A. establece políticas que garantizan el tratamiento equitativo de los accionistas, especialmente en lo referido al ejercicio del derecho al voto y a la difusión regular de información sobre el desempeño de la empresa.

La EPS EMUSAP ABANCAY S.A. procura que dichas políticas incluyan mecanismos como los siguientes:

- La posibilidad de convocar a Junta General con un porcentaje mínimo del 20 % del total de acciones.
- En caso de no alcanzarse dicho porcentaje, uno o más accionistas pueden solicitar la convocatoria a través de carta notarial. La empresa se pronuncia de manera fundamentada sobre la procedencia o improcedencia del pedido.
- Cuando un accionista considera que los acuerdos adoptados en la Junta General vulneran la normativa vigente, se le permite dejar constancia de su disconformidad, de manera individual o colectiva, sin perjuicio de iniciar el procedimiento impugnatorio correspondiente o acudir a las autoridades competentes.

En caso de vulneración de los derechos de propiedad de los accionistas minoritarios, estos cuentan con mecanismos reales y efectivos que garantizan la reparación íntegra del daño.

Asimismo, el Directorio informa a la Junta General de Accionistas sobre el cumplimiento o incumplimiento de las políticas antes mencionadas.

Finalmente, la EPS EMUSAP ABANCAY S.A. establece políticas orientadas a garantizar el trato equitativo de los accionistas minoritarios, especialmente en relación con:

- I. La inclusión de sus necesidades de inversión en los Planes Maestros Optimizados, con el fin de mejorar la calidad de los servicios de saneamiento.
- II. El acceso a información regular y actualizada sobre el desempeño de la empresa.
- III. El pleno ejercicio de sus derechos de voto.

### **Estándar 2: Características de las acciones y su registro**

La EPS EMUSAP ABANCAY S.A. mantiene un registro seguro y actualizado de la titularidad de todas las acciones, que permite la plena identificación de la totalidad de los accionistas. En dicho registro se inscriben todos los actos que afecten los derechos inherentes a las acciones.

Cuando por razones de eficiencia lo justifican, se recomienda delegar la administración de este registro a entidades especializadas, garantizando siempre la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

### **Estándar 3: Afectación del derecho de los accionistas**

La EPS EMUSAP ABANCAY S.A. cuenta con un documento que indique la obligación de explicar a los accionistas las propuestas referidas a fusiones, incorporaciones, diluciones, cambio de objetivos o cualquier operación que afecte los derechos de los accionistas.

### **Estándar 4: Derecho de información y formación de los accionistas**

Los accionistas de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A. tienen derecho a solicitar y acceder a información oportuna, veraz y confiable, que les permita velar adecuadamente por el cumplimiento de los objetivos institucionales, la gestión de la empresa, sus resultados operacionales, financieros y su impacto social, económico o ambiental, así como, por las decisiones que impliquen cambios fundamentales.

La empresa prestadora establece los mecanismos, designa a los responsables y define los medios para brindar y difundir de manera oportuna y regular la información relevante a los accionistas. Asimismo, garantiza espacios para que los accionistas puedan opinar sobre el desarrollo y resultados de la empresa, y atiende los requerimientos de información adicional que formulen.

### **Estándar 5: Junta General de Accionistas**

La Junta General de Accionistas estableció que la administración y la gestión de los servicios de saneamiento corresponden a su Directorio.

1. La Junta General de Accionistas ordinaria se lleva a cabo al menos una vez al año.
2. Es función indelegable de la JGA la fijación del monto de las dietas de los miembros del Directorio.
3. Es función indelegable de la JGA la aprobación de la gestión social de la Empresa Prestadora Municipal.
4. Es función indelegable de la JGA la aprobación de los estados financieros.
5. Es función indelegable de la JGA el nombramiento de auditores externos.
6. Es función indelegable de la JGA la elección y la remoción de los miembros del Directorio, cuando corresponda.
7. La Junta General de Accionistas extraordinaria se lleva a cabo cuando lo solicita un número representativo de accionistas.

### **Estándar 6: Acuerdo de Gobernabilidad**

La Junta General de Accionistas establece que la administración y gestión de los servicios de saneamiento corresponden al Directorio de la EPS EMUSAP Abancay S.A. Con el fin de preservar la autonomía y el correcto funcionamiento de la empresa, las funciones de la Junta de Accionistas se limitan a lo dispuesto por la legislación vigente y el Estatuto de la empresa. Asimismo, la Junta se compromete a respetar la elección o designación del Directorio y de la Gerencia General.

Adicionalmente, existe un convenio suscrito entre la Junta General de Accionistas y la Empresa Prestadora, en el cual se consagran principios que fortalecen la gobernanza institucional. Entre ellos se destacan:

- a. Autonomía de la gestión, garantizando que las decisiones operativas y técnicas se tomen dentro del marco de competencia de la empresa.
- b. Transparencia, tanto en los acuerdos adoptados como en la ejecución de los compromisos establecidos en el convenio.
- c. Sostenibilidad financiera y económica, promoviendo una gestión eficiente orientada a la autosuficiencia.
- d. Respeto al objeto y a los objetivos institucionales de la EPS, alineados a su misión de brindar servicios de calidad.
- e. Rigor técnico, jurídico y administrativo en la toma de decisiones, con base en evidencia y normativas aplicables.
- f. Rendición de cuentas periódica y sistemática por parte de todos los actores involucrados.

- g. Mecanismos de reconocimiento y sanción, según el nivel de cumplimiento del convenio.
- h. Observancia del Código de Buen Gobierno Corporativo, como marco orientador de la conducta institucional.

#### **Estándar 7: Reglamento de la JGA**

La EPS EMUSAP ABANCAY S.A. cuenta con un reglamento del Junta General de Accionistas de carácter vinculante, el cual contiene las normas internas que regulan al menos el procedimiento y funcionamiento de la JGA. Asimismo, el reglamento estipula de forma específica las funciones de quienes, dentro de su conformación, ostentan responsabilidades particulares

#### **Estándar 8: Mecanismos de convocatoria**

La EPS EMUSAP ABANCAY S.A. establece los mecanismos de convocatoria procurando la participación de todos sus accionistas, entre los mecanismos de convocatoria se encuentran los comunicados o avisos públicos, correo (electrónico o postal), página web de la empresa prestadora y las comunicaciones individualizadas.

El anuncio de la convocatoria deberá contener todas las menciones exigidas por la legislación vigente y el Estatuto e indicará el lugar, el día y la hora de la reunión y todos los asuntos que hayan de tratarse de forma separada facilitando su análisis y evitando la resolución conjunta de temas respecto de los cuales se puede tener una decisión diferente.

#### **Estándar 9: Introducción de puntos de agenda**

La introducción a los puntos de agenda indica en el estatuto o en su reglamento de Junta General de Accionistas los procedimientos para aceptar o denegar propuestas de inclusión de los puntos de agenda.

#### **Estándar 10: Derecho y ejercicio de voto**

La Junta General de Accionistas de la EPS EMUSAP ABANCAY SA. establece en su estatuto el derecho a voto de los accionistas, así como, la delegación de estos, de igual manera implementar los mecanismos que le permitan el ejercicio del derecho de forma ordenada.

#### **Estándar 11: Distribución de utilidades**

La EPS EMUSAP ABANCAY S.A., a través de la Junta General de Accionistas, define y publica cada año y con la debida anticipación, su política de aplicación de utilidades, estableciendo claramente, los porcentajes y plazos a los que estará sujeto el plan de distribución.

Asimismo, deberán definir los criterios para la reinversión o capitalización de utilidades de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., estableciendo el porcentaje destinado a las reservas correspondientes a las previsiones hechas en el Plan Maestro Optimizado para inversiones futuras.

### **Estándar 12: Política de Financiamiento**

La EPS EMUSAP Abancay S.A. financia sus actividades en las condiciones que resulten más favorables, planificando con anticipación la forma y el modo de pago. Los recursos obtenidos mediante endeudamiento se destinan preferentemente a actividades que generen ingresos suficientes para su amortización.

Corresponde al Directorio aprobar la viabilidad y justificación del endeudamiento. Asimismo, debe informar periódicamente sobre el estado de pago de la deuda al órgano que haya aprobado dicha medida.

La Junta General de Accionistas aprueba el nivel de endeudamiento de la EPS EMUSAP Abancay S.A. siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- II. Se cuente con la opinión técnica favorable del Directorio.
- III. Las inversiones estén debidamente financiadas y se encuentren incorporadas en el Plan Maestro Optimizado.

Los recursos obtenidos mediante financiamiento externo no se destinan, en ningún caso, a gastos de personal, contratación bajo cualquier modalidad laboral, civil o administrativa, ni al incremento de los montos aprobados en los presupuestos para la adquisición de bienes.

En caso la EPS EMUSAP Abancay S.A. requiera financiamiento, este debe estar sustentado en un informe técnico que justifique la necesidad de los recursos, el método de pago, el plazo y demás condiciones, de forma que resulten beneficiosas para la empresa. Además, el financiamiento solicitado debe estar alineado con los proyectos de inversión futuros, el Plan Maestro Optimizado aprobado y la fórmula tarifaria vigente, a fin de asegurar su viabilidad y capacidad de pago futura.

### **Estándar 13: Mecanismos de solución de controversias**

La EPS EMUSAP ABANCAY S.A., establece la política de solución de conflictos, procurando incluir en el estatuto y aplicar en los contratos que celebre de ser el caso. En ese sentido, se dará preferencia a la conciliación, transacción o arbitraje como medios alternativos de resolución de conflictos.

En caso de conflictos entre accionistas, la EPS EMUSAP Abancay S.A., se mantiene neutral, dejando la solución de la controversia a criterio de las partes. Las políticas de solución de

controversias que se implementen, alcanzan tanto a las discrepancias entre la EPS EMUSAP Abancay S.A., como a los grupos de interés y las distintas EPS con las que se relaciona.

## **PILAR II: DIRECTORIO**

La EPS EMUSAP ABANCAY S.A. define las funciones, responsabilidades y forma de operar del Directorio; incluidas las prácticas relativas a su conformación, incorporación y salida de directores, e incluso lo relativo a los aspectos relativos a la compensación.

### **Estándar 14: Funciones y Competencias**

Dentro de las funciones y competencias del Directorio de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A. establece las siguientes funciones o responsabilidades respecto del Directorio:

1. Aprobar y monitorear la estrategia corporativa.
2. Ponderar la concordancia de sus decisiones con la política nacional y sectorial sobre el manejo de recursos hídricos.
3. Aprobar presupuestos globales de la empresa prestadora.
4. Aprobar los objetivos y planes de acción.
5. Supervisa la gestión y funcionamiento.
6. Establece y supervisa el cumplimiento de las políticas necesarias para la gestión de la empresa prestadora.
7. Adopta acuerdos sobre políticas de designación, remuneración y sucesión del directorio y de los principales ejecutivos.
8. Define el sistema de administración de riesgos y supervisa su desempeño.
9. Vigila los sistemas de control interno.
10. Vela por el cumplimiento del código o estándares de ética.
11. Establece y hace cumplir la política de relacionamiento con los grupos de interés.
12. Establece medidas necesarias para el cumplimiento de los estándares del Gobierno Corporativo.
13. Emite todos los años una declaración jurada de que existe un plan para implementar los distintos estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo aprobado y supervisado por el Directorio.

### **Estándar 15: Reglamento de Directorio**

La EPS EMUSAP ABANCAY S.A. cuenta con un reglamento del Directorio de carácter vinculante, el cual contiene las normas internas que regulan al menos el procedimiento y funcionamiento del Directorio, como son: conformación, convocatorias, proceso de designación y remoción de

directores, perfiles de directores, periodicidad de reuniones, agenda, procedimiento para el ejercicio del derecho de información, responsabilidades frente a la empresa prestadora y la Junta General de Accionistas, entre otros aspectos. Asimismo, el reglamento estipula de forma específica las funciones de quienes, dentro de su conformación, ostentan responsabilidades particulares, como es el caso del presidente, secretario o cualquier otra designación que se establezca.

Es responsabilidad del Directorio que el cumplimiento del reglamento sea evaluado por lo menos anualmente.

El Código de Buen Gobierno Corporativo establece que la Empresa Prestadora de accionariado Municipal debe contar con un Reglamento del Directorio de carácter vinculante, El cual debe ser aprobado por del Directorio.

#### **Estándar 16: Conformación del Directorio**

La conformación del Directorio de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A. está compuesto por número impar de miembros, teniendo en cuenta que los directores son designados conforme a perfiles ad hoc donde refleja las competencias especiales, y otras cualidades profesionales y personales relevantes para su desempeño como directores definidos en el estatuto de la EPS.

Asimismo, el directorio guarda simetría con la escala de la EPS, promueve la participación activa de todos sus miembros y sea suficiente para una representatividad activa, además de ello el Directorio se compone en su mayoría por directores independientes, representantes del Gobierno Regional, Municipalidad Provincial de Abancay y Sociedad Civil.

#### **Estándar 17: Elección, Designación y reelección de directores**

Los perfiles de los directores promueven el profesionalismo, la experiencia y el balance de habilidades entre sus miembros. De preferencia, deben ser profesionales que conozcan los aspectos fundamentales de la prestación de los servicios de saneamiento y que tengan vocación y capacidades de entender y representar los diversos intereses sociales y/o ambientales que existen en el ámbito de actuación de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A.

El periodo de mandato de los directores está claramente estipulado en el Estatuto y en el marco legal vigente, posibilitando una dinámica de renovación que a la par de evitar permanencias excesivas en el cargo, aseguren el aporte constante de personas conocedoras del sector. Asimismo, se establecen las causales de vacancia y en particular, los supuestos de remoción; aplicándose en el caso de la remoción, el Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento

**Estándar 18: Vacancia de Directores**

En el Estatuto de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A. establece que los directores se desvinculan de su cargo cuando culmine el periodo para el que fueron nombrados (salvo sean reelegidos) o incurran en las causales de cese. También establece que el Directorio tiene la facultad de proponer en cualquier momento la desvinculación de algunos de sus miembros por las causales que establezca el Estatuto.

**Estándar 19: Dietas del Directorio**

La Junta General de Accionistas establece una política de retribución del Directorio, la cual es aprobada por la misma Junta. Esta política determina la compensación de los miembros del Directorio mediante una combinación adecuada de componentes fijos y variables, en función del desempeño individual de sus integrantes y del desempeño global de la empresa prestadora. Asimismo, esta retribución consiste en 02 dietas por 02 sesiones ordinarias en el mes en forma presencial en la EPS EMUSAP ABANCAY S.A.

**Estándar 20: Evaluación de Directorio**

El Directorio, de forma periódica, y al menos una vez al año, se autoevalúa como órgano, evalúa a cada uno de sus miembros y a sus comités, respecto a la eficacia de su trabajo, la dedicación y rendimiento. La evaluación debe reflejar el cumplimiento de las metas de gestión y el Plan Maestro Optimizado aprobado por el Organismo Regulador, así como, el cumplimiento de sus propias funciones.

**Estándar 21: Atribuciones y obligaciones del Directorio**

Los deberes y derechos del directorio están claramente definidas en el estatuto de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A.

Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades detalladas en el estatuto y demás normas pertinentes, el Directorio se debe comprometer a cumplir con la formulación, aplicación y actualización del Plan Maestro Optimizado, así como velar por la continuidad en la gestión.

El Directorio sesiona obligatoriamente dos veces al mes para asegurar el correcto seguimiento de todos los aspectos de la entidad. Para tal fin, se proporciona con la debida antelación toda la información relacionada con los asuntos a tratar en cada sesión, garantizando así una toma de decisiones informada y oportuna.

Cada director actúa con debida diligencia, cuidado y reserva, velando por los intereses de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., protegiendo el patrimonio societario y buscando el mayor grado de eficiencia y eficacia en la gestión de la Entidad.

#### **Estándar 22: Reuniones de Directorio**

El Directorio aprueba un plan anual de trabajo y establece un cronograma de reuniones ordinarias. La EPS EMUSAP ABANCAY S.A. brinda los medios necesarios para que los directores participen en las reuniones correspondientes, incluso de manera no presencial y accedan a la información necesaria para el desarrollo de las reuniones.

El Directorio puede convocar invitados a sus reuniones, con voz, pero sin voto, tales como al Gerente General, Alta Gerencia, otros funcionarios o asesores externos, reservándose el derecho prescindir de estos invitados durante el desarrollo de la reunión.

#### **Estándar 23: Política de delegación de facultades**

El Directorio establece la Política de delegación de facultades a favor de comités que conforme, el Gerente General y la Alta Gerencia, la cual define los lineamientos y criterios para tales efectos, es responsabilidad del Directorio evaluar al menos anualmente el cumplimiento de la Política de delegación de facultades.

#### **Estándar 24: Comités de Directorio**

El Directorio, manteniendo su propia responsabilidad, propicia y facilitar la conformación de comités especiales, así como, la conformación de un comité de Directorio en su seno con la finalidad de apoyar en asuntos importantes y permanentes en la marcha de la Entidad.

Los comités especiales son conformados por los propios miembros del directorio y podrán contar, de ser el caso, con asesores especializados a fin de desarrollar un mejor tratamiento del tema encomendado. Los temas a ser tratados por los comités especiales deberán ser designados previamente en sesión de Directorio, encargándose a un miembro, la dirección de dicho comité.

Asimismo, se consideran temas importantes y permanentes en el manejo de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., la actualización del Plan Maestro Optimizado y los Programas de Operación y Mantenimiento, las auditorías, los nombramientos, las retribuciones, y evaluación de cumplimiento de funciones.

**Estándar 25: Funciones sobre remuneraciones**

La forma de remuneración del Directorio en el caso de EPS EMUSAP ABANCAY S.A., se encuentra establecida en el artículo 46° del Reglamento de la Ley General de los Servicios de Saneamiento, Ley N° 26338. Para los demás casos, los directores percibirán las dietas en la forma y modo que dispongan los estatutos y demás normas complementarias.

Además, el Directorio formula el plan de sucesión de la empresa prestadora, el cual establezca la estrategia para la selección de un nuevo Gerente General, así como otros integrantes de la Alta Gerencia.

**PILAR III: GESTIÓN**

La EPS EMUSAP ABANCAY S.A. estipula los temas principales relacionados con la función de la Gerencia, incluyendo su plan de sucesión, con el objetivo de fortalecer la institucionalidad. Asimismo, define los elementos centrales para el relacionamiento con los grupos de interés más relevantes para la empresa.

**Estándar 26: Rol del Gerente General y los Gerentes de Línea**

Las funciones y responsabilidades de la Gerencia General, está claramente delimitadas y establecidas en el estatuto de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A. Asimismo, la Gerencia General sigue la misma línea del Directorio respecto a las políticas y lineamientos que éste establece, sin que ello importe una disminución de su autonomía para desempeñar eficientemente su labor. Los principios de debida diligencia, cuidado y reserva demandados al Directorio son de aplicación también para la Gerencia General.

**Estándar 27: Relacionamiento con grupos de interés**

Directorio de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A. aprueba la Política de relacionamiento con Grupos de Interés que contiene los lineamientos internos para la identificación de Grupos de Interés, sus expectativas en relación a la empresa prestadora y su potencial incidencia en el desarrollo de sus operaciones.

La política de relacionamiento incluye los siguientes aspectos: la contribución o impacto en la sostenibilidad de la empresa; la determinación de mecanismos para el suministro y la comunicación de información relevante y oportuna hacia los grupos de interés; la disposición para recoger la opinión y percepción de estos grupos respecto a las actividades de la empresa prestadora; el establecimiento de canales de diálogo con los mismos; la disposición, cuando corresponda, de incorporarlos en los procesos de toma de decisiones relevantes; y el compromiso de rendir cuentas de manera regular y amplia ante las distintas instancias de la EPS.

**Estándar 28: Compromiso con los usuarios**

Respecto de los usuarios, la EPS EMUSAP ABANCAY S.A. adopta políticas de trato responsable, las cuales establecen lineamientos para garantizar un trato justo, basado en la comunicación clara y explícita de los derechos del cliente. Estas políticas también promueven la transparencia en el desempeño de la empresa y en la toma de decisiones relevantes, así como, en los mecanismos de atención y solución de reclamos, con el objetivo de generar y fortalecer la confianza de los usuarios.

Dichos lineamientos se evalúan y actualizan regularmente en función de la retroalimentación proporcionada por los propios usuarios.

**Estándar 29: Trato responsable del personal**

La EPS EMUSAP ABANCAY S.A. establece en su normativa interna una política de recursos humanos que reconoce los deberes y derechos que corresponden al personal.

La política de Recursos Humanos contempla que la empresa mantiene una política expresa de información al personal sobre los factores de desempeño más relevantes de la empresa prestadora, promueve la contratación de profesionales utilizando procesos transparentes y en base al mérito, que sean independientes de los ciclos políticos, promueve la formación de competencias a través de la capacitación de los colaboradores de la empresa prestadora, en atención a las funciones a desempeñar para fortalecer la prestación de los servicios de saneamiento, exige una compensación acorde con las funciones y responsabilidades asumidas y el desempeño económico y social de la empresa prestadora y monitorea la satisfacción del personal, monitorea los lineamientos para la gestión de riesgos de seguridad y salud en el trabajo.

**Estándar 30: Plan de sucesión**

La EPS EMUSAP ABANCAY S.A., a través de su Directorio desarrolla un plan de sucesión que incluye la definición de los cargos críticos de la empresa prestadora, los respectivos perfiles y los procedimientos para la selección, formación y evaluación periódica de los potenciales sucesores; que la selección de candidatos considera entre sus criterios la experiencia e idoneidad profesional, la misma que comprende consideraciones éticas y habilidades para las relaciones interpersonales, que distingue procedimientos para una sucesión planificada y aquella contingente (en respuesta a la vacancia abrupta de algún cargo crítico). Siendo evaluado al menos anualmente el cumplimiento de este.

**Estándar 31: Política remunerativa**

La EPS EMUSAP ABANCAY S.A. cuenta una política de remuneraciones donde se define los criterios para la determinación de la remuneración para la Alta Gerencia, de tal forma que se reconozca su experiencia profesional, dedicación efectiva, estándares de mercado y desempeño.

La política de remuneraciones es la combinación adecuada de componentes variable y fijo en la remuneración, resulte lo suficientemente significativa como para incentivar el desempeño económico y social, orientado a la creación de valor a largo plazo, y recompensar los resultados basados en una asunción prudente y responsable de riesgos.

**Estándar 32: Evaluación de desempeño**

La EPS EMUSAP ABANCAY S.A., a través de su Directorio o un tercero independiente, desarrolla anualmente una evaluación del desempeño de Alta Gerencia sobre criterios definidos y comunicados a priori.

El proceso de evaluación culmina con la retroalimentación individual para cada persona evaluada en la cual se exponen los resultados.

**Estándar 33: Desempeño ambiental**

La EPS EMUSAP ABANCAY S.A. divulga una política específica para su desempeño ambiental como parte de su estrategia de sostenibilidad que son los Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos donde incluye los mecanismos de relacionamiento con el medio ambiente, y los compromisos que asume la EPS para su preservación, incluidas la asignación de responsabilidades para dichos fines; así como, aspectos sobre eco eficiencia, emisión de gases de efecto invernadero, administración de los recursos hídricos, manejo de residuos, enfoque para enfrentar el cambio climático, instrumentos para conservar la biodiversidad, mecanismos de compensación por servicios ecosistémicos, etc.

**Estándar 34: Coordinación transversal**

El Directorio y/o la Gerencia General deben desarrollar y mantener efectivos canales de comunicación e interacción con sus diversos órganos institucionales a fin que exista una real y eficiente comunicación entre los mismos.

Para tal fin, la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., cuenta con una Agenda de Comunicación que desarrollará los temas estratégicos de la empresa, que superen la coyuntura y permitan hacer prospectiva empresarial.

La agenda también considera asuntos relevantes de cada área de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A. a fin que la entidad en su conjunto se encuentre debidamente informada de las situaciones que afronta.

#### **PILAR IV: CUMPLIMIENTO Y GESTIÓN DE RIESGOS**

Un aspecto clave para la dirección y gestión de la empresa es contar con sistemas que permitan cumplir a cabalidad los requerimientos normativos y que además permitan detectar y administrar los riesgos.

##### **Estándar 35: Sistema de Control**

La EPS EMUSAP ABANCAY S.A., dispone de una política de Control Interno u otra normativa interna que regula el sistema de control interno, donde reconoce que la EPS dispone de un sistema que tiene por objeto monitorear el cumplimiento de los procesos operativos y financieros, la administración de los activos y los riesgos de incumplimiento. Se estipula que dicha política propicia un enfoque preventivo y proactivo en la gestión de riesgos.

##### **Estándar 36: Comité de Auditoría**

Reglamento de comité del Directorio establece la existencia de un comité de auditoría con las siguientes funciones: Proponer al Directorio el o los candidatos para auditor interno; así como, su revocación o reelección, estableciendo los criterios para su remuneración, revisar el plan anual de trabajo de auditoría interna y el informe anual de actividades.

##### **Estándar 37: Auditoría Interna**

La EPS EMUSAP ABANCAY S.A. establece la designación de un auditor interno cuyas competencias y experiencias se han definido en función al tamaño de la EPS, gozando de una autonomía e independencia que obedece a los principios de diligencia y reserva; asimismo, es de responsabilidad de auditoría interna del análisis de la fiabilidad de la información financiera, operativa y la verificación de la función del cumplimiento normativo.

##### **Estándar 38: Auditoría Externa**

La EPS EMUSAP ABANCAY S.A. ha establecido como política contar con estados financieros auditados anualmente por un auditor externo independiente, designado por la Contraloría General de la República. Se establece de manera explícita que la función principal del auditor es verificar si los estados financieros y sus notas contables presentan, razonablemente y con relevancia, la realidad de la situación económica y financiera de la empresa. Dicha auditoría externa debe incluir

una opinión del auditor, y también comprende la revisión y evaluación de los controles internos de la empresa prestadora.

Los auditores deben informar directamente al Directorio o al Comité de Auditoría sobre sus actividades y hallazgos. Se reconoce como un requisito indispensable que el auditor externo y los miembros de su equipo mantengan una clara independencia con respecto a la empresa prestadora.

Como mecanismo para salvaguardar esta independencia, la empresa promueve la rotación periódica de los servicios de auditoría entre distintas firmas auditoras. Asimismo, se evita la contratación de otros servicios por parte de la firma de auditoría externa que no estén relacionados con la auditoría de cuentas.

### **Estándar 39: Gestión Integral de Riesgos**

La EPS EMUSAP ABANCAY S.A., cuenta con mecanismos y sistemas que le permitan analizar y prever con antelación los posibles riesgos que ésta enfrente; y de ser el caso, contar con las herramientas necesarias que le permitan mitigar las pérdidas al máximo. Estas herramientas para atenuar o administrar los riesgos deben estar plenamente operativas e identificadas en forma clara y precisa.

### **Estándar 40: Comité de Riesgos**

El Directorio de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., dentro sus funciones conforman un comité de riesgos donde establece la responsabilidad del comité de:

- a. Proponer, evaluar y revisar la política de la gestión integral de riesgos de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A. aprobada por el directorio.
- b. Proponer, evaluar, revisar y aprobar la metodología para identificar, medir, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgos que pudiera afrontar la EPS.
- c. Asistir al directorio en el análisis sobre los riesgos a los que se encuentra expuesta la EPS y las medidas adoptadas para su administración; así como, realizar las recomendaciones correspondientes.

### **Estándar 41: Cumplimiento de obligaciones y compromisos.**

La EPS EMUSAP ABANCAY S.A., establece como política, el pago oportuno de todas las obligaciones que se deriven tanto de su calidad de productor, como de empleador respetando asimismo los derechos de todos los grupos de intereses que se vinculen con la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., contando en todo caso, con la posibilidad real y efectiva de obtener el resarcimiento de los daños causados cuando se vulneren los derechos de propiedad.

Asimismo, la empresa adopta la actitud de un buen pagador de impuestos, por lo cual cumple la cabalidad con sus obligaciones tributarias absteniéndose de emplear cualquier medida que afecte

el pago de las mismas. De otra parte, la empresa, debe contar con una política de responsabilidad social que asegure la total reparación de los daños ocasionados a terceros a fin de llevar un correcto manejo de la sociedad, se deben emitir de manera oportuna y detallada, informes periódicos al Directorio, de las principales acciones y compromisos contractuales vigentes a la fecha.

## **PILAR V: ÉTICA Y CONFLICTO DE INTERESES**

La EPS EMUSAP ABANCAY S.A. define las prácticas que orientan la conducta moral, profesional y responsable que se espera de todos los integrantes de la organización: directores, gerentes, funcionarios y trabajadores. Asimismo, promueve una cultura organizacional basada en valores, transparencia y responsabilidad, garantizando que todos los actos dentro de la EPS se realicen con honestidad y que ninguna decisión se vea comprometida por intereses personales o ajenos al bien común.

### **Estándar 42: Código de Ética**

La EPS EMUSAP ABANCAY S.A. cuenta con un Código de Ética, en el que establecen los valores y principios éticos que rigen a quienes participan en la Junta General de Accionistas, el Directorio, el Gerente General, la Alta Gerencia y en general a todos los miembros de la EPS. El Código de Ética es aprobado por el Directorio y los principios que establece están relacionados al manejo de los conflictos de interés, manejo de la información no susceptible de ser publicada, prevención de corrupción y pagos impropios, donaciones, recibo de regalos, nepotismo, responsabilidad social, cuidado del medio ambiente, entre otros.

