

1. Política de Comunicación

1.1. Aplicación de la política

Es responsabilidad de todos los miembros de la organización apearse a lo establecido en esta política.

1.2. Autorización de publicaciones

Únicamente la persona autorizada por la Gerencia General de EPR podrá aprobar y/o autorizar cualquier publicación, comunicación, documento promocional o producción que contenga, exprese o represente la marca de la entidad.

Los contratos con proveedores no deben contener cláusulas que autoricen el uso del logo, nombre o marca de EPR. En caso de que por la naturaleza del servicio se requiera se analizará como una excepción a estas políticas.

1.3. Transparencia en mercados de capitales

EPR pondrá a disposición de los accionistas que participan en mercados de capitales, la información necesaria para cumplir con los requerimientos de transparencia de información en el funcionamiento de estos.

1.4. Atención a medios de comunicación

Únicamente la persona autorizada por la Junta Directiva, además del Presidente y del Gerente General de EPR podrá ejercer como vocero oficial para responder/atender a los medios de comunicación o para referirse acerca de EPR y cualquiera de sus servicios.

1.5. Publicidad

Toda publicidad, comunicación, documento promocional o producción institucional o de los productos de EPR debe cumplir con lo establecido por la legislación del (los) país (es) a los que esté dirigido. Además, dicha publicación o comunicación debe realizarse a través de mecanismos legítimos y legales.

Toda publicidad, comunicación o producción institucional o de los servicios EPR debe cumplir con prácticas justas de mercadeo.

La publicidad institucional o de los servicios estará basada en el principio de no discriminación. No se utilizarán textos, audios o imágenes que estereotipen, excluyan o discriminen por género, religión, raza, discapacidad, o relaciones personales/orientación sexual.

1.6. Integridad de la información

EPR establecerá los mecanismos que considere oportunos para asegurar la integridad de la información comunicada, independientemente si la misma es dirigida a partes interesadas internas o externas de la entidad. La información institucional estará basada en el principio de no discriminación. No se utilizarán textos, audios o imágenes que estereotipen, excluyan o discriminen.

1.7. Confidencialidad de la información

Ningún colaborador de EPR reenviará, transcribirá o mostrará a terceros (partes interesadas externas) correos, documentos, fotos, imágenes o respuestas que hayan sido generadas por otras áreas y que podrían comprometer a EPR o a sus funcionarios. Además, ningún colaborador de EPR revelará, enviará o mostrará a terceros, imágenes de los sistemas de información o plataformas que se utilicen para la ejecución de sus funciones.

Las publicaciones de EPR no incluirán información considerada confidencial, ya sea de la entidad o relacionada a partes interesadas. La entidad supervisará periódicamente los procesos utilizados para divulgar la información.

1.8. Lineamientos de comunicación con partes interesadas

Con el fin de que los usuarios accedan a información de modo igualitario, oportuno y eficiente, en el siguiente cuadro se detallan los lineamientos de comunicación de EPR (destinatario, canal, periodicidad) para sus partes interesadas internas y externas:

Documento o Informes	Destinatario (s)	Canal	Periodicidad
Partes Interesadas Externas			
Código de Gobierno Corporativo	Clientes, proveedores, gobiernos y reguladores, prensa, comunidad, sociedad y bancos	Página web, correo electrónico o almacenamiento en la nube	Cada vez que se le realicen actualizaciones
Informe de Gobierno Corporativo ¹	Clientes, proveedores, gobiernos y reguladores, prensa, comunidad, sociedad y bancos	Página web, correo electrónico o almacenamiento en la nube	Anual
Informe sobre Gestión de Riesgos ²	Clientes, proveedores, gobiernos y reguladores, prensa, comunidad y sociedad	Página web, correo electrónico o almacenamiento en la nube	Anual
Catálogo de Servicios ³	Clientes	Página web, correo electrónico o almacenamiento en la nube	Cada vez que se le realicen actualizaciones

¹ Incorporará el detalle de partes vinculadas y las características de las operaciones realizadas con ellas. Además, un detalle de los integrantes de la Junta Directiva, estos datos incluirán su cualificación, su participación en acciones de la sociedad, otros cargos directivos o como consejeros de otras empresas y si EPR los considera o no independientes.

² Información sobre los principales factores de riesgo de la entidad, incluyendo al menos: los riesgos específicos del sector o de las zonas geográficas en las que la empresa desarrolla su actividad; la dependencia de productos básicos; los riesgos de los mercados financieros, incluidos los vinculados a los tipos de interés o las divisas; el asociado a los instrumentos derivados y las operaciones fuera de balance; los que se desprenden de las prácticas empresariales; y los relacionados con el medio ambiente.

³ Información completa, precisa y comprensible de sus servicios, detallando los términos y condiciones de estos.

Comunicados sobre ética empresarial, medio ambiente, derechos humanos, compromisos de interés público	Clientes, proveedores, prensa, comunidad, sociedad y bancos	Página web, correo electrónico o almacenamiento en la nube	Cuando sea requerido
Partes Interesadas Internas			
Código de Gobierno Corporativo	Accionistas, Colaboradores	Página web, correo electrónico y almacenamiento en la nube	Cada vez que se le realicen actualizaciones
Informe de Gobierno Corporativo	Accionistas, Colaboradores	Página web, correo electrónico y almacenamiento en la nube	Anual
Estados Financieros Intermedios	Accionistas	Correo electrónico y almacenamiento en la nube	Trimestral
Estados Financieros Auditados	Accionistas	Correo electrónico y almacenamiento en la nube	Anual
Temas relacionados al Talento Humano ⁴	Colaboradores	Correo electrónico y almacenamiento en la nube	Cuando sea requerido
Objetivos y Plan Estratégico	Colaboradores	Correo electrónico y almacenamiento en la nube	Cada vez que se le realicen actualizaciones
Información sobre emisión, compra, venta o traspasos de acciones	Accionistas	Correo electrónico y almacenamiento en la nube	Cuando sea requerido

La Gerencia General definirá la responsabilidad de la divulgación de los informes a través de un procedimiento general, mientras que la Contraloría de EPR velará cumplimiento y actualización de las disposiciones descritas en este documento y de ese procedimiento.

1.9. Sanciones por incumplimiento

Ante una eventual violación de esta política, se comunicará a el (los) implicado (s) un resumen de los hechos que se le imputan concediéndole un plazo perentorio de diez días hábiles para que brinde la explicación que considere necesaria en su defensa.

Dentro de los diez días hábiles posteriores al vencimiento de este plazo, el responsable designado para la resolución correspondiente tramitará su recomendación, sin perjuicio de los mecanismos judiciales en los casos en los que aplique.

En los casos en que el responsable designado tenga certeza que alguna contraparte ha quebrantado alguna norma, principio u obligación de esta política, podrá recomendar las medidas disciplinarias que se consideren convenientes en concordancia con la legislación de cada país

⁴ Incorporará detalle de programas para el desarrollo y la formación de los recursos humanos, así como los planes para la retención de los colaboradores.