

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° *122* -2026-GG-EPS.EMAPICA S.A.

Ica, *30* de abril de 2026.

VISTO:

El Informe N° 0588-2026-GDP-GG-EPS EMAPICA S.A. de fecha 16 de abril de 2026 sobre el Plan de Trabajo de Implementación Del Código de Buen Gobierno Corporativo (CBGC) de la EPS EMAPICA S.A. 2026"; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 081-2019-VIVIENDA de fecha 07 de marzo de 2019, se resolvió: "1. Aprobar la "Metodología y Monitoreo del Nivel de Cumplimiento de los Estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal" (...). 2. Aplicación. 2.1. La Metodología aprobada en el artículo precedente es de aplicación anual por parte de las Empresas prestadoras de Servicios de Saneamiento Pública de Accionariado Municipal. El responsable de la aplicación de la Metodología es el Gerente General en conjunto con el "Equipo de Gobierno Corporativo" (...). 3. Implementación de los estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo. 3.1 Las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal implementan obligatoriamente los estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo, de acuerdo al "Cronograma de Implementación Progresiva del Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal" detallado en el Anexo 2 que forma parte integrante de la presente Resolución. Vencidos los plazos de adecuación, el incumplimiento de los estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo genera responsabilidad. (...)";

Que, mediante el Informe N° 0588-2026-GDP-GG-EPS EMAPICA S.A. de fecha 16 de abril de 2026, la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto pone en conocimiento de la Gerencia General que, en el marco de las disposiciones orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional y a la implementación de buenas prácticas de gobernanza en las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento, ha elaborado el "Plan de Trabajo de Implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo – EPS EMAPICA S.A. – 2026", con la finalidad de establecer las acciones, actividades y lineamientos necesarios para su adecuada implementación; en tal sentido, solicita su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.; en atención a lo solicitado, la Gerencia General dispone: "GAJ. Emitir acto resolutivo";

Con el visto de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, y en uso de las facultades y atribuciones conferidas

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
Nº 122 - 2026-GG-EPS.EMAPICA S.A.

a este despacho a través del Estatuto Social de la empresa y normas concordantes y conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "Plan de Trabajo de Implementación Del Código de Buen Gobierno Corporativo (CBGC) - EPS EMAPICA S.A. 2026", el mismo que consta de los siguientes apartados: I. Finalidad, II. Objetivos, III. Alcance, IV. Marco Normativo, V. Criterios de priorización, VI. Implementación, VII. Cronograma, VIII. Presupuesto, IX. Seguimiento y Evaluación, y X. Disposiciones Finales; el cual se encuentra contenido en treinta y nueve (39) folios útiles, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

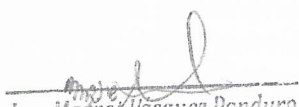
ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER que las Gerencias de Línea, de Apoyo y Asesoría, Administraciones Zonales, Oficinas y demás instancias competentes, procedan a implementar el Plan de Trabajo de Implementación Del Código de Buen Gobierno Corporativo (CBGC) - EPS EMAPICA S.A. 2026.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER que el asistente administrativo de la Gerencia General de la EPS EMAPICA S.A., proceda a INFORMAR Y REMITIR la presente resolución y su anexo al presidente de la Comisión de Dirección Transitoria (CDT) de la EPS EMAPICA S.A. para su conocimiento y fines competentes.

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

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



Ing. Margot Vasquez Panduro
GERENTE GENERAL
EPS. EMAPICA S.A.

**PLAN DE TRABAJO DE IMPLEMENTACIÓN
DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
CORPORATIVO**

EPS EMAPICA S.A. - 2026



CONTENIDO

Contenido

PRESENTACIÓN.....	3
I. FINALIDAD.....	4
II. OBJETIVOS.....	4
III. ALCANCE.....	4
IV. MARCO NORMATIVO	4
V. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN	4
VI. IMPLEMENTACIÓN	5
VII. CRONOGRAMA	6
VIII. PRESUPUESTO.....	39
IX. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	39
X. DISPOSICIONES FINALES	39



PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO – 2026

PRESENTACIÓN

El presente Plan de Implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo (CBGC) de la EPS EMAPICA S.A. se formula en atención a la necesidad institucional de contar con un instrumento oficial que permita dar cumplimiento efectivo a la implementación de los distintos estándares establecidos en la normativa vigente.

Este documento constituye la guía técnica y operativa para organizar de manera ordenada las acciones necesarias, asegurando que los estándares del CBGC sean aplicados en la práctica institucional durante el ejercicio 2026.

La elaboración del Plan responde al mandato establecido en la Resolución Ministerial N°081-2019-VIVIENDA y su modificatoria, Resolución Ministerial N°127-2020-VIVIENDA, orientado a garantizar la transparencia y el fortalecimiento de la gobernanza corporativa de la empresa.

En ese sentido, el Plan establece las acciones necesarias para fortalecer las prácticas de gobierno corporativo, promoviendo una gestión basada en principios de transparencia, rendición de cuentas, integridad y supervisión efectiva, en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos aplicables a las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento.



I. FINALIDAD

La finalidad del presente Plan de Implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo es fortalecer la gobernanza corporativa de la EPS EMAPICA S.A., mediante la aplicación efectiva de los estándares del CBGC, contribuyendo a una gestión institucional más transparente, íntegra, eficiente y orientada a la rendición de cuentas.

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Implementar de manera progresiva los estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo en la EPS EMAPICA S.A. durante el ejercicio 2026.

2.2 Objetivos Específicos

- Aprobar, modificar y aplicar las políticas institucionales claves, exigidas por el CBGC, garantizando su cumplimiento normativo y operativo.
- Fortalecer los mecanismos de control interno, gestión de riesgos integrales y auditorías, asegurando transparencia y supervisión efectiva.
- Consolidar prácticas de ética, transparencia y rendición de cuentas, mediante evaluaciones periódicas y la emisión de la declaración jurada anual y el reporte integrado.

III. ALCANCE

El presente Plan de Implementación del CBGC aplica a la Junta General de Accionistas, al Directorio, Gerencia General, Equipo de Gobierno Corporativo - EBGC, así como al personal que debe proporcionar información y evidencias para asegurar el cumplimiento de los estándares durante el ejercicio 2026.

IV. MARCO NORMATIVO

- RM 081-2019-VIVIENDA, que aprueba la "Metodología de Evaluación y Monitoreo del Nivel de Cumplimiento de los Estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal.
- RM 127-2020-VIVIENDA, Modificación de los artículos 2 y 3 de la Resolución Ministerial 081-2019-VIVIENDA.
- Lineamientos regulatorios de SUNASS, que establecen criterios de evaluación y seguimiento del cumplimiento de los estándares de gobernanza.

V. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

Las acciones de implementación previstas en el presente Plan se han definido considerando los siguientes criterios:



VII. CRONOGRAMA

El cronograma detalla las actividades, responsables y evidencias de cumplimiento. Se incluye seguimiento en julio y noviembre, previstos como mecanismos de control y ajuste. En caso de incumplimientos, las actividades serán reprogramadas en los meses siguientes, garantizando transparencia y trazabilidad institucional.