El Directorio aprueba los programas de capacitación del Código de Ética a brindar a todo el personal, propiciando que los mismos permitan su entendimiento y aplicación a todo nivel. Asimismo, se definen incentivos y sanciones que propicien su observancia. Corresponde al Gerente General velar por la ejecución de dichos programas y reportar al Directorio sobre su ejecución.

### **Estándar 43: Canales de denuncia**

La EPS EMUSAP ABANCAY S.A. pone a disposición del personal y del público, mecanismos para recibir denuncias relacionadas al comportamiento ilegal o antiético, garantizando la confidencialidad del denunciante. El órgano responsable de recibir y gestionar las denuncias es designado por el Directorio tomando en consideración la independencia de dicho órgano para el ejercicio de sus funciones. Al menos de forma trimestral, el Directorio recibe reportes respecto a las denuncias y sus resultados.

En caso las denuncias atañan a algún miembro del Directorio, o de la Alta Gerencia; o abarquen adquisiciones o prácticas contables, se dirigen directamente al comité de auditoría.

**Estándar 44: Conflictos de interés**

La EPS EMUSAP ABANCAY S.A., cuenta con una política de administración de conflictos de interés que resuelva las posibles controversias que se puedan suscitar con directores, gerentes o trabajadores, la cual debe ser divulgada para el conocimiento de todos. Dicha política debe privilegiar los intereses de la Entidad sobre los que tengan sus funcionarios o trabajadores, correspondiendo al Directorio, hacerle seguimiento y velar por su cumplimiento.

Asimismo, se deberán imponer sanciones en caso de aprovechamiento indebido de una situación de conflicto de interés.

**Estándar 45: Operaciones con partes vinculadas**

La EPS EMUSAP ABANCAY S.A. adopta Políticas entre partes vinculadas de los cuales los directores, los miembros de las instancias de supervisión o fiscalización, el Gerente General y la Alta Gerencia sobre las relaciones directas e indirectas que mantengan con los Grupos de Interés tiene el compromiso de comunicar a la Organización todas las relaciones directas e indirectas que mantengan entre ellos, con la empresa prestadora, accionistas, Gerente General, Alta Gerencia, proveedores, clientes o cualquier otro grupo de interés.

**PILAR VI: TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN**

En este pilar se releva los mejores estándares relacionados a los accionistas de una empresa, y la forma como organizan sus reuniones, así como la manera como participan y ejercen sus derechos como propietarios, tanto de tipo político como económico.

**Estándar 46: Política de información**

La EPS EMUSAP ABANCAY S.A., cuenta una política de información que es aprobada por el Directorio en la cual se definió de manera formal, ordenada e integral los lineamientos y criterios para la clasificación, manejo y difusión de la información que la empresa prestadora genera o recibe.

La Política de información contiene como mínimo:

Criterios para la clasificación del carácter confidencial o reservado de la información.

- a. Delimitación y asignación de responsabilidades en cuanto a la clasificación de la información y de su administración, según categorías de información.
- b. Pautas para el manejo de información confidencial o reservada.
- c. Procedimiento y mecanismos para el suministro de información a los Grupos de Interés (definición de medios y procedimientos para la difusión diferenciada de información a los Grupos de Interés).

- d. Procedimiento para la supervisión del cumplimiento de la Política de información.
- e. La Política de información define al responsable y los medios para atender las solicitudes de información de sus Grupos de Interés., lo cual es claramente difundido. La política de información de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A., debe versar sobre el alcance de información que permita conocer los manejos ya realizados en la Entidad.

#### **Estándar 47: Información de acceso público**

La EPS EMUSAP ABANCAY S.A., implementa mecanismos específicos y regulares para viabilizar su política de información, por medio de los cuales se debe divulgar o permitir el acceso sin restricciones a la información requerida. Cuyos mecanismos deben asegurar el mayor alcance y difusión de la información a proporcionar, como los siguientes elementos:

- a. Objetivos de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A.
- b. Estatuto
- c. Contrato de Explotación
- d. Código de Buen Gobierno Corporativo
- e. Manual de Rendición de Cuentas
- f. Estudio Tarifario
- g. Informe Anual de Gobernanza y Gobernabilidad
- h. Estructura de Propiedad y Organigrama
- i. Acta de JGA mediante el cual se designa a los directores y/o Resoluciones Ministeriales designando directores
- j. Hojas de vida, perfiles y criterios para la remuneración de los miembros del Directorio, Gerente General y Gerencias de Línea
- k. Reglamento de Junta General de Accionistas y Directorio
- l. Resolución de ingreso y/o cese al Régimen de Apoyo Transitorio, de ser el caso
- m. Informe anual de resultados de gestión
- n. Indicadores de Gobernanza y Gobernabilidad y el Manual de Rendición de Cuentas
- o. Informe de Gobierno Corporativo
- p. Planes Maestros Optimizados y sus resultados de evaluación.
- q. Resultados de encuestas de satisfacción al cliente realizadas

#### **Estándar 48: Transparencia contractual**

La EPS EMUSAP ABANCAY S.A. elabora Políticas que las condiciones en las que se contratan los servicios sean explicadas a los usuarios con la máxima claridad. Lo que implica informar de manera sencilla, pero rigurosa, de todos los aspectos relacionados e implicancias con la contratación de

este, prestando especial cuidado en no incurrir en explicaciones complejas o tecnicismos que dificulten su comprensión.

Se pone especial cuidado en la redacción del contrato del servicio, el cual aplica los mejores estándares internacionales en la materia, en particular no contemplen cláusulas y condiciones carentes de equidad o que incluyan cobros aleatorios y/o facultades de decisión e interpretación unilateral

La EPS tiene la obligación de explicar las condiciones en las que se contratan los servicios, mediante boletines informativos, líneas de atención a usuarios o clientes u cualquier medio de atención a clientes, se evidencia la explicación de las condiciones en las que se contratan los servicios.

#### **Estándar 49: Informe anual de Gobierno Corporativo**

El Directorio aprueba y publica un informe anual de Gobierno Corporativo, incluyendo el grado de cumplimiento de las metas de gestión y del Plan Maestro Optimizado aprobados por el Organismo Regulador, así como el detalle de la información corporativa.

La difusión del informe se realizará a través de los medios establecidos en el Manual de Rendición de Cuentas.

Es de obligatorio cumplimiento elaborar un informe anual de gobierno corporativo aprobado por el Directorio que establece la adopción de buenas prácticas, la gestión de resultados del desempeño social y dimensiones complementarios relacionadas a la promoción de la sostenibilidad.

#### **Estándar 50: Estándares contables de la información financiera y Memoria anual**

El Directorio y la empresa ejecuta la formulación de los Estados Financieros y Memoria Anual mediante la adecuada utilización de los principios contables contenidos en las normas internacionales de contabilidad, a fin de que no haya salvedades por parte del auditor externo y que los riesgos asumidos por la EPS queden totalmente identificados.

La política contable es difundida y explicada procurando su aplicación sea uniforme y consistente en tiempo.

La Junta General de Accionistas establece políticas de auditoría tanto interna como externa. La Auditoría Interna deberá desempeñarse con absoluta independencia en relación con la empresa, debiendo carecer de cualquier conflicto de interés con respecto a ésta. La Auditoría Externa debe ser, al menos, anual y ejecutada por sociedades que mantengan total independencia respecto de la empresa, evaluando la situación contable y financiera de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A.

### **Estándar 51: Reporte integrado**

La EPS EMUSAP ABANCAY S.A., elabora y el Directorio aprueba el reporte que integra o unifica los informes de desempeño financiero y no financiero, en concordancia con los estándares nacionales e internacionales en la materia. En dicho reporte unifica los diferentes aspectos analizados bajo la óptica de la contribución y riesgo que generen sobre la sostenibilidad de la EPS EMSUAP ABANCAY S.A.C que generen valor agregado de corto, mediano y a largo plazo, así como mostrar y entender la forma como se interrelaciona las diferentes bases de capital de la EPS (financiero, infraestructura, humano, recursos naturales y social).

### **Conclusiones**

- ✓ Compromiso institucional: La implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo refleja el compromiso de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A. con la transparencia, la integridad y la eficiencia en la gestión pública empresarial.
- ✓ Fortalecimiento de la gobernanza: El Código establece un marco normativo que fortalece la gobernabilidad de la entidad, orientando la actuación de los órganos de gobierno, la gerencia y el personal en general hacia el cumplimiento de sus responsabilidades con profesionalismo y ética.
- ✓ Mejora en la rendición de cuentas: Se promueve una cultura organizacional enfocada en la rendición de cuentas, el uso eficiente de los recursos públicos y la generación de valor para los ciudadanos.
- ✓ Vínculo con los grupos de interés: El Código fomenta relaciones transparentes y constructivas con los grupos de interés, priorizando la sostenibilidad, el diálogo y la participación en la gestión institucional.
- ✓ Adaptación al marco normativo sectorial: Este documento se alinea con los lineamientos del OTASS, la SUNASS y el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, reforzando el cumplimiento normativo del sector saneamiento.

## Recomendaciones

- ✓ Difusión y capacitación interna: Se recomienda implementar jornadas de sensibilización y capacitación sobre el Código a todos los miembros de la organización, a fin de garantizar su conocimiento, apropiación y aplicación efectiva.
- ✓ Monitoreo y actualización periódica: Establecer un sistema de seguimiento que permita evaluar el cumplimiento del Código y realizar actualizaciones periódicas conforme a los cambios normativos, organizacionales o del entorno.
- ✓ Fortalecer el rol del Directorio: Promover la consolidación del Directorio como órgano estratégico, asegurando su independencia, idoneidad y participación activa en la toma de decisiones clave.
- ✓ Gestión efectiva de conflictos de interés: Implementar mecanismos claros y funcionales para la identificación, prevención y resolución de conflictos de interés en todos los niveles de la organización.
- ✓ Impulsar canales de participación: Fomentar el diálogo y la participación de los grupos de interés, garantizando el acceso a información relevante, oportuna y veraz, así como la incorporación de sus opiniones en los procesos de mejora continua.



ESTÁNDAR	COMPONENTES	CRITERIO	CONCLUSIÓN DE CUMPLIMIENTO		EVIDENCIA
			Si cumple	No cumple	
<b>Pilar I: Derechos de Propiedad</b>					
	Existencia de acciones con derecho a voto	Se verifica si el Estatuto, Reglamento de Junta General de Accionistas (JGA) o Acuerdo de Accionistas establece Existencia de acciones con derecho a voto.	x		De acuerdo al reglamento de la JGA Art. 30 numeral 2, 3. La junta general de accionistas o acuerdo de accionistas establece la existencia de acciones con derecho a voto.
<b>Estándar 1: Paridad de Trato</b>	Igualdad de trato de sus accionistas	Se verifica si el Estatuto, Reglamento de Junta General de Accionistas (JGA) o Acuerdo de Accionistas establece igualdad de trato de sus accionistas que mantienen las mismas condiciones.	x		Reglamento de Junta General de Accionistas, Artículo 23. Alcance, Finalidad y Propósito, párrafo último establece la igualdad de trato de sus accionistas que mantienen las mismas condiciones
	Forma de representación de acciones y actos	Se verifica si Estatuto o el Reglamento de JGA establece la forma de representación de acciones y actos que afecten el ejercicio de los derechos que confiere	x		Reglamento de Junta General de Accionistas, Artículo 05. Capital Social,
<b>Estándar 2: Características de las acciones y de su registro</b>	Método y responsable del registro de matrícula de acciones y de su permanente actualización	Se verifica si Estatuto o el Reglamento de JGA establece el método y responsable del registro de matrícula de acciones y de su permanente actualización.	x		Reglamento de Junta General de Accionistas, Artículo 07. Matrícula de Acciones,
	Obligación de explicar a los accionistas las propuestas referidas a fusiones, incorporaciones, diluciones, cambio de objetivos o cualquier operación que afecte los derechos de los accionistas	Se verifica si el Reglamento del Directorio establece la obligación de explicar a los accionistas las propuestas referidas a fusiones, incorporaciones, diluciones, cambio de objetivos o cualquier operación que afecte los derechos de los accionistas.	x		Reglamento de Directorio, Artículo 6. Responsabilidades y obligaciones de los Directores, Nmrl. 19
<b>Estándar 3: Afectación del derecho de los accionistas</b>	Informe con opinión independiente de asesor externo y, cuando corresponda, de un organismo técnico especializado	Se verifica si el Reglamento del Directorio establece que para explicar lo anteriormente señalado se debe contar con un Informe que contenga la opinión independiente de asesor externo y, cuando corresponda, de un organismo técnico especializado.	x		Reglamento de Directorio, Artículo 6. Responsabilidades y obligaciones de los Directores, Nmrl. 20
	Derecho de los accionistas a solicitar y recibir información	Se verifica si el Estatuto establece el derecho de los accionistas a solicitar y recibir información.	x		Se verifica en el art. 23 del reglamento indica que sin perjuicio de lo estipulado por la Ley General de Sociedades y el Estatuto El (los) accionista (s) tiene (n) derecho a: numeral 3 solicitar por medio escrito, previo a la celebración de la junta general, información y/o aclaración de los temas propuestos en la agenda, materia de la convocatoria y sobre la información pública difundida a través de la página WEB de la SUNASS,
<b>Estándar 4: Derecho de</b>	Mecanismos, responsables y medios para atender requerimientos de información	Se verifica si el Estatuto, el Reglamento de JGA, la Política de información o el Manual de Información, establecen mecanismos, responsables y medios para atender requerimientos de información.	x		Reglamento de Junta General de Accionistas, Artículo 09. Información a los Accionistas en las Juntas, L.r.l. b)

Información y formación de los accionistas	Mecanismos, responsables y medios para opinar sobre el desarrollo, resultados, cumplimiento de objetivos	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de JGA establecen mecanismos, responsables y medios para opinar sobre el desarrollo, resultados, cumplimiento de objetivos.	x	Reglamento de Junta General de Accionistas, Artículo 09. Información a los Accionistas en las Juntas, L.ri. b)
	Mecanismos de formación de competencias a través de la capacitación de accionistas y sus representantes ante la empresa prestadora	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de JGA establecen mecanismos de formación de competencias a través de la capacitación de la JGA en atención a las funciones a desempeñar para fortalecer la prestación de los servicios de saneamiento.	x	Reglamento de Junta General de Accionistas, Artículo 09, Información a los Accionistas en las Juntas, L.ri. b) / Estatuto Art. 12, 13, 14
	Junta General de Accionistas ordinaria.	Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento de la JGA establece que la JGA ordinaria se lleva a cabo al menos una vez al año.	x	ESTATUTO, ART. 16 SESIONES DE LAS JUNTAS, y Reglamento de JGA, Artículo 14. Junta obligatoria anual de accionistas numeral 4
	Función indelegable de la JGA de fijar el monto de las dietas de los miembros del Directorio	Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento de la JGA establece que es función indelegable de la JGA la fijación de las dietas de los miembros del Directorio.	x	ESTATUTO ART. 34 PERCEPCION DE DIETAS y Reglamento de JGA, Artículo 14. Competencias de la Junta General de Accionistas. Nmrl. 6
	Función indelegable de la JGA de aprobar la gestión social de la empresa prestadora municipal	Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento de la JGA establece que es función indelegable de la JGA la aprobación de la gestión social de la Empresa Prestadora Municipal	x	Según el Art. 14 Competencias de la JGA, numeral 11, someter a consideración del MVCS, la política de retribución de la EPS, así como velar por la transparencia y cumplimiento de esta política función indelegable de la JGA, la aprobación de la gestión social de la EPS
<b>Estándar 5: Junta General de Accionistas</b>	Función indelegable de la JGA de aprobar los estados financieros	Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento de la JGA establece que es función indelegable de la JGA la aprobación de los estados financieros.	x	ESTATUTO ART. 12 NUMERAL 9 y Según el Art. 14 Competencias de la JGA, numeral 9, indica aprobar los Estados financieros y memoria anual,
	Función indelegable de la JGA de nombrar auditores externos,	Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento de la JGA establece que es función indelegable de la JGA el nombramiento de auditores externos.	x	Según el Art. 14 Competencias de la JGA, numeral 5, es función indelegable de la JGA, el nombramiento de auditores externos,
	Función indelegable de la JGA de elegir y remover a los miembros del Directorio	Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento de la JGA establece que es función indelegable la JGA la elección y la remoción de los miembros del Directorio	x	Según el Art. 14 Competencias de la JGA, numeral 1, es función indelegable de la JGA, la elección y la remoción de los miembros del Directorio cuando corresponda,
	Junta General de Accionistas extraordinaria	Se verifica si el Estatuto y/o el Reglamento de JGA establece que la JGA extraordinaria se lleva a cabo cuando lo solicita un número representativo de accionistas.	x	Según el Art. 16 Junta obligatoria anual de Accionistas, numeral 3, se puede verificar el texto del RGA, toda Junta que no sea la prevista en el numeral 2 del reglamento, tendrá la consideración de EXTRAORDINARIO, cuando lo solicita un número representativo de accionistas,

<p><b>Estándar 6: Acuerdo de Gobernabilidad</b></p>	<p>Convenio firmado por cada Municipalidad accionista y la empresa prestadora municipal que incluye determinados principios.</p>	<p>Existe un convenio firmado por cada Municipalidad accionista y la Empresa Prestadora Municipal que incluye los siguientes principios:  a. Preservación de la autonomía de la gestión.  b. Transparencia de lo que se acuerda y de lo que se va ejecutando en relación al convenio.  c. Sostenibilidad financiera y económica de la Empresa Prestadora Municipal.  d. Respeto al objeto y objetivos de la Empresa Prestadora Municipal.  e. Rigor técnico, jurídico y administrativo de las decisiones.  f. Rendición de cuentas de las partes de forma regular y periódica.  g. Mecanismos de reconocimiento y de sanción en función de la observancia del convenio.  h. Observación del Código de Buen Gobierno Corporativo.</p>	<p>x</p>	<p>DOCUMENTO CONVENIO ESPECIFICO DE PRINCIPIOS ENTRE LA JGA Y LA EPS EMUSAP ABANCAY S.A. CLAUSULA TERCERA</p>
<p><b>Estándar 7: Reglamento de la JGA</b></p>	<p>Reglamento de Junta General de Accionistas</p>	<p>Se verifica si se ha establecido un Reglamento de JGA, aprobado por este órgano que establece las reglas, procedimientos y mecanismos para su funcionamiento.</p>	<p>x</p>	<p>Se puede evidenciar y verificar que existe el RGA aprobado por este órgano, que establece reglas, procedimientos y mecanismos para su funcionamiento, según el Art. 4 numeral 3 del RGA, manifiesta que anualmente, el Comité de Buen gobierno corporativo, eleva un informe al Directorio, evaluando el cumplimiento de este reglamento respecto de las Juntas Generales Realizadas.</p>
<p><b>Estándar 8: Mecanismos de convocatoria</b></p>	<p>Mecanismos de convocatoria que procuren la participación de todos sus accionistas.</p>	<p>Se verifica si el Estatuto o Reglamento de JGA establece mecanismos de convocatoria que procuren la participación de todos sus accionistas.</p>	<p>x</p>	<p>Según el Art. 19 del RGA Convocatoria a Junta General de Accionistas numeral 2 último párrafo, manifiesta que, no obstante, lo dispuesto en los párrafos precedentes, la junta se entiende convocada, y válidamente constituida, siempre que asistan todos los accionistas y que estos acepten por unanimidad la celebración de la junta y los asuntos, que en ella se proponga a tratar.</p>
<p><b>Estándar 9: Introducción de puntos de agenda</b></p>	<p>Contenido de la convocatoria</p>	<p>Se verifica si el Estatuto o Reglamento de JGA establece contenido de la convocatoria.</p>	<p>x</p>	<p>De acuerdo al Art. 19 del RGA. La convocatoria a JGA, se hará por el directorio, mediante aviso publicado por una sola vez en el diario oficial del ámbito de influencia de la Sede Social, indicándose el lugar, día y hora de la reunión, y las cuestiones a tratar, el aviso debe publicarse</p>
<p><b>Estándar 9: Introducción de puntos de agenda</b></p>	<p>Mecanismos para introducción de puntos de agenda</p>	<p>Se verifica si el Estatuto, Reglamento de JGA o Acuerdo de JGA establece mecanismos para introducción de puntos de agenda.</p>	<p>x</p>	<p>Según el Art. 22 del RGA, párrafo segundo, indica que El (los) Accionista(s) podrá(n) plantear las sugerencias que estimen pertinentes sobre los asuntos propuestos en la agenda, estas sugerencias deben ser remitidas a la Gerencia General de la sociedad, dentro de los cinco días posteriores a la publicación de la convocatoria.</p>
<p><b>Estándar 9: Introducción de puntos de agenda</b></p>	<p>Procedimientos para aceptar o denegar propuestas de inclusión de puntos de agenda</p>	<p>Se verifica si el Estatuto, Reglamento de JGA o Acuerdo de JGA establece procedimientos para aceptar o denegar propuestas de inclusión de puntos de agenda.</p>	<p>x</p>	<p>En el Art. 22 del RGA párrafo tercero, determina que los procedimientos para la aceptación o negación para los puntos a tratar en la Junta General, serán de acuerdo a prioridad, en caso contrario se pondrá en votación, cuando existan dos o mas miembros accionistas</p>
<p><b>Estándar 9: Introducción de puntos de agenda</b></p>	<p>Derecho de voto de los accionistas</p>	<p>Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Junta de Accionistas, establece el derecho de voto de los accionistas.</p>	<p>x</p>	<p>Según Art. 24 del RGA numeral 1 indica que podrán asistir a la Junta General de Accionistas y ejercer su derecho el(los) accionista(s) con derecho a voto, así mismo cada acción confiere el derecho a un voto. (Art. 30 RGA votaciones)</p>

Derecho de delegación de voto	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Junta de Accionista, establece el derecho de delegación de voto.	x	Se afirma que de acuerdo al Art. 25 numeral 1 establece que todo accionista podrá hacerse representar en JG, por medio de otra persona, sea accionista o no; y numeral 2 del RJGA, indica que, la representación se conferirá por escrito, con firma legalizada y con carácter especial para cada JGA, salvo que se trate de poderes otorgados por escritura pública
Mecanismos de votación que le permiten el ejercicio del derecho de forma ordenada	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Junta de Accionistas establece mecanismos que permiten el ejercicio del derecho de forma ordenada.	x	REGLAMENTO DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS DE EPS EMUSAP ABANCAY S.A.C., Artículo 30. Votaciones Nro. 01
Mecanismos que permiten a los accionistas votar separadamente los asuntos de agenda	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Junta de Accionistas establece mecanismos que permiten a los accionistas votar separadamente los asuntos de la agenda.	x	REGLAMENTO DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS DE EPS EMUSAP ABANCAY S.A.C., Artículo 30. Votaciones Nro. 01
Condiciones, medios y formalidades para ejercer el derecho de delegación de voto	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Junta de Accionistas establece condiciones, medios y formalidades para ejercer el derecho de delegación de voto.	x	RJGA ART. 30 NUMERAL 8 SE ESTABLECEN CONDICIONES, MEDIOS Y FORMALIDADES PARA EJERCER EL DERECHO DE DELEGACION DE VOTO
Representación por cuenta de varios accionistas y emisión de votos diferenciados por cada accionista de manera que cumplan la instrucción de cada representado	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Junta de Accionistas, establece la representación por cuenta de varios accionistas y emisión de votos diferenciados por cada accionista de manera que cumplan la instrucción de cada representado.	x	REGLAMENTO DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS DE EPS EMUSAP ABANCAY S.A.C., Artículo 30. Votaciones Nro. 02
Límites a la delegación de voto al Directorio, Gerencia General y Gerencia de Línea y establecimiento del sentido del voto.	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Junta de Accionistas, establece límites a la delegación de voto al Directorio, Gerencia General y Gerencia de Línea y establecimiento del sentido del voto.	x	REGLAMENTO DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS DE EPS EMUSAP ABANCAY S.A.C., Artículo 30. Votaciones Nro. 05
Voto a distancia	Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Junta de Accionistas, establece el voto a distancia	x	REGLAMENTO DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS DE EPS EMUSAP ABANCAY S.A.C., Artículo 30. Votaciones Nro. 06
Derecho de los trabajadores de recibir utilidades	Se verifica si se existe una Política de distribución de utilidades, aprobada por la JGA que establece derecho de los trabajadores de recibir utilidades.	x	REGLAMENTO DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS DE EPS EMUSAP ABANCAY S.A.C., Artículo 10 Reparto de Utilidades. Numeral 1 Los Accionistas tienen derecho de recibir dividendos o utilidades
Realización de evaluaciones periódicas de la política de distribución de utilidades	Se verifica si se existe una Política de distribución de utilidades, aprobada por la JGA establece realización de evaluaciones periódicas de la política de distribución de utilidades.	x	REGLAMENTO DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS DE EPS EMUSAP ABANCAY S.A.C., Artículo 10 Reparto de Utilidades. Numeral 3 periódicamente se realizará la evaluación de la política distribución de utilidades, así como la difusión y publicación de la misma
Difusión/publicidad de la política de distribución de utilidades	Se verifica si se existe una Política de distribución de utilidades, aprobada por la JGA establece difusión/publicidad de la política de distribución de utilidades.	x	REGLAMENTO DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS DE EPS EMUSAP ABANCAY S.A.C., Artículo 10 Reparto de Utilidades. Numeral 3 periódicamente se realizará la evaluación de la política distribución de utilidades, así como la difusión y publicación de la misma

**Estándar 10: Derecho y ejercicio del voto**

**Estándar 11: Distribución de utilidades**

	Endeudamiento en condiciones de mercado sin subsidios o mecanismos de ayuda	Se verifica si existe una Política de Financiamiento aprobada por la JGA que establece endeudamiento en condiciones de mercado sin subsidios o mecanismos de ayuda.	x	Documento de Política de Inversiones y Financiamiento Literal B numeral 1
	Destino de los recursos de deuda	Se verifica si existe una Política de Financiamiento aprobada por la JGA que establece destino de los recursos de deuda debe emplearse de manera eficiente a fin de generar los fondos para pagar dicho endeudamiento.	x	Documento de Política de Inversiones y Financiamiento Literal B numeral 2
<b>Estándar 12: Política de Financiamiento</b>	Nivel de endeudamiento aprobado por la JGA	Se verifica si existe una Política de Financiamiento aprobada por la JG, que establece nivel de endeudamiento aprobado por la JGA	x	Documento de Política de Inversiones y Financiamiento Literal B numeral 3
	Todo endeudamiento debe ser debidamente planificado, justificado y aprobado por el Directorio	Se verifica si existe una Política de Financiamiento aprobada por la JGA que establece todo endeudamiento debe ser debidamente planificado, justificado y aprobado por el Directorio	x	Documento de Política de Inversiones y Financiamiento Literal B numeral 4
	Reportes de seguimiento de obligaciones por parte de la gerencia general	Se verifica si existe una Política de Financiamiento aprobada por la Junta General de Accionistas, que establece reportes de seguimiento de obligaciones por parte de la gerencia general.	x	Documento de Política de Inversiones y Financiamiento Literal B numeral 4
	Política de solución de controversias	Se verifica si el Estatuto ha establecido una política de solución de controversias que incluye mecanismos de solución extrajudicial.	x	ESTATUTO, art. 48 cláusula de arbitraje
<b>Estándar 13: Mecanismos de solución de controversias</b>				
<b>Pilar II: Directorio</b>	Aprobar y monitorear la estrategia corporativa.	Se verifica si el Estatuto y el Reglamento del Directorio establecen las siguientes funciones o responsabilidades respecto del Directorio aprobar y monitorear la estrategia corporativa .	x	En el Art.6 numeral 21 del reglamento de Directorio, establece que el Directorio debe aprobar y monitorear la estrategia corporativa.
	Ponderar la concordancia de sus decisiones con la política nacional y sectorial sobre el manejo de recursos hídricos.	Se verifica si el Estatuto y el Reglamento del Directorio establecen las siguientes funciones o responsabilidades respecto del Directorio ponderar la concordancia de sus decisiones con la política nacional y sectorial sobre el manejo de recursos hídricos.	x	De acuerdo al Art. 6 numeral 22 del Reglamento de Directorio, es responsabilidad de Directorio, ponderar la concordancia de sus decisiones – con la política nacional y sectorial sobre el manejo de recursos hídricos.
	Aprobar presupuestos globales de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si el Estatuto y el Reglamento del Directorio establecen las siguientes funciones o responsabilidades respecto del Directorio aprobar los presupuestos globales de la Empresa Prestadora Municipal	x	Es responsabilidad del Directorio, aprobar presupuestos globales de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A según determina en el Art. 6 numeral 23 del reglamento de Directorio.
	Aprobar y supervisar los objetivos y planes de acción	Se verifica si el Estatuto y el Reglamento del Directorio establecen las siguientes funciones o responsabilidades respecto del Directorio aprobar y supervisar los objetivos y planes de acción de la Empresa Prestadora Municipal.	x	Es responsabilidad del Directorio, aprobar y supervisar los objetivos y planes de acción de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A. de acuerdo al Art. 6 numeral 24 del reglamento de Directorio.

