

**INFORME ANUAL DE IMPLEMENTACION DEL CODIGO DE BUEN GOBIERNO
CORPORATIVO DE LA EPS EMPSSAPAL S.A.**

Ejercicio 2019

Elaborado por:

Equipo de Gobierno
Corporativo de la empresa.

Revisado por:

Gerencia General

Aprobado por:

Directorio

Aprobado en:

Páginas: 1 de 16

**INFORME ANUAL DE IMPLEMENTACION DEL CODIGO DE BUEN GOBIERNO
CORPORATIVO DE LA EPS EMPSSAPAL S.A. CORRESPONDIENTE AL
EJERCICIO 2019**

Según lo establecido en el marco legal sectorial, específicamente, en lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 081-2019-VIIVENDA y su modificatoria Resolución Ministerial N° 127-2020-VIVIENDA, se menciona que los Directorios de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de accionariado municipal (en adelante EPS) deben aprobar el Informe Anual de Gobierno Corporativo, hasta el último día hábil del mes de septiembre del año en curso, y presentarlo al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento en el plazo máximo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo anterior.

En cumplimiento del mandato dispuesto en la norma citada, el Equipo de Buen Gobierno Corporativo de la EPS EMPSSAPAL S.A., designando mediante Resolución de Gerencia General N° 035-2019/GG-EMPSSAPAL S.A., de fecha 03 de abril del 2019, que se encuentra integrada por la Econ. Catarina Quico Auccapure, Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto y Jefe del Equipo de Buen Gobierno Corporativo, la Ing. Fany R. Cardeña Aparicio, Gerente de Administración y Finanzas y miembro del Equipo de Buen Gobierno Corporativo y la Abog. Yevgeny Palacios Sacatuma, Asesora Legal Interna y miembro del Equipo de Buen Gobierno Corporativo, remiten el presente Informe Anual de Implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo correspondiente al Ejercicio 2019, el cual también se puede consultar en el portal institucional de la empresa: www.emsapal.com.

Cabe indicar que el presente informe comprende el estado de cumplimiento de estándares del CBGC del año inmediatamente anterior y parte del presente año, obtenidos luego de aplicar la "*Metodología para la Evaluación y Monitoreo del nivel de cumplimiento de los estándares del CBGC*" aprobada por la referida Resolución Ministerial, así como el desarrollo de actividades relacionadas a la adopción de buenas prácticas, una sección específica que reseña la gestión y resultados de desempeño social, así como dimensiones complementarias relacionadas a la promoción de la sostenibilidad de la empresa.

1. LA EPS EMPSSAPAL S.A.

Reseña de la EPS:

- Naturaleza

La naturaleza de la EPS EMPSSAPAL S.A. Es mercantil dedicada a la explotación de una actividad económica con capital propio dividido en acciones e integrado por las aportaciones de los socios, quienes no responderán por las deudas sociales sino hasta el límite de la aportación realizada o comprometida.

- Forma Societaria,

Sociedad Anónima.

- Creación.

Inscrito el día 24 de febrero del año 1995, en la ficha N° 195 del Registro Mercantil de la Oficina Registral de Sicuani.

- Población a la cual la EPS brinda servicios:

- En la localidad de Sicuani se tiene 14792 conexiones.
- En la localidad de Santo Tomas se tiene 2977 conexiones.

- Clasificación de la EPS dada por SUNASS en función al número de conexiones de agua:

Empresa Prestadora de Servicios publica de mayor tamaño.

- Ámbito de responsabilidad de la EPS :
 - o Localidad de Sicuani
 - o Localidad de Santo Tomas

- Identidad de la EPS: Misión y Visión:

MISIÓN:

Brindar servicios de saneamiento de calidad, comprometidos con el cuidado del medio ambiente.



VISIÓN:

Ser una empresa prestadora de los servicios de saneamiento prestigiosa, que garantice la calidad de vida de la población en la región sur, preservando el medio ambiente.