ESTÁNDAR FORMAL DEL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

COMPONENTES / ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ESTÁNDAR FORMAL	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS	RESPONSABLES		EVIDENCIA	PLAZO
			DESARROLLO	APROBACIÓN		
Define el sistema de administración de riesgos y supervisa su desempeño.	E14.8	Modificar el Estatuto, el Reglamento de Directorio pendiente de aprobación por el Directorio	Gerencia General/Directorio	Directorio/ JGA	Reg. Directorio	Mayo
Vela por el cumplimiento del código o estándares de ética.	E14.10	Modificar el Estatuto, el Reglamento de Directorio pendiente de aprobación por el Directorio	Gerencia General/Directorio	Directorio/ JGA	Reg. Directorio	Abril y setiembre
Establece y hace cumplir la política de relacionamiento con los grupos de interés.	E14.11	Modificar el Estatuto, el Reglamento de Directorio pendiente de aprobación por el Directorio	Gerencia General/Directorio	Directorio/ JGA	Reg. Directorio	Mayo



- 5.1. **Obligatoriedad normativa:** prioridad a las políticas y estándares cuya aprobación y aplicación son exigidas expresamente por la normativa vigente (RM N°081-2019-VIVIENDA y RM N°127-2020-VIVIENDA).
- 5.2. **Impacto institucional:** acciones que fortalecen directamente la transparencia, la rendición de cuentas y la supervisión efectiva de la gestión.
- 5.3. **Viabilidad operativa:** actividades que pueden ejecutarse con los recursos disponibles y en plazos razonables durante el ejercicio 2026.
- 5.4. **Relevancia para auditoría y control externo:** medidas que aseguran evidencias claras y verificables ante SUNASS y otros órganos de supervisión.

VI. IMPLEMENTACIÓN

La ejecución del presente Plan de Implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo se desarrollará de manera progresiva durante el ejercicio 2026, conforme al cronograma trimestral aprobado por el Directorio:

- **Primer trimestre (enero – marzo):** Se priorizarán las acciones estructurales orientadas al fortalecimiento del gobierno corporativo, que comprenden la aprobación del Plan de Trabajo anual y del Plan de Implementación del CBGC, la conformación de los Comités del Directorio y la realización de jornadas de capacitación. Estas acciones constituyen la base institucional necesaria para la adecuada ejecución de las demás actividades previstas en el presente Plan.
- **Segundo trimestre (abril – junio):** Se ejecutarán las acciones relacionadas con la institucionalización del sistema de control interno y la gestión de riesgos, así como la definición y fortalecimiento de las funciones de auditoría interna.
- **Tercer trimestre (julio – septiembre):** Se implementarán los estándares vinculados a ética, integridad y prevención de conflictos de interés, incluyendo la formalización de políticas y mecanismos de difusión institucional. En el mes de **julio** se realizará un seguimiento intermedio al cumplimiento de los estándares, con el fin de identificar posibles brechas y, de ser necesario, reprogramar las actividades pendientes para el mes siguiente, garantizando la trazabilidad de los ajustes.
- **Cuarto trimestre (octubre – diciembre):** Se llevará a cabo el seguimiento integral del cumplimiento del Plan, la evaluación de los resultados obtenidos y la adopción de acuerdos del Directorio orientados a consolidar la implementación de los estándares del CBGC. En el mes de **noviembre** se efectuará un seguimiento final, que permitirá verificar el grado de avance alcanzado y, en caso de incumplimientos, disponer la reprogramación de las actividades en diciembre, asegurando la culminación ordenada del proceso.



COMPONENTES / ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ESTÁNDAR FORMAL	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS	RESPONSABLES				EVIDENCIA	PLAZO
			DESARROLLO	APROBACIÓN				
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.	E26.6	Las modificaciones al MOF están en proceso de aprobación del Directorio	Gerencia General/Directorio	Directorio			MOF	Julio
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.	E26.7	Las modificaciones al MOF están en proceso de aprobación del Directorio	Gerencia General/Directorio	Ninguno			MOF	Julio
El Gerente General y la Gerencia de Línea actúan bajo los principios de diligencia y reserva que también son exigibles al Directorio.	E26.8	Las modificaciones al MOF están en proceso de aprobación del Directorio	Gerencia General/Directorio	Directorio			MOF	Julio
Los cargos de presidente del Directorio y Gerente General recaen en distintas personas.	E26.9	Las modificaciones al MOF están en proceso de aprobación del Directorio	Gerencia General/Directorio	Directorio			MOF	Julio
La Gerencia de Línea, liderada por el Gerente General, propicia el involucramiento activo del personal en el proceso de mejora de Gobierno Corporativo.	E29.3	Las modificaciones al MOF están en proceso de aprobación del Directorio	Gerencia General/Directorio	Directorio			MOF	Abril y setiembre

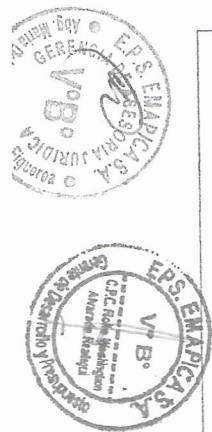


COMPONENTES / ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ESTÁNDAR FORMAL	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS	RESPONSABLES		EVIDENCIA	PLAZO
			DESARROLLO	APROBACIÓN		
Responsabilidad del Gerente General, asistido por las Gerencia de Línea, de estructurar e implementar el sistema de control interno.	E35.3	Modificar el ROF	Gerencia General/Directorio	Directorio	ROF	Abril-diciembre
Padrón de sus obligaciones, establecidas tanto en el ámbito externo como el interno, y los respectivos responsables de su cumplimiento.	E41.1	El MOF se encuentra en proceso de aprobación del Directorio	Gerencia General/Directorio	Directorio	MOF	Agosto
Establecer compromisos con sus Grupos de Interés.	E41.2	El MOF se encuentra en proceso de aprobación del Directorio	Gerencia General/Directorio	Directorio	MOF	Agosto
Establecimiento de instancia responsable de realizar el seguimiento y monitoreo de las obligaciones y compromisos.	E41.3	El MOF se encuentra en proceso de aprobación del Directorio	Gerencia General/Directorio	Directorio	MOF	Setiembre
Responsabilidad del Gerente General de velar por la ejecución de los programas de capacitación y reportar al Directorio sobre su ejecución.	E42.5	El MOF se encuentra en proceso de aprobación del Directorio	Gerencia General/Directorio	Directorio	MOF	Julio y noviembre
Elaborar y aprobar un reporte aprobado por el Directorio que integra o unifica los informes de desempeño financiero y no financiero.	E51.1	Incluir en el Estatuto y/o Reglamento de JGA	Gerencia General/Directorio	JGA	Estatuto y Reg. JGA	diciembre