Supervisa la gestión y funcionamiento.	Se verifica si el Estatuto y el Reglamento del Directorio establecen las siguientes funciones o responsabilidades respecto del Directorio supervisa la gestión y funcionamiento de la Empresa Prestadora Municipal.	x	El reglamento de Directorio Art. 6 numeral 25 precisa que el Directorio, supervisa la gestión y funcionamiento de la EPS EMUSAP ABANCA S.A. el cual se puede evidenciar con los acuerdos de Directorio
Establece y supervisa el cumplimiento de las políticas necesarias para la gestión de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si el Estatuto y el Reglamento del Directorio establece que el Directorio establece y supervisa el cumplimiento de las políticas necesarias para la gestión de la Empresa Prestadora Municipal.	x	En el reglamento de Directorio Art. 6 numeral 26 indica que el Directorio establece y supervisa, el cumplimiento de las políticas necesarias, para la gestión de la EPS EMUSAP ABANCA S.A.
Adopta acuerdos para aplicar, proponer y mejorar las políticas de designación, remuneración y sucesión del directorio y de los principales ejecutivos	Se verifica si el Estatuto y el Reglamento del Directorio establecen las siguientes funciones o responsabilidades respecto del Directorio adopta acuerdos para aplicar, proponer y mejorar las políticas de designación, remuneración y sucesión del directorio y de los principales ejecutivos	x	El Directorio es responsable de adoptar acuerdos para aplicar, proponer y mejorar las políticas de designación, remuneración y sucesión del Directorio y de los principales ejecutivos, en cumplimiento al Art. 6 numeral 27 del reglamento, el cual consta en actas
Define el sistema de administración de riesgos y supervisa su desempeño.	Se verifica si el Estatuto y el Reglamento del Directorio establece que el Directorio define el sistema de administración de riesgos y supervisa su desempeño.	x	El Directorio define el sistema de administración de riesgos y supervisa su desempeño de acuerdo al Art. 6 numeral 28 del reglamento,
Vigila los sistemas de control interno.	Se verifica si el Estatuto y el Reglamento del Directorio establecen las siguientes funciones o responsabilidades respecto del Directorio vigila los sistemas de control interno.	x	Según el Artículo 6 numeral 29 del reglamento, el Directorio vigila los sistemas de control interno, según consta en documentos o actas
Vela por el cumplimiento del código o estándares de ética.	Se verifica si el Estatuto y el Reglamento del Directorio establecen las siguientes funciones o responsabilidades respecto del Directorio vela por el cumplimiento del código o estándares de ética.	x	En el Art. 6 numeral 30 del reglamento, el Directorio, vela por el cumplimiento del código o estándares de ética, según consta en actas
Establece y hace cumplir la política de relacionamiento con los grupos de interés.	Se verifica si el Estatuto y el Reglamento del Directorio establece y hace cumplir la política de relacionamiento con los grupos de interés.	x	De acuerdo al Art. 6 numeral 31 precisa que el Directorio establece y hace cumplir la política de relacionamiento, con los grupos de intereses,
Establece medidas necesarias para el cumplimiento de los estándares de Gobierno Corporativo	Se verifica si el Estatuto y el Reglamento del Directorio establece medidas necesarias para el cumplimiento de los estándares de Gobierno Corporativo.	x	El Directorio es responsable de establecer, medidas necesarias para el cumplimiento de los estándares de gobierno corporativo según determina el Art. 6 numeral 32 del RJGA, el cual consta en actas
Emite todos los años una declaración jurada de que existe un plan para implementar los distintos estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo aprobado y supervisado por el Directorio	Se verifica si el Estatuto y el Reglamento del Directorio establece emitir todos los años una declaración jurada de que existe un plan para implementar los distintos estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo (CBGC) aprobado y supervisado por el Directorio.	x	El Directorio emite todos los años, al inicio del mismo, una declaración jurada que existe un plan para implementar los distintos estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo (CBGC) aprobado y supervisado por el Directorio de acuerdo al Art. 6 numeral 33 del reglamento las que constan en actas
El Directorio y/o la Junta General de Accionistas aprueba Reglamento de Directorio	El Estatuto o el CBGC, debidamente aprobado, establece que la Empresa Prestadora Municipal debe contar con un Reglamento de Directorio de carácter vinculante. El Reglamento de Directorio es aprobado por el Directorio y/o la JGA.	x	Según el Art. 42 del reglamento aprobado por el Directorio, manifiesta que el presente reglamento tiene carácter vinculante para el Directorio, en todo lo no previsto por este reglamento del Directorio, se aplicará la norma del Código de Buen Gobierno Corporativo de la Sociedad, el Estatuto de la Sociedad y la Ley General de Sociedades.

**Estándar 14: Funciones y Competencias**

<p><b>Estándar 15:Reglamento de Directorio</b></p>	<p>Reglamento de Directorio que señale que regula determinados aspectos mínimos de su funcionamiento</p>	<p>El Reglamento de Directorio regula como mínimo todos los siguientes aspectos: conformación, convocatorias, proceso de designación y remoción de directores, perfiles de directores, periodicidad de reuniones, agenda, procedimiento para el ejercicio del derecho de información, responsabilidades frente a la Empresa Prestadora Municipal y la JGA, entre otros aspectos.</p>	<p>x</p>	<p>De acuerdo al Reglamento de Directorio aprobado se puede verificar que cada componente está clasificados en forma separada: TITULO II Responsabilidades, Obligaciones, prohibiciones y Atribuciones. TITULO III Conformacion, Eleccion, Designacion, Impedimentos. TITULO IV Sesiones de Directorio</p>
<p>Reglamento de Directorio que señale que regula las funciones de ciertas posiciones</p>	<p>El Reglamento del Directorio regula las funciones de quienes ostentan responsabilidades particulares, al interior del Directorio, como Secretario y Presidente.</p>	<p>x</p>	<p>En el Reglamento de Directorio Art. 12 numeral 1 precisa que al interior del directorio, el cargo de secretario es la persona que sea designada por los miembros del Directorio, y dicha responsabilidad recae en la Gerencia General y de acuerdo al Art. 11 numeral 2 establece que el cargo de Presidente de Directorio es elegido en la primera sesión de Directorio</p>	
<p>Estatuto, Código de Buen Gobierno Corporativo y/o Reglamento de Directorio que señale que evalúa anualmente el cumplimiento del reglamento.</p>	<p>El Estatuto, CBGC y/o Reglamento de Directorio, establece que es responsabilidad del Directorio evaluar anualmente el cumplimiento del reglamento.</p>	<p>x</p>	<p>En el Art. 6 numeral 6 del RJGA menciona que es responsabilidad del Directorio evaluar al menos anualmente el cumplimiento del reglamento y plan de sucesión.</p>	
<p>El Directorio está conformado por número impar de miembros</p>	<p>Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Directorio, establece las siguientes condiciones el Directorio está conformado por número impar de miembros.</p>	<p>x</p>	<p>En el estatuto de la empresa, Art. 21 se evidencia tres representantes, 01 representante de la municipalidad, 01 representante del Gobierno Regional y 01 representante de la Sociedad Civil por lo que el Directorio está conformado por número impar de miembros.</p>	
<p>Los Directores son designados conforme a los requisitos, procedimientos, plazos y demás reglas establecidas en la normativa vigente, los que reflejan las especialidades, y otras cualidades profesionales y personales relevantes para su desempeño como director de la Empresa Prestadora Municipal.</p>	<p>Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Directorio, establece las siguientes condiciones los Directores designados conforme a los requisitos, procedimientos, plazos y demás reglas establecidas en la normativa vigente, los que reflejan las competencias, especialidades, y otras cualidades profesionales y personales relevantes para su desempeño como director de la Empresa Prestadora Municipal.</p>	<p>x</p>	<p>De acuerdo al artículo 22 del estatuto de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A. numerales 1,2,3, y 4, los Directores son designados conforme a los requisitos procedimientos, plazos y demás reglas establecidas en la norma vigente.</p>	
<p>Facultad de la Junta General de Accionistas y del MVCS, de elegir o designar, y eventualmente reelegir a los directores de la empresa prestadora municipal.</p>	<p>Se verifica si el Estatuto establece la facultad de la Junta General de Accionistas y del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), de elegir o designar, y eventualmente reelegir a los directores de la Empresa Prestadora Municipal; la cual ejerce en concordancia con el marco legal.</p>	<p>x</p>	<p>En el Art. 12 numeral 1 del Estatuto de la EPS EMUSAP ABANCAY, establece las facultades de la Junta General de Accionistas para elegir/reelegir y/o remover al miembro de Directorio representante de la(s) municipalidad(es) provincial(es) Accionista(s)</p>	
<p><b>Estándar 17: Elección, designación y reelección de Directores</b></p>	<p>Los Directores pueden ser elegidos hasta máximo por dos (2) periodos consecutivos en una misma Empresa Prestadora Municipal.</p>	<p>x</p>	<p>El estatuto de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A. en el TITULO QUINTO en su Ast. 20 EL DIRECTORIO, párrafo segundo, establece que los Directores pueden ser elegidos hasta máximo por 02 periodos consecutivos, independientemente a que entidad o institución represente</p>	

<p>El Directorio tiene la facultad de proponer y declarar en cualquier momento la vacancia por incurrir en causal de impedimento de algunos de sus miembros por las causales que establece el Estatuto</p>	<p>Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Directorio, establece que el Directorio tiene la facultad de proponer y declarar en cualquier momento la vacancia por incurrir en causal de impedimento de algunos de sus miembros por las causales que establece el Estatuto.</p>	<p><b>x</b></p>	<p>De acuerdo al estatuto de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A. en su Art. 28 numeral 1 atribuciones del Directorio, declarar la vacancia de algún(os) miembro(s) del Directorio por las causales establecidas en la normativa sectorial ( Art. 8 RD)</p>
<p>Facultad primordial de la Junta General de Accionistas o del MVCS o de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (Sunass), en los casos que corresponda, remover a los directores de la Empresa Prestadora Municipal</p>	<p>Se verifica si el Estatuto o Reglamento de la JGA establece que es facultad de la JGA, del MVCS o de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (Sunass), en los casos que corresponda, remover a los directores de la Empresa Prestadora Municipal; la cual ejerce en concordancia con el marco legal.</p>	<p><b>x</b></p>	<p>Artículo 32 del estatuto de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A. establece la remoción de los miembros del directorio de las empresas públicas, de accionariado municipal, es realizada por la propia entidad que lo(s) eligió o designo, mediante el mismo acto, de elección o designación según corresponda,</p>
<p>El director pone a disposición su cargo cuando deja de cumplir con las condiciones que originaron su designación o existen causas que limiten o impidan su desempeño como director, especialmente por causas que ocasionen daño o perjuicio al prestigio de la Empresa Prestadora Municipal</p>	<p>Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Directorio, establece que el director pone a disposición su cargo cuando deja de cumplir con las condiciones que originaron su designación o existen causas que limiten o impidan su desempeño como director, especialmente por causas que ocasionen daño o perjuicio al prestigio de la Empresa Prestadora Municipal.</p>	<p><b>x</b></p>	<p>De acuerdo al reglamento de Directorio en su Art. 18 numeral 10 precisa que el Director pone a disposición su cargo, cuando deja de cumplir con las condiciones que originaron su designación o existen causas que limiten o impidan su desempeño como director, especialmente por causas que ocasionen daño o perjuicio al prestigio de la EPS</p>
<p>Los directores perciben dietas con base en la política de percepción de dietas del Directorio</p>	<p>Se verifica si el Estatuto u otro documento aprobado por la JGA establece que los directores perciben dietas con base en la política de percepción de dietas del Directorio</p>	<p><b>x</b></p>	<p>En el Art. 14 del RJGA numeral 6, indica que es función indelegable de la JGA la fijación del monto de las dietas de los miembros del Directorio, de acuerdo a las normas aplicables, así mismo el presente reglamento establece que los directores perciben dietas, con base en la política de percepción de dietas del Directorio</p>
<p>Política de percepción de dietas del Directorio es aprobada por la Junta General de Accionistas, considera el desempeño de la Empresa Prestadora Municipal, y la consecución de objetivos económicos y/o sociales de la Empresa Prestadora Municipal.</p>	<p>Se verifica si la Política de percepción de dietas del Directorio es aprobada por la JGA, considera el desempeño de la Empresa Prestadora Municipal, así como la correspondencia con la consecución de los objetivos económicos y/o sociales de la Empresa Prestadora Municipal.</p>	<p><b>x</b></p>	<p>En este mismo Art. 14 del RJGA numeral 6 párrafo único en una parte de los contenidos considera que la percepción de las dietas del Directorio, considera el desempeño de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A. así como en correspondencia con la consecución de los objetivos económicos y/o sociales de la EPS</p>
<p>Transparencia de las dietas y Política de percepción de dietas de los miembros del Directorio</p>	<p>Se verifica si el Estatuto o la Política de percepción de dietas, establece que la dieta y Política de percepción de dietas de los miembros del Directorio es transparente. Por tanto, la dieta global del Directorio del ejercicio correspondiente y los componentes de dicha dieta se incluyen en el informe o memoria anual de la Empresa Prestadora Municipal y en el informe anual de Gobierno Corporativo, de ser el caso.</p>	<p><b>x</b></p>	
<p>Obligación anual del Directorio de evaluar el cumplimiento de la Política de percepción de dietas.</p>	<p>Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Directorio, establece la obligación del Directorio de evaluar el cumplimiento de la Política de percepción de dietas anualmente.</p>	<p><b>x</b></p>	<p>Segun el Art. 6 numeral 7 del reglamento de Directorio, indica que es responsabilidad del Directorio, evaluar al menos anualmente el cumplimiento de la política de remuneraciones y la política de percepción de dietas del Directorio</p>

**Estándar 19: Dietas del Directorio**



<p>El Directorio responde frente a la Empresa Prestadora Municipal, la Junta General de Accionistas y cada uno de sus miembros y a demás Grupos de Interés, por los daños que ocasiona por incumplimiento de sus deberes.</p>	<p>Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento del Directorio, establece que el Directorio responde frente a la Empresa Prestadora Municipal, la JGA y cada uno de sus miembros y demás Grupos de Interés, por los daños que ocasiona por incumplimiento de sus deberes.</p>	<p>x</p>	<p>De acuerdo al Art. 35 literal c. del Reglamento de Directorio, establece que el Directorio responde frente a la Empresa Prestadora Municipal, la JGA y cada uno de sus miembros y demás Grupos de Interés, por los daños que ocasiona por incumplimiento de sus deberes.</p>
<p>Responsabilidad del Comité de Auditoría de evaluar que los directores hacen ejercicios de sus atribuciones y obligaciones y cumplen con sus deberes, debiendo reportarlo a la Junta General de Accionistas y/o a la entidad que los designó.</p>	<p>Se verifica si el Reglamento de Directorio y/o Reglamento de Comité de Auditoría, establece que es responsabilidad del Comité de Auditoría evaluar que los directores hacen ejercicio de sus atribuciones y obligaciones y cumplen con sus deberes, debiendo reportarlo a la JGA y/o al MVCS, según corresponda.</p>	<p>x</p>	<p>En el Art. 37 numeral 5 del Reglamento de Directorio de comité de auditoría, establece que es responsabilidad del Comité de Auditoría evaluar que los directores hacen ejercicio de sus derechos y cumplen con sus deberes, debiendo reportarlo a la JGA y/o al MVCS, según corresponda.</p>
<p>El Directorio aprueba un plan anual de trabajo y establece un cronograma de reuniones ordinarias</p>	<p>Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento de Directorio, establece que el Directorio aprueba un plan anual de trabajo y establece un cronograma de reuniones ordinarias.</p>	<p>x</p>	<p>De acuerdo al Art. 19 numeral 4 del Reglamento de Directorio, precisa que el Directorio aprueba un plan anual de trabajo y establece un cronograma de reuniones ordinarias.</p>
<p>La Empresa Prestadora Municipal brinda los medios necesarios para que los directores participen en las reuniones correspondientes, incluso de manera no presencial y accedan a la información necesaria para el desarrollo de las reuniones</p>	<p>Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento de Directorio establecen que la Empresa Prestadora Municipal brinda los medios necesarios para que los directores participen en las reuniones correspondientes, incluso de manera no presencial y accedan a la información necesaria para el desarrollo de las reuniones.</p>	<p>x</p>	<p>En el Art. 19 numeral 5 del Reglamento de Directorio indica que EPS EMUSAP ABANCAY S.A. brinda los medios necesarios para que los directores participen en las reuniones correspondientes, incluso de manera no presencial y accedan a la información necesaria para el desarrollo de las reuniones.</p>
<p>El Directorio puede convocar invitados a sus reuniones, con voz pero sin voto, tales como al Gerente General, Gerentes de Línea, otros ejecutivos o asesores externos, reservándose el derecho prescindir de estos invitados durante el desarrollo de la reunión</p>	<p>Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento del Directorio, establece que el Directorio puede convocar invitados a sus reuniones, con voz pero sin voto, tales como al Gerente General, Gerentes de Línea, otros ejecutivos o asesores externos, reservándose el derecho prescindir de estos invitados durante el desarrollo de la reunión</p>	<p>x</p>	<p>En el Reglamento de Directorio según su Art. 19 numeral 14, establece que el Directorio puede convocar invitados a sus reuniones, con voz, pero sin voto, tales como al Gerente General, Gerencia de Línea, otros ejecutivos o asesores externos, reservándose el derecho prescindir de estos invitados durante el desarrollo de la reunión.</p>
<p>El Directorio establece la Política de delegación de facultades a favor de comités conforme, el Gerente General y la Gerencia de Línea, la cual define los lineamientos y criterios para tales efectos</p>	<p>Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento de Directorio establece que el Directorio establece la Política de delegación de facultades a favor de comités conforme, el Gerente General y la Gerencia de Línea, la cual define los lineamientos y criterios para tales efectos.</p>	<p>x</p>	<p>De acuerdo al Art. 26 numeral 10 del Reglamento de Directorio, establece que el Directorio establece la Política de delegación de facultades a favor de comités que conforme, el Gerente General y la Gerencia de Línea, la cual define los lineamientos y criterios para tales efectos.</p>
<p><b>Estándar 22: Reuniones de Directorio</b></p>	<p>Se verifica si la Política de delegación de facultades establece formalmente, en función de a quién se delegue, el procedimiento de delegación de facultades que tienen por objeto: el análisis de un tema especializado, la ejecución instruida de una acción, la toma de decisión sobre un tema o propuesta y/o la supervisión del desarrollo o ejecución de una actividad.</p>	<p>x</p>	<p>En el documento política de plan de sucesión del personal ejecutivo, en su numeral 1 precisa el objetivo es definir lineamientos sobre los cuales se seguirá un proceso de sucesión de ejecutivos claves numerales 3 y 4.</p>
<p><b>Estándar 23: Política de delegación de facultades</b></p>	<p>Se verifica si la Política de delegación de facultades establece formalmente, en función de a quién se delegue, el procedimiento de delegación de facultades que tienen por objeto: el análisis de un tema especializado, la ejecución instruida de una acción, la toma de decisión sobre un tema o propuesta y/o la supervisión del desarrollo o ejecución de una actividad.</p>	<p>x</p>	<p>En el documento política de plan de sucesión del personal ejecutivo, en su numeral 1 precisa el objetivo es definir lineamientos sobre los cuales se seguirá un proceso de sucesión de ejecutivos claves numerales 3 y 4.</p>

	<p>Responsabilidad del Directorio evaluar al menos anualmente el cumplimiento de la Política de delegación de facultades</p>	<p>Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento de Directorio, establece que es responsabilidad del Directorio evaluar al menos anualmente el cumplimiento de la Política de delegación de facultades.</p>	<p>x</p>		<p>En el Art. 6 numeral 3 del Reglamento de Directorio indica que es responsabilidad del Directorio evaluar al menos anualmente el cumplimiento de la Política de delegación de facultades.</p>
	<p>El Directorio conforma comités especializados, tomando debida cuenta del tamaño, funcionamiento y complejidad de la Empresa Prestadora Municipal, para que lo asistan en las materias de su competencia, especialmente relacionados con las funciones de auditoría, riesgos, nominación y retribuciones y gobierno corporativo</p>	<p>Se verifica si el Estatuto y/o Reglamento de Directorio establece que el Directorio conforma comités especializados, tomando debida cuenta del tamaño, funcionamiento y complejidad de la Empresa Prestadora Municipal, para que lo asistan en las materias de su competencia, especialmente relacionados con las funciones de auditoría, riesgos, nominación y retribuciones y gobierno corporativo.</p>	<p>x</p>		<p>Se evidencia en el Art. 23 primer párrafo del Reglamento que, el Directorio conforma comités especializados, tomando debida cuenta del tamaño, funcionamiento y complejidad de la Empresa Prestadora Municipal, para que lo asistan en las materias de su competencia, especialmente relacionados con las funciones de auditoría, riesgos, nominación y retribuciones y gobierno corporativo.</p>
<p><b>Estándar 24: Comités de Directorio</b></p>	<p>El Comité de Directorio requiere la participación de al menos un director</p>	<p>Se verifica si el Reglamento de Directorio y/o Reglamento de comités de Directorio, establece que el Comité de Directorio requiere la participación de al menos un director.</p>	<p>x</p>		<p>REGlamento DE DIRECTORIO art.26.- Atribuciones de los Comités numeral 11 El Comité de Directorio requiere la participación de al menos un Director</p>
	<p>Delegación de facultades del Directorio hacia estos comités debe ser expresa</p>	<p>Se verifica si el Reglamento de Directorio y/o Reglamento de comités de Directorio establece que la delegación de facultades del Directorio hacia estos comités debe ser expresa, cuando así se estime.</p>	<p>x</p>		<p>REGlamento DE DIRECTORIO art.26.- Atribuciones de los comités numeral 12 la delegación de facultades del Directorio hacia los comités debe ser expresa cuando así lo estime</p>
	<p>El Directorio designa los comités, los miembros que lo conforman y establece regulación específica para su funcionamiento considerando el quórum, forma de adopción de acuerdos, funciones y/o atribuciones, periodicidad de reuniones, entre otros</p>	<p>Se verifica si el Reglamento de Directorio y/o Reglamento de comités de Directorio establece que el Directorio designa los comités, los miembros que lo conforman y establece regulación específica para su funcionamiento considerando el quórum, forma de adopción de acuerdos, funciones y/o atribuciones, periodicidad de reuniones, entre otros.</p>	<p>x</p>		<p>REGlamento DE DIRECTORIO art.26.- Atribuciones de los Comités numeral 13 El Directorio designa los comités, los miembros que lo conforman y establece regulación específica para su funcionamiento considerando el quórum, forma parte de adopción de acuerdos funciones, funciones y/o atribuciones, periodicidad de reuniones, entre otros.</p>
	<p>Someter a consideración del MVCS la política de retribución de la Empresa Prestadora Municipal que considere los criterios de remuneración de los miembros de Gerencia y cumplimiento de esta política.</p>	<p>Se verifica si en el Estatuto y/o Reglamento de Directorio se establece como funciones del Directorio, someter a consideración del MVCS, la política de retribución de la Empresa Prestadora Municipal que considere los criterios de remuneración de los miembros de Gerencia de Línea, así como velar por la transparencia y cumplimiento de esta política.</p>	<p>x</p>		<p>Reglamento de Directorio Art. N°. 06 numeral 34, Someter a consideración del MVCS la política de retribución de la Empresa Prestadora Municipal que considere los criterios de remuneración de los miembros de Gerencia de línea, así como velar por la transparencia y cumplimiento de esta política</p>
<p><b>Estándar 25: Funciones sobre Remuneraciones</b></p>	<p>Informar al órgano correspondiente aquellos casos de miembros de Directorio que incurran en las causales de vacancia a su cargo o que puedan afectar negativamente el funcionamiento del Directorio o la reputación de la Empresa Prestadora Municipal.</p>	<p>Se verifica si en el Estatuto y/o Reglamento de Directorio se establece como funciones del Directorio, informar al órgano correspondiente aquellos casos de miembros del Directorio que incurran en las causales de vacancia a su cargo o que puedan afectar negativamente el funcionamiento del Directorio o la reputación de la Empresa Prestadora Municipal.</p>	<p>x</p>		<p>REGlamento DE DIRECTORIO Art. 18. Vacancia de Directores. El cargo de Director vaca por Fallecimiento, Renuncia o Remoción</p>

	<p>Formular el plan de sucesión de la Empresa Prestadora Municipal, el cual establezca la estrategia para la selección de un nuevo Gerente General, así como otros integrantes de las Gerencias de Línea.</p>	<p>Se verifica si en el Estatuto y/o Reglamento de Directorio se establece como funciones del Directorio, formular el plan de sucesión de la Empresa Prestadora Municipal, el cual establezca la estrategia para la selección de un nuevo Gerente General, así como otros integrantes de las Gerencias de Línea.</p>	<p><b>x</b></p>	<p>En el Documento de Plan de Sucesión del personal ejecutivo de la EPS precisa los lineamientos de sucesión de ejecutivos</p>
<p><b>Pilar III: Gestión</b></p>				
	<p>El Gerente General es responsable de liderar la ejecución de la estrategia que defina el Directorio.</p>	<p>Se verifica si en el Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones u otro documento aprobado por el Directorio establece que el Gerente General es responsable de liderar la ejecución de la estrategia que defina el Directorio.</p>	<p><b>x</b></p>	<p>De acuerdo al Reglamento de Directorio Art. 9 literal a. el Gerente General es responsable de liderar la ejecución de la estrategia que defina el Directorio</p>
	<p>El Gerente General es responsable de suministrar la información completa y oportuna al Directorio.</p>	<p>Se verifica si en el Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones u otro documento aprobado por el Directorio establece que el Gerente General es responsable de suministrar la información completa y oportuna al Directorio.</p>	<p><b>x</b></p>	<p>De acuerdo al Reglamento de Directorio Art. 9 literal b. el Gerente General es responsable de suministrar la información completa y oportuna al Directorio.</p>
	<p>El Gerente General es responsable de ejecutar las acciones de control y seguimiento de las operaciones .</p>	<p>Se verifica si en el Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones u otro documento aprobado por el Directorio establece que el Gerente General es responsable de ejecutar las acciones de control y seguimiento de las operaciones.</p>	<p><b>x</b></p>	<p>De acuerdo al Reglamento de Directorio Art. 9 literal c. el Gerente General es responsable de ejecutar las acciones de control y seguimiento de las operaciones de la empresa</p>
	<p>El Gerente General es responsable de liderar la ejecución del proceso de asimilación de estándares de Gobierno Corporativo y, cuando corresponda, de gestión de desempeño social, velando por la comunicación de actividades y articulación de esfuerzos de las distintas instancias involucradas.</p>	<p>Se verifica si en el Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones u otro documento aprobado por el Directorio establece que el Gerente General es responsable de liderar la ejecución del proceso de asimilación de estándares de Gobierno Corporativo y, cuando corresponda, de gestión de desempeño social, velando por la comunicación de actividades y articulación de esfuerzos de las distintas instancias involucradas.</p>	<p><b>x</b></p>	<p>De acuerdo al Reglamento de Directorio Art. 9 literal d. el Gerente General es responsable de liderar la ejecución del proceso de asimilación de estándares de Gobierno Corporativo y, cuando corresponda, de gestión de desempeño social, velando por la comunicación de actividades y articulación de esfuerzos de las distintas instancias involucradas.</p>
	<p>Corresponden al Gerente General y la Gerencia de Línea las funciones propias de la gestión ordinaria de la Empresa Prestadora Municipal dentro del marco de las políticas, procedimientos, procesos y demás acuerdos que establezca el Directorio.</p>	<p>Se verifica si en el Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones u otro documento aprobado por el Directorio establece que corresponden al Gerente General y la Gerencia de Línea las funciones propias de la gestión ordinaria de la Empresa Prestadora Municipal dentro del marco de las políticas, procedimientos, procesos y demás acuerdos que establezca el Directorio.</p>	<p><b>x</b></p>	<p>De acuerdo al Reglamento de Directorio Art. 9 literal e. que corresponden al Gerente General y la Alta Gerencia las funciones propias de la gestión ordinaria de la empresa prestadora dentro del marco de las políticas, procedimientos, procesos y demás acuerdos que establezca el Directorio.</p>
<p><b>Estándar 26: El Rol del Gerente General y los Gerentes de Línea</b></p>	<p>El Gerente General y la Gerencia de Línea cuentan con suficiente autonomía respecto del Directorio u otras instancias, para desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia.</p>	<p>Se verifica si en el Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones u otro documento aprobado por el Directorio establece que corresponde al Gerente General y la Gerencia de Línea cuentan con suficiente autonomía respecto del Directorio u otras instancias, para desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia.</p>	<p><b>x</b></p>	<p>De acuerdo al Reglamento de Directorio Art. 9 literal f. que el Gerente General y la Alta Gerencia cuentan con suficiente autonomía respecto del Directorio u otras instancias, para desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia.</p>