2. PERIODO Y RESPONSABLES DE ELABORACIÓN

El presente informe corresponde al año 2019 y ha sido elaborado por el Equipo de Gobierno Corporativo (GC) de la EPS EMPSSAPAL S.A. designado mediante Resolución de Gerencia General N° 035-2019/GG-EMPSSAPAL S.A., de fecha 03 de abril del 2019, la misma que ha sido actualizada mediante Resolución de Gerencia General N° 064-2020-EMPSSAPAL S.A. de fecha 27 de julio del año 2020, el cual señala que el equipo se encuentra conformado de la siguiente manera:

Nombre	Rol asignado	Cargo	Unidad o área
Econ. Catarina Quico Auccapure	Revisión de documentos	Jefe de equipo de Gobierno Corporativo	Jefe de la Oficina de Planificación
Ing. Fany Ruth Cardaña Aparicio	Revisión de documentos	Miembro de equipo de Gobierno Corporativo	Gerente de Administración y Finanzas
Abog. Yevgeny Palacios Sacatuma	Revisión de documentos	Miembro de equipo de Gobierno Corporativo	Asesora Legal Interna

3. BASE LEGAL

- Metodología para la Evaluación y Monitoreo del nivel de cumplimiento de los estándares del CBGC aprobada por Resolución Ministerial No. 081-2019-VIIVENDA y su modificatoria Resolución Ministerial N° 127-2020-VIVIENDA
- Política Nacional de Saneamiento aprobada por Decreto Supremo No. 007-2017-VIVIENDA.



- Plan Nacional de Saneamiento 2017-2021 aprobado por Decreto Supremo No. 018-2017-VIVIENDA.
- Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento aprobada por Decreto Legislativo No. 1280 y sus modificatorias (en adelante Ley Marco).
- Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA y sus modificatorias.
- Modelo de Código de Buen Gobierno Corporativo (CBGC) para las EPM aprobado por Resolución Ministerial No. 431-2017-VIVIENDA.
- Resolución Ministerial N° 081-2019-VIIVENDA y su modificatoria Resolucion Ministerial N° 127-2020-VIVIENDA

4. APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE EPS EMPSSAPAL S.A.

- Aprobado en Sesión Ordinaria de Directorio de EMPSSAPAL S.A. mediante Acuerdo de Directorio N° 175-2017-D-EMPSSAPAL S.A., de fecha 27 de diciembre del año 2017.

5. ESTRUCTURA DE PROPIEDAD DE EPS EMPSSAPAL S.A.

- ACCIONISTAS DE LA EPS EMPSSAPAL:

1. La Municipalidad Provincial de Canchis debidamente representado por su alcalde JORGE QUISPE CALLO.
2. La Municipalidad Provincial de Chumbivilcas debidamente representado por su alcalde MARCOS IBARRA SUAREZ.

- CAPITAL SOCIAL:

El capital de la sociedad asciende a la suma de S/. 11'904,100.00 soles (once millones novecientos cuatro mil cien con 00/100 soles).

- ÓRGANOS QUE CONFORMAN LA EPS EMPSSAPAL S.A.:

- 1.- La Junta General de Accionistas.
- 2.- El Directorio.
- 3.- Gerencia General.

6. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS (JGA):



- JUNTA OBLIGATORIA ANUAL:

La Junta Obligatoria Anual del año 2019 se llevó a cabo el 11 de abril del 2019, con la participación del representante legal de la Municipalidad Provincial de Canchis, el señor Alcalde Jorge Quispe Callo, sin embargo se dejó constancia de la inasistencia del Representante Legal de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas el señor Marco Ibarra Suarez pese a estar válidamente convocado en fecha 08 de marzo del año 2019 en conformidad a lo establecido en el artículo 113 y 114 de la Ley General de Sociedades-Ley N° 26887 y el art. 22 del Estatuto. Asimismo se tuvo la participación como invitados del Presidente del Directorio, Ing. José Mateo Sulca Mejía y del Integrante del Directorio, Ing. Juan Callañaupa Quispe.

JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS:

La Junta General de Accionistas es el máximo órgano de la sociedad y está conformada por las municipalidades provinciales, representada por el alcalde correspondiente, en cuyo ámbito opera la sociedad, o por quien esta designe para tal efecto. Los accionistas constituidos en Junta General de Accionistas debidamente convocada, y con el quórum correspondiente, deciden los asuntos propios de su competencia, de conformidad con la normativa aplicable. Todos los accionistas, incluso los disidentes, y los que no hubieran participado en la reunión, están sometidos a los acuerdos adoptados por la junta general.