ESTÁNDAR FACTUAL DEL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

COMPONENTES / ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ESTÁNDAR FACTUAL	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS	RESPONSABLES		Evidencia	Plazo
			Desarrollo	APROBACIÓN		
Aprobar y monitorear la estrategia corporativa.	E14.1	Revisar Directorio 2026 Actas	Gerencia General/Directorío	Directorío/ JGA	Actas de Directorío	Ene - dic
Ponderar la concordancia de sus decisiones con la política nacional y sectorial sobre el manejo de recursos hídricos.	E14.2	Revisar Directorío 2026 Actas	Gerencia General/Directorío	Directorío/ JGA	Actas de Directorío	Ene - dic
Aprobar presupuestos globales de la Empresa Prestadora Municipal.	E14.3	Revisar Directorío 2026 Actas	Gerencia General/Directorío	Directorío	Actas de Directorío	Ene - dic
Aprobar y supervisar los objetivos y planes de acción	E14.4	Revisar Directorío 2026 Actas	Gerencia General/Directorío	Directorío	Actas de Directorío	Ene - dic
Supervisa la gestión y funcionamiento.	E14.5	Revisar Directorío 2026 Actas	Gerencia General/Directorío	Directorío	Actas de Directorío	Ene - dic
Establece y supervisa el cumplimiento de las políticas necesarias para la gestión de la Empresa Prestadora Municipal.	E14.6	Revisar Directorío 2026 Actas	Gerencia General/Directorío	Directorío	Actas de Directorío	Ene - dic
Define el sistema de administración de riesgos y supervisa su desempeño.	E14.8	Aprobar en sesión de directorío el sistema de gestión integral de riesgos y su Manual (evidenciar en Actas de Directorío).	Gerencia General/Directorío	Directorío	Informe y Actas de Directorío	Ene - dic
Vigila los sistemas de control interno.	E14.9	Elaborar informes de seguimiento de la implementación y supervisión del control interno.	Gerencia General/Directorío	Directorío	Informe y Actas de Directorío	Ene - dic



PLAN ANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL CBGC - EPS ENAPICA S.A. 2026

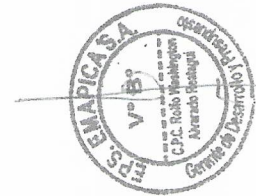
COMPONENTES / ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ESTÁNDAR FACTUAL	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS	RESPONSABLES		Evidencia	Plazo
			Desarrollo	APROBACIÓN		
Vela por el cumplimiento del código o estándares de ética.	E14.10	Elaborar informes semestrales sobre cumplimiento del Código de Ética, el cual debe ser presentado en sesión de Directorio.	Gerencia General/Directorío	Directorío	Informe y Actas de Directorío	Ene - dic
Establece y hace cumplir la política de relacionamiento con los grupos de interés.	E14.11	Elaborar informes semestrales sobre el cumplimiento de la política de relacionamiento con grupos de interés, el cual debe ser presentado en sesión de Directorío.	Gerencia General/Directorío	Directorío	Informe y Actas de Directorío	Ene - dic
Establece medidas necesarias para el cumplimiento de los estándares de Gobierno Corporativo	E14.12	Revisar Actas Directorío 2026	Gerencia General/Directorío	Directorío	Informe y Actas de Directorío	Ene - dic
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 Directorío	E14.13	Continuar con el compromiso de la implementación del BGC por parte del Directorío: mantener la firma de la DJ en año 2026	Gerencia General/Directorío	Directorío	Informe y Actas de Directorío	Ene - dic
El Directorío y/o la Junta General de Accionistas aprueba Reglamento de Directorío	E15.1	Revisar Actas Directorío 2026	Gerencia General/Directorío	Directorío/ JGA	Actas de Directorío	Ene - dic
Reglamento de Directorío que señale que regula determinados aspectos mínimos de su funcionamiento	E15.2	Evaluar el Reglamento del Directorío anualmente. Revisar Actas Directorío 2026.	Gerencia General/Directorío	Directorío	Informe y Actas de Directorío	Ene - dic



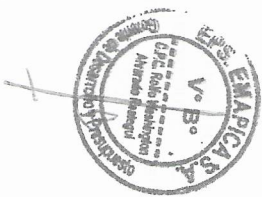
COMPONENTES / ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ESTÁNDAR FACTUAL	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS	RESPONSABLES		Evidencia	Plazo
			Desarrollo	APROBACIÓN		
Reglamento de Directorio que señale que regula las funciones de ciertas posiciones	E15.3	Se recomienda evaluar el Reglamento de Directorio anualmente. Revisar Actas Directorio 2026	Gerencia General/Directorio	Directorio	Informe y Actas de Directorio	Ene - dic
Estatuto, Código de Buen Gobierno Corporativo y/o Reglamento de Directorio que señale que evalúa anualmente el cumplimiento del reglamento.	E15.4	Se recomienda la implementación del informe anual en el cual se presenta la Evaluación anual del cumplimiento del Reglamento de Directorio, evidenciar en actas de Directorio 2026 los informes y la modificación al Reglamento del Directorio.	Gerencia General/Directorio	Directorio/ JGA	Informe y Actas de Directorio	Ene - dic
El Directorio está conformado por número impar de miembros	E16.1	Actualizar la partida registral de los miembros del Directorio.	Gerencia General/Directorio	Directorio	Partida Registral	Ene - dic
Los Directores son designados conforme a los requisitos, procedimientos, plazos y demás reglas establecidas en la normativa vigente, los que reflejan las competencias, especialidades, y otras cualidades profesionales y personales relevantes para su desempeño como director de la Empresa Prestadora Municipal.	E16.2	Evidencia Resolución de designación de los directores. Se recomienda dejar constancia en las Actas de la JGA que los directores son asignados conforme a los plazos, requisitos y procedimientos establecidos en su norma interna. Se recomienda implementar una vez que no se encuentre como empresa en RAT.	Gerencia General/Directorio	Directorio	Resolución de designación de Directores.	Ene - dic



COMPONENTES / ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ESTÁNDAR FACTUAL	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS	RESPONSABLES		Evidencia	Plazo
			Desarrollo	APROBACIÓN		
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.	E17.1	Evidenciar Resolución de designación de miembros del Directorio.	Gerencia General/Directorio	Directorio	Resolución de designación de Directores.	Ene - dic
Los Directores pueden ser elegidos hasta máximo por dos (2) periodos consecutivos en una misma Empresa Prestadora Municipal.	E17.2	Evidenciar Resolución de designación de miembros del Directorio.	Gerencia General/Directorio	Directorio/ JGA	Resolución de designación de Directores.	Ene - dic
El Directorio tiene la facultad de proponer y declarar en cualquier momento la vacancia por incurrir en causal de impedimento de algunos de sus miembros por las causales que establezca el Estatuto	E18.1	Se recomienda evidenciar en actas de Directorio 2026 las causales de cese o remoción de los miembros del Directorio y el nombramiento de los nuevos miembros del directorio. Empresa en RAT.	Gerencia General/Directorio	Directorio/ JGA	Actas de Directorio	Ene - dic
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	E18.2	Se recomienda evidenciar en actas de Directorio las causales de cese o remoción de los miembros del Directorio y el nombramiento de los nuevos miembros del directorio. Empresa en RAT.	Gerencia General/Directorio	Directorio/ JGA	Actas de Directorio	Ene - dic



