



## RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO

N.º 09 -2022-EMSAPUNO/D

Puno, 09 SET. 2022

EL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO DE PUNO S.A.

### VISTOS:

El Acta de Sesión Ordinaria de Directorio n.º 11-2022 – I Sesión Ordinaria del mes de junio del año 2022, de fecha 16/6/2022, sus actuados, y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno S.A. (Emsapuno S.A.) es una empresa prestadora de servicios pública de accionariado municipal, íntegramente de propiedad del Estado, con autonomía jurídica, administrativa y económica según su Estatuto Social y el Decreto Supremo n.º 005-2020-VIVIENDA, que aprueba el TUO del Decreto Legislativo n.º 1280.

Que, el Directorio de las empresas prestadoras públicas de accionariado municipal es responsable de la gestión y administración de la prestación de los servicios de saneamiento, conforme al artículo 51 del TUO del Decreto Legislativo n.º 1280.

Que, para el funcionamiento del Directorio y los otros órganos societarios, se aprobó el Código de Buen Gobierno Corporativo (CBGC) de la empresa mediante Resolución de Directorio n.º 001-2018-EMSAPUNO/PD. Asimismo, el estándar 15 del CBGC establece la obligación que se apruebe el Reglamento del Directorio.

Que, con la Resolución de Directorio n.º 07-2019-EMSAPUNO/PD de fecha 19/9/2019, se aprobó el Reglamento del Directorio de Emsapuno S.A., el que fue actualizado y, cuya nueva versión, fue aprobada por el Directorio en su sesión de fecha 16/6/2022. El Reglamento ha sido elaborado en cumplimiento a la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, su Reglamento, el CBGC y la Resolución Ministerial n.º 081-2019-VIVIENDA.

En uso de las facultades conferidas por el Estatuto vigente de Emsapuno S.A. y con visto bueno de la Oficina de Asesoría y Defensa Legal:

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1: DEJAR SIN EFECTO**, a partir de la fecha, la Resolución de Directorio n.º 07-2019-EMSAPUNO/PD de fecha 19/9/2019 que aprobó el **REGLAMENTO DEL DIRECTORIO** de **EMSAPUNO S.A.**

**ARTÍCULO 2: APROBAR** el **REGLAMENTO DEL DIRECTORIO** de **EMSAPUNO S.A.**, el cual está conformado por catorce (XIV) títulos y cincuenta y siete (57) artículos, que forma parte integrante de la presente Resolución, que es de obligatorio cumplimiento para el Directorio a partir de la fecha de su vigencia.

**ARTÍCULO 3: ENCARGAR** a la Gerencia General poner en conocimiento el presente Reglamento a la Junta General de Accionistas, Directorio, todas las unidades orgánicas de la empresa, a la Superintendencia Nacional de Servicio de Saneamiento, y al área de Informática para su publicación en la página web de la empresa.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

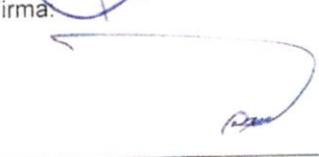
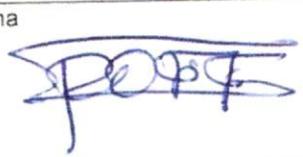
C. c. Archivo.  
Todas las unidades orgánicas.  
Página web.

**ROGELIO OLEGARIO FLOREZ FRANCO**  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

**REGLAMENTO DEL DIRECTORIO DE EMSAPUNO S.A.**

Aprobado por acuerdo de Directorio de fecha: 16 JUN 2022

Formalizado con Resolución de Directorio n.º 09-2022-EMSAPUNO/D de fecha: 09 SET 2022

|   |                     |   |
|---|---------------------|---|
| Elaborado por:<br>Abg. Yeltsin George Huarsaya Chambi<br>Jefe de la Oficina de Asesoría y Defensa Legal | Fecha:<br>27/5/2022 | Firma:<br>   |
| Elaborado por:<br>Ing. Luis Aguilar Coaquira<br>Gerente General   | Fecha:<br>27/5/2022 | Firma:<br>  |
| Revisado por:<br>Dr. Juan Walter Tudela Mamani<br>Director titular propuesto por el Gobierno Regional   | Fecha:<br>30/5/2022 | Firma:<br> |
| Revisado por:<br>Dr. Julio César Choque Vargas<br>Director titular propuesto por la Sociedad Civil      | Fecha:<br>30/5/2022 | Firma:<br> |
| Aprobado por:<br>Dr. Rogelio Olegario Florez Franco<br>Presidente del Directorio                        | Fecha:<br>16/6/2022 | Firma:<br> |



# **REGLAMENTO DEL DIRECTORIO**



Puno, junio de 2022.