○ ATRIBUCIONES DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS:

1. Elegir reelegir y/o remover al miembro del directorio representante de las municipalidades provinciales accionistas.
2. Efectuar la declaración de vacancia de algún(os) miembro(os) del directorio, en caso que el directorio no la efectúe dentro del plazo de quince (15) días hábiles de ocurrida o conocida la causal y siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 65 del reglamento de la ley marco de gestión y prestación de los servicios de saneamiento.
3. La modificación del estatuto social, previa opinión favorable de la superintendencia nacional de servicios de saneamiento (SUNASS).
4. Acordar el aumento o reducción del capital social, así como autorizar la emisión de obligaciones, debiendo comunicar este hecho a la SUNASS.
5. Acordar la integración con otros prestadores de servicios, previo acuerdo del consejo municipal de cada una de las municipalidades intervinientes; dicho acuerdo debe señalar, entre otros, si las municipalidades intervinientes modifican o suscriben el contrato de explotación.



6. Fijar el monto de las dietas de los miembros del directorio, de acuerdo a lo dispuesto en las normas aplicables.
7. Resolver los asuntos que el directorio ponga en su conocimiento.
8. Autorizar la celebración del contrato de explotación, cuando el directorio no lo realice.
9. Aprobar los estados financieros y la memoria.
10. Elaborar y aprobar una memoria anual que da cuenta del análisis de desempeño estratégico y a veces de cumplimiento de objetivos, revisión de desempeño financiero, factores de riesgo relevantes, acontecimientos significativos para la empresa prestadora municipal, relaciones con partes vinculadas y acuerdo de la JGA.
11. Elaborar y aprobar un reporte aprobado por el directorio que integra o unifica los informes de desempeño financiero y no financiero.
12. Las demás que establezca la normativa sectorial aplicable y, supletoriamente, la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

o CUADRO DE ACCIONISTAS:

El cuadro de accionistas contiene el número de acciones y la participación accionaria de cada Municipalidad Provincial accionista de acuerdo al siguiente detalle:

- 1.- Municipalidad Provincial de Canchis, es propietaria de 109,518 acciones emitidas, suscritas y pagadas equivalente a s/. 10,951.800 (diez millones novecientos cincuenta y unos mil ochocientos soles), siendo su participación accionaria el 92% (noventa y dos por ciento) del total.
2. Municipalidad Provincial de Chumbivilcas, es propietaria de 9,523 acciones emitidas, suscritas y pagadas equivalentes a s/. 952,300 (novecientos cincuenta y dos mil trescientos soles), siendo su participación accionaria el 8% (ocho por ciento) del total.

7. DIRECTORIO Y SU FUNCIONAMIENTO

• COMPOSICIÓN DEL DIRECTORIO:

El Directorio de la sociedad está compuesto de la siguiente manera:

1. Un (1) representante, titular y suplente, de las municipalidades provinciales accionistas, propuesto a través de acuerdo de consejo municipal.



2. Un (1) representante, titular y suplente del gobierno regional, propuesto por el consejo regional a través del acuerdo de consejo regional.
3. Un (1) representante, titular y suplente de la sociedad civil, propuesto por los colegios profesionales, cámaras de comercio y universidades, según sus estatutos o normas pertinentes.

• PROCESO DE NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO.

La elección del representante de las municipalidades provinciales accionistas es realizada por la Junta General de Accionistas. Para su inscripción en el registro de personas jurídicas de la oficina registral correspondiente se requiere copia certificada del acta en la que conste el acuerdo de la Junta General de Accionistas. La designación del Representante del Gobierno Regional y de la Sociedad Civil es efectuada por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a través de Resolución Ministerial, considerando a los candidatos aptos propuestos por el Gobierno Regional mediante acuerdo de consejo regional, así como por la sociedad civil representada por los colegios profesionales, cámaras de comercio y universidades, según sus estatutos o normas pertinentes.