COMPONENTES / ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ESTÁNDAR FACTUAL	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS	RESPONSABLES		Evidencia	Plazo
			Desarrollo	APROBACIÓN		
El director pone a disposición su cargo cuando deja de cumplir con las condiciones que originaron su designación o existan causas que limiten o impidan su desempeño como director, especialmente por causas que ocasionen daño o perjuicio al prestigio de la Empresa Prestadora Municipal	E18.3	Se recomienda evidenciar en actas de Directorio las causales de cese o renuncia de los miembros del Directorio y el nombramiento de los nuevos miembros del directorio. Empresa en RAT.	Gerencia General/Directorío	Directorío/ JGA	Actas de Directorío	Ene - dic
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	E19.5	Realizar informes anuales sobre la autoevaluación del Directorío y dejar constar en Actas del Directorío y comités directivos. Implementar una vez que la empresa no se encuentre en RAT.	Directorío	Directorío	Informe y Actas de Directorío	Ene - dic
La evaluación del Directorío 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.	E20.1	Realizar informes anuales sobre la autoevaluación del Directorío y dejar constar en Actas del Directorío y comités directivos. Implementar una vez que la empresa no se encuentre en RAT.	Directorío	Directorío	Informe y Actas de Directorío	Ene - dic



COMPONENTES / ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ESTÁNDAR FACTUAL	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS	RESPONSABLES		Evidencia	Plazo
			Desarrollo	APROBACIÓN		
En base a los resultados de las evaluaciones el Directorio adopta medidas necesarias, cuando corresponda, proponiendo modificaciones sobre su organización y funcionamiento	E20.2	Realizar informes anuales sobre la autoevaluación del Directorio y dejar constar en Actas del Directorio y comités directivos. Implementar una vez que la empresa no se encuentre en RAT.	Directorio	Directorio	Informe y Actas de Directorio	Ene - dic
Atribuciones y obligaciones del Directorio	E21.1	Revisar Actas Directorio 2026.	Directorio	Directorio	Actas de Directorio	Ene - dic
Deberes del Directorio	E22.2	Revisar Actas Directorio 2026.	Directorio	Directorio	Actas de Directorio	Ene - dic
El Directorio responde frente a la Empresa Prestadora Municipal, la Junta General de Accionistas y cada uno de sus miembros y demás Grupos de Interés, por los daños que ocasione por incumplimiento de sus deberes	E21.2	Revisar Actas Directorio 2026.	Directorio	Directorio	Actas de Directorio	Ene - dic
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.	E22.3	Revisar Actas Directorio 2026.	Directorio	Directorio	Actas de Directorio	Ene - dic
El Directorio aprueba un plan anual de trabajo y establece un cronograma de reuniones ordinarias	E22.1	Mantener la aprobación del plan de trabajo por el directorio. Revisar Actas Directorio 2026.	Gerencia General/Directorio	Directorio	Actas de Directorio	Ene - dic



COMPONENTES / ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ESTÁNDAR FACTUAL	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS	RESPONSABLES		Evidencia	Plazo
			Desarrollo	APROBACIÓN		
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	E22.2	evidenciar las esquelas de convocatorias a sesión de directorio donde se especifique el medio utilizado para el desarrollo de las sesiones.	Gerencia General/Directorio	Directorio	Actas de Directorio	Ene - dic
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	E22.3	Revisar Actas Directorio 2026.	Directorio	Directorio	Actas de Directorio	Ene - dic
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	E23.1	Revisar Actas Directorio 2026.	Directorio	Directorio	Actas de Directorio	Ene - dic
El procedimiento de delegación de facultades	E23.2	Dejar constancia en actas de Directorio la delegación de facultades acordadas. Revisar Actas Directorio 2026.	Directorio	Directorio	Actas de Directorio	Ene - dic
Responsabilidad del Directorio evaluar al menos anualmente el cumplimiento de la Política de delegación de facultades	E23.3	Dejar constancia en actas de Directorio, elevar anualmente mediante informe al directorio la evaluación de la	Directorio	Directorio	Actas de Directorio	Ene - dic



COMPONENTES / ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ESTÁNDAR FACTUAL	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS	RESPONSABLES		Evidencia	Plazo
			Desarrollo	APROBACIÓN		
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		política. Revisar Actas Directorio 2026.				
	E24.1	Revisar Actas Directorio 2026.	Directorio	Directorio	Actas de comité y Directorio	Ene - dic
	E24.2	Revisar Actas Directorio 2026.	Directorio	Directorio	Actas de comité y Directorio	Ene - dic
	E24.3	Revisar Actas Directorio 2026.	Directorio	Directorio	Actas de comité y Directorio	Ene - dic
El Comité de Directorio requiere la participación de al menos un director						
Delegación de facultades del Directorio hacia estos comités debe ser expresa						
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	E24.4	Revisar Actas Directorio 2026.	Directorio	Directorio	Actas de comité y Directorio	Ene - dic



COMPONENTES / ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ESTÁNDAR FACTUAL	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS	RESPONSABLES		Evidencia	Plazo
			Desarrollo	APROBACIÓN		
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.	E25.1	Empresa aplica política del sector.	Directorio	Directorio	Actas de Directorio	Ene - dic
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.	E25.2	Revisar Actas Directorio 2026.	Ninguno	Ninguno	Actas de Directorio	Ene - dic
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.	E25.3	Revisar Actas Directorio 2026.	Directorio	Directorio/ JGA	Actas de Directorio	Ene - dic
El Gerente General es responsable de liderar la ejecución de la estrategia que defina el Directorio.	E26.1	Revisar Actas Directorio 2026.	Ninguno	Ninguno	Actas de Directorio	Ene - dic
El Gerente General es responsable de suministrar la información completa y oportuna al Directorio.	E26.2	Revisar Actas Directorio 2026.	Gerencia General/Directorio	Directorio	Actas de Directorio	Ene - dic



COMPONENTES / ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ESTANDAR FACTUAL	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS	RESPONSABLES		Evidencia	Plazo
			Desarrollo	APROBACIÓN		
El Gerente General y la Gerencia de Línea actúan bajo los principios de diligencia y reserva que también son exigibles al Directorio.	E26.8	Revisar Actas Directorio 2026.	Gerencia General/Directorio	Directorio	Actas de Directorio	Ene - dic
Los cargos de presidente del Directorio y Gerente General recaen en distintas personas.	E26.9	Revisar Actas Directorio 2026.	Directorio	Directorio	Actas de Directorio	Ene - dic
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.	E27.1	Revisar Actas Directorio 2026.	Gerencia General/Directorio	Directorio	Actas de Directorio	Ene - dic