**CONTENIDO**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>TÍTULO I</b> .....   | <b>4</b>  |
| <b>OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, VIGENCIA, MODIFICACIÓN Y PUBLICIDAD</b> .....                                    | <b>4</b>  |
| Artículo 1.- Objeto del Reglamento:.....  | 4         |
| Artículo 2.- Ámbito de aplicación, vigencia, interpretación y modificación: .....                                 | 4         |
| Artículo 3.- Publicidad: .....  | 4         |
| <b>TÍTULO II</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>EL DIRECTORIO, SUS ATRIBUCIONES, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, OBLIGACIONES, DEBERES Y PROHIBICIONES</b> ..... | <b>4</b>  |
| Artículo 4.- El Directorio: .....   | 4         |
| Artículo 5.- Atribuciones, funciones y responsabilidades: .....   | 5         |
| Artículo 6.- Obligaciones: .....  | 6         |
| Artículo 7.- Deberes: .....   | 6         |
| Artículo 8.- Prohibiciones: .....   | 7         |
| <b>TÍTULO III</b> .....   | <b>7</b>  |
| <b>COMPOSICIÓN, ELECCIÓN, DESIGNACIÓN, REELECCIÓN Y PERIODO DEL DIRECTORIO</b> .....                              | <b>7</b>  |
| Artículo 9.- Composición:.....  | 7         |
| Artículo 10.- Elección, designación y reelección: .....   | 7         |
| Artículo 11.- Periodo: .....  | 7         |
| <b>TÍTULO IV</b> .....  | <b>8</b>  |
| <b>REQUISITOS, IMPEDIMENTOS, CONCLUSIÓN Y VACANCIA DE LOS DIRECTORES</b> .....                                    | <b>8</b>  |
| Artículo 12.- Requisitos e impedimentos: .....  | 8         |
| Artículo 13.- Conclusión y vacancia:.....   | 8         |
| <b>TÍTULO V</b> .....   | <b>8</b>  |
| <b>PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL DIRECTORIO</b> .....   | <b>8</b>  |
| Artículo 14.- Presidente:.....  | 8         |
| Artículo 15.- Elección del presidente: .....  | 8         |
| Artículo 16.- Funciones y atribuciones del presidente: .....  | 9         |
| Artículo 17.- Secretario: .....   | 9         |
| Artículo 18.- Funciones y atribuciones del secretario: .....  | 9         |
| <b>TÍTULO VI</b> .....  | <b>10</b> |
| <b>CONVOCATORIA Y AGENDA</b> .....  | <b>10</b> |
| Artículo 19.- Convocatoria:.....  | 10        |
| Artículo 20.- Esquema de convocatoria: .....  | 11        |
| Artículo 21.- Comunicado de la convocatoria: .....  | 11        |
| Artículo 22.- Agenda del Directorio: .....  | 11        |
| <b>TÍTULO VII</b> .....   | <b>11</b> |
| <b>SESIONES, QUÓRUM Y DESARROLLO DE LAS SESIONES</b> .....  | <b>11</b> |
| Artículo 23.- Plan de trabajo y cronograma de reuniones anuales:.....   | 11        |
| Artículo 24.- Sesiones .....  | 12        |
| Artículo 25.- Sesiones ordinarias: .....  | 12        |
| Artículo 26.- Sesiones extraordinarias:.....  | 12        |
| Artículo 27.- Sesiones de emergencia: .....   | 12        |
| Artículo 28.- Sesiones no presenciales:.....  | 13        |
| Artículo 29.- Quorum:.....  | 13        |
| Artículo 30.- Inicio y tolerancia:.....   | 13        |
| Artículo 31.- Desarrollo: .....   | 13        |
| Artículo 32.- Participación de invitados, gerentes, funcionarios, asesores y otros:.....                          | 15        |
| Artículo 33.- Derecho a voto y votación: .....  | 15        |
| <b>TÍTULO VIII</b> .....  | <b>15</b> |
| <b>ACTAS DEL DIRECTORIO</b> .....   | <b>15</b> |
| Artículo 34.- Actas: .....  | 15        |
| Artículo 35.- Suscripción de actas: .....   | 16        |