Para su inscripción en el registro de personas jurídicas de la oficina registral correspondiente se requiere copia simple de las Resoluciones Ministeriales, que formalizan dicha designación. La elección y designación de los representantes para el cargo de director se efectúan de acuerdo al procedimiento establecido por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

• PERFIL DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO:

Para ser Director se requiere:

1. Contar con título profesional universitario en cualquiera de las carreras de: ingeniería, economía, derecho, contabilidad o administración.
2. Contar con estudios de posgrado concluidos vinculados al sector saneamiento y/o en regulación de servicios públicos y/o gestión administración o acreditar experiencia profesional no menor de diez (10) años en el sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones relacionadas a una de las profesiones señaladas en el inciso precedente.
3. Acreditar experiencia profesional no menor de cinco (05) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, vinculados a servicios públicos. el expediente con la propuesta de los candidatos a director contiene entre otros requisitos, su hoja de vida documentada y suscrita, la cual tiene valor de declaración jurada, certificado judicial de antecedentes penales y la declaración jurada de no estar incurso en ninguno de los impedimentos establecidos



en el artículo 62 del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento aprobado por D.S. N° 019-2017-VIVIENDA.

• **CONFORMACIÓN DEL DIRECTORIO:**

No.	Nombres y Apellidos	Profesión	Representa a	Fecha de nombramiento
1	Ing. Juan Callañaupa Quispe	Ingeniero químico	La Sociedad Civil	27 de setiembre del 2018.
2	Ing. José Mateo Sullca Mejía	Ingeniero civil	Municipalidad Provincial de Canchis	24 de setiembre del 201 .
3	Ing. José Manuel Monroy Meza	Ingeniero civil	Gobierno Regional del Cusco	08 de febrero del año 2019.

• **RESPONSABILIDADES DEL DIRECTORIO.**

Los Directores responden personalmente por la gestión, administración y resultados de la sociedad. Deben actuar con la debida diligencia, cuidado y reserva, velando por los intereses de la sociedad, protegiendo el patrimonio societario y procurando la eficiencia en la gestión empresarial. Los directores responden, ilimitada y solidariamente, según corresponda, ante la sociedad en la que ejercen sus funciones, en los siguientes casos:

1. Por votar a favor de acuerdos contrarios a: (i) las disposiciones contenidas en el presente estatuto social; (ii) las disposiciones contenidas en el contrato de explotación; (iii) los acuerdos válidos por la junta general de accionistas de la sociedad; (iv) los intereses del estado; y, (v) las normas sectoriales.
2. Por no comunicar por escrito a la contraloría general de la república y a las unidades sectoriales, de ser el caso, las irregularidades que conozca cometidas por los directores que los hayan precedido y/o los actuales; así como, por cualquier otro funcionario de la sociedad.
3. Por el incumplimiento de las obligaciones contenidas en la ley marco de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento, su reglamento, las normas del código de buen gobierno corporativo y demás instrumentos del buen gobierno corporativo.
4. Por el incumplimiento de la normativa aplicable.
5. Evaluar al menos anualmente el cumplimiento de la política de delegación de facultades al comité de directorio.



6. Evaluar al menos anualmente el cumplimiento del plan de sucesión.
7. Monitorear la eficacia e idoneidad del sistema de control interno por lo menos anualmente, siendo recomendable contar con el asesor externo.
8. Probar una política de gestión integral de riesgos y evaluar su cumplimiento periódicamente.
9. Aprobar los programas de capacitación del código de ética.
10. Definir los incentivos y sanciones que propicien por la observancia o inobservancia del código de ética.
11. Establecer y aprobar los mecanismos y procedimientos específicos para la prevención de actividades delictivas como fraude, corrupción, entre otros.

- **FUNCIONES DEL DIRECTORIO:**

Son funciones del Directorio, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la ley general de sociedades, la ley marco de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento y su reglamento, la normatividad vigente sobre EPS y el estatuto de la empresa, así como las decisiones que adopte la junta general de accionistas dentro del marco de la legalidad.
2. Establecer y controlar el cumplimiento de la política general de la empresa con arreglo a los lineamientos de política aprobados por la junta general de accionistas, proponiéndose como objetivo principal brindar los servicios en las mejores condiciones de calidad y continuidad.
3. Supervisar la gestión y funcionamiento de la empresa prestadora municipal.
4. Dirigir y administrar los negocios de la sociedad en las mejores condiciones de calidad y continuidad, así como buscar la viabilidad económica.
5. Aprobar y supervisar los objetivos y planes de acción de la empresa prestadora municipal.
6. Convocar a junta de general de accionistas, sea ordinaria o extraordinaria.
7. Designar y remover al gerente general y gerentes de línea de la empresa.
8. Otorgar, modificar y revocar los poderes al gerente general.
9. Aceptar la renuncia de los directores con cargo a dar cuenta a la junta general de accionistas o ente que lo designo, para que resuelva lo que considere conveniente.
10. Aprueba y evalúa una política remunerativa del personal concordante con la realidad de la empresa y las normas vigentes.
11. Aprobar los presupuestos globales de la empresa prestadora municipal.