COMPONENTES / ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ESTÁNDAR FACTUAL	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS	RESPONSABLES		Evidencia	Plazo
			Desarrollo	APROBACIÓN		
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.	E27.2	Revisar Actas Directorio 2026.	Gerencia General/Directorio	Directorio	Actas de Directorio	Ene - dic
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.	E27.3	Revisar Actas Directorio 2026.	Gerencia General/Directorio	Directorio	Actas de Directorio	Ene - dic



COMPONENTES / ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ESTÁNDAR FACTUAL	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS	RESPONSABLES		Evidencia	Plazo
			Desarrollo	APROBACIÓN		
El Directorio supervisa la ejecución de estas actividades y en particular de los esfuerzos de comunicación con los Grupos de Interés.	E27.4	continuar con la elaboración de informes por el área responsable conforme lo indica la política. Revisar Actas Directorio 2026.	Gerencia General/Directorío	Directorío	Informe y Actas de Directorío	Ene - dic
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).	E28.1	Constar en actas de directorío la aprobación de la política de trato responsable al usuario. Revisar Actas Directorío 2026.	Gerencia General/Directorío	Directorío	Actas de Directorío	Ene - dic
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.	E28.2	Elaborar el informe semestralmente y presentar ante el Directorío, dejar constar en las Actas del Directorío. Revisar Actas Directorío 2026.	Gerencia General/Directorío	Directorío	Informe y Actas de Directorío	Ene - dic
Lineamientos para el trato justo y transparencia son evaluados y actualizados sobre la retroalimentación provista por los usuarios	E28.3	Dejar plasmado en las Actas de Directorío la revisión de los lineamientos de trato justo y responsable por parte del Directorío anualmente. Revisar Actas Directorío 2026.	Gerencia General/Directorío	Directorío	Actas de Directorío	Ene - dic
Política de recursos humanos que reconoce deberes y derechos del personal.	E29.1	Revisar Actas Directorío 2026.	Gerencia de Línea	Gerencia General/Directorío	Informe y Actas de Directorío	Ene - dic



COMPONENTES / ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ESTÁNDAR FACTUAL	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS	RESPONSABLES		Evidencia	Plazo
			Desarrollo	APROBACIÓN		
La Empresa Prestadora Municipal mantiene una política expresa de información al personal sobre los factores de desempeño más relevantes de la Empresa restadora Municipal, promueve la contratación de profesionales utilizando procesos transparentes y en base al mérito, que sean independientes de los ciclos políticos, promueve la formación de competencias a través de la capacitación de los colaboradores de la Empresa Prestadora Municipal, en atención a las funciones a desempeñar para fortalecer la prestación de los servicios de saneamiento, exige una compensación acorde con las funciones y responsabilidades asumidas y el desempeño económico y social de la Empresa Prestadora Municipal y monitorea la satisfacción del personal, monitorea los lineamientos para la gestión de riesgos de seguridad y salud en el trabajo.	E29.2	Elaborar el informe semestralmente que contenga los lineamientos indicados en el componente a evaluar.	Gerencia de Línea	Gerencia General/Directorio	Informe y Actas de Directorio	Ene - dic
	E29.3	Dar a conocer al Directorio las actividades involucramiento a los colaboradores sobre el BGC. Revisar Actas Directorio 2026.	Gerencia de Línea	Gerencia General/Directorio	Informe y Actas de Directorio	Ene - dic



COMPONENTES / ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ESTANDAR FACTUAL	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS	RESPONSABLES		Evidencia	Plazo
			Desarrollo	APROBACION		
La Empresa Prestadora Municipal implementa un plan de sucesión para sus cargos críticos.	E30.1	Revisar Actas Directorio 2026.	Gerencia General/Directorío	Directorío	Informe y Actas de Directorío	Ene - dic
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 considere entre sus criterios la experiencia e idoneidad profesional, la misma que comprende consideraciones éticas y habilidades para las relaciones interpersonales, que distinga procedimientos para una sucesión planificada y aquella contingente (en respuesta a la vacancia abrupta de algún cargo crítico).	E30.2	Evidenciar en actas de directorío la aprobación del Plan de Sucesión e informe anual de su aplicación.	Gerencia General/Directorío	Directorío	Informe y Actas de Directorío	Ene - dic
Responsabilidad del Directorío evaluar al menos anualmente, el cumplimiento del Plan de sucesión	E30.3	Evidenciar en actas de directorío la aprobación del Plan de Sucesión e informe anual de evaluación del plan de sucesión por parte del directorío.	Gerencia General/Directorío	Directorío	Informe y Actas de Directorío	Ene - dic



COMPONENTES / ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ESTÁNDAR FACTUAL	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS	RESPONSABLES		Evidencia	Plazo
			Desarrollo	APROBACIÓN		
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.	E31.1	Revisar Actas Directorio 2026.	Gerencia General/Directorío	Directorío	Informe y Actas de Directorío	Ene - dic
Responsabilidad del Directorío de evaluar, al menos anualmente, el cumplimiento de la Política de Remuneración	E31.2	Revisar Actas Directorío 2026. Elevar informes de remuneración de las principales líneas gerenciales.	Gerencia General/Directorío	Directorío	Informe y Actas de Directorío	Ene - dic
La Empresa Prestadora Municipal, a través de su Directorío 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.	E32.1	Elaborar informes directivos o de un consultor externo la evaluación anual de desempeño de la gerencia general y gerencias de línea, el cual debe ser presentado en sesión de directorío (dejar constancia en actas de directorío). Revisar Actas Directorío 2026.	Gerencia General/Directorío	Directorío	Informe y Actas de Directorío	Ene - dic
El proceso de evaluación culmina con la retroalimentación individual para cada persona evaluada en la cual se exponen los resultados.	E32.2	Retroalimentar al gerente general y gerentes de línea sobre los resultados de evaluación.	Gerencia General/Directorío	Directorío	Informe y Actas de Directorío	Ene - dic



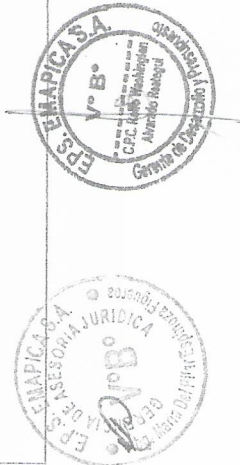
COMPONENTES / ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ESTÁNDAR FACTUAL	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS	RESPONSABLES		Evidencia	Plazo
			Desarrollo	APROBACIÓN		
La Empresa Prestadora Municipal establece y divulga una política específica para su desempeño ambiental como parte de su estrategia de sostenibilidad.	E33.1	Revisar Actas Directorio 2026.	Gerencia General/Directorío	Directorío	Informe y Actas de Directorío	Ene - dic
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.	E33.2	Dejar constancia en Actas de Directorío la aprobación de la política de desempeño ambiental y su respectivo informe anual relacionado al cumplimiento de la política. Revisar Actas Directorío 2026.	Gerencia General/Directorío	Directorío	Informe y Actas de Directorío	Ene - dic
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.	E34.1	Continuar con la elaboración de informes de coordinación transversal con otros organismos locales, regionales, Empresas Prestadora Municipal, etc. Dejar constar en Actas de sesión de Directorío su revisión y acciones a tomar.	Gerencia General/Directorío	Directorío	Informe y Actas de Directorío	Ene - dic



