REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE EMAPAVIGS S.A.

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Objeto
El presente Reglamento tiene por objeto establecer las reglas y procedimientos para la organización, conducción y funcionamiento del Directorio u órgano colegiado que haga sus veces de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Virgen de Guadalupe del Sur Sociedad Anónima – EMAPAVIGS S.A., teniendo como principal propósito lograr el mayor grado de eficiencia de los miembros que conforman este órgano colegiado, en concordancia con los principios básicos de buen gobierno corporativo.

Artículo 2.- Finalidad
Contar con un instrumento de carácter vinculante que regule la conformación, derechos, atribuciones y obligaciones del Directorio u órgano colegiado que haga sus veces; así como, las convocatorias, agenda y periodicidad de sus reuniones, entre otros, facilitando en ese sentido el ejercicio de las funciones de los Directores de la Empresa Prestadora de Servicios de Agua Potable y Saneamiento – EMAPAVIGS S.A. (En adelante Empresa Prestadora).

Artículo 3.- Ámbito de aplicación y difusión
Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación obligatoria al Directorio u órgano colegiado que haga sus veces, como órgano de administración de la sociedad, a los Directores que, como miembros del mismo, contribuyen a formar la voluntad de dicho órgano a través de la toma de decisiones, y a la Gerencia General de la EMAPAVIGS S.A, en cuanto le resulte aplicable.

El contenido del Reglamento de Directorio y las modificaciones que se consideren serán publicadas en el Portal Institucional de la empresa prestadora: https://emapavigssa.com/

Artículo 4.- Interpretación

El presente Reglamento tiene carácter supletorio respecto de las estipulaciones previstas en el Régimen Legal Especial Societario regulado por el Decreto Legislativo N° 1280, Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°

019-2017-VIVIENDA, normas modificatorias de ambos dispositivos legales, Estatuto Social de la empresa prestadora, normativa complementaria del sector saneamiento vigente y supletoriamente por lo dispuesto por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

CAPITULO II
DESIGNACIÓN, CONFORMACIÓN Y PERÍODO DEL DIRECTORIO

Artículo 5.- El Directorio
Es el órgano colegiado que vela por la continuidad en la gestión y goza de las facultades de gestión necesarias para el cumplimiento de su objeto. El cargo de director es personal e indelegable.

Las disposiciones que hacen referencia al Directorio, se entienden aplicables, según corresponda, al órgano colegiado que haga sus veces cuando la empresa prestadora de servicios de agua potable y saneamiento está incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio.

Artículo 6.- Elección y designación de los directores
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.

Para la elección de los miembros del Directorio, el perfil debe cumplir con los requisitos y no están incursos en los impedimentos establecidos en la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento u otra norma sectorial, para el desempeño de su cargo, el cual es personal e indelegable.

Artículo 7.- Conformación del Directorio
El Directorio de la Empresa Prestadora está conformado por un número impar de miembros y está compuesto de la siguiente manera:

1. Un/a (1) director/a, titular y suplente, propuesto por las municipalidades accionistas, a través del Acuerdo de Concejo.
2. Un/a (1) director/, titular y suplente, propuesto por el Gobierno Regional, a través del Acuerdo de Consejo Regional.
3. Un/a (1) director/a, titular y suplente, propuesto por las instituciones de la Sociedad Civil, esto es por **asociaciones de usuarios vinculados a los servicios de agua potable y saneamiento,** los colegios profesionales, cámaras de comercio y universidades, según sus estatutos o normas pertinentes.

En caso , la Empresa Prestadora se encuentre incorporada al Régimen de Apoyo Transito - RAT, le corresponde al Consejo Directivo del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS, en ejercicio de sus facultades como Junta General de Accionistas, otorgadas por el Decreto Legislativo N° 1280 , delegar transitoriamente el ejercicio de las funciones y atribuciones del Directorio a una o más Comisión(es), las cuales están conformadas por tres (3) Directores titulares y tres (3) Directores suplentes designados por el citado órgano colegiado.

Artículo 8.- Periodo del Directorio

El Directorio de la Empresa Prestadora tiene un periodo de tres (3) años, computados desde la elección o designación del primer miembro del Directorio, propuesto por la(s) municipalidad(es) provincial(es) accionista(s) o por el Gobierno Regional o por las instituciones de la Sociedad Civil o por el Consejo Directivo del OTASS, En caso la Empresa Prestadora se encuentre dentro del RAT.

El Directorio se renueva totalmente al término del periodo anteriormente señalado, incluyendo a aquellos directores que fueron elegidos o designados para completar períodos.

El Directorio que concluyó su periodo continuará en funciones hasta la conformación del nuevo Directorio, sin perjuicio que la Junta General de Accionistas o el Ente Rector ejerza su derecho de remoción del director elegido o designado, respectivamente.

Los directores pueden ser elegidos hasta máximo por dos (2) períodos consecutivos en una misma Empresa Prestadora, conforme a los establecido en la normativa vigente.

Artículo 9.- Retribución de los directores.

Los directores perciben de la empresa prestadora, como única retribución y beneficio, la que le corresponda por concepto de dietas, a excepción de aquellos beneficios que sean previamente autorizados por ley, sin perjuicio de los demás ingresos que perciba en el ejercicio de sus actividades profesionales.