12. Resolver en segunda y última instancia administrativa los reclamos y quejas de los trabajadores de EMPSSAPAL S.A. que se promuevan en contra de las decisiones del gerente general.
13. Emitir opinión, ante la junta general de accionistas, sobre el proyecto de fórmulas tarifarias remitidas a la empresa por la SUNASS, por los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y servicios colaterales que presta la empresa EMPSSAPAL S.A., a fin de que la junta empresarial apruebe la nueva fórmula tarifaria.
14. Disponer investigaciones, auditoría revisión de balances y contratar auditorías externas de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
15. Autorizar contratos u operaciones conducentes al desarrollo y fines de la empresa, así como los convenios de cooperación que sean necesarios con autorización de la junta general.
16. Define el sistema de administración de riesgo y supervisa su desempeño.
17. Revisar el informe de gestión anual, los estados financieros y el cierre de balance anual de la empresa para ponerlos a consideración de la junta general de accionistas para su aprobación, así como la propuesta de aplicación de utilidades.
18. Velar por el cumplimiento del código de ética.
19. Establecer y hacer cumplir la política de relacionamiento con los grupos de interés.
20. Velar por la formulación, aplicación y actualización del plan maestro optimizado y los programas de operación y mantenimiento que en cumplimiento de la normatividad vigente se debe formular.
21. Velar por el cumplimiento de las normas de salud, protección de los recursos hídricos y el medio ambiente.
22. Velar por la continuidad exitosa en la gestión empresarial.
23. El directorio someterá a consideración del ministerio de vivienda construcción y saneamiento, la política de retribución de la empresa prestadora municipal que considere los criterios de remuneración de los miembros de gerencias de línea, así como velar por la transparencia y cumplimiento de la política.
24. El directorio formulará 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.
25. El directorio, o a través de un tercero independiente, desarrolla anualmente una evaluación de desempeño de la gerencia general y gerencia de línea sobre criterios y comunicados a priori.
26. Velar por el cumplimiento del código o estándares de ética.



27. Las demás facultades que le señale la ley, el estatuto o lo acuerde la junta general de accionistas.

• DIETAS DE LOS MIEMBROS DE DIRECTORIO EN EL AÑO 2019:

No.	Nombres y apellidos	2019	
		Sesiones ordinarias a las que asistió	MONTO PAGADO
1	Ing. Juan Callañaupa Quispe	24 asistencias	S/. 13 200.00
2	Ing. José Mateo Sullca Mejía	24 asistencias	S/. 13 200.00
3	Ing. José Manuel Monroy Meza	19 asistencias	S/. 10 450.00

• OPERATIVIDAD DEL DIRECTORIO:

- La convocatoria durante el año 2019, para las Sesiones Ordinarias de Directorio ha sido realizada por el Gerente General de la EPS EMPSSAPAL S.A.
- El quórum se computa y establece al inicio de la sesión, comprobando el quórum el Presidente del Directorio por tanto durante el año 2019 se tiene el cumplimiento del quórum respectivo a las 26 sesiones de directorio llevadas a cabo.
- El promedio de duración de las Sesiones de Directorio es de aproximadamente de tres a cuatro horas.
- La elaboración de las actas de Sesiones Ordinarias de Directorio está a cargo del Gerente General de la EPS EMPSSAPAL S.A., quien actúa como secretario.

• PROMEDIO DE ASISTENCIA DE LOS MIEMBROS DE DIRECTORIO.