|  |           |
|--|-----------|
| Artículo 36.- Modificación de las actas: .....                             | 16        |
| <b>TITULO IX.....</b>  | <b>16</b> |
| <b>ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE DIRECTORIO .....</b>                         | <b>16</b> |
| Artículo 37.- Acuerdos del Directorio: .....                               | 16        |
| Artículo 38.- Cumplimiento e implementación de los acuerdos:.....          | 17        |
| Artículo 39.- Seguimiento de la ejecución de los acuerdos:.....            | 17        |
| Artículo 40.- Resoluciones de Directorio:.....                             | 17        |
| <b>TITULO X.....</b>   | <b>17</b> |
| <b>COMITÉS DE DIRECTORIO.....</b>  | <b>17</b> |
| Artículo 41.- Conformación de comités:.....                                | 17        |
| Artículo 42.- Comité de auditoría interna: .....                           | 18        |
| Artículo 43.- Comité de riesgos y desastres:.....                          | 18        |
| Artículo 44.- Comité de Buen Gobierno Corporativo: .....                   | 18        |
| Artículo 45.- Comité de retribución por servicios ecosistémicos: .....     | 18        |
| Artículo 46.- Comité de Plan Maestro Optimizado:.....                      | 18        |
| Artículo 47.- Reglamento de comités de Directorio: .....                   | 18        |
| <b>TÍTULO XI.....</b>  | <b>19</b> |
| <b>POLÍTICAS Y DIETAS DEL DIRECTORIO.....</b>                              | <b>19</b> |
| Artículo 48.- Políticas de la empresa: .....                               | 19        |
| Artículo 49.- Procedimiento de aprobación y evaluación de políticas: ..... | 19        |
| Artículo 50.- Dietas.....  | 19        |
| <b>TITULO XII.....</b>   | <b>20</b> |
| <b>ASISTENCIA E INASISTENCIAS.....</b>                                     | <b>20</b> |
| Artículo 51.- Asistencia a las sesiones: .....                             | 20        |
| Artículo 52.- Inasistencias: .....   | 20        |
| <b>TITULO XIII.....</b>  | <b>20</b> |
| <b>FALTAS Y SANCIONES.....</b>   | <b>20</b> |
| Artículo 53.- Faltas: .....  | 20        |
| Artículo 54.- Sanciones: .....   | 20        |
| <b>TITULO XIV.....</b>   | <b>21</b> |
| <b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y EXTERNO.....</b> | <b>21</b> |
| Artículo 55.- Evaluación de desempeño: .....                               | 21        |
| Artículo 56.- Sistema de Control Interno.....                              | 21        |
| Artículo 57.- Comité de Auditoría.....                                     | 21        |
| <b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....</b>                                 | <b>22</b> |



## REGLAMENTO DEL DIRECTORIO DE EMSA PUNO S.A.

### TÍTULO I

#### OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, VIGENCIA, MODIFICACIÓN Y PUBLICIDAD

##### **Artículo 1.- Objeto del Reglamento:**

El presente reglamento (en los siguientes, el reglamento), como instrumento técnico de gestión, tiene por objeto establecer las reglas, lineamientos y procedimientos para la organización y funcionamiento del Directorio de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno S.A. (en adelante, Emsapuno S.A.), con el propósito de lograr mayor grado de eficiencia en las funciones del Directorio referentes a su composición, convocatorias, periodicidad de reuniones, agenda, procedimiento para el ejercicio del derecho de información, responsabilidades frente a la empresa y la JGA, entre otros aspectos

Asimismo, este reglamento tiene por objetivo precisar los aspectos no comprendidos en la Ley General de Sociedades y el Estatuto Social, recogiendo los principios del Buen Gobierno Corporativo, en concordancia con las disposiciones de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento (en adelante, la Ley Marco), su Reglamento y el Código de Buen Gobierno Corporativo.

##### **Artículo 2.- Ámbito de aplicación, vigencia, interpretación y modificación:**

El reglamento será de aplicación a los miembros del Directorio de Emsapuno S.A. y tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por parte del Directorio.