Un director puede percibir hasta cuatro (04) dietas al mes, aun cuando asista a un número mayor de sesiones.

Corresponde a la Junta General de Accionistas u órgano colegiado que haga sus veces, definir el monto de las dietas de los miembros del Directorio, respetando los límites presupuestales aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas.

En caso la Empresa Prestadora se encuentre en el RAT, el OTASS establece las disposiciones para la percepción de dietas, de considerarlo pertinente.

CAPÍTULO III
FUNCIONES, ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTORIO

Artículo 10.- Funciones y Atribuciones del Directorio

Son atribuciones de los miembros del Directorio, las siguiente:

1. Acceder y recibir toda la información necesaria para el ejercicio de sus funciones.
2. Acceder a una inducción, cuando se integre por primera vez el Directorio u órgano corporativo que haga sus veces , sobre los aspectos relacionados con la empresa prestadora, incluyendo lo relacionado a su responsabilidad en torno a la consecución de objetivos económicos y sociales.
3. Proponer y declarar en cualquier momento la vacancia de algún(os) miembro(s) del Directorio u órgano corporativo que haga sus veces , por incurrir en causal de impedimento, conforme lo establezca el Estatuto Social.
4. Designar y remover al Gerente General y demás Gerentes de la Empresa Prestadora, de ser el caso.
5. Aprobar los documentos de gestión, conforme a la normativa aplicable.
6. Autorizar la integración de operaciones y procesos.
7. Autorizar la comercialización de los productos generados de los servicios de saneamiento.
8. Emitir opinión para el otorgamiento de acciones a solicitud de la Junta General de Accionistas.
9. Recibir reportes de seguimiento de la gestión integral de riesgos, como mínimo de manera trimestral.
10. Aprobar 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 y su potencial incidencia en el desarrollo de sus operaciones.
11. Convocar invitados a sus reuniones, con voz, pero sin voto, tales como el Gerente General, Gerencia de Línea, otros ejecutivos o asesores externos, reservándose el derecho de prescindir de estos invitados durante el desarrollo de la reunión.
12. Aprobar y monitorear la estrategia corporativa.
13. Ponderar la concordancia de sus decisiones con la política nacional y sectorial

sobre el manejo de recursos hídricos.
14. Aprobar presupuestos globales de la Empresa Prestadora.
15. Aprobar y supervisar los objetivos y planes de acción de la Empresa Prestadora.
16. Supervisar la gestión, funcionamiento de la Empresa Prestadora.
17. Establece y supervisa el cumplimiento de las políticas necesarias para la gestión de la Empresa Prestadora.
18. Adopta acuerdos para aplicar, proponer y mejorar las políticas de designación, remuneración y sucesión del Directorio y de los principales ejecutivos.
19. Define el sistema de administración de riesgos y supervisa su desempeño.
20. Vigila los sistemas de control interno.
21. Vela por el cumplimiento del código o estándares de ética.
22. Establece y hace cumplir la política de relacionamiento con los grupos de interés.
23. Establece medidas necesarias para el cumplimiento de los estándares de Gobierno Corporativo.
24. Emite todos los años, al inicio del mismo, una declaración jurada que existe un plan para implementar los distintos estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo (CBGC) aprobado y supervisado por el Directorio.
25. Aprobar el Plan Maestro Optimizado (PMO) y demás planes e instrumentos de gestión interna, tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), entre otros; velando por su aplicación y actualización.
26. Someter a consideración del MVCS la política de retribución de la empresa prestadora que considere los criterios de remuneración de los miembros de Gerencia de Línea, así como velar por la transparencia y cumplimiento de esta política.
27. 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 el Directorio o la reputación de la empresa prestadora.
28. Formular el Plan de Sucesión de la empresa prestadora, el cual establezca la estrategia para la selección de un nuevo Gerente General, así como los integrantes de la Gerencia de Línea.
29. Aprobar una política de recursos humanos que reconozca los deberes y derechos que corresponden al personal.
30. Las demás que establezca el estatuto social de la empresa prestadora, la normativa sectorial vigente y supletoriamente la Ley General de Sociedades.

Artículo 11.- Responsabilidad de los Directores

Los directores responden personalmente por la gestión y resultados de la empresa prestadora. Deben actuar con la debida diligencia, cuidado y reserva, velando por los intereses de la sociedad, protegiendo su patrimonio societario y procurando la eficiencia en la gestión empresarial.

Los directores responden, ilimitada y solidariamente, según corresponda, ante la empresa prestadora en la que ejercen sus funciones, en los siguientes casos:

1) Por votar a favor de acuerdos contrarios a:
   (i) Las disposiciones del contrato de explotación y estatuto social de la empresa prestadora
   (ii) Los acuerdos válidos por la Junta General de Accionistas de la empresa prestadora.
   (iii) Los intereses del Estado.
   (iv) El Decreto Legislativo N° 1280, su Reglamento, las normas de Buen Gobierno Corporativo, Rendición de Cuentas y Desempeño; y, las normas sectoriales.

2) Por no comunicar por escrito a la Contraloría General de la República y a las autoridades 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 empresa prestadora.

3) Por el incumplimiento de las obligaciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1280, su Reglamento, las normas de Buen Gobierno Corporativo, Rendición de Cuentas y Desempeño, otros instrumentos de gestión de la empresa, así como en las normas sectoriales.