Tabla- Asistencia a reuniones de Directorio

No.	Nombres y apellidos	2019	
		Sesiones a las que asistió de 24 sesiones ordinarias y 3	Promedio de asistencia



		sesiones extraordinarias que se realizaron en el 2019	
1	Ing. Juan Callañaupa Quispe	27 asistencias	100%
2	Ing. José Mateo Sullca Mejía	27 asistencias	100%
3	Ing. José Manuel Monroy Meza	22 asistencias	81.5%

8. SITUACIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO DE LA EPS EMPSSAPAL S.A. – PERIODO 2019.

8.1 Implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en la EPS EMPSSAPAL S.A. durante el periodo 2019.

- El Equipo de Gobierno Corporativo de la EPS, fue designado mediante Resolución de Gerencia General N°035-2019/EMPSSAPAL S.A, de fecha 03 de abril del 2019 y actualizado mediante Resolución de Gerencia General N° 064-2020-EMPSSAPAL S.A., de fecha 27 de julio del año 2020, y se encontraba integrada inicialmente por la Econ. Catarina Quico Aucapure, Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto y Jefe del Equipo de Buen Gobierno Corporativo, la C.P.C. Roxana Quispe Callo, Gerente de Administración y Finanzas y miembro del Equipo de Buen Gobierno Corporativo y la Abog. Yevgeny Palacios Sacatuma, Asesora Legal Interna y miembro del Equipo de Buen Gobierno Corporativo; y a la fecha se encuentra integrada por la Econ. Catarina Quico Aucapure, Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto y Jefe del Equipo de Buen Gobierno Corporativo, la Ing. Fany R. Cardeña Aparicio, Gerente de Administración y Finanzas y miembro del Equipo de Buen Gobierno Corporativo y la Abog. Yevgeny Palacios Sacatuma, Asesora Legal Interna y miembro del Equipo de Buen Gobierno Corporativo; quienes en el transcurso de su designación han propuesto la aprobación de diferentes instrumentos de Gestión del Buen Gobierno Corporativo en la EPS EMPSSAPAL S.A., siendo estos los siguientes:

SE APROBO LOS SIGUIENTES INSTRUMENTOS DE GESTION DEL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO:



- ✓ Mediante Resolución de Gerencia General N° 026-2020/EMPSSAPAL S.A. de fecha 05 de marzo del año 2020 y en cumplimiento del Acuerdo de Directorio N° 014-2020-D-EMPSSAPAL S.A., registrado en Acta de Sesión Ordinaria de Directorio de fecha 16 de enero del presente año, se aprobó el Reglamento de Directorio el cual fue modificado según los estándares y considerando los Pilares II, III, IV, V y VI exigidos por SUNASS de acuerdo al cronograma de implementación del CBGC.
- ✓ Mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2020/EMPSSAPAL S.A. de fecha 16 de abril del año 2020 y en cumplimiento del Acuerdo de Directorio N° 049-2020-D-EMPSSAPAL S.A., registrado en Acta de Sesión Ordinaria de Directorio de fecha de 12 de marzo del presente año se aprobó Designar a la responsable de la Oficina de Asesoría Legal Interna, como la encargada de la "Secretaría Técnica del Órgano responsable de recibir denuncias relacionadas al comportamiento ilegal o antiético de los trabajadores de la EPS", en conformidad del estándar N° 43 del cronograma de implementación del Código del Buen Gobierno Corporativo.
- ✓ Mediante Resolución de Gerencia General N° 038-2020/EMPSSAPAL S.A. de fecha 20 de mayo del año 2020 y en cumplimiento del Acuerdo de Directorio N° 185-2020-D-EMPSSAPAL S.A., registrado en Acta de Sesión Ordinaria de Directorio de fecha 14 de mayo del presente año, se aprobó la "Política de Clasificación, Manejo y Difusión de la Información de la EPS EMPSSAPAL S.A", en conformidad de los estándares 46 y 47 del cronograma de la implementación del Código del Buen Gobierno Corporativo.
- ✓ Mediante Resolución de Gerencia General N° 047-020/EMPSSAPAL S.A. de fecha 03 de junio del año 2020 y en cumplimiento al Acuerdo de Directorio N° 115-2020-D-EMPSSAPAL S.A., registrado en Acta de Sesión Ordinaria de Directorio de fecha 30 de junio del presente año, se aprobó la "Política de Financiamiento de la EPS EMPSSAPAL S.A" en conformidad del estándar 12 del cronograma de la implementación del Código del Buen Gobierno Corporativo.
- ✓ Mediante Acuerdo de Directorio N° 114-2020-D-EPS EMPSSAPAL S.A. registrado en Acta de Sesión Ordinaria de Directorio de fecha 30 de junio del año 2020, se aprobó el Estatuto Social Modificado y revisado por el Equipo con los estándares y pilares exigidos en el código del Buen Gobierno Corporativo,




el cual se encuentra pendiente de respuesta por parte de SUNASS, ya que la EPS ha cumplido con remitir dicho documento a SUNASS a quien se le ha solicitado su opinión favorable para con ello proceder posteriormente a la aprobación del Estatuto Social Modificado en la Junta General de Accionistas y con ello continuar con su inscripción registral.