	<p>El deber de lealtad del Gerente General y la Gerencia de Línea es hacia la Empresa Prestadora Municipal, no hacia los responsables de su designación u otras partes involucradas.</p>	<p>Se verifica si en el Estatuto establece que el deber de lealtad del Gerente General y la Gerencia de Línea es hacia la Empresa Prestadora Municipal, no hacia los responsables de su designación u otras partes involucradas.</p>	<p><b>x</b></p>	
	<p>El Gerente General y la Gerencia de Línea actúan bajo los principios de diligencia y reserva que también son exigibles al Directorio.</p>	<p>Se verifica si en el Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones u otro documento aprobado por el Directorio establece que el Gerente General y la Gerencia de Línea actúan bajo los principios de diligencia y reserva que también son exigibles al Directorio.</p>	<p><b>x</b></p>	<p>De acuerdo al Reglamento de Directorio Art. 9 literal g. establece que el Gerente General y la Alta Gerencia actúan bajo los principios de diligencia y reserva que también son exigibles al Directorio.</p>
	<p>Los cargos de presidente del Directorio y Gerente General recaen en distintas personas.</p>	<p>Se verifica si en el Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones u otro documento aprobado por el Directorio establece que los cargos de presidente del Directorio y Gerente General recaen en distintas personas.</p>	<p><b>x</b></p>	<p>De acuerdo al Reglamento de Directorio Art. 9 literal h. establece que los cargos de presidente del Directorio y Gerente General recaen en distintas personas</p>
	<p>El Directorio de la Empresa Prestadora Municipal aprueba la Política de Relaciónamiento con Grupos de Interés que establece los lineamientos internos para la identificación de Grupos de Interés, sus expectativas en relación con la Empresa Prestadora Municipal y su potencial incidencia en el desarrollo de sus operaciones.</p>	<p>Se verifica si en el Estatuto y/o Reglamento del Directorio establece que el Directorio de la Empresa Prestadora Municipal aprueba la Política de relaciónamiento con Grupos de Interés, que establece los lineamientos internos para la identificación de Grupos de Interés, sus expectativas en relación con la Empresa Prestadora Municipal y su potencial incidencia en el desarrollo de sus operaciones.</p>	<p><b>x</b></p>	<p>Reglamento del Directorio Artículo 3. Alcance, ámbito de aplicación, vigencia. Nmrl. 8). Reglamento del Directorio establece que el Directorio de la empresa prestadora aprueba la Política de relacionamiento con Grupos de Interés, que establece los lineamientos internos para la identificación de Grupos de Interés, sus expectativas en relación a la empresa prestadora y su potencial incidencia en el desarrollo de sus operaciones.</p>
	<p>La política de relacionamiento se elabora considerando lo siguiente: la contribución o impacto en la sostenibilidad de la empresa, la determinación que se implantarán y comunicarán para el suministro de información relevante y oportuna hacia los grupos de interés, la orientación a saber recoger la opinión y percepción de los grupos de interés respecto a las actividades de la Empresa Prestadora Municipal, así como para establecer canales de diálogo con éstos, la inclinación, en lo pertinente, de incorporar a los grupos de interés en el proceso de toma de decisiones relevantes, el compromiso a la rendición de cuentas de forma regular y extensiva a las distintas instancias de la Empresa Prestadora Municipal.</p>	<p>Se verifica si la política de relacionamiento y/u otro documento aprobado por el Directorio, establece que la política de relacionamiento se elabora considerando lo siguiente: la contribución o impacto en la sostenibilidad de la empresa, la determinación que se implantarán y comunicarán para el suministro de información relevante y oportuna hacia los grupos de interés, la comunicación de información relevante y oportuna hacia los grupos de interés, la orientación a saber recoger la opinión y percepción de los grupos de interés respecto a las actividades de la Empresa Prestadora Municipal, así como para establecer canales de diálogo con éstos, la inclinación, en lo pertinente, de incorporar a los grupos de interés en el proceso de toma de decisiones relevantes, el compromiso a la rendición de cuentas de forma regular y extensiva a las distintas instancias de la Empresa Prestadora Municipal.</p>	<p><b>x</b></p>	<p>En el Documento de Política de grupos de intereses de la EPS promueve la coordinación con otras empresas prestadoras, organismos reguladores de su sector, entidades relevantes de su jurisdicción municipal y otras jurisdicciones locales</p>
<p><b>Estándar 27:Relacionamiento con grupos de interés</b></p>	<p>La Empresa Prestadora Municipal elabora un mapa y las estrategias de relacionamiento, para cada Grupo de Interés; incluyendo los responsables de su ejecución.</p>	<p>Se verifica si el Estatuto, Reglamento del Directorio y/o la política de relacionamiento establece que la Empresa Prestadora Municipal elabora un mapa y las estrategias de relacionamiento, contenidas en planes o programas, para cada Grupo de Interés; incluyendo los responsables de su ejecución.</p>	<p><b>x</b></p>	<p>REGLAMENTO DE DIRECTORIO art.06. Responsabilidades y obligaciones de los Directores. Nmrl. 04 es función del Directorio elaborar un mapa y las estrategias de relacionamiento, contenidas en planes o programas, para cada Grupo de Interés; incluyendo los responsables de su ejecución</p>

<p>El Directorio supervisa la ejecución de estas actividades y en particular de los esfuerzos de comunicación con los Grupos de Interés.</p>	<p>Se verifica si el Estatuto, Reglamento de Directorio y/o la política de relacionamiento, establece que periódicamente, y al menos una vez al año, el Directorio supervisa la ejecución de estas actividades y en particular de los esfuerzos de comunicación con los Grupos de Interés.</p>	<p><b>x</b></p>	<p>El Reglamento de Directorio Art. 6 numeral 5 establece que periódicamente, y al menos una vez al año, el Directorio supervisa la ejecución de estas actividades y en particular de los esfuerzos de comunicación con los Grupos de Interés.</p>
<p>La Empresa Prestadora Municipal adopta políticas de trato responsable al usuario que establecen lineamientos para el trato justo (cimentado sobre la comunicación explícita al cliente de sus derechos).</p>	<p>Se verifica si el Reglamento de Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, establece que la empresa adopta políticas de trato responsable al usuario que establecen lineamientos para el trato justo (cimentado sobre la comunicación explícita al cliente de sus derechos).</p>	<p><b>x</b></p>	<p>El Reglamento de Directorio en su Art. 3 numeral 5 establece que la empresa adopta políticas de trato responsable al usuario que establecen lineamientos para el trato justo (cimentado sobre la comunicación explícita al cliente de sus derechos)</p>
<p>La Empresa Prestadora Municipal actúa de forma transparente en los temas de desempeño de la Empresa Prestadora Municipal, y sobre la toma de decisiones relevantes; así como en los mecanismos de solución de reclamos, a fin de generar confianza en los usuarios.</p>	<p>Se verifica si la política de trato responsable al usuario u otro documento aprobado por el Directorio, establece que la Empresa Prestadora Municipal actúa de forma transparente en los temas de desempeño de la empresa y sobre la toma de decisiones relevantes; así como en los mecanismos de solución de reclamos, a fin de generar confianza en los usuarios.</p>	<p><b>x</b></p>	<p>En el documento de POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON GRUPOS DE INTERES, SECCIÓN 1: COLABORADORES. La EPS EMUSAP ABANCAY S.A. busc asegurar un modelo de gestión de personas y de cultura organizacional enfocado en el desarrollo, el bienestar y la mejora continua del desempeño de sus colaboradores</p>
<p>Lineamientos para el trato justo y transparente son evaluados y actualizados sobre la retroalimentación provista por los usuarios</p>	<p>Se verifica si la política de trato responsable al usuario u otro documento aprobado por el Directorio establece que los lineamientos para el trato justo y transparencia son evaluados y actualizados sobre la retroalimentación provista por los usuarios.</p>	<p><b>x</b></p>	<p>En el Documento de POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON GRUPOS DE INTERES, SECCIÓN 2: CLIENTES, Ltrf. C) velar por la seguridad y la confidencialidad de sus clientes y su información</p>
<p>Política de recursos humanos que reconoce deberes y derechos del personal.</p>	<p>Se verifica si la Empresa Prestadora Municipal ha establecido en normativa interna una política de recursos humanos que reconoce los deberes y derechos que corresponden al personal.</p>	<p><b>x</b></p>	<p>POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON GRUPOS DE INTERES, SECCIÓN 1: COLABORADORES en la presente política ha establecido asegurar el reconocimiento de los deberes y derechos que corresponde al personal</p>

**Estándar  
28:Compromiso con los  
usuarios**

<p><b>Estándar 29: Trato responsable del personal</b></p>	<p>La Empresa Prestadora Municipal mantiene una política expresa de desempeño personal sobre los factores de desempeño más relevantes de la Empresa Prestadora Municipal, promueve la contratación de profesionales utilizando procesos transparentes y en base al mérito, que sean independientes de los ciclos políticos, promueve la formación de competencias a través de la capacitación de los colaboradores de la Empresa Prestadora Municipal, en atención a las funciones a desempeñar para fortalecer la prestación de los servicios de saneamiento, exige una compensación acorde con las funciones y responsabilidades asumidas y el desempeño económico y social de la Empresa Prestadora Municipal y monitorea la satisfacción del personal, para la gestión de riesgos de seguridad y salud en el trabajo.</p>	<p>Se verifica si la política de Recursos humanos contempla que la Empresa Prestadora Municipal mantiene una política expresa de información al personal sobre los factores de desempeño más relevantes de la Empresa Prestadora Municipal, promueve la contratación de profesionales utilizando procesos transparentes y en base al mérito, que sean independientes de los ciclos políticos, promueve la formación de competencias a través de la capacitación de los colaboradores de la Empresa Prestadora Municipal, en atención a las funciones a desempeñar para fortalecer la prestación de los servicios de saneamiento, exige una compensación acorde con las funciones y responsabilidades asumidas y el desempeño económico y social de la Empresa Prestadora Municipal y monitorea la satisfacción del personal, para la gestión de riesgos de seguridad y salud en el trabajo.</p>	<p>x</p>	<p>Políticas de Relaciones con Grupos de Interés de EPS EMUSAP ABANCAY S.A. sección 1 lineamientos literales (a.,.,.,.g)</p>
<p><b>Estándar 30: Plan de sucesión</b></p>	<p>La Gerencia de Línea, liderada por el Gerente General, propicia el involucramiento activo del personal en el proceso de mejora de Gobierno Corporativo.</p>	<p>Se verifica si el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) u otro documento aprobado por el Directorio, establece que la Gerencia de Línea, liderada por el Gerente General, propicia el involucramiento activo del Personal en el proceso de mejora de Gobierno Corporativo. En dicho involucramiento se proporcionan los medios para que el personal brinde retroalimentación en torno al proceso.</p>	<p>x</p>	<p>ROF, 2.3 Gerencia General, Ltrl. 1). establece que la Alta Gerencia, liderada por el Gerente General, propicia el involucramiento activo del Personal en el proceso de mejora de Gobierno Corporativo. En dicho involucramiento se proporcionan los medios para que el personal brinde retroalimentación en torno al proceso.</p>
<p><b>Estándar 30: Plan de sucesión</b></p>	<p>La Empresa Prestadora Municipal implementa un plan de sucesión para sus cargos críticos.</p>	<p>Se verifica si el Reglamento de Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, establece que la Empresa Prestadora Municipal implementa un plan de sucesión para sus cargos críticos.</p>	<p>x</p>	<p>REGLAMENTO DE DIRECTORIO art. 3. Alcance, ámbito de aplicación, vigencia., Nro 06, la EPS EMUSP ABANCAY S.A. implementa un plan de sucesión, para cargos críticos</p>
<p><b>Estándar 30: Plan de sucesión</b></p>	<p>El plan de sucesión incluye la definición de los cargos críticos de la Empresa Prestadora Municipal, los respectivos perfiles y los procedimientos para la selección, formación y evaluación periódica de los potenciales sucesores; que la selección de candidatos considera entre sus criterios la experiencia e idoneidad profesional, la misma que comprende consideraciones éticas y habilidades para las relaciones interpersonales, que distingue procedimientos para una sucesión planificada y aquella contingente (en respuesta a la vacancia abrupta de algún cargo crítico).</p>	<p>Se verifica si el plan de sucesión incluye la definición de los cargos críticos de la Empresa Prestadora Municipal, los respectivos perfiles y los procedimientos para la selección, formación y evaluación periódica de los potenciales sucesores; que la selección de candidatos considera entre sus criterios la experiencia e idoneidad profesional, la misma que comprende consideraciones éticas y habilidades para las relaciones interpersonales, que distingue procedimientos para una sucesión planificada y aquella contingente (en respuesta a la vacancia abrupta de algún cargo crítico).</p>	<p>x</p>	<p>En el Documento POLÍTICA DE PLAN DE SUCESIÓN DE PERSONAL EJECUTIVO numeral 6 procedimiento de sucesión de ejecutivos claves</p>

	<p>Responsabilidad del Directorio evaluar al menos anualmente, el cumplimiento del Plan de sucesión</p>	<p>Se verifica si el Reglamento de Directorio, el Plan de Sucesión u otro documento aprobado por el Directorio establece que es responsabilidad del Directorio evaluar al menos anualmente, el cumplimiento del Plan de sucesión.</p>	<p><b>x</b></p>	<p>REGLAMENTO DE DIRECTORIO art. 6 . Numeral 6 establece que es responsabilidad del Directorio evaluar al menos anualmente, el cumplimiento del Plan de sucesión.</p>
<p><b>Estándar 31: Política Remunerativa</b></p>	<p>Combinación adecuada de componentes variable y fijo que resulte lo suficientemente significativa como para incentivar el desempeño económico y social, orientado a la creación de valor a largo plazo, y recompensar los resultados basados en una asunción prudente y responsable de riesgos.</p>	<p>Se verifica si la Política de remunerativa u otro documento aprobado por el Directorio, establece la combinación adecuada de componentes variable y fijo que resulte lo suficientemente significativa como para incentivar el desempeño económico y social, orientado a la creación de valor a largo plazo, y recompensar los resultados basados en una asunción prudente y responsable de riesgos.</p>	<p><b>x</b></p>	<p>REGLAMENTO DE DIRECTORIO art. 06 . Numeral 7 indica que es Responsabilidad del Directorio evaluar anualmente el cumplimiento de la política de remuneraciones.</p>
	<p>Responsabilidad del Directorio de evaluar, al menos anualmente, el cumplimiento de la Política de Remuneración</p>	<p>Se verifica si el Reglamento de Directorio, la Política de Remuneración u otro documento aprobado por el Directorio, establece que es responsabilidad del Directorio evaluar al menos anualmente, el cumplimiento de la Política de remuneraciones.</p>	<p><b>x</b></p>	<p>REGLAMENTO DE DIRECTORIO art. 06 . Numeral 7 indica que es Responsabilidad del Directorio evaluar anualmente el cumplimiento de la política de remuneraciones, y la política de percepción de Dietas de Directorio</p>
<p><b>Estándar 32: Evaluación de Desempeño</b></p>	<p>La Empresa Prestadora Municipal, a través de su Directorio o un tercero independiente, desarrolla anualmente una evaluación del desempeño de la Gerencia General y Gerencia de Línea sobre criterios definidos y comunicados a priori.</p>	<p>Se verifica si el Reglamento de Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, establece que la Empresa Prestadora Municipal, a través de su Directorio o un tercero independiente, desarrolla anualmente una evaluación del desempeño de la Gerencia General y Gerencia de Línea sobre criterios definidos y comunicados a priori.</p>	<p><b>x</b></p>	<p>REGLAMENTO DE DIRECTORIO art. 06 . Numeral 8 establece que la empresa prestadora, a través de su Directorio o un tercero independiente, desarrolla anualmente una evaluación del desempeño de Alta Gerencia sobre criterios definidos y comunicados a priori.</p>
	<p>El proceso de evaluación culmina con la retroalimentación individual para cada persona evaluada en la cual se exponen los resultados.</p>	<p>Se verifica si el Reglamento de Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, establece que el proceso de evaluación culmina con la retroalimentación individual para cada persona evaluada en la cual se exponen los resultados.</p>	<p><b>x</b></p>	<p>REGLAMENTO DE DIRECTORIO art. 06 . Numeral 9 establece que el proceso de evaluación culmina con la retroalimentación individual para cada persona evaluada en la cual se exponen los resultados.</p>
<p><b>Estándar 33: Desempeño ambiental</b></p>	<p>La Empresa Prestadora Municipal establece y divulga una política específica para su desempeño ambiental como parte de su estrategia de sostenibilidad.</p>	<p>Se verifica si existe alguna política u otro documento aprobado por el Directorio, dónde la Empresa Prestadora Municipal establece y divulga una política específica para su desempeño ambiental como parte de su estrategia de sostenibilidad.</p>	<p><b>x</b></p>	<p>POLITICA DE RELACIONES CON GRUPOS DE INTERES, SECCION 5: COMUNIDAD Y MEDIO AMBIENTE, literal c Lineamientos específicos : Medio ambiente y asuntos sociales en sus respectivos ambitos de acción</p>
	<p>Objetivos específicos y mecanismos de relacionamiento con el medio ambiente, los compromisos que asume la Empresa Prestadora Municipal para su preservación, incluidas la asignación de responsabilidades para dichos fines; así como, aspectos sobre eficiencia, emisión de gases del efecto invernadero, administración de los hidrúcos, manejo de residuos, enfoque para enfrentar el cambio climático, instrumentos para conservar la biodiversidad, mecanismos de compensación por servicios, etc</p>	<p>Se verifica si la política de desempeño ambiental u otro documento aprobado por el Directorio, establece los objetivos específicos y mecanismos de relacionamiento con el medio ambiente, los compromisos que asume la Empresa Prestadora Municipal para su preservación, incluidas la asignación de responsabilidades para dichos fines; así como, aspectos sobre eco eficiencia, emisión de gases del efecto invernadero, administración de los recursos hídricos, manejo de residuos, administración de los recursos hidrúcos, manejo de residuos, enfoque para enfrentar el cambio climático, instrumentos para conservar la biodiversidad, instrumentos para compensación por servicios, etc</p>	<p><b>x</b></p>	<p>POLITICA DE RELACIONES CON GRUPOS DE INTERES, SECCION 5: COMUNIDAD Y MEDIO AMBIENTE., Lineamientos específicos : Medio ambiente literal (d) participar activamente en la promoción de (Responsabilidad Social)</p>

<p><b>Estándar Transversal</b></p> <p><b>34: Coordinación</b></p>	<p>La Empresa Prestadora Municipal práctica y promueve la coordinación con otras empresas prestadoras, organismos reguladores de su sector, entidades relevantes de su jurisdicción municipal, otras jurisdicciones locales, regionales o nacional, orientada a dar a conocer mejor su desempeño en Gobierno Corporativo y propiciar la mejora de desempeño en la toma de decisiones.</p>	<p>Se verifica si la normativa interna o política de la Empresa Prestadora Municipal aprobada por el Directorio, establece que la empresa práctica y promueve la coordinación con otras empresas prestadoras, organismos reguladores de su sector, entidades relevantes de su jurisdicción municipal, otras jurisdicciones locales, regionales o nacional, orientada a dar a conocer mejor su desempeño en Gobierno Corporativo y propiciar la mejora de desempeño en la toma de decisiones.</p>	<p>x</p>	<p>POLITICA DE RELACIONES CON GRUPOS DE INTERES, SECCION ALCANCE la EPS EMUSAP ABANCAY S.A. practica y promueve la coordinación con otras empresas prestadoras, organismos reguladores de su sector, entidades relevantes de su jurisdicción municipal y otras jurisdicciones locales, Regionales y Nacionales</p>
<p><b>Pilar IV: Cumplimiento y Gestión de riesgos</b></p>				
<p>Responsabilidad del Directorio de aprobar el sistema de control interno y velar por que sea implementado. Disponer de un sistema de control interno para monitorear cumplimiento de los procesos operativos y financieros, la administración de los activos y los riesgos de incumplimiento.</p>				
<p>El sistema de Control Interno tiene por objeto monitorear el cumplimiento de los procesos operativos y financieros, la administración de los activos y los riesgos de incumplimiento. Se estipula que dicho sistema propicia un enfoque preventivo y proactivo en la gestión de riesgos.</p>				
<p>Responsabilidad del Gerente General, asistido por las Gerencia de Línea, de estructurar e implementar el sistema de control interno.</p>				
<p>Mecanismos y procedimientos específicos para la prevención de actividades delictivas como fraude, corrupción, entre otras.</p>				
<p>Monitoreo de la eficacia e idoneidad del sistema de control interno y externo por lo menos anualmente, siendo recomendable contar con un asesor externo.</p>				
<p>Se verifica si el Reglamento del Directorio establece la responsabilidad del Directorio de monitorear la eficacia e idoneidad del sistema de control interno por lo menos anualmente, siendo recomendable contar con un asesor externo.</p>				
<p>Se verifica si el Reglamento del Directorio establece el cumplimiento de los procesos operativos y financieros, la administración de los activos y los riesgos de incumplimiento. Se estipula que dicho sistema propicia un enfoque preventivo y proactivo en la gestión de riesgos.</p>				
<p>Se verifica si el Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Prestadora Municipal, establece que el Gerente General, asistido por las Gerencias de Línea, es responsable de estructurar e implementar el sistema de control interno.</p>				
<p>Se verifica si la Normativa Interna de la Empresa Prestadora Municipal, establece los mecanismos y procedimientos específicos para la prevención de actividades delictivas como fraude, corrupción, entre otras.</p>				
<p>Se verifica si el Reglamento del Directorio establece la responsabilidad del Directorio de monitorear la eficacia e idoneidad del sistema de control interno por lo menos anualmente, siendo recomendable contar con un asesor externo.</p>				
<p>Se verifica si el Reglamento del Directorio establece la responsabilidad del Directorio de aprobar el sistema de control interno y velar por que sea implementado.</p>				
<p>REGLAMENTO DE DIRECTORIO art. 06 . Responsabilidades y obligaciones de los Directores, Nmri. 10 aprobar el sistema de control interno y velar por que sea implementado.</p>				
<p>REGLAMENTO DE DIRECTORIO art. 02 . Interpretación y Modificaciones, numeral 7 establece que el sistema de Control Interno tiene por objeto monitorear el cumplimiento de los procesos operativos y financieros, la administración de los activos y los riesgos de incumplimiento. Se estipula que dicho sistema propicia un enfoque preventivo y proactivo en la gestión de riesgos.</p>				
<p>ROF, II. Estructura Orgánica ,2.3 Gerencia General literal (s) Es responsabilidad del Gerente y demas miembros de la Alta Gerencia el deber de estructurar e implementar el sistema de control interno</p>				
<p>El Regalmento de Directorio Art. 24 Comité de Auditoria numeral 9 establece los mecanismos y procedimientos específicos para la prevención de actividades delictivas como fraude, corrupción, entre otras.</p>				
<p>REGLAMENTO DE DIRECTORIO art. 06 . Responsabilidades y obligaciones de los Directores, Nmri. 10 según la última frase, monitorear la eficacia e idoneidad del sistema de control interno por lo menos anualmente, siendo recomendable contar con un asesor externo-</p>				
<p><b>Estándar 35: Sistema de Control</b></p>				

<p>Proponer al Directorio, el o los candidatos para auditor interno, así como su revocación o reelección, estableciendo los criterios para su remuneración.</p>	<p>Se verifica si el Reglamento del Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, establece la existencia de un comité de auditoría con las siguientes funciones proponer al Directorio el o los candidatos para auditor interno, así como su revocación o reelección, estableciendo los criterios para su remuneración.</p>	<p><b>x</b></p>	<p>REGlamento DE DIRECTORIO art. 24 Comité de Auditoría, Nro. 01 establece la existencia de un comité de auditoría con las siguientes funciones: Proponer al Directorio el o los candidatos para auditor interno, así como su revocación o reelección, estableciendo los criterios para su remuneración.</p>
<p>Revisar el plan anual de trabajo de auditoría interna y el informe anual de actividades.</p>	<p>Se verifica si el Reglamento del Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, establece la existencia de un comité de auditoría con las siguientes funciones revisar el plan anual de trabajo de auditoría interna y el informe anual de actividades.</p>	<p><b>x</b></p>	<p>REGlamento DE DIRECTORIO art. 24 Comité de Auditoría, Nro. 02 establece la existencia de un comité de auditoría con las siguientes funciones: Revisar el plan anual de trabajo de auditoría interna y el informe anual de actividades.</p>
<p>Velar por la independencia y eficacia de la función de auditoría interna, así como recibir información periódica sobre sus actividades.</p>	<p>Se verifica si el Reglamento del Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, establece la existencia de un comité de auditoría con las siguientes funciones velar por la independencia y eficacia de la función de auditoría interna, así como recibir información periódica sobre sus actividades.</p>	<p><b>x</b></p>	<p>REGlamento DE DIRECTORIO art. 24 Comité de Auditoría, Nro. 03 establece la existencia de un comité de auditoría con las siguientes funciones: Velar por la independencia y eficacia de la función de auditoría interna, así como recibir información periódica sobre sus actividades.</p>
<p>Conocer y analizar los estándares contables de la Empresa Prestadora Municipal, así como el proceso de elaboración y presentación de información financiera.</p>	<p>Se verifica si el Reglamento del Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, establece la existencia de un comité de auditoría con las siguientes funciones conocer y analizar los estándares contables de la Empresa Prestadora Municipal, así como el proceso de elaboración y presentación de información financiera.</p>	<p><b>x</b></p>	<p>REGlamento DE DIRECTORIO art. 24 Comité de Auditoría, Nro. 04 establece la existencia de un comité de auditoría con las siguientes funciones: Conocer y analizar los estándares contables de la empresa prestadora, así como el proceso de elaboración y presentación de información financiera.</p>
<p>Criterios para la selección del auditor externo y velar por el proceso de selección</p>	<p>Se verifica si el Reglamento del Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, establece la existencia de un comité de auditoría con las siguientes funciones proponer al Directorio los criterios a plantear para la selección del auditor externo y velar por el proceso de selección.</p>	<p><b>x</b></p>	<p>REGlamento DE DIRECTORIO art. 24 Comité de Auditoría, Nro. 05 establece la existencia de un comité de auditoría con las siguientes funciones: Proponer al Directorio los criterios a plantear a para la selección del auditor externo y velar por el proceso de selección.</p>
<p>Supervisión de los servicios de auditoría externa y salvaguarda la provisión oportuna de información que ésta requiera.</p>	<p>Se verifica si el Reglamento del Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, establece la existencia de un comité de auditoría con las siguientes funciones supervisar los servicios de auditoría externa y salvaguarda la provisión oportuna de información que ésta requiera.</p>	<p><b>x</b></p>	<p>REGlamento DE DIRECTORIO art. 24 Comité de Auditoría, Nro. 06 establece la existencia de un comité de auditoría con las siguientes funciones: Supervisar los servicios de auditoría externa y salvaguarda la provisión oportuna de información que ésta requiera.</p>
<p>Analizar el informe de auditoría externa y en caso de observaciones, velar porque éstas sean atendidas.</p>	<p>Se verifica si el Reglamento del Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, establece la existencia de un comité de auditoría con las siguientes funciones analizar el informe de auditoría externa y en caso de observaciones, velar porque éstas sean atendidas.</p>	<p><b>x</b></p>	<p>REGlamento DE DIRECTORIO art. 24 Comité de Auditoría, Nro. 07 establece la existencia de un comité de auditoría con las siguientes funciones: Analizar el informe de auditoría externa y en caso de observaciones, vela porque éstas sean atendidas.</p>

**Estándar 36: Comité de Auditoría**

	<p>Cumplimiento de la normativa externa e interna de la Empresa Prestadora Municipal, en especial el cumplimiento del Código de Ética y la eficacia del sistema de denuncias.</p>	<p>Se verifica si el Reglamento del Directorio u otro documento aprobado por el Directorio, establece la existencia de un comité de auditoría con las siguientes funciones supervisar el cumplimiento de la normativa externa e interna de la Empresa Prestadora Municipal, en especial el cumplimiento del Código de Ética y la eficacia del sistema de denuncias.</p>	<p>x</p>	<p>REGlamento DE DIRECTORIO art. 24 Comité de Auditoría, Nro. 08 establece la existencia de un comité de auditoría con las siguientes funciones: Supervisar el cumplimiento de la normativa externa e interna de la Empresa prestadora, en especial el cumplimiento del código de ética y la eficacia del sistema de denuncias</p>
<p>Contar con un responsable o equipo de auditoría interna</p>	<p>Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Auditoría Interna, ROF, Manual de Organización y Funciones (MOF), u otro documento aprobado por el Directorio, establece la existencia de un responsable o equipo de auditoría interna cuyas competencias y experiencias se han definido en función a la escala de sus operaciones: número de conexiones y presupuesto de la Empresa Prestadora Municipal.</p>	<p>x</p>	<p>REGlamento DEL DIRECTORIO, Artículo 24.- Auditoría Interna numeral 1 establece La existencia de un responsable de auditoría interna cuyas competencias y experiencias se han definido en función al tamaño de la empresa prestadora y escala de sus operaciones.</p>	
<p>Autonomía e independencia para las labores de auditoría interna</p>	<p>Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Auditoría Interna, ROF, Manual de Organización y Funciones (MOF), u otro documento aprobado por el Directorio, establece que el responsable de auditoría interna desarrolla sus funciones gozando de autonomía e independencia y obedece a los principios de diligencia y reserva.</p>	<p>x</p>	<p>REGlamento DEL DIRECTORIO, Artículo 24.- Auditoría Interna numeral 2 establece que el responsable de auditoría interna desarrolla sus funciones gozando de autonomía e independencia y obedece a los principios de diligencia y reserva.</p>	
<p>Responsabilidad de auditoría interna es que se defina claramente en un estatuto de auditoría ,Reglamento de funciones u otra normativa interna el análisis de la fiabilidad de la información financiera y operativa, y la verificación de la función del cumplimiento normativo.</p>	<p>Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Auditoría Interna, ROF, Manual de Organización y Funciones (MOF) u otro documento aprobado por el Directorio, establece como responsable de auditoría interna es que se defina claramente en un estatuto de auditoría, Reglamento de funciones u otra normativa interna el análisis de la fiabilidad de la información financiera y operativa, y la verificación de la función del cumplimiento normativo.</p>	<p>x</p>	<p>REGlamento DEL DIRECTORIO, Artículo 24.- Auditoría Interna numeral 3 establece Como responsabilidad de auditoría interna del análisis de la fiabilidad de la información financiera y operativa, y la verificación de la función del cumplimiento normativo.</p>	
<p>Responsabilidad del Directorio de nombrar o cesar al auditor interno</p>	<p>Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Auditoría Interna, ROF, Manual de Organización y Funciones (MOF), u otro documento aprobado por el Directorio, establece la responsabilidad del Directorio de nombrar al y/o cesar al auditor interno, siendo esta la instancia a la que reporta directamente.</p>	<p>x</p>	<p>REGlamento DEL DIRECTORIO, Artículo 24.- Auditoría Interna numeral 4 establece La responsabilidad del Directorio de nombrar al y/o cesar al auditor interno, siendo esta la instancia a la que reporta directamente.</p>	
<p>Deber del auditor de presentar un plan anual de trabajo y su respectivo presupuesto al Directorio para su aprobación</p>	<p>Se verifica si el Estatuto o Reglamento de Auditoría Interna, ROF, Manual de Organización y Funciones (MOF) u otro documento aprobado por el Directorio, establece el deber del auditor de presentar un plan anual de trabajo y su respectivo presupuesto al Directorio para su aprobación.</p>	<p>x</p>	<p>REGlamento DEL DIRECTORIO, Artículo 24.- Auditoría Interna numeral 5 establece El deber del auditor de presentar un plan anual de trabajo y su respectivo presupuesto al Directorio para su aprobación.</p>	