El Directorio u órgano colegiado que haga sus veces responde frente a la empresa prestadora, 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.

Su incumplimiento genera el inicio de las acciones respectivas para el deslinde de la responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, y está sujeto a la potestad sancionadora de SUNASS, de conformidad a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1280.

Adicionalmente, el Directorio tiene, entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Evaluar, al menos anualmente, el cumplimiento del plan de sucesión y la política de remuneraciones.
2. Aprobar el sistema de control interno y velar por que éste sea implementado.
3. Nombrar y/o cesar al auditor interno, siendo ésta la instancia a la que reporta directamente.
4. Aprobar los programas de capacitación del Código de Ética; así como, definir los incentivos y sanciones que propicien la observancia de este documento normativo.
5. Aprobar e implementar el Código de Buen Gobierno Corporativo.
6. Instruir al gerente general de la empresa prestadora las acciones a tomar para la implementación, ejecución, evaluación, así como adopción de medidas para corregir el incumplimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo.
7. Presentar a la Junta General de Accionistas el informe anual de gobierno corporativo de la empresa prestadora, las acciones correctivas a tomar y la necesidad de su involucramiento, según corresponda.
8. Aprobar la política de gestión integral de riesgos, documento en el que establece los procesos y procedimientos de identificación, evaluación y gestión de riesgos, definiendo también los roles, responsabilidades y líneas de reporte al interior de la sociedad, tomando debida atención a su tamaño y complejidad. Los riesgos que se deben considerar son todos los materialmente relevantes en los distintos ámbitos posibles (económico, financiero, legal, social, ambiental, incluidas consideraciones propias de la naturaleza, como la administración o gestión de posibles desastres).

Artículo 12.- Obligaciones de los Directores

Adicionalmente a las responsabilidades precedentemente señaladas los directores tienen las siguientes obligaciones:

1. Desempeñar el cargo con diligencia, orden, eficiencia y responsabilidad, de acuerdo a su experiencia profesional y en observancia de las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1280, su Reglamento y normas sectoriales.
2. Evaluar las circunstancias, condiciones o factores que ostensiblemente pueden afectar las actividades de la empresa prestadora.

3. Evaluar los acuerdos vigentes adoptados por el Directorio de la empresa prestadora, debiendo realizar, si fuera el caso, todos los actos necesarios para que dichos acuerdos y las disposiciones internas de la empresa prestadora estén conforme a las normas sectoriales.
4. Remitir informes, de manera colegiada o individual, sobre materias relativas a la gestión y administración de la empresa prestadora, que le sean requeridos por las autoridades sectoriales y en la oportunidad que lo soliciten.
5. Informar a la Contraloría General de la República y a las autoridades sectoriales de cualquier hecho que considere relevante o que sea contrario a las normas legales.
6. Aprobar los documentos de gestión conforme a la normativa del régimen legal especial.
7. Recibir en las sesiones de Directorio de la empresa prestadora, en calidad de invitado, a los funcionarios designados para tal efecto por las autoridades sectoriales.
8. Comunicar a la entidad que lo eligió o designó y a la Sunass sobre cualquier hecho sobreviniente que afecte el cumplimiento de los requisitos acreditados para su elección o designación como director.
9. Renunciar inmediatamente al cargo de director en el caso que sobreviniese cualquiera de los impedimentos señalados en el estatuto social de la empresa prestadora y la normativa vigente. En tanto se proceda a su vacancia, el Directorio suspende al director incurso en el impedimento, bajo responsabilidad.
10. Presentar a la empresa prestadora, la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas que percibe en el país como en el extranjero, debidamente especificados y valorizados. La declaración jurada se presenta al asumir el cargo, durante el período para el cual fue elegido con una periodicidad anual y al término de dicho periodo.
11. Adoptar los acuerdos societarios y disposiciones internas de la empresa prestadora, conforme a las normas sectoriales.
12. Aprobar un plan anual de trabajo y establecer un cronograma de reuniones ordinarias.
13. Aprobar, cumplir e implementar los instrumentos del Buen Gobierno Corporativo.
14. Explicar a los accionistas las propuestas referidas a fusiones, incorporaciones, diluciones, cambio de objetivos, o cualquier operación que afecte los derechos de los accionistas, la explicación debe contar con la opinión de un asesor independiente externo y; cuando corresponda, de un organismo técnico especializado.
15. Evaluar el cumplimiento de la política de percepción de dietas anualmente.
16. Poner a disposición su cargo cuando deje 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.
17. Aprobar las políticas para anteponer los intereses de la empresa a los propios, prevenir; estableciendo los medios y mecanismos para prevenir, detectar, manejar y revelar conflicto de interés (política de manejo de conflicto de interés).
18. Supervisar el cumplimiento de la política de conflicto de interés, ello incluye la obligación del Directorio de gestionar los conflictos de interés que surjan en su interior.
19. Comunicar y abstenerse en las deliberaciones y votaciones de aquellos casos que lo vinculen a un conflicto de interés.
20. Aprobar políticas para la valoración y revelación de operaciones entre partes vinculadas o relacionadas, en propiedad velando por que éstas se realicen dentro de los parámetros establecidos por la normativa externa y en condiciones de mercado.