Si existieran dudas sobre las disposiciones, lineamientos y procedimientos del Reglamento, se interpretará conforme a lo establecido en el régimen legal societario especial regulado por la Ley Marco, su Reglamento, normas sectoriales, Código de Buen Gobierno Corporativo de la empresa, estatuto social vigente y, supletoriamente, la Ley General de Sociedades.

El Directorio podrá aprobar modificaciones al reglamento a propuesta de la Gerencia General o de algún director, atendiendo a las disposiciones que modifiquen el régimen legal especial societario de la empresa o cuando las circunstancias lo ameriten. Toda modificación requiere de un informe sustentatorio de parte del gerente general o del director que lo proponga.

##### **Artículo 3.- Publicidad:**

El texto íntegro del presente reglamento estará a disposición de los señores directores en el domicilio social de la empresa, Av. La Torre n.º 573 de la ciudad de Puno, a través de la Secretaría del Directorio. Adicionalmente, el texto íntegro del presente reglamento y la Resolución que formalice su aprobación estarán a disposición del público en general en la página web de la empresa.

### TÍTULO II

#### EL DIRECTORIO, SUS ATRIBUCIONES, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, OBLIGACIONES, DEBERES Y PROHIBICIONES

##### **Artículo 4.- El Directorio:**

El Directorio es el órgano colegiado responsable de la gestión y administración de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito de responsabilidad de la empresa, vela por la continuidad en la gestión y goza de las facultades de gestión necesarias para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 5.- Atribuciones, funciones y responsabilidades: .**

Son atribuciones, funciones y responsabilidades del Directorio:

1. Acceder a inducción, cuando se integra por primera vez al directorio, sobre todos los aspectos relacionados con la empresa, incluyendo lo relacionado a su responsabilidad en torno a la consecución de objetivos económicos y sociales.
2. Acceder en forma permanente al correo electrónico institucional asignado para tomar conocimiento de las actividades de la empresa.
3. Acceder y recibir toda la información necesaria para el ejercicio de sus funciones.
4. Adoptar acuerdos para aplicar proponer y mejorar las políticas designación, remuneración y sucesión del Directorio y de los principales ejecutivos.
5. Aprobar el sistema de control interno, velar y vigilar su implementación.
6. Aprobar presupuestos globales de la empresa.
7. Aprobar y monitorear la estrategia corporativa.
8. Aprobar y supervisar los objetivos y planes de acción.
9. Contar con asesoría externa, cuando el caso lo requiera.
10. Convocar invitados a sus reuniones con voz, pero sin voto, tales como al gerente general, gerentes de línea, gerentes de apoyo, otros ejecutivos o asesores externos, reservándose el derecho de prescindir de estos invitados durante el desarrollo de la reunión.
11. Definir el sistema de administración de riesgos y supervisar su desempeño.
12. Elegir a su presidente.
13. Emitir 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 aprobado y supervisado por este.
14. Establecer medidas necesarias para el cumplimiento de los estándares de Gobierno Corporativo.
15. Establecer y supervisar el cumplimiento de las políticas necesarias para la gestión de la empresa.
16. Evaluar anualmente el cumplimiento de Reglamento del Directorio.
17. Exigir que el Comité de Auditoría cumpla su responsabilidad de evaluar que los directores hagan ejercicio de sus derechos y cumplan con sus deberes, debiendo reportarlo a la JGA u/o al MVCS, según corresponda.
18. Monitorear la eficacia e idoneidad del sistema de control interno por lo menos anualmente, siendo recomendable contar con un asesor externo.
19. Ponderar la concordancia de sus decisiones con la política nacional y sectorial sobre el manejo de recursos hídricos.
20. Producto del resultado de sus evaluaciones, adoptar medidas necesarias, cuando corresponda, proponiendo modificaciones sobre su organización y funcionamiento.
21. Proponer y declarar en cualquier momento la vacancia por incurrir en causal de impedimento de alguno de sus miembros conforme los establece el estatuto.
22. Recibir de la empresa lo medios necesarios para que participen en las sesiones de directorio, incluso de manera no presencial y acceda a la información necesaria para el desarrollo de las reuniones.
23. Recibir una retribución por el ejercicio de su cargo.
24. Responder frente a la empresa, a la JGA y cada uno de sus miembros y grupos de interés por los daños que ocasionen por incumplimiento de sus deberes.
25. Someter a consideración del MVCS la Política de retribución o Política remunerativa de la empresa que considere criterios de remuneración de los miembros de las gerencias de línea.
26. Supervisar la gestión y funcionamiento de Emsapuno S.A.
27. Velar por el cumplimiento del código o estándares de ética.