**Estándar 37: Auditoría Interna**

<p>Contar con estados financieros auditados anualmente por auditor externo independiente.</p>	<p>Se verifica si el Estatuto, Reglamento de Junta de Accionistas, Reglamento del Directorio o Política de auditorías externas, establece que la Empresa Prestadora Municipal cuenta con estados financieros auditados anualmente por un auditor externo independiente, entidad que tiene como rol principal el comprobar que los estados financieros y sus notas presentan razonable la realidad de la empresa.</p>	<p>x</p>	<p>REGlamento DEL DIRECTORIO, Artículo 24.- Auditoría Externa numeral 1 establece que La empresa prestadora cuenta con estados financieros auditados anualmente por un auditor externo independiente, entidad que tiene como rol principal el comprobar que los estados financieros y sus notas presentan razonable la realidad de la empresa.</p>
<p>Auditor externo y su equipo debe contar con independencia a la Empresa Prestadora Municipal.</p>	<p>Se verifica si el Estatuto, Reglamento de Junta de Accionistas, Reglamento del Directorio o Política de auditorías externas, establece que el auditor externo y su equipo deben contar con independencia respecto a la Empresa Prestadora Municipal.</p>	<p>x</p>	<p>REGlamento DEL DIRECTORIO, Artículo 24.- Auditoría Externa numeral 2 establece que El auditor externo y su equipo debe contar con independencia respecto a la empresa prestadora.</p>
<p>Deber de los auditores externos de informar directamente al Directorio o comité del mismo.</p>	<p>Se verifica si el Estatuto, Reglamento de Junta de Accionistas, Reglamento del Directorio o Política de auditorías externas, establece que las actividades y hallazgos del auditor externo son informadas directamente al Directorio o comité del mismo.</p>	<p>x</p>	<p>REGlamento DEL DIRECTORIO, Artículo 24.- Auditoría Externa numeral 3 establece que las actividades y hallazgos del auditor externo son informadas directamente al Directorio o comité del mismo.</p>
<p>Políticas de rotación del auditor externo.</p>	<p>Se verifica si el Estatuto, Reglamento de Junta de Accionistas, Reglamento del Directorio o Política de auditorías externas, establece que existen políticas para la rotación del auditor externo.</p>	<p>x</p>	<p>REGlamento DEL DIRECTORIO, Artículo 24.- Auditoría Externa numeral 4 establece que Existen políticas para la rotación del auditor externo.</p>
<p>Evitar contratar al auditor externo por otros servicios distintos a la auditoría de estados financieros.</p>	<p>Se verifica si el Estatuto, Reglamento de Junta de Accionistas, Reglamento del Directorio o Política de auditorías externas, establece que se evita que el auditor externo sea contratado para otros servicios distintos a los de auditoría de estados financieros.</p>	<p>x</p>	<p>REGlamento DEL DIRECTORIO, Artículo 24.- Auditoría Externa numeral 5 establece que Se evita que el auditor externo sea contratado para otros servicios distintos a los de auditoría de estados financieros.</p>
<p>Responsabilidad del Directorio de aprobar una política de gestión integral de riesgos</p>	<p>Se verifica si el Estatuto, Reglamento del Directorio o Política de gestión integral de riesgos, establece lo siguiente el Directorio es responsable de aprobar una política de gestión integral de riesgos, documento en el que establece los procesos y procedimientos de identificación, evaluación y gestión de riesgos, definiendo también los roles, responsabilidades y líneas de reporte al interior de la sociedad, tomando debida atención a su tamaño y complejidad. Los riesgos a considerar son todos los materialmente relevantes en los distintos ámbitos posibles (económico, financiero, legal, social o ambiental, incluidas consideraciones propias de la naturaleza, como la administración de posibles desastres).</p>	<p>x</p>	<p>REGlamento DEL DIRECTORIO, Artículo 6. Responsabilidades y obligaciones de los Directores, numeral 18 establece que El Directorio es responsable de aprobar una política de gestión integral de riesgos, documento en el que establece los procesos y procedimientos de identificación, evaluación y gestión de riesgos, definiendo también los roles, responsabilidades y líneas de reporte al interior de la sociedad, tomando debida atención a su tamaño y complejidad. Los riesgos a considerar son todos los materialmente relevantes en los distintos ámbitos posibles (económico, financiero, legal, social o ambiental, incluidas consideraciones propias de la naturaleza, como la administración de posibles desastres).</p>

**Estándar 38: Auditoría Externa**

<p><b>Estandar 39: Gestion Integral de Riesgos</b></p>	<p>Gerente General es responsable de velar por la implementación del sistema de gestión integral de riesgos</p>	<p>Se verifica si el Estatuto, Reglamento del Directorio o Política de gestión integral de riesgos, establece que el Gerente General es responsable de velar por la implementación del sistema de gestión integral de riesgo (identificación, medición, administración y seguimiento de los riesgos).</p>	<p>x</p>	<p>REGlamento DEL DIRECTORIO, Artículo 25.- Comité de Riesgo establece que El Gerente General es responsable de velar por la implementación del sistema de gestión integral de riesgo (identificación, medición, administración y seguimiento de los riesgos).</p>
<p>Directorio recibe reportes de seguimiento de la gestión integral de riesgos, como mínimo de manera trimestral.</p>	<p>Se verifica si el Estatuto, Reglamento del Directorio o Política de gestión integral de riesgos, establece lo siguiente el Directorio recibe reportes de seguimiento de la gestión integral de riesgos, como mínimo de manera trimestral.</p>	<p>x</p>	<p>REGlamento DEL DIRECTORIO, Artículo 25.- numeral 4 establece que que El Directorio recibe reportes de seguimiento de la gestión integral de riesgos, como mínimo de manera trimestral.</p>	
<p>Evaluación periódica del sistema de gestión integral de riesgos</p>	<p>Se verifica si el Estatuto, Reglamento del Directorio o Política de gestión integral de riesgos, establece lo siguiente el sistema de gestión integral de riesgo es evaluado de forma periódica.</p>	<p>x</p>	<p>REGlamento DEL DIRECTORIO, Artículo 25.- numeral 5 establece establece que El sistema de gestión integral de riesgo es evaluado de forma periódica.</p>	
<p>Responsabilidad del comité de proponer, evaluar y revisar la política de gestión integral de riesgos de la Empresa Prestadora Municipal.</p>	<p>Se verifica si el Reglamento del Directorio o del comité de riesgos de la Empresa Prestadora Municipal ha establecido un comité de Riesgos con las siguientes funciones y responsabilidades responsabilidades del comité de proponer, evaluar y revisar la política de gestión integral de riesgos de la Empresa Prestadora Municipal.</p>	<p>x</p>	<p>REGlamento DEL DIRECTORIO, Artículo 25.- Conformación de Comités, numeral 2 establece la responsabilidad del comité de proponer, evaluar y revisar la política de gestión integral de riesgos de la empresa prestadora.</p>	
<p>Responsabilidad del comité de proponer, evaluar, revisar y aprobar la metodología y modelos para identificar, medir, monitorear, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgos que afronta la Empresa Prestadora Municipal.</p>	<p>Se verifica si el Reglamento del Directorio o del comité de riesgos de la Empresa Prestadora Municipal ha establecido un comité de Riesgos con las siguientes funciones y responsabilidades responsabilidades del comité de proponer, evaluar, revisar y aprobar la metodología y modelos para identificar, medir, monitorear, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgos que afronta la Empresa Prestadora Municipal.</p>	<p>x</p>	<p>REGlamento DEL DIRECTORIO, Artículo 25.- Conformación de Comités, numeral 6 establece la responsabilidad del comité, de proponer, evaluar, revisar y aprobar la metodología y modelos para identificar, medir, monitorear, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgos que afronta la empresa prestadora.</p>	
<p>Responsabilidad del comité de asistir al Directorio en el análisis de los riesgos a los que se encuentra expuesta la Empresa Prestadora Municipal y las medidas adoptadas para su administración; así como, realizar las recomendaciones correspondientes.</p>	<p>Se verifica si el Reglamento del Directorio o del comité de riesgos de la Empresa Prestadora Municipal ha establecido un comité de Riesgos con las siguientes funciones y responsabilidades responsabilidades del comité de asistir al Directorio en el análisis de los riesgos a los que se encuentra expuesta la Empresa Prestadora Municipal y medidas adoptadas para su administración; así como, realizar las recomendaciones correspondientes.</p>	<p>x</p>	<p>REGlamento DEL DIRECTORIO, Artículo 25.- Conformación de Comités, numeral 3 establece la responsabilidad del comité de asistir al Directorio en el análisis de los riesgos a los que se encuentra expuesta la empresa prestadora y medidas adoptadas para su administración; así como, realizar las recomendaciones correspondientes.</p>	
<p>Padrón de sus obligaciones, establecidas tanto en el ámbito externo como el interno, y los respectivos responsables de su cumplimiento.</p>	<p>Se verifica si en el ROF o MOF se ha establecido que la Empresa Prestadora Municipal cuenta con un padrón de sus obligaciones, establecidas tanto en el ámbito externo como el interno, y los respectivos responsables de su cumplimiento.</p>	<p>x</p>	<p>ROF literal h, precisa que contiene normas de cumplimiento obligatorio sobre la naturaleza, creación, misión objetivos.</p>	

**Estandar 40:Comité de Riesgos**

<b>Estándar 41:</b> <b>Cumplimiento de obligaciones y compromisos</b>	Establecer compromisos con sus Grupos de Interés.	Se verifica si en el ROF o MOF se ha establecido que la Empresa Prestadora Municipal establece compromisos adicionales con sus Grupos de Interés tomando en consideración aspectos no normados pero que de permanecer desatendidos podrían impactar en el desempeño o reputación de la Empresa Prestadora Municipal.	x	ROF literal h, precisa que contiene normas de cumplimiento obligatorio sobre la naturaleza, creación, misión objetivos.
	Establecimiento de instancia responsable de realizar el seguimiento y monitoreo de las obligaciones y compromisos.	Se verifica si en el ROF o MOF se ha establecido una instancia responsable de realizar el seguimiento y monitoreo de las obligaciones y compromisos.	x	ROF , 2.3 Gerencia General, LtrI. w). La presente norma establece que una instancia responsable de realizar el seguimiento y monitoreo de las obligaciones y compromisos.
<b>Pilar V: Ética y Conflictos de Interés</b>				
<b>Estándar 42: Código de ética</b>	Contar con un Código de Ética aprobado por el Directorio, que establece los principios y valores que rigen a quienes participan en la Junta General de Accionistas, el Directorio, el Gerente General, la Gerencia de Línea y en general a todos los miembros de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si cuenta con un Código de Ética aprobado por el Directorio que establece los principios y valores que rigen a quienes participan en la JGA el Directorio, el Gerente General, la Gerencia de Línea y en general a todos los miembros de la Empresa Prestadora Municipal.	x	CODIGO DE ETICA, Artículo 2º ALCANCE, LtrI. B (codigo de etica) lo principios y valores que rigen a quienes participan en la Junta General de Accionistas, el Directorio, el Gerente General, la Alta Gerencia y en general a todos los miembros de la empresa prestadora.
	Contar con un Código de ética que incluya disposiciones relacionadas al manejo de conflictos de interés, de susceptible de ser publicada, prevención de corrupción y pagos impropios, donaciones, recibo de regalos, nepotismo, responsabilidad social, cuidado del medio ambiente, entre otros.	Se verifica si el Código de Ética incluye disposiciones relacionadas al manejo de los conflictos de interés, de la información no susceptible de ser publicada, prevención de corrupción y pagos impropios, donaciones, recibo de regalos, nepotismo, responsabilidad social, cuidado del medio ambiente, entre otros.	x	CODIGO DE ETICA, Artículo 5, Principios Éticos, Nro. 5.1, 5.2, 5.4, 5.5. Respeto, Probidad, Eficiencia, Idoniedad, Veracidad, Lealtad y Obdiencia, Justicia y Equidad y Lealtad al Estado de Derecho
<b>Estándar 42: Código de ética</b>	Responsabilidad del Directorio de aprobar programas de capacitación del Código de Ética	Se verifica si el Reglamento del Directorio u acuerdo del Directorio establecen que dicho órgano es responsable de aprobar los programas de capacitación del Código de Ética.	x	REGLAMENTO DE DIRECTORES, Artículo 06, Responsabilidades y obligaciones de los Directores numeral 11), establecen que dicho órgano es responsable de aprobar los programas de capacitación del Código de Ética.
	Responsabilidad del Directorio de definir los incentivos y sanciones que propicien la observancia del Código de Ética.	Se verifica si el Reglamento del Directorio u acuerdo del Directorio establecen quedicho órgano es responsable de definir los incentivos y sanciones que propicien la observancia del Código de Ética.	x	REGLAMENTO DE DIRECTORES, Artículo 06, Responsabilidades y obligaciones de los Directores numeral 11). En su segunda precisión indica que dicho órgano es responsable de definir los incentivos y sanciones que propicien la observancia del Código de Ética.
	Responsabilidad del Gerente General de velar por la ejecución de los programas de capacitación y reportar al Directorio sobre su ejecución.	Se verifica si las funciones del Gerente General establecidas en el ROF o MOF de la empresa prestadora municipal prevén que éste es responsable de velar por la ejecución de los programas de capacitación y de reportar al Directorio sobre su ejecución.	x	ROF , 2.3 Gerencia General, LtrI t) establece que éste es responsable de velar por la ejecución de los programas de capacitación y reporta al Directorio sobre su ejecución.

<p><b>Estándar 43: Canales de denuncia</b></p>	<p>Mecanismos de recepción de denuncias</p>	<p>Se verifica si el Código de Ética o documento que regule los temas éticos, aprobado por el Directorio, establece los mecanismos mediante los que se reciben denuncias relacionadas al comportamiento ilegal o antiético. Precizando el mecanismo en caso de denuncias que impliquen a los miembros del directorio, gerente general y gerentes de línea.</p>	<p>x</p>	<p>CODIGO DE ETICA, Artículo 12° PRESENTACION DE LA DENUNCIA Nro. 12,2 El código de ética o documento que regule los temas éticos, aprobado por el Directorio, establece: Mecanismos de recepción de denuncias</p>
<p><b>Estándar 44: Conflictos de interés</b></p>	<p>Establecer un responsable independiente para recibir y gestionar denuncias</p>	<p>Se verifica si el Código de Ética o documento que regule los temas éticos, aprobado por el Directorio, establece es deber del Directorio de establecer un responsable independiente para recibir y gestionar denuncias.</p>	<p>x</p>	<p>CODIGO DE ETICA, Artículo 12° PRESENTACION DE LA DENUNCIA Nro. 12,1 establece el Deber del Directorio de establecer un responsable independiente para recibir y gestionar denuncias</p>
	<p>Denuncias que impliquen al Gerente General o algún miembro de la Gerencia de Línea</p>	<p>Se verifica si el Código de Ética o documento que regule los temas éticos, aprobado por el Directorio, establece las denuncias que impliquen al Gerente General o algún miembro de la Gerencia de Línea; así como procesos de adquisiciones o prácticas contables, son dirigidas directamente al Comité de auditoría, o quien haga sus veces.</p>	<p>x</p>	<p>CODIGO DE ETICA, Artículo 12° PRESENTACION DE LA DENUNCIA Nro. 12,3 establece que las denuncias que impliquen al Gerente General o algún miembro de la Alta Gerencia; así como procesos de adquisiciones o prácticas contables son dirigidas directamente al Comité de auditoría, o quien haga sus veces</p>
	<p>Aprobación de políticas para anteponer intereses de la Empresa Prestadora Municipal a los propios.</p>	<p>Se verifica si el Estatuto o Reglamento del Directorio establece la obligación del Directorio de aprobar las políticas para anteponer los intereses de la empresa a los propios; prevenir; estableciendo los medios y mecanismos para prevenir, detectar, manejar y revelar conflicto de interés (política de manejo de conflicto de interés).</p>	<p>x</p>	<p>REGlamento DEL DIRECTORIO , Artículo 06° Responsabilidades y obligaciones de los Directores, numeral 12 establece la obligación del Directorio de aprobar las políticas para anteponer los intereses de la empresa a los propios; prevenir; estableciendo los medios y mecanismos para detectar manejar y revelar conflicto de interés (política de manejo de conflicto de interés).</p>
	<p>Supervisión de la política de conflicto de interés</p>	<p>Se verifica si el Estatuto, Reglamento del Directorio o la política de manejo de conflicto de interés establece la obligación del Directorio de supervisar el cumplimiento de la política de conflicto de interés. Ello incluye la obligación del Directorio de gestionar los conflictos de interés que surjan en su interior.</p>	<p>x</p>	<p>REGlamento DEL DIRECTORIO , Artículo 06° Responsabilidades y obligaciones de los Directores, numeral 13 establece la obligación del Directorio de supervisar el cumplimiento de la política de conflicto de interés. Ello incluye la obligación del Directorio de administrar los conflictos de interés que surjan en su interior.</p>
	<p>Comunicación y abstención de los directores en caso de conflicto de interés</p>	<p>Se verifica si el Estatuto, Reglamento del Directorio o la política de manejo de conflicto de interés establece la obligación de los directores de comunicar y abstenerse en las deliberaciones y votaciones de aquellos casos que lo vinculan a un conflicto de interés.</p>	<p>x</p>	<p>REGlamento DEL DIRECTORIO , Artículo 06° Responsabilidades y obligaciones de los Directores, numeral 14 establece la obligación de los directores de comunicar y abstenerse en las deliberaciones y votaciones de aquellos casos que lo vinculan a un conflicto de interés.</p>

<p><b>Estándar 45: Operaciones con partes vinculadas</b></p>	<p>Aprobación de políticas entre partes vinculadas</p>	<p>Se verifica si el Estatuto o Reglamento del Directorio establece la obligación del Directorio de aprobar políticas para la valoración y revelación de operaciones entre partes vinculadas, en propiedad (1) velando por que éstas se realicen dentro de los parámetros establecidos por la normativa externa y en condiciones de mercado.</p> <p>(1) Partes vinculadas: Dos o más personas, empresas o entidades son partes vinculadas cuando una de ellas participa de manera directa o indirecta en la administración, control o capital de la otra; o cuando la misma persona o grupo de personas participan directa o indirectamente en la dirección, control de capital de varias personas, empresas o entidades</p>	<p>x</p>	<p>REGLAMENTO DEL DIRECTORIO , Artículo 06° Responsabilidades y obligaciones de los Directores, numeral 15 establece la obligación del Directorio de aprobar políticas para la valoración, aprobación y revelación de operaciones entre partes vinculadas.</p>
<p><b>Estándar 45: Operaciones con partes vinculadas</b></p>	<p>Aprobación de operaciones entre partes vinculadas cuando corresponda y la norma lo permita.</p>	<p>Se verifica si el Estatuto o Reglamento del Directorio, establece que el Directorio aprueba las operaciones entre partes vinculadas cuando corresponda y la norma lo permita.</p>	<p>x</p>	<p>REGLAMENTO DEL DIRECTORIO , Artículo 06° Responsabilidades y obligaciones de los Directores, numeral 35 Reglamento del Directorio o la política de operaciones con partes vinculadas, aprobada por el Directorio establece la obligación de, los directores, los miembros de las instancias de supervisión o fiscalización, el Gerente General y la Alta Gerencia, de comunicar a la empresa prestadora todas las relaciones directas e indirectas que mantengan entre ellos, con la empresa, accionistas, Gerente General, Alta Gerencia, proveedores, clientes o cualquier otro grupo de interés.</p>
<p><b>Pilar VI: Transparencia y comunicación</b></p>				
<p><b>Estándar 46: Política de información</b></p>	<p>Criterios para la clasificación del carácter confidencial o reservado de la información.</p>	<p>Se verifica si existe una Política de Información u otro documento interno aprobado por el Directorio que establezca criterios para la clasificación del carácter confidencial o reservado de la información.</p>	<p>x</p>	<p>Documento de políticas de información, 4.1 Criterios para la clasificación del carácter confidencial o reservado de la información, segundo párrafo indica que la información reservada son aquellos documentos cuyo conocimiento esta circunscrito al ambito de la respectiva unidad del organo a que sean remitidos</p>
<p><b>Estándar 46: Política de información</b></p>	<p>Delimitación y asignación de responsabilidades en cuanto a la clasificación de la información y de su administración según categorías de información.</p>	<p>Se verifica si existe una Política de Información u otro documento interno aprobado por el Directorio que establezca delimitación y asignación de responsabilidades en cuanto a la clasificación de la información y de su administración según categorías.</p>	<p>x</p>	<p>Políticas de información, 5. Responsabilidades y Cumplimiento 5.1 En calidad de tal, responde el Presidente de la Comisión, por la existencia y cumplimiento de las medidas que mantengan un nivel de seguridad de la información, acorde con el rol de la organización y los recursos disponibles</p>
<p><b>Estándar 46: Política de información</b></p>	<p>Pautas para el manejo de información confidencial o reservada.</p>	<p>Se verifica si existe una Política de Información u otro documento interno aprobado por el Directorio que establezca pautas para el manejo de información confidencial o reservada.</p>	<p>x</p>	<p>Políticas de información, 6.7. Pautas para el manejo de información confidencial o reservada. Números 6.7.1 al 6.7.7 en ella se precisan la pautas para el manejo de la información.</p>
<p><b>Estándar 46: Política de información</b></p>	<p>Medios y procedimientos para la difusión diferenciada de información a los Grupos de Interés.</p>	<p>Se verifica si existe una Política de Información u otro documento interno aprobado por el Directorio que establezca medios y procedimientos para la difusión diferenciada de información a los Grupos de Interés.</p>	<p>x</p>	<p>Políticas de información, 6.6. Difusión de la Política, segundo párrafo, establece que el Gerente General de la EPS EMUSAP ABANCAY S.A. será el responsable, de la existencia permanente y el cumplimiento de un plan formal de difusión, capacitación y sensibilización de la seguridad de la información.</p>
<p><b>Estándar 46: Política de información</b></p>	<p>Procedimiento de supervisión de cumplimiento de la política de información.</p>	<p>Se verifica si existe una Política de Información u otro documento interno aprobado por el Directorio que establezca el procedimiento de supervisión de cumplimiento de la política de información.</p>	<p>x</p>	<p>Política de Información, 5.2. Cumplimiento en en párrafo cuarto establece que el Comité de Seguridad tiene por responsabilidad de supervisar de manera permanente, a fin de dar cumplimiento de la presente política</p>

	Definición de responsable de atender las solicitudes de información de sus Grupos de Interés.	Se verifica si existe una Política de Información u otro documento interno aprobado por el Directorio la definición de responsable de atender las solicitudes de información de sus Grupos de Interés.	x	Política de Información, 5.2. Cumplimiento en en párrafo cuarto establece que el Comité de Seguridad tiene por responsabilidad de supervisar de manera permanente, a fin de dar cumplimiento de la presente política
	Objetivos de la empresa prestadora	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por el Directorio la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de objetivos	x	REGlamento DE LA INFORMACION, 6.6. difusión de la política la EPS EMUSAP ABANCAY S.A. difunde mediante su pagina WEB, la información hacia los grupos de intereses Ltrl. A, objetivos de la Empresa Prestadora
	Estatuto	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación mínima de información	x	REGlamento DE LA INFORMACION, 6.6. difusión de la política la EPS EMUSAP ABANCAY S.A. difunde mediante su pagina WEB, la información hacia los grupos de intereses Ltrl. B, ESTATUTO de la Empresa Prestadora
	Contrato de Explotación	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación mínima de contrato de explotación	x	REGlamento DE LA INFORMACION, 6.6. difusión de la política la EPS EMUSAP ABANCAY S.A. difunde mediante su pagina WEB, la información hacia los grupos de intereses Ltrl. C información mínima del Contrato de Explotación
	CBGC	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación mínima de CBGC .	x	REGlamento DE LA INFORMACION, 6.6. difusión de la política la EPS EMUSAP ABANCAY S.A. difunde mediante su pagina WEB, la información hacia los grupos de intereses Ltrl. D información mínima del Código de Buen Gobierno Corporativo de la Empresa Prestadora
	Manual de Rendición de Cuentas	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima	x	REGlamento DE LA INFORMACION, 6.6. difusión de la política la EPS EMUSAP ABANCAY S.A. difunde mediante su pagina WEB, la información hacia los grupos de intereses Ltrl. E información mínima del Manual de Rendición de Cuentas de la Empresa Prestadora
	Estudio Tarifario	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Estudio Tarifario.	x	REGlamento DE LA INFORMACION, 6.6. difusión de la política la EPS EMUSAP ABANCAY S.A. difunde mediante su pagina WEB, la información hacia los grupos de intereses Ltrl. H información mínima de estructura de propiedad y organigrama de la empresa prestadora
	Informe anual de Gobernabilidad y Gobernanza	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Informe anual de Gobernabilidad y Gobernanza	x	REGlamento DE LA INFORMACION, 6.6. difusión de la política la EPS EMUSAP ABANCAY S.A. difunde mediante su pagina WEB, la información hacia los grupos de intereses Ltrl. I información mínima de Acta de la JGA mediante el cual se designan a los Directores y/o Resoluciones Ministeriales designando Directores.
	Estructura de propiedad y organigrama de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Estructura de propiedad y organigrama de la Empresa Prestadora Municipal.	x	REGlamento DE LA INFORMACION, 6.6. difusión de la política la EPS EMUSAP ABANCAY S.A. difunde mediante su pagina WEB, la información hacia los grupos de intereses Ltrl. J Hojas de vida, perfiles y criterios para la remuneración para los miembros del Directorio, Gerencia General y Alta Gerencia de la Empresa Prestadora
	Acta de JGA mediante la cual se designan a los directores y/o Resoluciones Ministeriales designando Directores.	Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Acta de JGA mediante la cual se designan a los	x	REGlamento DE LA INFORMACION, 6.6. difusión de la política la EPS EMUSAP ABANCAY S.A. difunde mediante su pagina WEB, de la Empresa Prestadora Literal K del Reglamento de la Junta General de Accionistas y del Directorio.