21. Aprobar las operaciones entre partes vinculadas cuando corresponda y la norma lo permita.
22. Elevar a la Junta General de Accionistas la Memoria Anual, los Estados Financieros y la propuesta de aplicación de las utilidades. Asimismo, las modificaciones al Estatuto Social que considere conveniente.
23. Emitir opinión favorable respecto al nivel de endeudamiento de la empresa prestadora y elevarlo a la Junta General de Accionistas para su aprobación.
24. Implementar y cumplir con la normativa en materia de integridad pública y lucha contra la corrupción.
25. Las demás obligaciones que establezca el estatuto social de la empresa prestadora, las normas sectoriales, las normas que regulan los Sistemas Administrativos del Estado, en cuanto sean aplicables, y supletoriamente Ley General de Sociedades

Artículo 13.- Responsabilidad del Presidente del Directorio
El/la Presidente además de presidir las sesiones del Directorio tiene la responsabilidad de direccionar eficazmente su funcionamiento, con el fin de tomar las mejores decisiones para la optimización de la prestación eficiente y sostenible de los servicios de agua potable y saneamiento.

Asimismo, vela y supervisa el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, el incumplimiento del mismo genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar.

Artículo 14.- Funciones del Presidente del Directorio
Son funciones del Presidente del Directorio las siguientes:

1. Convocar a las sesiones del Directorio, cuando lo considere necesario o cuando lo solicite cualquiera de los miembros del Directorio o el gerente general de la empresa prestadora.
2. Coordinar y definir con los demás miembros del Directorio y la secretaria del Directorio, la agenda de los temas que se tratarán en cada una de sus sesiones.
3. Verificar el quorum reglamentario para declarar válidamente instalada la sesión de Directorio y dar inicio a la misma.
4. Dirigir las sesiones de Directorio y ejercer las facultades que resulten necesarias para su mejor desarrollo.
5. Ordenar y dirigir la pertinencia de las intervenciones en las sesiones de Directorio, respetándose así, los tiempos asignados para tratar cada tema en la sesión de Directorio.
6. Prorrogar, cuando lo estime conveniente, el tiempo inicialmente asignado a cada director; así como, poner fin a las intervenciones de los mismos.
7. Asistir a los comités de Directorio cuando lo considere pertinente o los integre.
8. Establecer en coordinación con los demás directores el cronograma anual de sesiones ordinarias.
9. Cumplir y velar por la ejecución de los acuerdos y disposiciones adoptados en las sesiones de Directorio.
10. Emitir y suscribir los actos resolutivos de presidencia del Directorio, oficializando los acuerdos de Directorio que se consideren pertinentes realizar.
11. Velar para que los miembros del Directorio reciban información suficiente previamente a las sesiones.
12. Verificar el quorum reglamentario para la aprobación de los acuerdos que adopte el Directorio.
13. Suscribir y visar las actas de las sesiones de Directorio.
14. Suspender temporalmente la sesión de Directorio, en caso se considere necesario.

15. Proceder a la clausura de la sesión de Directorio.

Artículo 15.- Funciones y Responsabilidades del Secretario del Directorio
El cargo de secretario del Directorio recae en el Gerente General de la empresa prestadora. En ausencia o impedimento de este, corresponderá al Directorio designar un secretario entre los miembros asistentes para llevar a cabo la sesión correspondiente.

El secretario del Directorio asiste al presidente en el desarrollo de sus labores y vela por el buen funcionamiento de las sesiones del Directorio. Es responsabilidad del secretario del Directorio, cumplir las siguientes funciones:

1. Asistir a las sesiones de Directorio con voz, pero sin voto.
2. Recibir, clasificar, tramitar y archivar la documentación para el Directorio.
3. Brindar la información necesaria a los Directores, previa a cada sesión de Directorio que se convoque.
4. Preparar la documentación para las sesiones del Directorio.
5. Por encargo del Presidente, podrá realizar las convocatorias a las sesiones de Directorio.
6. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones de Directorio, gestionar su suscripción por parte de los miembros asistentes a la sesión y suscribir la misma, en su calidad de secretario.
7. Custodiar el Libro de Actas y demás documentos del Directorio, según corresponda.
8. Brindar las facilidades necesarias para el acceso de los miembros del Directorio al libro de actas y expedir copias de las actas, cuando estos las soliciten.
9. Comunicar a las instancias competentes las decisiones del Directorio, cuando se estime pertinente realizarlo.
10. Velar por la observancia de los principios de Gobierno Corporativo y las disposiciones del presente Reglamento.
11. Realizar el seguimiento y supervisar la ejecución de los acuerdos adoptados en las sesiones de Directorio.
12. Otras funciones que le sean asignadas por el/la Presidente del Directorio.