COMPONENTES / ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ESTÁNDAR FACTUAL	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS	RESPONSABLES		Plazo
			Desarrollo	APROBACIÓN	
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 el cumplimiento de los procesos operativos y financieros, la administración de los activos y los riesgos de incumplimiento.	E35.1	Implementar las normas del sistema de control interno. Revisar Actas Directorio 2026.	Gerencia de Línea	Gerencia General/Directorio	Ene - dic
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.	E35.2	Implementar las normas del sistema de control interno y elevar ante el Directorio informe semestral de supervisión.	Gerencia de Línea	Gerencia General/Directorio	Ene - dic
Responsabilidad del Gerente General, asistido por las Gerencia de Línea, de estructurar e implementar el sistema de control interno.	E35.3	Implementar las normas del sistema de control interno.	Gerencia de Línea	Gerencia General/Directorio	Ene - dic
Mecanismos y procedimientos específicos para la prevención de actividades delictivas como fraude, corrupción, entre otras.	E35.4	Implementar las normas del sistema de control interno.	Gerencia de Línea	Gerencia General/Directorio	Ene - dic
Monitoreo de la eficacia e idoneidad del sistema de control interno y externo por lo menos anualmente, siendo recomendable contar con un asesor externo.	E35.5	Implementar las normas del sistema de control interno y elevar ante el Directorio informe anual de supervisión.	Gerencia de Línea	Gerencia General/Directorio	Ene - dic

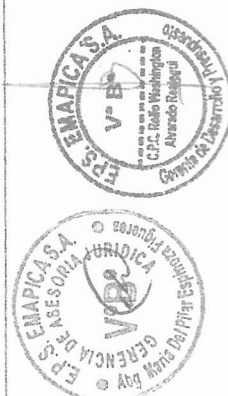


COMPONENTES / ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ESTÁNDAR FACTUAL	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS	RESPONSABLES		Evidencia	Plazo
			Desarrollo	APROBACIÓN		
Proponer al Directorio, el o los candidatos para auditor interno, así como su revocación o reelección, estableciendo los criterios para su remuneración.	E36.1	Constar en Actas de Comité de Auditoría las propuestas de los candidatos para auditor interno.	Comité de Directorio	Directorio	Informe y Actas de Directorio	Ene - dic
Revisar el plan anual de trabajo de auditoría interna y el informe anual de actividades.	E36.2	Constar en Actas de sesión de Directorio la Aprobación del Plan anual de trabajo del Auditor Interno e informe anual.	Comité de Directorio	Directorio	Informe y Actas de Directorio	Ene - dic
Velar por la independencia y eficacia de la función de auditoría interna, así como recibir información periódica sobre sus actividades.	E36.3	Constar en Actas de directorio los informes presentados por el Auditor externo; además de que los EEEF auditados incluya evaluación de la independencia del auditor interno el cual es revisado por el Comité de Auditoría.	Comité de Directorio	Directorio	Informe y Actas de Directorio	Ene - dic
Conocer y analizar los estándares contables de la Empresa Prestadora Municipal, así como el proceso de elaboración y presentación de información financiera.	E36.4	Constar en Actas del Comité de Auditoría los estándares contables a ser aplicados por la empresa, proceso de elaboración y presentación de información financiera.	Comité de Directorio	Directorio	Informe y Actas de Directorio	Ene - dic
Criterios para la selección del auditor externo y velar por el proceso de selección	E36.5	Constar en Actas del Comité de Auditoría la presentación y aprobación de los criterios de selección del auditor externo.	Comité de Directorio	Directorio	Informe y Actas de Directorio	Ene - dic

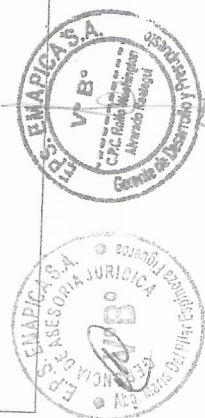


PLAN ANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL CBGC-EPS EMAPICA S.A. 2026

COMPONENTES / ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ESTÁNDAR FACTUAL	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS	RESPONSABLES		Evidencia	Plazo
			Desarrollo	APROBACIÓN		
Supervisión de los servicios de auditoría externa y salvaguarda la provisión oportuna de información que ésta requiera.	E36.6	Constar en Actas del Comité de Auditoría la supervisión de los servicios de Auditoría externa.	Comité de Directorio	Directorio	Informe y Actas de Directorio	Ene - dic
Analizar el informe de auditoría externa y en caso de observaciones, velar porque éstas sean atendidas.	E36.7	Constar en Actas del Comité de Auditoría la supervisión y revisión del informe del Auditor externo que incluya el levantamiento a las observaciones presentadas.	Comité de Directorio	Directorio	Informe y Actas de Directorio	Ene - dic
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.	E36.8	Constar en Actas del Comité de Auditoría la supervisión del cumplimiento normativo, del cumplimiento del código de ética y canal de denuncias.	Comité de Directorio	Directorio	Informe y Actas de Directorio	Ene - dic
Contar con un responsable o equipo de auditoría interna	E37.1	Constar en Actas de Directorio la designación del responsable de auditoría interna y las funciones que desarrollará.	Gerencia General/Directorio	Directorio	Informe y Actas de Directorio	Ene - dic
Autonomía e independencia para las labores de auditoría interna	E37.2	Constar en Actas de Directorio la revisión por parte del Directorio del informe de auditoría externa que incluya opinión sobre la independencia del auditor interno.	Gerencia General/Directorio	Directorio	Informe y Actas de Directorio	Ene - dic



COMPONENTES / ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ESTÁNDAR FACTUAL	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS	RESPONSABLES		Evidencia	Plazo
			Desarrollo	APROBACIÓN		
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.	E37.3	Constar en Actas del Directorio o Comité de auditoría la presentación sobre la confiabilidad de la información financiera.	Gerencia General/Directorío	Directorío	Informe y Actas de Directorío	Ene - dic
Responsabilidad del Directorío de nombrar o cesar al auditor interno	E37.4	Constar en Actas de Directorío la designación o cese del responsable de auditoría interna.	Gerencia General/Directorío	Directorío	Informe y Actas de Directorío	Ene - dic
Deber del auditor de presentar un plan anual de trabajo y su respectivo presupuesto al Directorío para su aprobación	E37.5	Constar en Actas de Directorío la aprobación del plan anual de trabajo del auditor interno y su respectivo presupuesto.	Gerencia General/Directorío	Directorío	Informe y Actas de Directorío	Ene - dic
Contar con estados financieros auditados anualmente por auditor externo independiente.	E38.1	Subsanar las deficiencias indicadas por el auditor externo en su informe.	Gerencia General/Directorío	Directorío	Informe y Actas de Directorío	Ene - dic
Auditor externo y su equipo debe contar con independencia a la Empresa Prestadora Municipal.	E38.2	Dar a conocer al directorío la contratación de los auditores externos, miembros del equipo y la declaración jurada de independencia.	Gerencia General/Directorío	Directorío	Informe y Actas de Directorío	Ene - dic
Deber de los auditores externos de informar directamente al Directorío o comité del mismo.	E38.3	Dejar constancia en Actas de directorío la presentación del informe de auditoría externa de los estados financieros y presupuestarios.	Gerencia General/Directorío	Directorío	Informe y Actas de Directorío	Ene - dic