**Estándar 47: Información de acceso público**

<p>Hojas de vida, perfiles y criterios para la remuneración de los miembros del Directorio, Gerente General y la Gerencia de Línea.</p>	<p>Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Hojas de vida, perfiles y criterios para la</p>	<p>NO APLICA</p>
<p>Reglamentos de JGA y del Directorio</p>	<p>Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Reglamentos de JGA y del Directorio.</p>	<p>x</p>
<p>Resolución de ingreso y/o cese al Régimen de Apoyo Transitorio, de ser el caso.</p>	<p>Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Resolución de ingreso y/o cese al Régimen de</p>	<p>x</p>
<p>Pertenencia de sus directores a Directorios de otras empresas prestadoras.</p>	<p>Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de pertenencia de sus directores a Directorios de otras</p>	<p>x</p>
<p>Informe anual de resultados de gestión.</p>	<p>Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Plan Maestros Optimizados.</p>	<p>x</p>
<p>Indicadores de Gobernabilidad y Gobernanza y Manual de Rendición de Cuentas.</p>	<p>Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Indicadores de Gobernabilidad y Gobernanza y el Manual de Rendición de Cuentas.</p>	<p>x</p>
<p>Informe de Gobierno Corporativo.</p>	<p>Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Informe de Gobierno Corporativo.</p>	<p>x</p>
<p>Planes Maestros Optimizados</p>	<p>Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Planes Maestros Optimizados.</p>	<p>x</p>
<p>Encuestas de satisfacción de usuarios o clientes, realizadas.</p>	<p>Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de encuestas de satisfacción de usuarios o clientes, realizadas.</p>	<p>x</p>
<p>Factores de riesgo que podrían afectar la operación de la Empresa Prestadora Municipal.</p>	<p>Se verifica si la Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea donde se define los medios de acceso público y la revelación de información mínima de Factores de riesgo que podrían afectar la</p>	<p>x</p>

<p><b>Estándar 48: Transparencia contractual</b></p>	<p>Obligación de explicar las condiciones en las que se contratan los servicios.</p>	<p>Se verifica si existe una Política de Información u otro documento interno aprobado por la Gerencia General o Gerencia de Línea que establece obligación de explicar las condiciones en las que se contratan los contratos de suministro no contemplan cláusulas y condiciones carentes de equidad o que incluyan cobros aleatorios y/o facultades de decisión e interpretación unilateral.</p>	<p>x</p>	<p>El Documento de política de Información en su (sección primera) precisa sobre la forma o condiciones. Dicha política de información, establece la obligación de explicar las condiciones en las que se contratan los servicios.</p>
<p><b>Estándar 49: Informe anual de Gobierno Corporativo</b></p>	<p>Informe anual de gobierno corporativo</p>	<p>Se verifica si existe el CBGC que establezca la obligación de elaborar y aprobar un informe anual de gobierno corporativo aprobado por el Directorio que establece la adopción de buenas prácticas, la gestión de resultados del desempeño social y dimensiones</p>	<p>x</p>	<p>De acuerdo al CBGC estandar 49 establece que el Directorio debe aprobar y publicar un informe anual del CBGC, incluyendo el grado de cumplimiento de las metas de gestión y del Plan Maestro Optimizado</p>
<p><b>Estándar 50: Estándares contables de la información financiera y Memoria anual</b></p>	<p>Política contable aprobada por el Directorio que señala que los estados financieros siguen las normas contables más exigentes posibles; revela las principales condiciones financieras y contingencias, operaciones extraordinarias y descripción de riesgos</p>	<p>Se verifica si el Estatuto o un acuerdo de directorio establece una política contable aprobada por el Directorio que señala que los estados financieros siguen las normas contables más exigentes posibles; revela las principales condiciones financieras y contingencias, operaciones extraordinarias y descripción de riesgos financieros y no financieros;</p>	<p>x</p>	<p>De acuerdo al documento de Políticas Contables GENERALIDADES, precisa que los EE. FF. Se aplica la Normas Contables más exigentes posibles, revela las principales condiciones financieras y contingencias, operaciones extraordinarias y descripción de riesgos financieros y no financieros</p>
<p><b>Estándar 51: Reporte integrado</b></p>	<p>Elaborar y aprobar un reporte aprobado por el Directorio que integra o unifica los informes de desempeño financiero y no financiero.</p>	<p>Se verifica si el Estatuto u otro acuerdo de directorio establece la obligación de elaborar y aprobar una Memoria Anual que da cuenta del análisis de desempeño estratégico y avances de cumplimiento de objetivos, revisión del desempeño financiero, factores de riesgo relevantes, acontecimientos significativos para la Empresa Prestadora Municipal, relaciones con</p>	<p>x</p>	<p>De acuerdo al documento de Políticas Contables GENERALIDADES, segundo paraato precisa que los EE. FF. Que la presente política Contable debe ser difundida y explicada procurando que su aplicación sea uniforme y consistente en el tiempo.</p> <p>De acuerdo al Reglamento de Directorio Art. 6 responsabilidad y obligaciones de los Directores Númerl 16 la obligación de elaborar y aprobar una Memoria Anual que da cuenta del análisis de desempeño estratégico y avances de cumplimiento de objetivos, revisión del desempeño financiero, factores de riesgo relevantes, acontecimientos significativos para la Empresa Prestadora Municipal, relaciones con partes vinculadas y acuerdo de la JGA.</p> <p>(Según el Art. 6 numeral 17 establece que el Directorio integra o unifica los informes de desempeño financiero no financiero.)</p>

ESTÁNDAR	COMPONENTES	CRITERIO	CONCLUSION DE CUMPLIMIENTO		EVIDENCIA
			Si cumple	No cumple	
<b>Pilar I: Derechos de Propiedad</b>					
<b>Estándar 1: Paridad de Trato</b>	Existencia de acciones con derecho a voto	Se verifica si en las actas de la JGA se deja constancia del ejercicio de voto de cada accionista.	x		Se encuentra evidenciado en actas de la Junta General de Accionistas de fecha 30/11/2020, dejando constancia del ejercicio de voto del Accionista único (MPA).
	Igualdad de trato de sus accionistas	Se evidencia si se cumple lo siguiente: • Los medios a través de los que se realizan las convocatorias a la JGA fueron los mismos para todos los accionistas durante el periodo de reporte; y, • La información contenida en las esuelas de convocatorias, la página web corporativa o documentos puestos a disposición de los accionistas es la misma para todos ellos.	x		Reglamento de Junta General de Accionistas, Artículo 1. Alcance, Finalidad y Propósito, párrafo último establece la igualdad de trato de sus accionistas que mantienen las mismas condiciones y las citaciones
<b>Estándar 2: Características de las acciones y de su registro</b>	Forma de representación de acciones y actos	Se verifica si en el Libro del registro de acciones se deja constancia de la forma de representación de las acciones.	x		En el libro del registro de acciones se deja constancia que cada acción tiene un valor nominal de S/ 1,000.00 (Un Mil y 00/100 Soles), íntegramente suscritas y pagadas. Ref: ESTATUTO titulo II Art.5 Capital Social.
	Método y responsable del registro de matrícula de acciones y de su permanente actualización	Se verifica si el registro de matrícula de acciones que evidencia la forma como se ha realizado la actualización del mismo y si quien la realizó fue el responsable asignado para ello.	x		El registro de acciones de la EPS se realiza en el Libro de Matrícula de Acciones, a cargo de la división de Contabilidad
<b>Estándar 3: Afectación del derecho de los accionistas</b>	Obligación de explicar a los accionistas las propuestas referidas a fusiones, incorporaciones, diluciones, cambio de objetivos o cualquier operación que afecte los derechos de los accionistas	Se verifica si en las actas de JGA consta que el Directorio explicó a los accionistas sobre estas operaciones. En caso la Empresa Prestadora Municipal no haya atendido este tipo de operaciones, se verifica mediante las entrevistas y/o encuestas con los accionistas que ellos conocen la obligación del Directorio de explicar estas operaciones a la JGA. En caso exista imposibilidad de entrevistar al accionista, entonces bastará con entrevistas a miembros del Directorio.		x	
	Informe con opinión independiente de asesor externo y, cuando corresponda, de un organismo técnico especializado	Se verifica si las actas del Directorio donde se aprueba el informe del asesor independiente y se deja constancia de que se elevará dicho informe a la Junta General de Accionistas. En caso la Empresa Prestadora Municipal no haya atendido este tipo de operaciones, se verifica mediante entrevistas al Directorio que este órgano conoce la obligación de explicar estas operaciones a la Junta General de Accionistas.		x	
<b>Estándar 4: Derecho de información y formación de los accionistas</b>	Derecho de los accionistas a solicitar y recibir información	Se verifica si en actas de JGA se deja constancia del suministro de información. En caso no se verifique en actas, se verifica el medio autorizado por el cual se le suministra información.	x		Existe informes sobre requerimientos de información efectuados por la MPA en su condición de accionista único de la EPS EMUSAP ABANCAY, mediante cartas y oficios
	Mecanismos, responsables y medios para atender requerimientos de información	Se verifica si los correos electrónicos, correspondencia, informes para accionistas u otro documento; evidencian medios o mecanismos por los que se atendió los requerimientos de información; y además que dicha atención corrió a cargo del responsable asignado para este fin. A falta de lo anterior se comprueba a través de entrevistas y/o encuestas con el responsable asignado de entregar la información.	x		Existe informes sobre requerimientos de información efectuados por la MPA en su condición de accionista único de la EPS EMUSAP ABANCAY
	Mecanismos, responsables y medios para opinar sobre el desarrollo, resultados, cumplimiento de objetivos	Se verifica los correos electrónicos, correspondencia, u otro medio o mecanismo similar por los que los accionistas expresan su opinión a la empresa; y además si dicha atención corrió a cargo del responsable asignado para este fin. A falta de lo anterior se comprueba, a través de entrevistas y/o encuestas con el responsable asignado de entregar la información.	x		Se evidencia en los documentos recibidos de la Accionista, en físico, mediante correspondencia, siendo responsable de canalizar la Gerencia General.
	Mecanismos de formación de competencias a través de la capacitación de accionistas y sus representantes ante la empresa prestadora	Se verifica si se realizaron eventos de capacitación a los miembros de la JGA respecto de las funciones a desempeñar, derechos y obligaciones o si se cuenta con programas de capacitación para accionistas y representantes.	x		Se evidencia en documentos que ha generado la EPS coordinando la participación del accionista en eventos organizados por entidades como ANEPSSA, OTASS Y MVCS.
<b>Estándar 5: Junta General de Accionistas</b>	Junta General de Accionistas ordinaria.	Se verifica el acta de JGA ordinaria del periodo bajo evaluación.		x	
	Función indelegable de la JGA de fijar el monto de las dietas de los miembros del Directorio	Se verifica el acta de la JGA que aprueba el monto de la dieta del Directorio.	x		Aprobación del monto de la dieta del Directorio Asimismo se evidencia en el acta 27/07/2022
	Función indelegable de la JGA de aprobar la gestión social de la empresa prestadora municipal	Se verifica si el tema de gestión social de la Empresa Prestadora Municipal fue abordado en actas de JGA del periodo bajo evaluación.	x		SE EVIDENCIA EN EL REGLAMENTO DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTA
	Función indelegable de la JGA de aprobar los estados financieros	Se verifica si los estados financieros se aprobaron en acta de JGA del último año calendario.			Se evidencia en Acta de la JGA de fecha 30 de noviembre de 2020 (Aprobación de EE.FF.2019)
	Función indelegable de la JGA de nombrar auditores externos,	Se verifica mediante acta de Junta General de Accionistas del último año calendario.		x	
	Función indelegable de la JGA de elegir y remover a los miembros del Directorio	Se verifica mediante acta y/o acuerdo adoptado de JGA en el que se acuerde la elección del director, titular y suplente, representante de la (s) municipalidad (es) provincial (es) accionistas o en el que se renueva a los directores, conforme lo establece la normativa sectorial.	x		ACTA DE DIRECTORIO 16-08-2022
<b>Estándar 6: Acuerdo de Gobernabilidad</b>	Junta General de Accionistas extraordinaria	Se verifica en acta de JGA extraordinaria o solicitud para la realización de esta modalidad de Junta General de Accionista presentada por el número requerido de accionistas. En caso no se hubiese solicitado la realización de esta modalidad de Junta General de accionistas, se verifica de las entrevistas y/o encuestas con los accionistas que ellos conocen el número representativo de accionistas requerido para solicitar una Junta General de Accionistas extraordinaria. En caso exista imposibilidad de entrevistar al accionista, entonces bastará con las entrevistas y/o encuestas a los miembros del Directorio.	x		NO EXISTE TAL SOLICITUD DEBIDO A QUE EL ACCIONISTA DE EMPRESA ES ÚNICO
	Convenio firmado por cada Municipalidad accionista y la empresa prestadora municipal que incluye determinados principios.	Se verifica en actas de Junta General de Accionistas, que la Junta toma conocimiento del informe anual (o de periodicidad más corta) emitido por el Directorio, en el que éste órgano se pronuncia sobre la observancia o no de los principios que sustentan el convenio, explicando la falta de cumplimiento de algún principio.	x		Se evidencia con el convenio específico de principios entre la JGA y la EPS EMUSAP ABANCAY S.A. 17-10-2022

Estándar 7: Reglamento de la JGA	Reglamento de Junta General de Accionistas	Se verifica si el Directorio emite un informe anual para conocimiento de la Junta, donde se pronuncia en detalle acerca de la observancia de las reglas, procedimientos, y mecanismos de funcionamiento de la Junta. En los casos que alguno de los aspectos no es cumplido cabalmente se explica las razones de ello.	x		Se evidencia que el Directorio emite un informe anual para conocimiento de la JGA acerca de la observancia de las reglas, procedimiento y mecanismos de la Junta
Estándar 8: Mecanismos de convocatoria	Mecanismos de convocatoria que procuren la participación de todos sus accionistas.	Se verifica si las convocatorias fueron comunicadas y/o enviadas a todos los accionistas, mediante la revisión de los cargos o registros en los que se deje constancia dicha comunicación como son publicaciones en diarios, página web, remisión de correos electrónicos, envío de cartas de convocatorias u otro medio escrito.	x		SE VERIFICA A TRAVES DE LOS OFICIO N° 126 Y N° 389 DE 2022 SOBRE LA CONVOCATORIA A LA JGA
	Contenido de la convocatoria	Se verifica si las esquelas de convocatoria u otro medio de convocatoria a Junta contiene como mínimo el día, la hora de la reunión, los asuntos a tratar en forma separada, así como, aquellos requerimientos estipulados por la legislación vigente, Estatuto o Reglamento de JGA.	x		SE VERIFICA EN LA ESQUELA DE CONVOCATORIA (CITACION)
Estándar 9: Introducción de puntos de agenda	Mecanismos para introducción de puntos de agenda	Se verifica si existe soporte escrito como memorándums, informes, entre otros que dejen constancia que los accionistas hicieron uso de los mecanismos de introducción de puntos de agenda. En caso los accionistas no hicieron uso de estos mecanismos, se verifica a través de las entrevistas y/o encuestas con los accionistas que ellos conocen los mecanismos y procedimientos para introducir temas de agenda. En caso exista imposibilidad de entrevistar a los accionistas, entonces bastará con las entrevistas con los miembros del Directorio.		x	
	Procedimientos para aceptar o denegar propuestas de inclusión de puntos de agenda	Se verifica si existe soporte escrito como memorándums, informes entre otros que dejen constancia que el Secretario de JGA, el Directorio o la Gerencia de Línea, aceptaron o denegaron las solicitudes de introducción de puntos de agenda presentadas conforme a los procedimientos establecidos por la Empresa Prestadora Municipal. En caso los accionistas no hubieran solicitado introducir algún punto de agenda, se verifica a través de las entrevistas y/o encuestas con el Directorio o Gerencia de Línea que ellos conocen la existencia de un procedimiento para la aceptación o denegación de introducción de temas de agenda en la JGA.		x	
Estándar 10: Derecho y ejercicio del voto	Derecho de voto de los accionistas	Se verifica en actas de JGA que se evidencia el ejercicio de voto de los accionistas de acuerdo a lo regulado en el Estatuto o Reglamento de JGA.	x		ACTA DE JGA DE FECHA 16/08/2022
	Derecho de delegación de voto	Se verifica en actas de JGA se evidencia que los accionistas han delegado su derecho a voto a través de representantes. En caso no se hubieran designado representantes para la JGA, de las entrevistas y/o encuestas con los accionistas se evidencia que estos tenían conocimiento que podían hacerse representar. En caso exista imposibilidad de entrevistar a los accionistas, entonces bastará con las entrevistas y/o encuestas con los miembros del Directorio.	x		SEE VIDENCIA EN EL REGLAMENTO DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS, POR TANTO SI TIENE CONOCIMIENTO
	Mecanismos de votación que le permiten el ejercicio del derecho de forma ordenada	Se verifica en actas de JGA la constancia que votaron los accionistas que figuran en el registro actualizado y que se siguió el procedimiento de votación regulado en el Estatuto o Reglamento de JGA.	x		SE EVIDENCIA EN EL REGLAMENTO DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS, ASIMISMO LA EMPRESA TIENE UN ÚNICO ACCIONISTA
	Mecanismos que permiten a los accionistas votar separadamente los asuntos de agenda	Se verifica en actas de JGA que la votación se llevó a cabo por puntos separados.	x		SE EVIDENCIA EN EL REGLAMENTO DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS, ASIMISMO LA EMPRESA TIENE UN ÚNICO ACCIONISTA
	Condiciones, medios y formalidades para ejercer el derecho de delegación de voto	Se verifica si existe evidencia que los accionistas siguieron los procedimientos de representación establecidos, si en el documento donde se da la delegación refleja el sentido del voto y si existen modelos de carta de representación estandarizados. En caso no se hubieran dado delegaciones, mediante entrevistas y/o encuestas con los miembros del Directorio.	x		RESOLUCION VICEMINISTERIAL N° 27-2022; ACTA DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS DE 16-08-2022
	Representación por cuenta de varios accionistas y emisión de votos diferenciados por cada accionista de manera que cumplan la instrucción de cada representado	Se verifica en actas de JGA la constancia que el voto emitido por este representante es diferenciado y en los poderes de representación otorgados, se verifica el sentido de voto que ha dado el accionista representado.	x		SE EVIDENCIA EN EL ACTA DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS DE 16-08-2022
	Límites a la delegación de voto al Directorio, Gerencia General y Gerencia de Línea y establecimiento del sentido del voto.	Se verifica en actas de la JGA que se evidencia que no se delegó el voto a favor de miembros del Directorio, Gerencia General o Gerencia de Línea. En caso se hubiera realizado la delegación a miembros del Directorio, Gerencia General o Gerencia de Línea, verificar que existen cartas o poderes de representación señalando datos de representante, temas para los que se delega el voto y sentido del voto. En caso no se hubieran dado delegaciones a miembros de Directorio, Gerencia General o de la Gerencia de Línea, mediante entrevistas y/o encuestas con los accionistas evidenciar que conocen	x		SEE VIDENCIA EN EL REGLAMENTO DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS, POR TANTO SI TIENE CONOCIMIENTO
Voto a distancia	Se verifica si en actas de JGA se deja constancia del voto presencial o no presencial y de los medios empleados para garantizar que la persona que emite el voto es efectivamente quien goza de este derecho.	x		SE EVIDENCIA EN EL REGLAMENTO DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS, POR TANTO SI TIENEN CONOCIMIENTOS	
Estándar 11: Distribución de utilidades	Derecho de los trabajadores de recibir utilidades	Se verifica en las actas de JGA, si durante el año calendario se aprobó el reparto de utilidades o se dejó constancia de la no distribución conforme a la Política aprobada.	x		se analiza la política de distribución de dividendos, concluyéndose que la EPS EMUSAP ABANCAY no distribuye dividendos, recomendando que la JGA apruebe el destino de las utilidades, para la aplicación de programas de inversión y mejora de la calidad de servicio..
	Realización de evaluaciones periódicas de la política de distribución de utilidades	Se verifica si en las actas de JGA o en las de Directorio se han revisado informes que analicen la política de distribución de utilidades.			SE VERIFICA LA PUBLICIDAD DE LA POLITICA DE DISTRIBUCION DE UTILIDADES
	Difusión/publicidad de la política de distribución de utilidades	Se verifica en la página web u otros medios de acceso público figura la política de distribución de utilidades o una reseña de la misma.	x		SE VERIFICA LA PUBLICIDAD DE LA POLITICA REMUNERATIVA EN LA PAGINA WEB DE LA EMPRESA
	Endeudamiento en condiciones de mercado sin subsidios o mecanismos de ayuda	Se verifica con los informes técnicos discutidos en el Directorio las condiciones del endeudamiento que corroboren el sentido del componente.		x	

<b>Estándar 12: Políticas de Financiamiento</b>	Destino de los recursos de deuda	Se verifica con los informes técnicos discutidos en el Directorio la finalidad del endeudamiento, que corroboren el sentido del componente.		x	
	Nivel de endeudamiento aprobado por la JGA	Se verifica en actas de la JGA que conste la aprobación del nivel de endeudamiento. En caso no contar con actas de JGA, se procede a verificar la evidencia escrita de la opinión técnica favorable del Directorio respecto del nivel de endeudamiento y que las inversiones y su financiamiento se encuentren incorporadas en el Plan Maestro Optimizado.		x	
	Todo endeudamiento debe ser debidamente planificado, justificado y aprobado por el Directorio	Se revisan las actas de Directorio donde se verifica tales aprobaciones en concordancia con los endeudamientos registrados en los estados financieros.		x	
	Reportes de seguimiento de obligaciones por parte de la gerencia general	Se verifica que las actas de Directorio evidencien que la gerencia general informó regularmente sobre las obligaciones contraídas. En caso no contar con actas de Directorio, verificar la existencia de memorándums, informes y/o presentaciones enviadas al Directorio respecto del seguimiento de las obligaciones contraídas.	x		SE EVIDENCIAS EN POLITICA DE INVERSIONES Y FINANCIAMIENTO
<b>Estándar 13: Mecanismos de solución de controversias</b>	Política de solución de controversias	Se verifica si existe algún acuerdo conciliatorio o laudo arbitral referidos a conflictos con los distintos grupos de interés, o si existen cláusulas arbitrales en los contratos que la Empresa Prestadora Municipal suscribe con los distintos grupos de interés. De no existir acuerdos conciliatorios o laudos arbitrales o contratos con cláusula arbitral se verifica si existen procedimientos conciliatorios o arbitrajes en curso. Si no existiesen conciliaciones o arbitrajes en curso, se verifica con entrevistas a la Gerencia de Línea que permita evidenciar el conocimiento de estos mecanismos.	x		Existen acuerdos conciliatorios con grupos interés, para solución de controversias. Se evidencia en actas de conciliación N°. 02-2021-CCVA - EBER GONZALES VARGAS EXP. N° 02-2021 -2023
<b>Pilar II: Directorio</b>					
<b>Estándar 14: Funciones y Competencias</b>	Aprobar y monitorear la estrategia corporativa.	Se verifican en las actas de Directorio del periodo evaluado.	x		SE EVIDENCIA EN EL ACTA DE DIRECTORIO 27-12-2021
	Ponderar la concordancia de sus decisiones con la política nacional y sectorial sobre el manejo de recursos hídricos.	Se verifican en las actas de Directorio del periodo evaluado.	x		SE EVIDENCIA PLATAFORMA DEL MRSE-H; ACTA DE DIRECTORIO 28-09-2023
	Aprobar presupuestos globales de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifican en las actas de Directorio del periodo evaluado.	x		APROBACIÓN Y FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO MULTIANUAL, PIA - ACTA DE DIRECTORIO 22-09-2023; Y DONACIONES Y TRANSFERENCIAS
	Aprobar y supervisar los objetivos y planes de acción	Se verifican en las actas de Directorio del periodo evaluado.	x		POI ACTA DE DIRECTORIO 28/01/2022
	Supervisa la gestión y funcionamiento.	Se verifican en las actas de Directorio del periodo evaluado.		x	Acta de sesión ordinaria del Directorio de fecha 30/05/2024
	Establece y supervisa el cumplimiento de las políticas necesarias para la gestión de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifican en las actas de Directorio del periodo evaluado.		x	Acta de sesión ordinaria del Directorio de fecha 30/05/2025
	Adopta acuerdos para aplicar, proponer y mejorar las políticas de designación, remuneración y sucesión del directorio y de los principales ejecutivos	Se verifican en las actas de Directorio del periodo evaluado.	x		Se verifica en Actas de Directorio que aprueba los diversos documentos de gestión en cumplimiento de las funciones o responsabilidades del periodo evaluado (POI, PIA, Informes de evaluación de POI, PEI, Políticas, Escala Dietas, Plan de intervenciones MERESES, implementación de Sistema de Control Interno, Código de Ética, ADEMÁS SE VERIFICA EN EL ACTA DE DIRECTORIO DE FECHAS 20/01/2022; 28/01/2022; 17/02/2022
	Define el sistema de administración de riesgos y supervisa su desempeño.	Se verifican en las actas de Directorio del periodo evaluado.	x		SE EVIDENCIA EN ACTA DE DIRECTORIO 19-08-2021
	Vigila los sistemas de control interno.	Se verifican en las actas de Directorio del periodo evaluado.	x		SE EVIDENCIA EN ACTA DE DIRECTORIO 15-08-2022
	Vela por el cumplimiento del código o estándares de ética.	Se verifican en las actas de Directorio del periodo evaluado.	x		SE EVIDENCIA EN ACTA DE DIRECTORIO 18-11-2020
	Establece y hace cumplir la política de relacionamiento con los grupos de interés.	Se verifican en las actas de Directorio del periodo evaluado.	x		SE EVIDENCIA EN ACTA DE DIRECTORIO 18-11-2021
	Establece medidas necesarias para el cumplimiento de los estándares de Gobierno Corporativo	Se verifican en las actas de Directorio del periodo evaluado.	x		SE EVIDENCIA EN EL ACTA DE DIRECTORIO 21-01-2022
Emite todos los años una declaración jurada de que existe un plan para implementar los distintos estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo aprobado y supervisado por el Directorio	Se verifican en las actas de Directorio del periodo evaluado.	x		SE EVIDENCIA EN EL ACTA DE DIRECTORIO 27-12-2021	
<b>Estándar 15: Reglamento de Directorio</b>	El Directorio y/o la Junta General de Accionistas aprueba Reglamento de Directorio	Se verifica con las actas de cualquiera de estas instancias.	x		ACTA DE DIRECTORIO 10-09-2019 Y EN EL REGLAMENTO DE DIRECTORIO
	Reglamento de Directorio que señale que regula determinados aspectos mínimos de su funcionamiento	Se verifica con el acta donde consta la discusión del informe que respalda la evaluación anual de cumplimiento de reglamento en donde se detalla la observancia o no de los distintos aspectos regulados, el cual es revisado por el Directorio. Pronunciamento sobre cumplimiento es separado por cada componente. En caso no exista el informe de evaluación anual; podrá tomarse en cuenta informes ad hoc elevados por la administración al Directorio, en los cuales se analiza el cumplimiento.	x		SE EVIDENCIA EN EL REGLAMENTO DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS-ACTA DE DIRECTORIO 10-09-2019
	Reglamento de Directorio que señale que regula las funciones de ciertas posiciones	Se verifica con el acta donde consta la discusión del informe que respalda la evaluación anual de cumplimiento de reglamento en donde se detalla la observancia o no de los distintos aspectos regulados, el cual es revisado por el Directorio. Pronunciamento sobre cumplimiento es separado por cada componente. En caso no exista el informe de evaluación anual; podrá tomarse en cuenta informes ad hoc elevados por la administración al Directorio, en los cuales se analiza el cumplimiento.	x		SE EVIDENCIA EN EL REGLAMENTO DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS-ACTA DE DIRECTORIO 04-06-2021
	Estatuto, Código de Buen Gobierno Corporativo y/o Reglamento de Directorio que señale que evalúa anualmente el cumplimiento del reglamento.	Se verifica con el acta donde consta la discusión del informe que respalda la evaluación anual de cumplimiento de reglamento en donde se detalla la observancia o no de los distintos aspectos regulados, el cual es revisado por el Directorio. Pronunciamento	x		SE EVIDENCIA EN EL REGLAMENTO DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS-ACTA DE DIRECTORIO 04-06-2021
<b>Estándar</b>	El Directorio está conformado por número impar de miembros	Se verifica si en la partida Registral de la Empresa Prestadora Municipal consta que el Directorio está conformado por un número impar.	x		Se evidencia en actas la designación de directores, referencia de acta 13/07/2022 y 15/09/2022