CAPITULO IV
PROHIBICIONES, CONCLUSIÓN, VACANCIA Y REMOCIÓN DEL CARGO DE DIRECTOR

Artículo 16.- Prohibiciones de los Directores
Los directores se encuentran expresamente prohibidos de:

1. Prestar servicios, bajo dependencia laboral o funciones ejecutivas, en la empresa prestadora.
2. Percibir más de cuatro (04) dietas al mes, aun cuando asista a un número mayor de sesiones. La percepción simultánea de dietas se regula según la legislación aplicable, caso por caso.
3. Usar, en beneficio propio o de terceros, los bienes y servicios de la Empresa prestadora.
4. Usar en beneficio propio o de terceros, las oportunidades comerciales o de negocio; así como, de la información privilegiada a que tuvieran acceso o conocimiento en razón de su cargo.
5. Celebrar contratos de cualquier naturaleza con la empresa prestadora que es parte del Directorio u obtener préstamos, créditos o garantías o ventajas particulares, ajenas a las operaciones de la sociedad, en beneficio propio o de sus parientes, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

6. Prestar declaraciones a los medios de comunicación en general, cuando a través de éstas se viole el deber de reserva y confidencialidad.
7. Percibir de la empresa prestadora, beneficios adicionales a los establecidos en la normativa sectorial vigente.
8. Las demás que establezca la normativa sectorial vigente y supletoriamente lo dispuesto por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

Artículo 17.- Conclusión del cargo de director y declaratoria de vacancia
El cargo de director concluye por:

1. Fallecimiento
2. Renuncia
3. Remoción
4. Por incurrir en alguno de los impedimentos para ejercer el cargo de director previstos en el estatuto social de la sociedad y la normativa vigente.

El procedimiento para dar formalmente por concluida la designación del director de la Empresa Prestador, en los casos precedentemente señalados, se encuentra establecido en el artículo 64 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280.

La declaración de vacancia la efectúa el Directorio o la Junta General de Accionistas cuando corresponda, de acuerdo a las causales tipificadas y al procedimiento que se establezca en el estatuto social de la empresa prestadora y la normativa sectorial vigente.

Producida la declaratoria de vacancia del cargo de director, el nuevo director, titular o suplente designado completa el periodo del Directorio. En el caso que el Director titular sea vacado, el director suplente queda habilitado para participar en el Directorio hasta que se designe al nuevo director titular de conformidad a lo establecido en el estatuto social.

Artículo 18.- Causales para la remoción del cargo de Director
La Junta General de Accionistas y el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS, de ser el caso, pueden remover a los directores elegidos o designados, según corresponda, cuando se acredite que ha incurrido en alguno de los supuestos siguientes:

a) Inasistencia injustificada a tres (3) sesiones del Directorio consecutivas o cuatro (4) alternadas durante un (1) año.
b) Incumplir con informar a la Contraloría General de la República y a las autoridades sectoriales de cualquier hecho contrario a las normas legales del que haya tomado conocimiento por cualquier conducto regular, en el ejercicio del cargo.
c) Enfermedad o incapacidad física o mental permanente debidamente dictaminada por la autoridad de salud competente, que le impida el desempeño normal de sus funciones.
d) Incumplir con remitir la información solicitada por el Ente Rector sobre la gestión y administración de la empresa prestadora.
e) Otros que establezca la normativa sectorial.

La remoción debe ser solicitada y acreditada por la Municipalidad Provincial accionista, el Gobierno Regional o las instituciones de la Sociedad Civil, únicamente respecto del director que fuera elegido o designado a propuesta de éstas, y se realiza en cualquier

momento de acuerdo con las formalidades establecidas en la normativa del sector saneamiento vigente.

En caso la Empresa Prestadora se encuentre en el RAT, la remoción del cargo de Director, le corresponde al OTASS, cuando se incurra en alguno de los supuestos señalados.

CAPITULO V
DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIRECTORES

Artículo 19.- Derecho de Inducción y capacitación
Los directores que se integren por primera vez al Directorio tienen derecho a participar de un programa de inducción, mediante el cual se haga de conocimiento del nuevo director la realidad de la empresa prestadora y las materias claves con relación a las actividades que desarrolla la misma; así como, el funcionamiento de sus órganos societarios.

Los directores deben ser constantemente capacitados en las materias más relevantes que involucren la actuación de la sociedad y principalmente sobre sus funciones, responsabilidades, características y objeto social de la empresa prestadora, de manera que puedan familiarizarse rápidamente con la cultura, prácticas de gobierno y políticas de la empresa prestadora.

La inducción deberá ser coordinada y programada por la Gerencia General, debiendo contar con el apoyo de otros órganos de la sociedad.

Artículo 20.- Derecho de información
El derecho de información es fundamental para el correcto y diligente ejercicio del cargo de director; en ese contexto, los directores para el eficiente desarrollo de sus funciones, podrán tener acceso a la información histórica de la empresa, en materia institucional, administrativa, económica, financiera, tributaria, comercial y regulatoria. El gerente general debe brindar las facilidades que correspondan, a fin de garantizar el debido acceso a la información de la empresa prestadora.

Artículo 21.- Procedimiento para el ejercicio del derecho de información
Los directores podrán solicitar la información que consideren pertinente, sobre todo lo relacionado a la gestión de la empresa prestadora, a través de los siguientes medios:

1. Atención presencial en la sede de la empresa prestadora
2. Comunicación escrita mediante documento de carácter administrativo
3. Correo electrónico
4. Teléfono
5. Videoconferencia
6. Otros medios disponibles

La gerencia general es la responsable de cumplir y hacer cumplir con la entrega de información que soliciten los miembros del Directorio de la empresa prestadora, por lo que deberá coordinar con los órganos correspondientes.