COMPONENTES / ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ESTÁNDAR FACTUAL	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS	RESPONSABLES		Evidencia	Plazo
			Desarrollo	APROBACIÓN		
Responsabilidad del comité de proponer, evaluar y revisar la política de gestión integral de riesgos de la Empresa Prestadora Municipal.	E40.1	Una vez conformado el comité de riesgos, dejar constancia en sus respectivas Actas el proponer, evaluar y revisar el sistema de gestión integral de riesgos.	Gerencia General/Directorio	Directorio	Actas de comités directivos	Ene - dic
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.	E40.2	Una vez conformado el comité de riesgos, dejar constancia en sus respectivas Actas el proponer, evaluar y revisar modelos para monitorear, medir, etc. lo tipos de riesgos de la empresa.	Gerencia General/Directorio	Directorio	Actas de comités directivos	Ene - dic
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.	E40.3	Constar en Actas de Directorio la presentación de informes sobre los diferentes riesgos.	Gerencia General/Directorio	Directorio	Actas de comités directivos y actas de Directorio	Ene - dic
Padrón de sus obligaciones, establecidas tanto en el ámbito externo como el interno, y los respectivos responsables de su cumplimiento.	E41.1	Se recomienda realizar un listado de compromisos u obligaciones con los diferentes grupos de interés y presentar mediante informe al directorio (dejar constancia en actas de directorio).	Gerencia General/Directorio	Directorio	Informe y Actas de Directorio	Ene - dic



COMPONENTES / ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ESTÁNDAR FACTUAL	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS	RESPONSABLES		Evidencia	Plazo
			Desarrollo	APROBACIÓN		
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.	E42.2	Elaborar informes semestrales sobre cumplimiento del código de ética, dejar constar en Actas del Directorio su presentación.	Gerencia General/Directorío	Directorío	Informe y Actas de Directorío	Ene - dic
Responsabilidad del Directorío de aprobar programas de capacitación del Código de Ética	E42.3	Elaborar el programa anual de capacitación, los cuales deben dejar constar en Actas del Directorío su respectiva aprobación.	Gerencia General/Directorío	Directorío	Informe y Actas de Directorío	Ene - dic
Responsabilidad del Directorío de definir los incentivos y sanciones que propicien la observancia del Código de Ética.	E42.4	Elaborar informes sobre las sanciones e incentivos realizados ante observancias del Código de Ética bajo responsabilidad del directorío. Dejar constancia en actas del Directorío la presentación de dichos informes.	Gerencia General/Directorío	Directorío	Informe y Actas de Directorío	Ene - dic
Responsabilidad del Gerente General de velar por la ejecución de los programas de capacitación y reportar al Directorío sobre su ejecución.	E42.5	Desarrollar informes semestrales sobre capacitaciones del Código de Ética y plasmar el responsable de su ejecución.	Gerencia General/Directorío	Directorío	Informe y Actas de Directorío	Ene - dic



COMPONENTES / ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ESTÁNDAR FACTUAL	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS	RESPONSABLES		Evidencia	Plazo
			Desarrollo	APROBACIÓN		
Mecanismos de recepción de denuncias	E43.1	Elaborar reportes trimestrales de denuncias y dar conocimiento al Directorio. Dejar constancia en Actas del Directorio su presentación.	Gerencia General/Directorio	Directorio	Informe y Actas de Directorio	Ene - dic
Establecer un responsable independiente para recibir y gestionar denuncias	E43.2	Revisar Actas Directorio 2026.	Gerencia General/Directorio	Directorio	Informe y Actas de Directorio	Ene - dic
Denuncias que impliquen al Gerente General o algún miembro de la Gerencia de Línea	E43.3	Dejar constancia en Actas del comité de auditoría o Actas del Directorio el informe de seguimiento a las denuncias que involucran a la gerencia general y gerencia de línea.	Gerencia General/Directorio	Directorio	Informe y Actas de Directorio	Ene - dic
Aprobación de políticas para anteponer intereses de la Empresa Prestadora Municipal a los propios.	E44.1	Dejar constar en las Actas del Directorio la aprobación de la política de interés. Además de los informes sobre la implementación de los medios y mecanismos para detectar, manejar y revelar los conflictos de interés.	Gerencia General/Directorio	Directorio	Informe y Actas de Directorio	Ene - dic
Supervisión de la política de conflicto de interés	E44.2	Constar en Actas del Directorio los informes sobre el cumplimiento de la política de interés y medios de difusión.	Gerencia General/Directorio	Directorio	Informe y Actas de Directorio	Ene - dic



COMPONENTES / ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ESTÁNDAR FACTUAL	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS	RESPONSABLES		Evidencia	Plazo
			Desarrollo	APROBACIÓN		
Comunicación y abstención de los directores en caso de conflicto de interés	E44.3	Evidenciar en actas, de ser el caso, la comunicación y abstención por conflictos de interés identificados por los miembros del directorio.	Gerencia General/Directorio	Directorio	Actas de Directorio	Ene - dic
Aprobación de políticas entre partes vinculadas	E45.1	Constar en acta de directorio la política de operaciones entre partes vinculadas, realizar informes anuales su aplicación.	Gerencia General/Directorio	Directorio	Actas de Directorio	Ene - dic
Aprobación de operaciones entre partes vinculadas cuando corresponda y la norma lo permita.	E45.2	Elaborar informes de operaciones entre partes vinculadas a ser aprobadas por el Directorio, dejar constancias en las Actas del Directorio.	Gerencia General/Directorio	Directorio	Informe y Actas de Directorio	Ene - dic
Criterios para la clasificación del carácter confidencial o reservado de la información.	E46.1	Dejar constancia en actas de directorio la clasificación de información.	Gerencia General/Directorio	Directorio	Actas de Directorio	Ene - dic
Delimitación y asignación de responsabilidades en cuanto a la clasificación de la información y de su administración según categorías de información.	E46.2	Revisar Actas Directorio 2026.	Gerencia General/Directorio	Directorio	Actas de Directorio	Ene - dic
Pautas para el manejo de información confidencial o reservada.	E46.3	Dejar constancias en Actas de Directorio casos sobre la clasificación de la información tratada.	Gerencia General/Directorio	Directorio	Actas de Directorio	Ene - dic