16: Conformación del Directorio	Los Directores son designados conforme a los requisitos, procedimientos, plazos y demás reglas establecidas en la normativa vigente, y otras cualidades profesionales relevantes para su desempeño como director de la	Se verifica en las actas de JGA correspondientes.	x		SE EVIDENCIA EN EL ACTA GENERAL DE ACCIONISTAS 16-08-2022
Estándar 17: Elección, designación y reelección de Directores	Facultad de la Junta General de Accionistas y del MVCS, de elegir o designar, y eventualmente reelegir a los directores de la empresa prestadora municipal.	Se verifica en actas de JGA y/o Resolución Ministerial en la que conste la elección y/o designación de los directores de la Empresa Prestadora Municipal.	x		Acta de junta General Extraordinaria de fecha 16/08/2022; Resolución Viceministerial Nro 27-2022-VIVIENDA/MVSC; Resolución Ministerial Nro 252-2019-VIVIENDA de 01/08/2019; Resolución Ministerial Nro 088-2019-VIVIENDA
	Los Directores pueden ser elegidos hasta máximo por dos (2) periodos consecutivos en una misma Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica en la Partida Registral de inscripción del Directorio en el que se deja constancia de los periodos designados.	x		PARTIDA REGISTRAL 11000808 -31/08/2022
Estándar 18: Vacancia de Directores	El Directorio tiene la facultad de proponer y declarar en cualquier momento la desvinculación de algunos de sus miembros por las causales que establezca el Estatuto	Se verifica si consta en acta de Directorio, en el que se propone el cese de un Director en base a las causales establecidas en el Estatuto (remitirse a la última desvinculación de algún miembro del directorio y no solo a las actas y/o o informes del periodo en evaluación). En caso no haya existido dichas propuestas, se verifica a través de entrevistas y/o encuestas con los miembros del Directorio, que estos conocen dicha función.	x		SE EVIDENCIA EN EL REGLAMENTO DE DIRECTORIO ASI COMO EN EL REGLAMENTO 1280
	Facultad primordial de la Junta General de Accionistas o del MVCS o de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (Sunass), en los casos que corresponda, remover a los directores de la Empresa Prestadora Municipal	Se verifica en Actas de la JGA o documento emitido por el MVCS o la Sunass (Remitirse a la última desvinculación de algún miembro del directorio y no solo a las actas y/o o informes del periodo en evaluación). En caso no haya existido dichas propuestas, se verifica a través de entrevistas y/o encuestas con los accionistas, que estos conocen dicha función. En caso no se pueda realizar entrevista con los accionistas, se puede entrevistar a miembros del Directorio.	x		NO HA EXISTIDO DICHAS PROPUESTAS
	El director pone a disposición su cargo cuando deja de cumplir con las condiciones que originaron su designación o existan causas que limiten o impidan su desempeño como director, especialmente por causas que ocasionen daño o perjuicio al prestigio de la	Se verifica si consta en actas de Directorio. En caso no haya existido dichas propuestas se verifica a través de entrevistas y/o encuestas con los miembros del Directorio, que estos conocen dicha función.	x		NO HA EXISTIDO DICHAS PROPUESTAS
Estándar 19: Dietas del Directorio	Los directores perciben dietas con base en la política de percepción de dietas del Directorio	Se verifica en actas de JGA que se aprueba la dieta del Directorio en base a la política.		x	
	Política de percepción de dietas del Directorio es aprobada por la Junta General de Accionistas, considera el desempeño de la Empresa Prestadora Municipal, y la consecución de objetivos económicos y/o sociales de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica con el acta que aprueba la Política, así como cualquier documento oficial en el que se haya analizado que la política de percepción de dietas consideró el desempeño de la empresa, consecución de objetivos, como por ejemplo un informe presentado al Directorio, la Memoria, notas a los EE.FF., entre otros.	x		SE VERIFICA EN EL ACTA DE DIRECTORIO DE FECHA 10/06/2021
	Transparencia de las dietas y Política de percepción de dietas de los miembros del Directorio	Se verifica que la dieta global del Directorio y los componentes de dicha dieta se incluyen en el informe o memoria anual de la Empresa Prestadora Municipal y en el informe anual de Gobierno Corporativo, de ser el caso, debidamente aprobados por la JGA.	x		SE VERIFICA EN EL ACTA DE DIRECTORIO DE FECHA 10/06/2022
	Obligación anual del Directorio de evaluar el cumplimiento de la Política de percepción de dietas.	Se verifica en actas del Directorio.		x	
Estándar 20: Evaluación del Directorio	El Directorio, de forma periódica, y al menos una vez al año, se autoevalúa como órgano, evalúa a cada uno de sus miembros y a sus comités, respecto a su desempeño en relación con sus funciones y objetivo, la eficacia de su trabajo, la dedicación y rendimiento	Se verifica en actas de Directorio y sus comités, en el que se deja constancia de la evaluación.	x		Acta de Directorio de fecha 28/10/2024
	La evaluación del Directorio abarca cuando menos aspectos relacionados a la eficacia de su funcionamiento y operatividad, al cumplimiento de sus responsabilidades incluida su labor de seguimiento (hacer cumplir); así como al liderazgo que ejerza sobre el desarrollo de la gobernanza y de las estrategias de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica en actas de Directorio o de sus comités, en la que se deja constancia que la evaluación de Directorio abarcó dichos criterios de evaluación.	x		SE EVIDENCIA EN EL REGLAMENTO DE DIRECTORIO
	En base a los resultados de las evaluaciones el Directorio adopta medidas necesarias, cuando corresponda, proponiendo modificaciones sobre su organización y funcionamiento.	Se verifica en actas de Directorio en la forma de acuerdos, políticas, planes o similares.	x		SE EVIDENCIA EN EL REGLAMENTO DE DIRECTORIO
Estándar 21: Atribuciones y obligaciones del Directorio	Atribuciones y obligaciones del Directorio.	Según lo especificado en el estándar 21 del CBGC, se verifica mediante actas e informe del Directorio.	x		SE EVIDENCIA EN EL REGLAMENTO DE DIRECTORIO
	Deberes del Directorio.	Según lo especificado en el estándar 21 del CBGC, se verifica mediante actas e informe del Directorio.	x		SE EVIDENCIA EN EL REGLAMENTO DE DIRECTORIO
	El Directorio responde frente a la Empresa Prestadora Municipal, la Junta General de Accionistas y cada uno de sus miembros y demás Grupos de Interés, por los daños que ocasiona por incumplimiento de sus deberes.	Se verifica si habiendo acontecido un hecho se le ha imputado responsabilidad al directorio o iniciado acciones basados en esta disposición. Si no hubiera ocurrido, en entrevistas y/o encuestas con el Directorio y la Gerencia se establece que se conoce acerca de esta obligación.	x		SE EVIDENCIA EN EL REGLAMENTO DE DIRECTORIO
	Responsabilidad del Comité de Auditoría de evaluar que los directores hacen ejercicios de sus atribuciones y obligaciones y cumplen con sus deberes, debiendo reportarlo a la Junta General de Accionistas y/o a la entidad que los designó.	Se verifica en actas del Comité de auditoría respecto a informes específicos que evalúan los aspectos mencionados, así como en actas de JGA en cuanto tales informes son dados a conocer.		x	
Estándar 22: Reuniones de Directorio	El Directorio aprueba un plan anual de trabajo y establece un cronograma de reuniones ordinarias	Se verifica en actas de Directorio.		x	
	La Empresa Prestadora Municipal brinda los medios necesarios para que los directores participen en las reuniones correspondientes, incluso de manera no presencial y accedan a la información necesaria para el desarrollo de las reuniones	Se verifica en actas de Directorio, esquelas de convocatoria u otros medios de convocatoria, en el que se deja constancia del medio utilizado para las reuniones y de la entrega de información al Directorio.	x		CITACIONES DEL DIRECTORIO

	El Directorio puede convocar invitados a sus reuniones, con voz pero sin voto, tales como al Gerente General, Gerentes de Línea, otros ejecutivos o asesores externos, reservándose el derecho prescindir de estos invitados durante el desarrollo de la reunión	Se verifica en actas de Directorio.	x		Se verifica en actas de Directorio, que se ha invitado a la alta Gerencia Gerencia y o otros ejecutivos con vos pero sin voto. ACTA DE DIRECTORIO 20-04-2023
Estándar 23: Política de delegación de facultades	El Directorio establece la Política de delegación de facultades a favor de comités que conforme, el Gerente General y la Gerencia de Línea, la cual define los lineamientos y criterios para tales efectos	Se verifica en actas de Directorio en el que se aprueba la referida política.	x		ACTA DE DIRECTORIO 18-11-2020
	El procedimiento de delegación de facultades	Se verifica si consta en actas de Directorio, que la delegación de facultades se realizó conforme a lo establecido en la política.	x		POLÍTICA DE DELEGACIÓN DE FACULTADES
	Responsabilidad del Directorio evaluar al menos anualmente el cumplimiento de la Política de delegación de facultades	Se verifica en actas de directorio en el que se deja constancia de la evaluación.	x		POLÍTICA DE DELEGACIÓN DE FACULTADES
Estándar 24: Comités de Directorio	El Directorio conforma comités especializados, tomando debida cuenta del tamaño, funcionamiento y complejidad de la Empresa Prestadora Municipal, para que lo asistan en las materias de su competencia, especialmente relacionados con las funciones de auditoría, riesgos, nominación y retribuciones y gobierno corporativo	Se verifica en actas de Directorio en el que se deja constancia de los informes que sustentan cuántos y cuáles comités debe crear el Directorio.	x		Acta de sesión ordinaria de Directorio de fecha 14/10/2024
	El Comité de Directorio requiere la participación de al menos un director	Se verifica en actas de Directorio en el que se designa como uno de los miembros de los comités a un director.	x		Acta de sesión ordinaria de Directorio de fecha 14/10/2025
	Delegación de facultades del Directorio hacia estos comités debe ser expresa	Se verifica en actas del Directorio, en la que se delegan las facultades.	x		Acta de sesión ordinaria de Directorio de fecha 14/10/2026
	El Directorio designa los comités, los miembros que lo conforman y establece regulación específica para su funcionamiento considerando el quórum, forma de adopción de acuerdos, funciones y/o atribuciones, periodicidad de reuniones, entre otros	Se verifica en actas de Directorio en el que se designan a los miembros del comité y regula su funcionamiento en reglamentos ad hoc de los comités que se conformen, según lo señalado en este componente.	x		Acta de sesión ordinaria de Directorio de fecha 14/10/2027
Estándar 25: Funciones sobre Remuneraciones	Someter a consideración del MVCS la política de retribución de la Empresa Prestadora Municipal que considere los criterios de remuneración de los miembros de Gerencia de Línea, así como velar por la transparencia y cumplimiento de esta política.	Se verifica en actas de Directorio que se aprueba la propuesta de la política. En caso de delegación a un comité, se verifica en actas del comité la elaboración del proyecto de propuesta de política y en actas del directorio la aprobación de este proyecto.	x		Se verifica en actas de Directorio que el proyecto de propuesta de la política de retribución de la alta gerencia y Directorio de la EPS fue aprobado por el Directorio y elevado a consideración de la JGA y al MVCS
	Informar al órgano correspondiente aquellos casos de miembros del Directorio que incurran en las causales de vacancia a su cargo o que puedan afectar negativamente el funcionamiento del Directorio o la reputación de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si consta en actas de Directorio, en la que se deja constancia que el Directorio realizó la comunicación correspondiente. En caso no se hayan presentado casos de vacancia durante el periodo de evaluación, se entenderá por cumplido el componente.	x		DIRECTIVA DE RECURSOS HUMANOS- DIRECTIVA SOBRE FEMUNERACIONES
	Formular el plan de sucesión de la Empresa Prestadora Municipal, el cual establezca la estrategia para la selección de un nuevo Gerente General, así como otros integrantes de las Gerencias de Línea.	Se verifica en actas de Directorio donde se deja constancia de la aprobación del plan de sucesión. En caso de delegación a un comité, se verifica en actas del comité la elaboración del proyecto de plan de sucesión y en actas del directorio la aprobación de este proyecto.	x		SE VERIFICA EN EL ACTA DE DIRECTORIO 26/07/2021 LA APROBACION DEL PLAN DE SUCESION DE LA EPS EMUSAP ABANCAY S.A.
<b>Pilar III: Gestión</b>					
Estándar 26: El Rol del Gerente General y los Gerentes de Línea	El Gerente General es responsable de liderar la ejecución de la estrategia que defina el Directorio.	Se verifica mediante informe ad hoc discutido por el Directorio (actas) en el que se evalúa el cumplimiento de los referidos criterios o se identifica limitantes de cumplimiento.	x		Acta de sesión ordinadira de Directorio de fecha 10/12/2024
	El Gerente General es responsable de suministrar la información completa y oportuna al Directorio.	Se verifica mediante informe ad hoc discutido por el Directorio (actas) en el que se evalúa cumplimiento de los referidos criterios o se identifica limitantes de cumplimiento.	x		Acta de sesión ordinadira de Directorio de fecha 23/08/2024
	El Gerente General es responsable de ejecutar las acciones de control y seguimiento de las operaciones de la empresa.	Se verifica mediante informe ad hoc discutido por el Directorio (actas) en el que se evalúa cumplimiento de los referidos criterios o se identifica limitantes de cumplimiento.	x		Acta de sesión ordinadira de Directorio de fecha 10/12/2024
	El Gerente General es responsable de liderar la ejecución del proceso de asimilación de estándares de Gobierno Corporativo y, cuando corresponda, de gestión de desempeño social, velando por la comunicación de actividades y articulación de esfuerzos de las distintas instancias involucradas.	Se verifica mediante informe ad hoc discutido por el Directorio (actas) en el que se evalúa cumplimiento de los referidos criterios o se identifica limitantes de cumplimiento.	x		Acta de sesión ordinadira de Directorio de fecha 23/08/2024
	Corresponden al Gerente General y la Gerencia de Línea las funciones propias de la gestión ordinaria de la Empresa Prestadora Municipal dentro del marco de las políticas, procedimientos, procesos y demás acuerdos que establezca el Directorio.	Se verifica mediante informe ad hoc discutido por el Directorio (actas) en el que se evalúa cumplimiento de los referidos criterios o se identifica limitantes de cumplimiento.	x		Acta de sesión ordinadira de Directorio de fecha 10/05/2024 y Acta de Directorio de fecha 20/06/2024
	El Gerente General y la Gerencia de Línea cuentan con suficiente autonomía respecto del Directorio u otras instancias, para desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia.	Se verifica mediante informe ad hoc discutido por el Directorio (actas) en el que se evalúa cumplimiento de los referidos criterios o se identifica limitantes de cumplimiento.	x		Acta de sesión ordinadira de Directorio de fecha 129/02/2024
	El deber de lealtad del Gerente General y la Gerencia de Línea es hacia la Empresa Prestadora Municipal, no hacia los responsables de su designación u otras partes involucradas.	Se verifica mediante informe ad hoc discutido en el Directorio (actas) donde se analiza observancia de estos criterios, o en su defecto se identifica limitaciones.		x	
	El Gerente General y la Gerencia de Línea actúan bajo los principios de diligencia y reserva que también son exigibles al Directorio.	Se verifica mediante informe ad hoc discutido en el Directorio (actas) donde se analiza observancia de estos criterios, o en su defecto se identifica limitaciones.		x	
Los cargos de presidente del Directorio y Gerente General recaen en distintas personas.	Se verifica en las actas de Directorio, en la que se deja constancia de la designación de ambos funcionarios.	x		Se verifica en Acta de Directorio Designacion del Presidente de Directorio CPC. Armando Ramirez Ballon como Gerente General Mg. Jorge Vilcas Ramos	

	El Directorio de la Empresa Prestadora Municipal aprueba la Política de relacionamiento con Grupos de Interés que establece los lineamientos internos para la identificación de Grupos de Interés, sus expectativas en relación con la Empresa Prestadora Municipal y su potencial incidencia en el desarrollo de sus operaciones.	Se verifica en actas de Directorio, en la que consta la aprobación de la política.	x		Se verifica en acta de directorio 26/10/2022
<b>Estándar 27:Relacionamiento con grupos de interés</b>	La política de relacionamiento se elabora considerando lo siguiente: la contribución o impacto en la sostenibilidad de la empresa, la determinación que se implantarán mecanismos para el suministro y comunicación de información relevante y oportuna hacia los grupos de interés, la orientación a saber recoger la opinión y percepción de los grupos de interés respecto a las actividades de la Empresa Prestadora Municipal, así como para establecer canales de diálogo con éstos, la inclinación, en lo pertinente, de incorporar a los grupos de interés en el proceso de toma de decisiones relevantes, el compromiso a la rendición de cuentas de forma regular y extensiva a las distintas instancias de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica en actas de Directorio y/o informes u otro documento en el que se deja constancia que se consideró los aspectos mencionados en el componente para la elaboración de la política.	x		Se verifica en acta de directorio 26/10/2022
	La Empresa Prestadora Municipal elabora un mapa y las estrategias de relacionamiento, contenidas en planes o programas, para cada Grupo de Interés, incluyendo los responsables de su ejecución.	Se verifica en actas de Directorio y el informe u otro documento, donde consta el mapa y las estrategias de relacionamiento conforme a lo recomendado en el presente componente.	x		POLÍTICA DE RELACIONES GRUPO DE INTERES
	El Directorio supervisa la ejecución de estas actividades y en particular de los esfuerzos de comunicación con los Grupos de Interés	Se verifica en actas de Directorio o de Comités con delegación expresa, donde se comprueba que existió discusión del tema en base a informes elaborados a este respecto.	x		Se verifica en acta de directorio 26/10/2024
	La Empresa Prestadora Municipal adopta políticas de trato responsable al usuario que establecen lineamientos para el trato justo (cimentado sobre la comunicación explícita al cliente de sus derechos).	Se verifica mediante informe ad hoc analizado en el Directorio (actas) donde se revisa cumplimiento de los criterios de los componentes, o se identifican limitantes de cumplir.	x		SE VERIFICA EN EL ACTA DE DIRECTORIO DE FECHA 27/08/2021 Y 27/10/2021
<b>Estándar 28:Compromiso con los usuarios</b>	La Empresa Prestadora Municipal actúa de forma transparente en los temas de desempeño de la Empresa Prestadora Municipal, y sobre la toma de decisiones relevantes; así como en los mecanismos de solución de reclamos, a fin de generar confianza en los usuarios.	Se verifica mediante informe ad hoc analizado en el Directorio (actas) donde se revisa cumplimiento de los criterios de los componentes, o se identifican limitantes de cumplir.	x		POLÍTICA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
	Lineamientos para el trato justo y transparencia son evaluados y actualizados sobre la retroalimentación provista por los usuarios	Se verifica en actas de Directorio o comités de Directorio en que se analiza la información recogida de los usuarios, y en base a esta se evalúan y de ser el caso, se actualizan los lineamientos.	x		POLÍTICA DE TRATO RESPONSABLE AL CLIENTE
	Política de recursos humanos que reconoce deberes y derechos del personal.	Se verifica mediante actas de Directorio donde consta la aprobación de la política.	x		SE EVIDENCIA EN EL ACTA DE DIRECTORIO 16-10-2023
<b>Estándar 29:Trato responsable del personal</b>	La Empresa Prestadora Municipal mantiene una política expresa de información al personal sobre los factores de desempeño más relevantes de la Empresa Prestadora Municipal, promueve la contratación de profesionales utilizando procesos transparentes y en base al mérito, que sean independientes de los ciclos políticos, promueve la formación de competencias a través de la capacitación de los colaboradores de la Empresa Prestadora Municipal, en atención a las funciones a desempeñar para fortalecer la prestación de los servicios de saneamiento, exige una compensación acorde con las funciones y responsabilidades asumidas y el desempeño económico y social de la empresa prestadora y monitorea la satisfacción del personal, monitorea los lineamientos para la gestión de riesgos de seguridad y salud en el trabajo	Se verifica en los informes u otro medio escrito discutidos en el Directorio (actas) en el que se deja constancia de la información brindada al personal, conforme a los procedimientos establecidos en la política.	x		SE EVIDENCIA REGLAMENTO INTERNO DE SALUD Y REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
	La Gerencia de Línea, liderada por el Gerente General, promueve el involucramiento activo del Personal en el proceso de mejora de Gobierno Corporativo.	Se verifica en actas del Directorio donde consta los informes u otro documento emitido por el Gerente General o la Gerencia de Línea, en el que se deja constancia sobre las actividades de involucramiento en temas de Gobierno Corporativo.	x		SE EVIDENCIA EN EL ACTA DE DIRECTORIO 24-11-2023
	La Empresa Prestadora Municipal implementa un plan de sucesión para sus cargos críticos.	Se verifica en actas de Directorio, en el que se aprueba el Plan de sucesión.	x		SE VERIFICA EN EL ACTA DE DIRECTORIO DE FECHA 26/07/2021
<b>Estándar 30:Plan de sucesión</b>	El plan de sucesión incluye la definición de los cargos críticos de la Empresa Prestadora Municipal, los respectivos perfiles y los procedimientos para la selección, formación y evaluación periódica de los potenciales sucesores; que la selección de candidatos considera entre sus criterios la experiencia e idoneidad profesional, la misma que comprende consideraciones éticas y habilidades para las relaciones interpersonales, que distingue procedimientos para una sucesión planificada y aquella contingente (en respuesta a la vacancia abrupta de algún cargo crítico).	Se verifica en el informe anual ad hoc discutido en Directorio (actas), en el que se deja constancia que la(s) sucesión(es) cumple(n) con lo establecido en el plan, así como las acciones que se han ejecutado a implementar lo señalado en el plan.	x		SE EVIDENCIA EN EL PLAN DE SUCESIÓN
	Responsabilidad del Directorio evaluar al menos anualmente, el cumplimiento del Plan de sucesión.	Se verifica en actas de Directorio o comités de Directorio.	x		SE VERIFICA EN EL ACTA DE DIRECTORIO DE FECHA 26/07/2021
<b>Estándar 31:Política Democrática</b>	Combinación adecuada de componentes variable y fijo que resulte lo suficientemente significativa como para incentivar el desempeño económico y social, orientado a la creación de valor a largo plazo, y recompensar los resultados basados en una asunción prudente y responsable de riesgos.	Se verifican mediante informe de la evaluación anual de cumplimiento que debe efectuar el Directorio.	x		SE VERIFICA EN EL ACTA DE DIRECTORIO DE FECHA 13/04/2021

remunerativa	Responsabilidad del Directorio de evaluar, al menos anualmente, el cumplimiento de la Política Remunerativa	Se verifica mediante informe de la evaluación anual de cumplimiento que debe efectuar el Directorio. En caso tal evaluación anual no se realice, ambos componentes se verifican mediante informe ad hoc analizado en el Directorio (actas) en el cual se revisa el cumplimiento de los criterios en la política de remuneraciones vigente.	x		SE VERIFICA CON EL DOCUMENTO DE POLÍTICA REMUNERATIVA DE LA EPS EMUSAP ABANCAY
Estándar 32:Evaluación de Desempeño	La Empresa Prestadora Municipal, a través de su Directorio o un tercero independiente, desarrolla anualmente una evaluación del desempeño de la Gerencia General y Gerencia de Línea sobre criterios definidos y comunicados a priori.	Se verifica en actas de Directorio o de comités de Directorio con facultades delegadas, en el que se deja constancia del desarrollo de la evaluación.	x		SE VERIFICA EN EL ACTA DE DIRECTORIO DE FECHA 17/06/2021; 19/11/2021; 22/10/2021; 25/01/2023 ; 13/12/2023; 30/05/2024
	El proceso de evaluación culmina con la retroalimentación individual para cada persona evaluada en la cual se exponen los resultados.	Se verifica a través de entrevistas a los funcionarios evaluados.	x		SE VERIFICA EN EL ACTA DE DIRECTORIO DE FECHA 25/01/2023 ; 13/12/2023; 17/06/2021; 19/11/2021; 22/10/2021 Y 18/01/2023 EN LOS CUALES SE REALIZA UN RETROALIMENTACIÓN
Estándar 33:Desempeño ambiental	La Empresa Prestadora Municipal establece y divulga una política específica para su desempeño ambiental como parte de su estrategia de sostenibilidad	Se verifica en actas de Directorio en el que se aprueba la política y en la página web corporativa u otro medio de acceso al público, en el que se divulga la referida política.	x		SE VERIFICA EN EL ACTA DE DIRECTORIO DEL 26/10/2022; 27/04/2022; 06/06/2022; 18/05/2022 MEDIANTE LA PLATAFORMA DEL MRSE-H, ASI COMO SE PUEDE VER EN LA PAGINA WEB DE LA INSTITUCIÓN
	Objetivos específicos y mecanismos de relacionamiento con el medio ambiente, los compromisos que asume la Empresa Prestadora Municipal para su preservación, incluidas la asignación de responsabilidades para dichos fines ; así como, aspectos sobre eco eficiencia, emisión de gases del efecto invernadero, administración de los recursos hídricos, manejo de residuos, enfoque para enfrentar el cambio climático, instrumentos para conservar la biodiversidad, mecanismos de compensación por servicios, etc.	Se verifica en el informe anual ad hoc discutido en Directorio.	x		SE VERIFICA EN EL ACTA DE DIRECTORIO DEL 26/10/2022; 27/04/2022; 06/06/2022; 18/05/2022
Estándar 34:Coordinación Transversal	La Empresa Prestadora Municipal práctica y promueve la coordinación con otras empresas prestadoras, organismos reguladores de su sector, entidades relevantes de su jurisdicción municipal, otras jurisdicciones locales, regionales o nacional, orientada a dar a conocer mejor su desempeño en Gobierno Corporativo y propiciar la mejora de desempeño en la toma de decisiones.	Se verifica en informes ad hoc elaborados por la Gerencia General o por terceros, que sirven para dar cuenta al Directorio.	x		De acuerdo al informe sobre políticas de relacion con grupos de interes presentado por la Gerencia General al Directorio se practica y promueve la coordinacion con otras empresas prestadoras y organismos reguladores. Asimismo se verifica en el acta 17/10/2022; ACTA DE DIRECTORIO 26-07-2023
<b>Pilar IV: Cumplimiento y Gestión de riesgos</b>					
Estándar 35: Sistema de Control	Responsabilidad del Directorio de aprobar el sistema de control interno y velar por que sea implementado. Disponer de un sistema de control interno para monitorear cumplimiento de los procesos operativos y financieros, la administración de los activos y los riesgos de incumplimiento.	Se verifica si las actas de Directorio muestran que dicha instancia ha aprobado las normas internas correspondientes al control interno y los planes de actividades de las instancias responsables del mismo.	x		SE VERIFICA EN EL ACTA DE DIRECTORIO 21/01/2021
	El sistema de Control Interno tiene por objeto monitorear el cumplimiento de los procesos operativos y financieros, la administración de los activos y los riesgos de incumplimiento. Se estipula que dicho sistema propicia un enfoque preventivo y proactivo en la gestión de riesgos.	Se verifica mediante actas de Directorio que muestren que se discutió, por lo menos una vez al año, los informes o reportes presentados por la instancia responsable de control interno, en las que se da cuenta del seguimiento de procesos operativos y financieros, y en la que se analizan medidas o recomendaciones de naturaleza preventiva respecto a la problemática.	x		Se verifica en actas de Directorio la aprobacion de el sistema de control interno y los planes de actividades anual con un enfoque proactivo en la gestion de riesgos. (ACTA 19/08/2021)
	Responsabilidad del Gerente General asistido por las Gerencia de Línea, de estructurar e implementar el sistema de control interno.	Se verifica si las actas de Directorio muestran que el Gerente General, asistido por la Gerencia de Línea, ha implementado el sistema de control interno conforme lo acordado en los planes y las decisiones del Directorio.	x		SE CONFORMO UN COMITÉ SANCIONADOR (RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 116-2023-EPS-EMUSAP-ABANCAY S.A./GG)
	Mecanismos y procedimientos específicos para la prevención de actividades delictivas como fraude, corrupción, entre otras	Se verifica si las actas de Directorio muestran que se han implementado mecanismos y procedimientos (por ejemplo, señales de alerta y/o protocolos de acción) para la prevención de actividades delictivas.	x		SE VERIFICA EN EL ACTA DE DIRECTORIO 15/08/2022
	Monitoreo de la eficacia e idoneidad del sistema de control interno y externo por lo menos anualmente, siendo recomendable contar con un asesor externo.	Se verifica si las actas de Directorio muestran que al menos anualmente este órgano analizó la operatividad de los procesos y mecanismos que componen el sistema de control interno, siendo recomendable contar con un asesor externo.	x		SE VERIFICA EN EL ACTA DE DIRECTORIO 15/08/2022
Estándar 36: Comité de Auditoría	Proponer al Directorio, el o los candidatos para auditor interno, así como su revocación o reelección, estableciendo los criterios para su remuneración.	Se verifica si las actas del Comité de auditoría muestran que dicho órgano ha propuesto a los candidatos para Auditor interno. De no haber ocurrido tal designación en el periodo bajo análisis, en entrevistas y/o encuestas con el Directorio se establece si se conoce dicha facultad.	x		
	Revisar el plan anual de trabajo de auditoría interna y el informe anual de actividades.	Se verifica si las actas del Comité de auditoría muestran que se ha revisado dicho plan y su respectivo informe anual de actividades.	x		
	Velar por la independencia y eficacia de la función de auditoría interna, así como recibir información periódica sobre sus actividades.	Se verifica a partir de informes regulares que la auditoría remita al Directorio; y la indicación del auditor externo en su revisión de Estados Financieros acerca de si el auditor interno actúa con independencia.	x		
	Conocer y analizar los estándares contables de la Empresa Prestadora Municipal, así como el proceso de elaboración y presentación de información financiera.	Se verifica si las actas del Comité de auditoría muestran que se han analizado los Estados Financieros, y como parte de ello se han identificado o definido los estándares contables que se aplican; asimismo se ha revisado el proceso de elaboración y presentación de la información financiera.	x		Se verifica en la documentación presentada por parte de la Gerencia General ante el Directorio referente a la selección de Auditoría Externa
	Criterios para la selección del auditor externo y velar por el proceso de selección	Se verifica si las actas del Comité de auditoría muestran que se ha propuesto al Directorio criterios a plantear para la selección del auditor externo. Asimismo, en actas también se aprecia que dicho comité supervisa periódicamente el desarrollo del proceso de selección.	x		
Supervisión de los servicios de auditoría externa y salvaguardar la provisión oportuna de información que ésta requiera.	Se verifica si las actas del Comité de auditoría muestran que se ha monitoreado el desarrollo de los servicios de auditoría, incluido la provisión oportuna de la información	x			