Artículo 22.- Derecho a permisos y justificaciones
La participación y permanencia en las sesiones del Directorio es de carácter obligatorio, salvo contingencia de índole institucional o personal debidamente justificada, para lo cual se deberá solicitar el permiso correspondiente al Presidente del Directorio.

Artículo 23.- Deberes del Directorio

Son deberes de los miembros del Directorio de la empresa prestadora, los siguientes:

a) Cumplir con las normas internas y externas que regulan a la empresa prestadora.
b) Desempeñar el cargo con diligencia y responsabilidad.
c) Obrar de buena fe y en interés de la empresa prestadora.
d) Deber de lealtad hacia la sociedad.
e) No realizar actividades que impliquen competencias con la empresa prestadora.
f) Guardar reserva sobre la información confidencial durante y después del cese a su cargo.
g) No usar los activos de la empresa prestadora con fines personales.
h) Establecer un responsable independiente para recibir y gestionar las denuncias.
i) Los demás que se establezcan en la normativa que resulte aplicable a la empresa prestadora.

CAPITULO VI
FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO

Artículo 24.- Sesiones del Directorio
El Directorio se reúne cuando su Presidente lo considere necesario o a solicitud de cualquier director de este órgano colegiado y/o el Gerente General de la empresa prestadora, las sesiones pueden ser presenciales o no presenciales.

Las sesiones presenciales del Directorio se llevan a cabo en el domicilio señalado en el estatuto social de la empresa prestadora. Excepcionalmente, pueden llevarse a cabo sesiones presenciales del Directorio en un lugar distinto al domicilio social, siempre que se presenten circunstancias que no permitan sesionar en el domicilio señalado en el estatuto social de la empresa prestadora, las cuales se llevarán a cabo en cualquier lugar ubicado dentro del ámbito de su responsabilidad.

Las sesiones no presenciales tienen la misma validez que las sesiones presenciales, pueden llevarse a cabo a través de medios electrónicos, audiovisuales u otros de naturaleza similar, que permitan y garanticen la identificación, comunicación, participación, el ejercicio de los derechos de voz y voto de sus miembros, el correcto desarrollo de la sesión y la autenticidad de los acuerdos o disposiciones que se adopten, siendo su cumplimiento de responsabilidad del que conforme al estatuto y la normativa aplicable, le corresponda convocar a sesión y/o presidirla. Cualquier director puede oponerse a que se utilice este procedimiento y exigir la realización de una sesión presencial.

Cuando el/la presidente no asista, presidirá la sesión el director con mayor antigüedad en el cargo en el periodo vigente.

Artículo 25.- Periodicidad de las sesiones del Directorio
El Directorio sesiona ordinariamente por lo menos una vez al mes, como mínimo, y extraordinariamente las veces que lo considere necesario para el eficiente cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas.

La Empresa Prestadora 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.

Artículo 26.- Agenda de las sesiones
La agenda de las sesiones del Directorio se constituye como una guía orientativa de gran utilidad, mediante la cual se establecen los temas claves que motivan las sesiones del Directorio y que deben discutirse para la toma de decisiones de la sociedad.

El/la Presidente es el responsable de coordinar con los demás miembros del Directorio y el gerente general de la empresa prestadora los temas que se incorporarán en la agenda para ser tratados en las sesiones, deberán definirse los temas de la agenda en concordancia con el cronograma anual de sesiones ordinarias establecido y aprobado por el Directorio.

Pueden incluirse en la agenda aquellos temas pendientes de la sesión anterior que no alcanzaron a ser analizados y debatidos por los miembros del Directorio.

Así también, se podrán agregar temas adicionales en la agenda durante la celebración de las sesiones, cuando se considere pertinente realizarlo, para ello se deberá contar con la aprobación de todos los miembros del Directorio.

Artículo 27.- Convocatoria para sesiones del Directorio
El/la presidente del Directorio, o quien haga sus veces, convoca a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, de conformidad a los plazos establecidos en el presente Reglamento, cuando lo considere necesario o cuando lo solicite cualquier director o el gerente general de la empresa prestadora. El/la Presidente, podrá encargar la realización de las convocatorias de las sesiones del Directorio al gerente general.

Si el/la presidente no efectúa la convocatoria dentro de los diez (10) días calendario siguientes o en la oportunidad prevista en la solicitud, la convocatoria la efectúa cualquiera de los directores.

La convocatoria a las sesiones se realiza por medio del correo electrónico o mediante esquelas con cargo de recepción, con una anticipación no menor de tres (03) días calendario a la fecha señalada para la reunión, expresando el lugar, día, hora y modalidad de la misma.

Se deberá incluir como parte de la convocatoria de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Directorio, la agenda que determinen los miembros del Directorio conjuntamente con el gerente general.

Se puede prescindir de la convocatoria en caso que estén reunidos todos los directores y acuerden por unanimidad sesionar y los asuntos a tratar.

Excepcionalmente se podrá prescindir de la convocatoria cuando por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, sólo puedan reunirse 2/3 de los miembros del Directorio y exista necesidad manifiesta de garantizar la prestación de los servicios.

Artículo 28.- Quórum y acuerdos del Directorio
Para la validez de las sesiones y de los acuerdos que adopte el Directorio de la empresa prestadora, se requiere un quórum de las dos terceras partes de sus miembros.