- ✓ Mediante Acuerdo de Directorio N° 168-2020-D-EMPSSAPAL S.A. registrado en Acta de Sesión Ordinaria de Directorio de fecha 27 de agosto del año 2020, se aprobó la "Política de desempeño ambiental de la PTAR-Sicuani de la EPS EMPSSAPAL S.A.", en conformidad del estándar 33 del cronograma de la implementación del Código del Buen Gobierno Corporativo.
- ✓ Mediante Acuerdo de Directorio N° 014-2020-D-EMPSSAPAL S.A. registrado en Acta de Sesión Ordinaria de Directorio de fecha 16 de enero del presente año, se aprobó el Reglamento de la Junta General de Accionistas el cual se encuentra pendiente de aprobación por los miembros de la Junta General de Accionistas.

PENDIENTES:

1. Mediante la Carta N° 004-2020/EBGC-EMPSSAPAL S.A., de fecha 13 de abril del año 2020, se solicitó al área de Recursos Humanos que elabore una "Política de Sucesión de Cargos", ello en cumplimiento del estándar 30-B, sin embargo dicha área no cumplió con su elaboración, por lo cual mediante Carta N° 007-2020/EBGC-EMPSSAPAL S.A. de fecha 05 de junio del año 2020, se le volvió a reiterar la elaboración de este documento, pero hasta la fecha no se tiene respuesta, por lo que el Equipo del Buen Gobierno Corporativo no se responsabiliza por el incumplimiento del cronograma de implementación del BGC.
2. Mediante la Carta N° 006-2020/EBGC-EMPSSAPAL S.A., de fecha 13 de abril del año 2020, se solicitó al Gerente Comercial que elabore una "Política de Información al Usuario", ello en cumplimiento del estándar 48, sin embargo dicha área no cumplió con su elaboración, por lo cual mediante Carta N° 007-2020/EBGC-EMPSSAPAL S.A. de fecha 05 de junio del año 2020, se le volvió a reiterar la elaboración de este documento, pero hasta la fecha no se tiene respuesta, por lo que el Equipo del Buen Gobierno Corporativo no se responsabiliza por el incumplimiento del cronograma de implementación del BGC.



 EPS EMPSSAPAL S.A.	INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO DE EPS EMPSSAPAL S.A.	AÑO 2019
---	--	-----------------

Corporativo no se responsabiliza por el incumplimiento del cronograma de implementación del BGC.

- Mediante la Carta N° 006-2020/EBGC-EMPSSAPAL S.A., de fecha 13 de abril del año 2020, se solicitó al Gerente Comercial que elabore una "Política de Información al Usuario", ello en cumplimiento del estándar 48, sin embargo dicha área no cumplió con su elaboración, por lo cual mediante Carta N° 007-2020/EBGC-EMPSSAPAL S.A. de fecha 05 de junio del año 2020, se le volvió a reiterar la elaboración de este documento, pero hasta la fecha no se tiene respuesta, por lo que el Equipo del Buen Gobierno Corporativo no se responsabiliza por el incumplimiento del cronograma de implementación del BGC.
- Aprobación del Reglamento de Junta General de Accionistas por los accionistas de la EPS EMPSSAPAL S.A. que conforman la Junta General de Accionistas.

Finalmente cabe precisar que estando a la fecha aprobados muchos de los documentos de Gestión de la EPS como parte de la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo, quedan pendientes la implementación en Actas e Informes del Directorio y lo Junta General de Accionistas sobre diversos aspectos de cumplimiento del CBGC, que han sido recogidos en estos documentos de gestión y que son parte de la implementación de documentos facticos de los pilares y estándares exigidos por SUNASS para el cumplimiento total del CBGC.



E.P.S. EMPSSAPAL S.A.

Cardena
 Ing. Fany Ruth Cardena Aparicio
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 CIP. 223913