	Analizar del informe de auditoría externa y en caso de observaciones, vela porque éstas sean atendidas.	Se verifica si las actas del Comité de auditoría muestran que dicho comité ha recibido y analizado el informe de auditoría externa y ha monitoreado la atención de observaciones que pudieran presentarse.		x		
	Cumplimiento de la normativa externa e interna de la Empresa Prestadora Municipal, en especial el cumplimiento del código de ética y la eficacia del sistema de denuncias.	Se verifica si las actas del Comité de auditoría muestran que dicha instancia ha supervisado el cumplimiento normativo, incluido el Código de Ética y la eficacia del sistema de denuncias.		x		
<b>Estándar 37: Auditoría Interna</b>	Contar con un responsable o equipo de auditoría interna	Se verifica si en las actas del Directorio, o un comité debidamente empoderado, existe un informe o documento en el que se analice el tipo de funciones que desarrollará el responsable de auditoría interna, y se fundamente según su escala de operaciones; número de conexiones y presupuesto de la empresa prestadora.		x	SE VERIFICA EL DOCUMENTO DE POLITICA DE AUDITORIA INTERNA DE LA EPS EMUSAP ABANCAY	
	Autonomía e independencia para las labores de auditoría interna	Se verifica en el informe emitido por el auditor externo en su revisión anual de EEFF; así como en reportes regulares propios del auditor interno donde se pronuncia sobre dicha independencia.		x	SE VERIFICA EN LA CARTA N° 00179-2018-C&HASC	
	Responsabilidad de auditoría interna de analizar la confiabilidad de la información financiera, así como la verificación del cumplimiento normativo	Se verifica mediante informes sobre estos aspectos elevados por el auditor interno al comité de auditoría o al Directorio, según conste en actas			x	
	Responsabilidad del Directorio de nombrar o cesar al auditor interno	Se verifica mediante la comprobación de las actas de directorio que registren tal decisión. En caso ello no haya ocurrido en el periodo bajo análisis, en entrevistas y/o encuestas con el Directorio se comprueba que conocen de tal facultad.			x	
	Deber del auditor de presentar un plan anual de trabajo y su respectivo presupuesto al Directorio para su aprobación.	Se verifica si las actas del Directorio o del comité de auditoría que dicha instancia ha aprobado un plan anual de trabajo y un presupuesto asignado para auditoría interna.			x	
<b>Estándar 38: Auditoría Externa</b>	Contar con estados financieros auditados anualmente por auditor externo independiente	Se verifica si existen los estados financieros auditados libres de comentarios u opiniones desfavorables.		x	SE VERIFICA EL DOCUMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	
	Independencia del auditor externo y su equipo	Se verifica si en actas del Directorio o comité se deja constancia de dicho atributo. En caso no conste en actas, se verifica la existencia de una declaración jurada de independencia del auditor externo y su equipo, o de no mantener relaciones comerciales y/o laborales entre éstos y la Empresa Prestadora Municipal.		x	SE VERIFICA EL DOCUMENTO DE POLITICA DE AUDITORIA EXTERNA DE LA EPS EMUSAP ABANCAY	
	Deber de los auditores externos de informar directamente al Directorio o comité del mismo	Se verifica si en las actas del Directorio o del comité de auditoría, éste toma conocimiento o aprueba los informes emitidos por el auditor externo.			x	SE VERIFICA EN LA CARTA N° 00179-2018-C&HASC
	Políticas de rotación del auditor externo	Se verifica en las actas del comité de auditoría o de Directorio, donde se ha revisado el cumplimiento de dicha política por parte del auditor externo			x	SE VERIFICA EN ACTA DE DIRECTORIO DE 18-11-2020
	Evitar contratar al auditor externo por otros servicios distintos a la auditoría de Estados Financieros	Se verifica en las actas del directorio o del comité de auditoría donde se ha analizado que el auditor externo no ha brindado servicios distintos a la auditoría de estados financieros.			x	SE VERIFICA EL DOCUMENTO DE POLITICA DE AUDITORIA EXTERNA DE LA EPS EMUSAP ABANCAY
<b>Estándar 39: Gestión Integral de Riesgos</b>	Responsabilidad del Directorio de aprobar una política de gestión integral de riesgos	Se verifica si en actas de Directorio se ha aprobado la política de riesgos que incluye procesos y procedimientos de identificación, evaluación y gestión de riesgos, definiendo también los roles, responsabilidades y líneas de reporte al interior de la sociedad, tomando debida atención a su tamaño y complejidad. Los riesgos que considerar son todos los materialmente relevantes en los distintos ámbitos posibles (económico, financiero, legal, social o ambiental, incluidas consideraciones propias de la naturaleza, como la administración o gestión de posibles desastres).		x	SE VERIFICA EN EL ACTA DE DIRECTORIO 28/02/2022	
	Gerente General es responsable de velar por la implementación del sistema de gestión integral de riesgos	Se verifica si existen informes del Gerente General hacia el Comité de riesgos o el Directorio, donde da cuenta de forma periódica de las medidas adoptadas para implementar o ir adecuando el sistema de gestión de riesgos.		x	Según el informe del Gerente General hacia el Directorio, en la cual precisa las medidas adoptadas sobre el sistema de gestión de riesgos, evidenciado en Acta de fecha 16/03/2020.	
	Directorio recibe reportes de seguimiento de la gestión integral de riesgos, como mínimo de manera trimestral.	Se verifica si en actas del Directorio se abordan estos temas.			x	El Directorio Según el informe del Gerente General sobre reportes de seguimiento de la gestión integral de riesgos, tiene conocimiento de dichas actividades.
	Evaluación periódica del sistema de gestión integral de riesgos	Se verifica si en actas del Directorio o de algún comité encargado de riesgos, se han analizado reportes que dan cuenta de esta evaluación.			x	SE VERIFICA EN EL ACTA DE DE DIRECTORIO 28/02/2022
<b>Estándar 40: Comité de Riesgos</b>	Responsabilidad del comité de proponer, evaluar y revisar la política de gestión integral de riesgos de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si en las actas del comité se aprueba estos temas.		x	SE VERIFICA EN EL ACTA DE DIRECTORIO 28/02/2022 ASIMISMO SE EVIDENCIA EN LA FECHA DE 19/08/2021	
	Responsabilidad del comité de proponer, evaluar, revisar y aprobar la metodología y modelos para identificar, medir, monitorear, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgos que afronta la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si en actas del comité se abordan estos temas y se pone en conocimiento del Directorio.			x	RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 79-2023-EPS-EMUSAP-ABANCAY S.A./GG
	Responsabilidad del comité de asistir al Directorio en el análisis de los riesgos a los que se encuentra expuesta la Empresa Prestadora Municipal y las medidas adoptadas para su administración; así como, realizar las recomendaciones correspondientes	Se verifica si el Directorio ha recibido informes sobre análisis de diferentes riesgos, en los cuales el Comité brinda recomendaciones respectivas.			x	RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 79-2023-EPS-EMUSAP-ABANCAY S.A./GG; TALLER DE IDENTIFICACIÓN DE CAUSAS DE RIESGO
	Padrón de sus obligaciones establecidas tanto en el ámbito externo como el interno, y los respectivos responsables de su cumplimiento.	Se verifica en actas del Directorio o sus comités. En caso no se verifique en actas, se podría verificar en soporte escrito como informes, memorándums, entre otros emitidos por el Gerente General en los que se constate que la Empresa Prestadora Municipal cuenta con algún tipo de ordenamiento en general que lista o identifica las diferentes obligaciones.			x	SE VERIFICA EN EL DOCUMENTO DE POLITICA DE RELACIONES CON GRUPO DE INTERES DE LA EPS EMUSAP ABANCAY

<b>Estándar 41: Cumplimiento de obligaciones y compromisos</b>	Establecer compromisos con sus Grupos de Interés	Se verifica en los informes o reportes que constan en actas del Directorio o de sus comités, que evidencien que la Empresa Prestadora Municipal tiene definidos claramente los compromisos que ha establecido con sus Grupos de Interés.	x		SE VERIFICA EN EL ACTA DE DIRECTORIO 17-11-2023
	Establecimiento de instancia responsable de realizar el seguimiento y monitoreo de las obligaciones y compromisos	Se verifica en actas de Directorio o comités que existen informes o reportes emitidos, al menos trimestralmente, por el responsable de realizar seguimiento y monitoreo de las obligaciones y compromisos en la Empresa Prestadora Municipal.	x		EL GERENTE GENERAL ES RESPONSABLE DE REALIZAR LOS SEGUIMIENTOS, SE EVIDENCIA EN EL ACTA DE DIRECTORIO DE 24-11-2023
<b>Pilar V: Ética y Conflictos de Interés</b>					
<b>Estándar 42: Código de ética</b>	Contar con un código de ética que incluya disposiciones relacionadas al manejo de conflictos de interés, de la información no susceptible de ser publicada, prevención de corrupción y pagos impropios, donaciones, recibo de regalos, nepotismo, responsabilidad social, cuidado del medio ambiente, entre otros.	Se verifica en acta de directorio y a partir de las entrevistas y/o encuestas con el Personal, miembros de la Gerencia de Línea o miembros del Directorio donde se aprecia que existe un conocimiento suficiente respecto a lo establecido en el Código de Ética.	x		EL CÓDIGO DE ÉTICA FUE DISTRIBUIDO A TODO EL PERSONAL DE LA EPS-LISTA DE TRABAJADORES QUE TIENE EL CODIGO DE ÉTICA
	Contar con un Código de ética que incluya los principios relacionados a la prevención de lavado de activos, manejo de la información, responsabilidad social y con el medio ambiente	Se verifica si existe sustento escrito de que el Directorio ha recibido análisis periódicos respecto de las incidencias en los temas mencionados, según lo definido en el Código de Ética.	x		NO EXISTE INCIDENCIAS SOBRE TEMAS MENCIONADO EN EL CÓDIGO DE ÉTICA
	Responsabilidad del Directorio de aprobar programas de capacitación del Código de Ética	Se verifica en las actas del Directorio o de sus comités en casos que haya existido delegación expresa.	x		MEMORANDUM N° 20-2022-EPS-EMUSAP-ABANCAY S.A./GG
	Responsabilidad del Directorio de definir los incentivos y sanciones que propicien la observancia del Código de Ética.	Se verifica en actas del Directorio, de acuerdo a informes que le son reportados al Directorio	x		CÓDIGO DE ÉTICA
	Responsabilidad del Gerente general de velar por la ejecución de los programas de capacitación y reportar al Directorio sobre su ejecución.	Se verifica si en actas del Directorio se evidencia que el Gerente general reportó sobre la ejecución de los programas de capacitación.	x		MEMORANDUM N° 20-2022-EPS-EMUSAP-ABANCAY S.A./GG
<b>Estándar 43: Canales de denuncia</b>	Mecanismos de recepción de denuncias	Se verifica en actas del Directorio que se dicha instancia ha recibido reportes trimestrales respecto a las denuncias recibidas a través de dichos medios. Por lo menos una vez al año, estos reportes incluyen la evaluación de la eficacia de los mecanismos para recibir denuncias.	x		SE VERIFICA EN EL ACTA DE DIRECTORIO DE 23-12-2019
	Establecer un responsable independiente para recibir y gestionar denuncias	Se verifica si en actas del Directorio se aprecia que se ha designado un área, unidad, órgano o persona responsable de gestionar las denuncias.	x		SE VERIFICA LA RESOLUCION GERENCIAL N° 116 COMITÉ SANCIONADORA
	Denuncias que impliquen al Gerente General o algún miembro de la Gerencia de Línea.	Se verifica a través de las actas del Comité de Auditoría, u otra evidencia escrita de quien haga sus veces, que muestre el seguimiento a las denuncias que pudieron involucrar al Gerente General, algún miembro de la Gerencia de Línea; o procesos de adquisiciones o prácticas contables. De no haber ocurrido algún hecho de esta índole, se deberá entrevistar a algún miembro del Comité de Auditoría para verificar que se conoce el procedimiento de denuncia correspondiente para los casos antes mencionados	x		SE VERIFICA LA RESOLUCION GERENCIAL N° 116 COMITÉ SANCIONADORA
<b>Estándar 44: Conflictos de interés</b>	Aprobación de políticas para anteponer intereses de la Empresa Prestadora Municipal a los propios.	Se verifica mediante las actas del comité de auditoría o del Directorio en los cuales se evidencia se haya discutido informes que dan cuenta de la implementación de los medios y mecanismos para prevenir, detectar, manejar y revelar los conflictos de interés.	x		SE VERIFICA EL DOCUMENTO DE POLITICA DE CONFLICTO DE INTERES INTERES
	Supervisión de la política de conflicto de interés	Se verifica si es abordado en las actas del Directorio o comité, mediante el cual se toma conocimiento sobre el cumplimiento de la política de conflicto de interés, su difusión y demás aspectos que se encuentren regulados en la política de conflicto de interés.	x		SE VERIFICA EL DOCUMENTO DE POLITICA DE CONFLICTO DE INTERES INTERES
	Comunicación y abstención de los directores en caso de conflicto de interés	Se verifica si es abordado en las actas del Directorio en la que se deja constancia que los directores comunicaron y se abstuvieron en las deliberaciones y votaciones de aquellos casos que lo vinculan a un conflicto de interés. En caso no se verifique en actas o, en la Empresa Prestadora Municipal, no hayan existido casos que impliquen conflicto de interés de los directores, de las entrevistas realizadas a los miembros del Directorio se verifica que tienen la responsabilidad de comunicar y abstenerse en caso de casos que lo vinculan a un conflicto de interés.	x		SE VERIFICA EL DOCUMENTO DE POLITICA DE CONFLICTO DE INTERES INTERES
<b>Estándar 45: Operaciones con partes vinculadas</b>	Aprobación de políticas entre partes vinculadas	Se verifica en las actas del Directorio que analizan la aplicación de la referida política.	x		EXISTE UNA POLÍTICA DE ENTRE PARTES VINCULADAS POR APROBARSE
	Aprobación de operaciones entre partes vinculadas cuando corresponda y la norma lo permita.	Se verifica en actas de Directorio el debate de las operaciones a ser aprobadas por el Directorio.	x		EXISTE UNA POLÍTICA DE ENTRE PARTES VINCULADAS POR APROBARSE
<b>Pilar VI: Transparencia y comunicación</b>					
	Criterios para la clasificación del carácter confidencial o reservado de la información.	Se verifica si en actas de Directorio se deja constancia de los criterios de clasificación del carácter confidencial o reservado de la información, conforme a la normativa aplicable. En caso no hubiesen actas de Directorio, si existe soporte escrito como manual o directiva interna de aplicación general que establece a los responsables de la clasificación y administración de la información.	x		SE VERIFICA EN EL ACTA DE DIRECTORIO DE FECHA 19 DE AGOSTO DE 2021
	Delimitación y asignación de responsabilidades en cuanto a la clasificación de la información y de su administración según categorías de información.	Se verifica si en actas de Directorio se deja constancia de quienes son los responsables de la clasificación de la información y de su administración. En caso no hubiese actas de Directorio, si existe soporte escrito como manual o directiva interna de aplicación general que establece a los responsables de la clasificación y administración de la información.	x		SE VERIFICA EN EL DOCUMENTO POLITICAS DE INFORMACION- SE VERIFICA EN EL ACTA DE DIRECTORIO DE FECHA 19 DE AGOSTO DE 2021-MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>Estándar 46: Política de información</b>	Pautas para el manejo de información confidencial o reservada.	Se verifica si en actas de Directorio se evidencian casos donde se estableció la clasificación de confidencial para determinada información en base a las pautas de información confidencial o reservada establecidas por la Empresa Prestadora Municipal, conforme a la normativa aplicable.	x		SE EVIDENCIA EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - SE VERIFICA EN EL DOCUMENTO POLITICAS DE INFORMACION
	Medios y procedimientos para la difusión diferenciada de información a los Grupos de Interés.	Se verifica si en actas de Directorio se deja constancia de la aprobación de medios y procedimientos diferenciados para los diferentes grupos de interés y se evidencia en informes de Gerencia de Línea el cumplimiento de dichos medios y procedimientos.	x		SE VERIFICA EN EL DOCUMENTO POLITICAS DE INFORMACION- SE VERIFICA EN EL ACTA DE DIRECTORIO DE FECHA 19 DE AGOSTO DE 2023
	Procedimiento de supervisión de cumplimiento de la política de información.	Se verifica si en actas de Directorio se deja constancia del procedimiento y se evidencia en informes de Gerencia de Línea, en concordancia con los procedimientos establecidos.	x		SE VERIFICA EN EL DOCUMENTO POLITICAS DE INFORMACION- SE VERIFICA EN EL ACTA DE DIRECTORIO DE FECHA 19 DE AGOSTO DE 2024
	Definición de responsable de atender las solicitudes de información de sus Grupos de Interés.	Se verifica si existen informes escritos emitidos por el responsable de la gestión de solicitudes de los grupos de interés	x		SE VERIFICA EN EL DOCUMENTO POLITICAS DE INFORMACION- SE VERIFICA EN EL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES
<b>Estándar 47: Información de acceso público</b>	Objetivos de la empresa prestadora	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	x		SE VERIFICA EN LA PAGINA WEB DE LA EPS EMUSAP ABANCAY S.A. <a href="https://emusapabancay.com.pe/">https://emusapabancay.com.pe/</a>
	Estatuto	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	x		<a href="https://emusapabancay.com.pe/wp/planeamiento/">https://emusapabancay.com.pe/wp/planeamiento/</a> * FORMATOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS
	Código de buen Gobierno Corporativo	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	x		SE VERIFICA EN LA PAGINA WEB DE LA EPS EMUSAP ABANCAY S.A. <a href="https://emusapabancay.com.pe/transparencia/planeamiento-y-gestion-institucional/">https://emusapabancay.com.pe/transparencia/planeamiento-y-gestion-institucional/</a>
	Contrato de Explotación	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	x		SE VERIFICA EN LA PAGINA WEB DE LA EPS EMUSAP ABANCAY S.A. <a href="https://emusapabancay.com.pe/transparencia/planeamiento-y-gestion-institucional/">https://emusapabancay.com.pe/transparencia/planeamiento-y-gestion-institucional/</a>
	Manual de Rendición de Cuentas	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	x		SE VERIFICA EN LA PAGINA WEB DE LA EPS EMUSAP ABANCAY S.A. <a href="https://emusapabancay.com.pe/transparencia/planeamiento-y-gestion-institucional/">https://emusapabancay.com.pe/transparencia/planeamiento-y-gestion-institucional/</a>
	Estudio Tarifario	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	x		SE VERIFICA EN LA PAGINA WEB DE LA EPS EMUSAP ABANCAY S.A. <a href="https://emusapabancay.com.pe/transparencia/planeamiento-y-gestion-institucional/">https://emusapabancay.com.pe/transparencia/planeamiento-y-gestion-institucional/</a>
	Informe anual de Gobernabilidad y Gobernanza	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	x		SE VERIFICA EN LA PAGINA WEB DE LA EPS EMUSAP ABANCAY S.A. <a href="https://emusapabancay.com.pe/transparencia/planeamiento-y-gestion-institucional/">https://emusapabancay.com.pe/transparencia/planeamiento-y-gestion-institucional/</a>
	Estructura de propiedad y organigrama de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	x		SE VERIFICA EN LA PAGINA WEB DE LA EPS EMUSAP ABANCAY S.A. <a href="https://emusapabancay.com.pe/transparencia/planeamiento-y-gestion-institucional/">https://emusapabancay.com.pe/transparencia/planeamiento-y-gestion-institucional/</a>
	Acta de JGA mediante la cual se designan a los directores y/o Resoluciones Ministeriales designando Directores.	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	x		SE VERIFICA EN LA PAGINA WEB DE LA EPS EMUSAP ABANCAY S.A. <a href="https://emusapabancay.com.pe/transparencia/planeamiento-y-gestion-institucional/">https://emusapabancay.com.pe/transparencia/planeamiento-y-gestion-institucional/</a>
	Hojas de vida, perfiles y criterios para la remuneración de los miembros del Directorio, Gerente General y la Gerencia de Línea.	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	x		SE VERIFICA EN LA PAGINA WEB DE LA EPS EMUSAP ABANCAY S.A. <a href="https://emusapabancay.com.pe/transparencia/planeamiento-y-gestion-institucional/">https://emusapabancay.com.pe/transparencia/planeamiento-y-gestion-institucional/</a>
	Reglamentos de JGA y del Directorio	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	x		SE VERIFICA EN LA PAGINA WEB DE LA EPS EMUSAP ABANCAY S.A. <a href="https://emusapabancay.com.pe/transparencia/planeamiento-y-gestion-institucional/">https://emusapabancay.com.pe/transparencia/planeamiento-y-gestion-institucional/</a>
	Resolución de ingreso y/o cese al Régimen de Apoyo Transitorio, de ser el caso.	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	x		SE VERIFICA EN LA PAGINA WEB DE LA EPS EMUSAP ABANCAY S.A. <a href="https://emusapabancay.com.pe/transparencia/planeamiento-y-gestion-institucional/">https://emusapabancay.com.pe/transparencia/planeamiento-y-gestion-institucional/</a>
	Pertenencia de sus directores a Directorios de otras empresas prestadoras.	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	x		SE VERIFICA EN LA PAGINA WEB DE LA EPS EMUSAP ABANCAY S.A. <a href="https://emusapabancay.com.pe/transparencia/planeamiento-y-gestion-institucional/">https://emusapabancay.com.pe/transparencia/planeamiento-y-gestion-institucional/</a>
	Informe anual de resultados de gestión.	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	x		SE VERIFICA EN LA PAGINA WEB DE LA EPS EMUSAP ABANCAY S.A. <a href="https://emusapabancay.com.pe/transparencia/planeamiento-y-gestion-institucional/">https://emusapabancay.com.pe/transparencia/planeamiento-y-gestion-institucional/</a>
	Indicadores de Gobernabilidad y Gobernanza.	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	x		SE VERIFICA EN LA PAGINA WEB DE LA EPS EMUSAP ABANCAY S.A. <a href="https://emusapabancay.com.pe/transparencia/planeamiento-y-gestion-institucional/">https://emusapabancay.com.pe/transparencia/planeamiento-y-gestion-institucional/</a>
	Informe de Gobierno Corporativo.	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	x		SE VERIFICA EN LA PAGINA WEB DE LA EPS EMUSAP ABANCAY S.A. <a href="https://emusapabancay.com.pe/transparencia/planeamiento-y-gestion-institucional/">https://emusapabancay.com.pe/transparencia/planeamiento-y-gestion-institucional/</a>
	Planes Maestros Optimizados	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	x		SE VERIFICA EN LA PAGINA WEB DE LA EPS EMUSAP ABANCAY S.A. <a href="https://emusapabancay.com.pe/wp-content/uploads/2024/08/PLAN-MAESTRO-OPTIMIZADO-III-QUINQUENIO.pdf">https://emusapabancay.com.pe/wp-content/uploads/2024/08/PLAN-MAESTRO-OPTIMIZADO-III-QUINQUENIO.pdf</a>
Encuestas de satisfacción de usuarios o clientes, realizadas.	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	x		SE VERIFICA EN LA PAGINA WEB DE LA EPS EMUSAP ABANCAY S.A. <a href="https://emusapabancay.com.pe/transparencia/planeamiento-y-gestion-institucional/">https://emusapabancay.com.pe/transparencia/planeamiento-y-gestion-institucional/</a>	
Factores de riesgo que podrían afectar la operación de la Empresa Prestadora Municipal.	Se verifica si se divulga en la página web corporativa o cualquier medio de acceso público.	x		SE VERIFICA EN LA PAGINA WEB DE LA EPS EMUSAP ABANCAY S.A. <a href="https://emusapabancay.com.pe/transparencia/planeamiento-y-gestion-institucional/">https://emusapabancay.com.pe/transparencia/planeamiento-y-gestion-institucional/</a>	
<b>Estándar 48: Transparencia contractual</b>	Obligación de explicar las condiciones en las que se contratan los servicios.	Se verifica en los boletines informativos, líneas de atención a usuarios o clientes u cualquier medio de atención a clientes, se evidencia la explicación de las condiciones en las que se contratan los servicios.	x		SE VERIFICA EN BOLITINES, SPOT PUBLICITARIOS, BANNERS
	Obligación que los contratos de suministro no contemplen cláusulas y condiciones carentes de equidad o que incluyan cobros aleatorios y/o facultades de decisión e interpretación unilateral.	Se evidencia en los contratos utilizados por la Empresa Prestadora Municipal. En caso no se verifique en los contratos, se verifica si no existen denuncias o reclamos relacionados a estos aspectos.	x		SE VERIFICA EN LA PAGINA WEB DE LA EPS EMUSAP ABANCAY S.A. <a href="https://emusapabancay.com.pe/servicios/atencion-de-reclamos/">https://emusapabancay.com.pe/servicios/atencion-de-reclamos/</a>
<b>Estándar 49: Informe anual de Gobierno Corporativo</b>	Informe anual de gobierno corporativo	Se verifica si en actas de Directorio se evidencia la aprobación del informe de gobierno corporativo.	x		SE VERIFICA EN EL ACTA DE DIRECTORIO DE FECHA 28/01/2021 Y 29/09/2022
<b>Estándar 50: Estándares contables de la información financiera y Memoria anual</b>	Política contable aprobada por el directorio que señala que los estados financieros siguen las normas contables más exigentes posibles; revela las principales condiciones financieras y contingencias, operaciones extraordinarias y descripción de riesgos.	Se verifica un examen del auditor externo que corrobora que se aplican políticas o en informes técnicos especializados que se pronuncie sobre lo mismo presentado al Directorio.	x		POLÍTICA DE CONTABILIDAD APROBADA POR EL DIRECTORIO
	Política contable debe ser difundida y explicada.	Verificar si se divulga en la página web o cualquier medio de acceso público.	x		SE VERIFICA EN LA PAGINA WEB DE LA EPS EMUSAP ABANCAY S.A.

	Elaborar y aprobar la Memoria Anual de la Empresa Prestadora Municipal.	Verificar en actas de Directorio o en la misma memoria.	x		SE VERIFICA EN EL ACTA DE DIRECTORIO DE FECHA 28/03/2022 Y 16/03/2023
<b>Estándar 51: Reporte integrado</b>	Elaborar y aprobar un reporte aprobado por el Directorio que integra o unifica los informes de desempeño financiero y no financiero.	Se verifica si en actas de Directorio se evidencia la aprobación del reporte integrado.		x	

	Nivel de cumplimiento		Número de estándares cumplidos		Porcentaje de cumplimiento	
	Formal	Factual	Formal	Factual	Formal	Factual
<b>Pilar I</b>						
Estandar 1	Cumple	Completa	2.00	2.00	100%	100%
Estandar 2	Cumple	Completa	2.00	2.00	100%	100%
Estandar 3	Cumple	Nula	2.00	0.00	100%	0%
Estandar 4	Cumple	Completa	4.00	4.00	100%	100%
Estandar 5	Cumple	Parcial menor	7.00	4.00	100%	50%
Estandar 6	Cumple	Completa	1.00	1.00	100%	100%
Estandar 7	Cumple	Completa	1.00	1.00	100%	100%
Estandar 8	Cumple	Completa	2.00	2.00	100%	100%
Estandar 9	Cumple	Nula	2.00	0.00	100%	0%
Estandar 10	Cumple	Completa	8.00	8.00	100%	100%
Estandar 11	Cumple	Parcial mayor	3.00	2.00	100%	67%
Estandar 12	Cumple	Débil	5.00	1.00	100%	25%
Estandar 13	Cumple	Completa	1.00	1.00	100%	100%
<b>Pilar II</b>						
Estandar 14	Cumple	Parcial mayor	13.00	11.00	100%	75%
Estandar 15	Cumple	Completa	4.00	4.00	100%	100%
Estandar 16	Cumple	Completa	2.00	2.00	100%	100%
Estandar 17	Cumple	Completa	2.00	2.00	100%	100%
Estandar 18	Cumple	Completa	3.00	3.00	100%	100%
Estandar 19	Cumple	Completa	4.00	4.00	100%	100%
Estandar 20	Cumple	Completa	3.00	3.00	100%	100%
Estandar 21	Cumple	Parcial mayor	4.00	3.00	100%	75%
Estandar 22	Cumple	Parcial mayor	3.00	2.00	100%	67%
Estandar 23	Cumple	Completa	3.00	3.00	100%	100%
Estandar 24	Cumple	Completa	4.00	4.00	100%	100%
Estandar 25	Cumple	Completa	3.00	3.00	100%	100%
<b>Pilar III</b>						
Estandar 26	Cumple	Parcial mayor	9.00	7.00	100%	75%
Estandar 27	Cumple	Completa	4.00	4.00	100%	100%
Estandar 28	Cumple	Completa	3.00	3.00	100%	100%
Estandar 29	Cumple	Completa	3.00	3.00	100%	100%
Estandar 30	Cumple	Completa	3.00	3.00	100%	100%
Estandar 31	Cumple	Completa	2.00	2.00	100%	100%
Estandar 32	Cumple	Completa	2.00	2.00	100%	100%
Estandar 33	Cumple	Completa	2.00	2.00	100%	100%
Estandar 34	Cumple	Completa	1.00	1.00	100%	100%
<b>Pilar IV</b>						
Estandar 35	Cumple	Completa	5.00	5.00	100%	100%
Estandar 36	Cumple	Nula	8.00	0.00	100%	0%
Estandar 37	Cumple	Parcial menor	5.00	2.00	100%	50%
Estandar 38	Cumple	Completa	5.00	5.00	100%	100%
Estandar 39	Cumple	Completa	4.00	4.00	100%	100%
Estandar 40	Cumple	Completa	3.00	3.00	100%	100%
Estandar 41	Cumple	Completa	3.00	3.00	100%	100%
<b>Pilar V</b>						
Estandar 42	Cumple	Completa	5.00	5.00	100%	100%
Estandar 43	Cumple	Completa	3.00	3.00	100%	100%
Estandar 44	Cumple	Completa	3.00	3.00	100%	100%
Estandar 45	Cumple	Completa	2.00	2.00	100%	100%
<b>Pilar VI</b>						
Estandar 46	Cumple	Completa	6.00	6.00	100%	100%
Estandar 47	Cumple	Completa	19.00	19.00	100%	100%
Estandar 48	Cumple	Completa	2.00	2.00	100%	100%
Estandar 49	Cumple	Completa	1.00	1.00	100%	100%
Estandar 50	Cumple	Completa	3.00	3.00	100%	100%
Estandar 51	Cumple	Nula	1.00	0.00	100%	0%

	Formal	Factual	Total
Pilar I: Derechos de Propiedad	100.0	72.4	86.2
Pilar II: Directorio	100.0	93.1	96.5
Pilar III: Gestión	100.0	97.2	98.6
Pilar IV: Cumplimiento y Gestión de riesgos	100.0	75.6	89.3
Pilar V: Ética y conflicto de interés	100.0	100.0	100.0
Pilar VI: Transparencia y comunicación	100.0	83.3	91.7
<b>Resultado total</b>	<b>100.0</b>	<b>87.4</b>	<b>93.7</b>

### Cumplimiento por pilar