Los acuerdos se adoptan por mayoría absoluta de votos de los directores asistentes, cada director tiene derecho a un voto, en caso de empate, el/la presidente tiene voto dirimente.

Artículo 29.- Desarrollo de las sesiones del Directorio
Las sesiones del Directorio se desarrollan en estricto respeto de la agenda programada, salvo lo dispuesto por el cuarto párrafo del artículo 27 del presente reglamento. Para el

eficaz desarrollo de las sesiones del Directorio, deberán observarse las siguientes reglas:

a) Los miembros del Directorio deberán asistir puntualmente a todas las sesiones programadas y/o convocadas.
b) El/la presidente con apoyo del secretario deberá realizar el registro de asistencia y la verificación del quórum exigible para cada sesión.
c) Los directores deberán revisar los documentos que ingresen a la sesión con antelación, a fin de estar debidamente informados sobre los temas a tratar (de acuerdo a la agenda programada), para facilitar y aligerar el desarrollo de las sesiones y puedan realizar valiosos aportes para la buena gestión de la sociedad.
d) Los miembros del Directorio o el gerente general, según sea el caso, deberán sustentar cada punto de la agenda, a través de una exposición clara, precisa y sucinta.
e) El/la presidente dirige y mantiene el orden del debate, controla la pertinencia de las intervenciones que se generen y pone fin al mismo.
f) Concluido el debate, se inicia el proceso de adopción de acuerdos y/o disposiciones, según corresponda, respetándose el derecho a voto que posee cada miembro del Directorio.
g) Finalizada la votación realizada por los miembros del Directorio, el secretario redacta los acuerdos y/o disposiciones adoptadas para que sean asentados en el proyecto de acta.
h) El secretario toma nota de todos los actuados durante la celebración de la sesión para la elaboración del proyecto de acta correspondiente.
i) El/la presidente da por concluida la sesión del Directorio.

Artículo 30.- Actas de las sesiones del Directorio

La celebración de las sesiones del Directorio, deliberaciones, acuerdos o disposiciones que en ella se adopten, constan en actas que expresan un resumen de lo tratado en la sesión y son anexadas en un libro debidamente legalizado, en hojas sueltas o en otra forma que establezca la Ley General de Sociedades.

Las actas deben expresar fecha, hora, nombre de los participantes, lugar y modalidad de la celebración, la forma y circunstancia en que se adoptaron el o los acuerdos, y en todo caso los asuntos tratados, las resoluciones adoptadas, el número de votos emitidos, así como las abstenciones y constancias que deseen dejar los directores. En caso de no celebrarse la sesión por circunstancias fortuitas, se debe establecer el acuerdo de suspensión en el acta.

Para el caso de las sesiones no presenciales, deberá consignarse en el acta el lugar donde se encuentre el/la Presidente del Directorio.

Las actas serán suscritas necesariamente por quienes actuaron como presidente y secretario, estando facultados también los demás miembros del Directorio asistentes a suscribirla, sin requerir una formalidad previa para ese fin. Las actas deben estar firmadas en un plazo máximo de diez (10) días útiles siguientes a la fecha de la sesión o del acuerdo, según corresponda. El acta tendrá validez legal y los acuerdos que en ella se consignen se pueden ejecutar desde el momento en que fue firmada, bajo responsabilidad de quienes la suscriban, salvo acuerdo expreso en contrario.

El director que no se encuentre conforme por algún acto o acuerdo del Directorio, debe pedir que conste en el acta su oposición, si ella no se consigna en el acta, solicitará que se adicione.

El plazo para solicitar que se consignen las oposiciones vence a los veinte (20) días útiles de realizada la sesión de Directorio.

Se puede utilizar la firma digital para la suscripción de las actas de las sesiones del Directorio.

Artículo 31.- Evaluación de Desempeño
El Directorio de la empresa prestadora, 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 objetivos, la eficacia de su trabajo, dedicación y rendimiento.

La evaluación del Directorio debe abarcar, 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 empresa.

En base a los resultados de las evaluaciones que se realicen, el Directorio adopta medidas necesarias, cuando corresponda, proponiendo modificaciones sobre su organización y funcionamiento.

Por otro lado, la empresa prestadora, a través de su Directorio o un tercero independiente, desarrolla anualmente una evaluación del desempeño de la Gerencia General y Gerencias de Línea, sobre criterios definidos y comunicados a priori, el proceso de evaluación culmina con la retroalimentación individual para cada persona evaluada en la cual se exponen los resultados.

Artículo 32.- Delegación de facultades
El Directorio puede delegar a uno o más directores las facultades que considere necesarias para resolver o ejecutar determinados actos de la empresa prestadora, la delegación de facultades puede realizarse para que actúen individualmente o, si son dos o más, para que actúen como comité, debe ser expresa, cuando así se estime.

La delegación de facultades que efectúe el Directorio, debe ser concordante con lo dispuesto por el estatuto social de la empresa prestadora y la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

Corresponde al Directorio establecer la política de delegación de facultades a favor de los comités que conforme, el gerente general y las gerencias de línea, la cual define los lineamientos y criterios para tales efectos. Es responsabilidad del Directorio evaluar al menos anualmente el cumplimiento de la política de delegación de facultades.