COMPONENTES / ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ESTÁNDAR FACTUAL	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS	RESPONSABLES		Evidencia	Plazo
			Desarrollo	APROBACIÓN		
Medios y procedimientos para la difusión diferenciada de información a los Grupos de Interés.	E46.4	Elaborar los informes sobre la gestión de la política de información y elevarlos al Directorio. Revisar Actas Directorio 2026.	Gerencia General/Directorio	Directorio	Informe y Actas de Directorio	Ene - dic
Procedimiento de supervisión de cumplimiento de la política de información.	E46.5	Elaborar informes sobre supervisión de la política de información y elevar al Directorio, dejar constancias en Actas de Directorio su presentación.	Gerencia General/Directorio	Directorio	Informe y Actas de Directorio	Ene - dic
Definición de responsable de atender las solicitudes de información de sus Grupos de Interés.	E46.6	Elaborar informes sobre solicitudes de información por parte de los grupos de interés, dejar constancias en Actas de Directorio su presentación.	Gerencia General/Directorio	Directorio	Informe y Actas de Directorio	Ene - dic
Estudio Tarifario	E47.6	Difundir estudio actualizado	Gerencia de Línea	Gerencia General/Directorio	Actas de Directorio	Ene - dic
Informe anual de Gobernabilidad y Gobernanza	E47.7	Difundir en la web institucional	Gerencia de Línea	Gerencia General/Directorio	Web institucional	Ene - dic
Acta de JGA mediante la cual se designan a los directores y/o Resoluciones Ministeriales designando Directores.	E47.9	Difundir en la web institucional	Gerencia de Línea	Gerencia General/Directorio	Web institucional	Ene - dic
Hojas de vida, perfiles y criterios para la remuneración de los miembros del Directorio, Gerente General y la Gerencia de Línea.	E47.10	Difundir en la web institucional	Gerencia de Línea	Gerencia General/Directorio	Web institucional	Ene - dic



COMPONENTES / ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ESTÁNDAR FACTUAL	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS	RESPONSABLES		Evidencia	Plazo
			Desarrollo	APROBACIÓN		
Reglamentos de JGA y del Directorio	E47.11	Difundir en la web institucional	Gerencia de Línea	Gerencia General/Directorio	Web institucional	Ene - dic
Resolución de ingreso y/o cese al Régimen de Apoyo Transitorio, de ser el caso.	E47.12	Difundir en la web institucional	Gerencia de Línea	Gerencia General/Directorio	Web institucional	Ene - dic
Pertenencia de sus directores a Directorios de otras empresas prestadoras.	E47.13	Difundir en la web institucional	Gerencia de Línea	Gerencia General/Directorio	Web institucional	Ene - dic
Informe anual de resultados de gestión.	E47.14	Difundir en la web institucional	Gerencia de Línea	Gerencia General/Directorio	Web institucional	Ene - dic
Indicadores de Gobernabilidad y Gobernanza.	E47.15	Difundir en la web institucional	Gerencia de Línea	Gerencia General/Directorio	Web institucional	Ene - dic
Informe de Gobierno Corporativo.	E47.16	Difundir en la web institucional	Gerencia de Línea	Gerencia General/Directorio	Web institucional	Ene - dic
Encuestas de satisfacción de usuarios o clientes, realizadas.	E47.18	Difundir en la web institucional	Gerencia de Línea	Gerencia General/Directorio	Web institucional	Ene - dic
Factores de riesgo que podrían afectar la operación de la Empresa Prestadora Municipal.	E47.19	Difundir en la web institucional	Gerencia de Línea	Gerencia General/Directorio	Web institucional	Ene - dic
Obligación de explicar las condiciones en las que se contratan los servicios.	E48.1	Difundir condiciones de contratación equitativas a los usuarios mediante web institucional, redes sociales o escritos.	Gerencia de Línea	Gerencia General/Directorio	Web institucional	Ene - dic
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.	E48.2	Informes deben ser elevados ante la CDT.	Gerencia de Línea	Gerencia General/Directorio	Informe y Actas de Directorio	Ene - dic



COMPONENTES / ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ESTÁNDAR FACTUAL	ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS	RESPONSABLES		Evidencia	Plazo
			Desarrollo	APROBACIÓN		
Informe anual de gobierno corporativo	E49.1	Revisar Actas Directorio 2026.	Gerencia General	Directorio	Informe y Actas de Directorio	Ene - dic
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	E50.2	Dejar constar en actas de Directorio la aprobación de la Política Contable y su actualización. El informe del Auditor Externo debe pronunciarse sobre dichas políticas. El Informe de Estados Financieros auditados anual deben ser elevados al directorio.	Gerencia General/Directorio	Directorio	Informe y Actas de Directorio	Ene - dic
Política contable debe ser difundida y explicada	E50.3	Difundir en la web institucional	Gerencia General/Directorio	Directorio	Web institucional u otro medio de difusión.	Ene - dic
Elaborar y aprobar la Memoria Anual de la Empresa Prestadora Municipal.	E50.4	Revisar Actas Directorio 2026.	Gerencia General/Directorio	Directorio	Informe y Actas de Directorio	Ene - dic
Elaborar y aprobar un reporte aprobado por el Directorio que integra o unifica los informes de desempeño financiero y no financiero.	E51.1	Revisar Actas Directorio 2026.	Gerencia General/Directorio	Directorio	Informe y Actas de Directorio	Ene - dic



VIII. PRESUPUESTO

En caso se requiera financiamiento adicional para actividades específicas, estas serán incorporadas en los instrumentos de gestión correspondientes, previa evaluación y aprobación de la Gerencia General y del Directorio. Dicho financiamiento deberá estar debidamente sustentado en informes de necesidad y viabilidad, garantizando la coherencia con el Plan de Implementación del CBGC y con los lineamientos presupuestales vigentes.

IX. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento del presente Plan de Implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo estará a cargo del Equipo de Buen Gobierno Corporativo (EBGC), el cual será responsable de monitorear el cumplimiento de las acciones programadas y de alertar oportunamente a la Gerencia General sobre los avances, dificultades o desviaciones identificadas. La Gerencia General consolidará la información de seguimiento y presentará los informes trimestrales correspondientes al Directorio, a fin de que este adopte las decisiones y medidas correctivas necesarias para asegurar el cumplimiento de los estándares del CBGC. En los meses de julio y noviembre se realizarán hitos de seguimiento formal, cuyos resultados podrán dar lugar a la reprogramación de actividades pendientes, asegurando la trazabilidad de los ajustes y la transparencia del proceso.

X. DISPOSICIONES FINALES

El presente Plan de Implementación entrará en vigencia a partir de su aprobación por la CDT de la EPS EMAPICA S.A. Cualquier modificación al cronograma o a las acciones previstas deberá ser aprobada por el Directorio, sin perjuicio del cumplimiento de los estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo y de las disposiciones establecidas en la RM N°081- 2019-VIVIENDA, su modificatoria RM N°127-2020-VIVIENDA y los lineamientos regulatorios de SUNASS.