CAPITULO VII
COMITÉS DEL DIRECTORIO Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Artículo 33.- Conformación de los Comités
El Directorio conforma comités especializados, tomando debida cuenta del tamaño funcionamiento y complejidad de la empresa prestadora, para que lo asistan en las materias de su competencia, especialmente relacionados con las funciones de auditoría, riesgos, nominación, retribuciones y gobierno corporativo.

Los comités se establecerán en función a las necesidades del Directorio, debiendo considerarse, principalmente los siguientes comités:

- Comité de auditoría
- Comité de riesgos

El Directorio podrá constituir comités adicionales para ocuparse de temas concretos en la medida que lo estime pertinente, tales como:

- Comité de buen gobierno corporativo
- Comité de gestión del riesgo de desastres
- Comité de contabilidad y finanzas
- Comité de plan maestro optimizado
- Otros comités que consideren convenientes constituir.

Los comités que decida constituir el Directorio, estarán conformados por un presidente y un secretario, el cargo de presidente recaerá preferentemente en uno de los directores designados para tal efecto; no obstante, el cargo de secretario será asumido por cualquiera de los miembros que lo integren.

Artículo 34.- Designación de los Comités del Directorio
Es responsabilidad del Directorio designar a los comités, los miembros que los conforman y establecer la regulación específica para su funcionamiento, considerando el quórum, forma de adopción de acuerdos, funciones y/o atribuciones, periodicidad de reuniones, entre otros.

El Directorio podrá determinar el número de miembros de cada comité y designar a los directores que lo integrarán. Se requiere la participación de al menos un director en los comités que el Directorio decida constituir, de acuerdo a la dimensión empresarial.

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, los comités podrán solicitar el asesoramiento de los gerentes de línea, de apoyo y asesoría de la empresa prestadora, así como, de consultores especializados externos, para este último supuesto deberán contar con la aprobación del Directorio.

Artículo 35.- Comité de Auditoría
El comité de auditoría tiene la función de servir de apoyo al Directorio, mediante la revisión periódica del proceso de elaboración de la información económica financiera de la empresa prestadora; asimismo, ejerce la supervisión y control en general de todas las actividades que ésta desarrolle, incluyendo el cumplimiento de las disposiciones legales, de ámbito nacional, y normas internas de la sociedad.

Es responsabilidad del comité de auditoría evaluar que los directores hacen ejercicios de sus derechos y cumplen con sus deberes, debiendo reportarlo a la Junta General de Accionistas y al MVCS.

El comité de auditoría desarrolla las siguientes funciones:

1. Proponer al Directorio el o los candidatos para auditor interno, así como su revocación o reelección, estableciendo los criterios para su remuneración.
2. Revisar el plan anual de trabajo de auditoría interna y el informe anual de actividades.
3. Velar por la independencia y eficacia de la función de auditoría interna, así como recibir información periódica sobre sus actividades.
4. Conocer y analizar los estándares contables de la empresa prestadora, así como

el proceso de elaboración y presentación de información financiera.
5. Proponer al Directorio los criterios a plantear para la selección del auditor externo y velar por el proceso de selección.
6. Supervisar los servicios de auditoría externa y salvaguardar la provisión oportuna de información que ésta requiera.
7. Analizar el informe de auditoría externa y en caso de observaciones, velar por que éstas sean atendidas.
8. Supervisar el cumplimiento de la normativa externa e interna de la empresa prestadora, en especial el cumplimiento del Código de Ética y la eficacia del sistema de denuncias.

Artículo 36.- Comité de Riesgos
El comité de riesgos es un órgano de apoyo a la gestión que realiza el Directorio al interior de la empresa prestadora, es el encargado de realizar una adecuada gestión integral de los riesgos a los que pudiera estar expuesta la sociedad. Sus funciones y responsabilidades son:

1. Proponer, evaluar y revisar la política de gestión integral de riesgos de la empresa prestadora.
2. 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.
3. Asistir al Directorio en el análisis de los riesgos a los que se encuentra expuesta la empresa prestadora y medidas adoptadas para su administración; así como, realizar las recomendaciones correspondientes.

Artículo 37.- Sistema de control interno
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.

Es responsabilidad del Directorio monitorear la eficacia e idoneidad del sistema de control interno, por lo menos anualmente, siendo recomendable contar con un asesor externo.

CAPITULO VIII
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Cumplimiento del reglamento del Directorio
Es responsabilidad de los miembros del Directorio desempeñar sus funciones en el marco de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, ejerciendo sus derechos y deberes para el buen desempeño de su cargo.

Segundo.- Comunicación y publicidad
El presente reglamento será difundido mediante la página web de la empresa prestadora. La gerencia general es la responsable de su difusión.

Tercero.- El Directorio debe velar para que la empresa prestadora implemente un plan de sucesión para sus cargos críticos.

Cuarto.- Vigencia
El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación en sesión del Directorio de la empresa prestadora.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única.- Las disposiciones establecidas en el presente reglamento son aplicables a los órganos colegiados que hace las veces de Directorio en las Empresas Prestadoras incorporadas al RAT, en cuanto correspondan o le sean compatibles, además de las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su Reglamento, sus normas modificatorias, y demás normas sectoriales; así como, las disposiciones que el OTASS emita, en cuanto corresponda.