### Artículo 6.- Obligaciones:

Las obligaciones del Directorio de EMSAPUNO S.A., son las señaladas en el artículo 42 del Estatuto Social, concordante con el artículo 56, numeral 56.2 de la Ley Marco, artículo 67 del reglamento de la Ley Marco; sin perjuicio de las mencionadas, el Directorio tiene las siguientes obligaciones:

1. Adoptar medidas necesarias, en base a los resultados de su autoevaluación, proponiendo las modificaciones sobre su organización y funcionamiento.
2. Aprobar el Plan anual de trabajo y establecer el cronograma de reuniones ordinarias.
3. Aprobar las operaciones entre partes vinculadas cuando corresponda y la norma lo permita.
4. Aprobar los programas de capacitación del Código de Ética, así como definir los incentivos y sanciones que propicien la observancia del Código de Ética.
5. Autoevaluarse, de forma periódica al menos una vez al año, como órgano, así como 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. Esta obligación 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.
6. Evaluar anualmente las políticas conforme a la normativa sectorial emitida por el ente rector.
7. Explicar a los accionistas las propuestas referidas a fusiones, incorporación, diluciones, cambio de objetivos o cualquier operación que afecte los derechos de los accionistas.
8. Exponer a los accionistas las propuestas referidas a fusiones, incorporaciones, diluciones, cambio de objetivos o cualquier operación que afecte los derechos de los accionistas.
9. Implementar el Plan de sucesión de cargos de la empresa, el que establezca la estrategia para la selección de un nuevo gerente general y los integrantes de las gerencias de línea.
10. Informar al órgano correspondiente aquellos casos de miembros del Directorio que incurran en causales de vacancia a su cargo o que puedan afectar negativamente el funcionamiento del Directorio o la empresa.
11. Poner 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.



### Artículo 7.- Deberes:

Los deberes del Directorio son los siguientes:

1. Cumplir con las normas internas y externas que regulan a la empresa.
2. Deber de diligencia.
3. Deber de lealtad.
4. Desempeñar el cargo con diligencia, responsabilidad y reserva debida velando por los intereses de EMSAPUNO S.A y de su población usuaria en cuanto a su visión y misión, de manera eficiente.
5. Guardar reserva sobre la información confidencial, en el desempeño de sus funciones, inclusive posterior al cese de su cargo.
6. No realizar actividades que impliquen competencia con la empresa.
7. No usar los activos de la empresa con fines personales.
8. Obrar de buena fe y en interés de la empresa.



#### **Artículo 8.- Prohibiciones:**

Los directores de tienen las siguientes prohibiciones:

1. Celebrar contratos de cualquier naturaleza con la sociedad 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.
2. Las demás que establezca normativa sectorial conexas.
3. Percibir de la sociedad beneficios adicionales a los establecidos en la normativa sectorial aplicable
4. Percibir más de cuatro (4) 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.
5. Prestar declaraciones a los medios de comunicación en general, cuando a través de éstas se viole el deber de reserva y confidencialidad.
6. Prestar servicios, bajo dependencia laboral o funciones ejecutivas, en la sociedad.
7. Usar, en beneficio propio o de tercero, las oportunidades comerciales o de negocio; así como de la información privilegiada a que tuvieran acceso o conocimiento razón de su cargo.
8. Usar, en beneficio propio o de terceros, los bienes y servicios de la sociedad.

### **TÍTULO III COMPOSICIÓN, ELECCIÓN, DESIGNACIÓN, REELECCIÓN Y PERIODO DEL DIRECTORIO**

#### **Artículo 9.- Composición:**

El Directorio de Emsapuno S.A. está compuesto por número impar de miembros, tres (3) directores, distribuido de la siguiente manera:

1. Un director (1) titular y suplente, propuesto por las municipalidades provinciales accionistas a través de Acuerdo de Concejo Municipal.
2. Un director (1) titular y suplente, propuesto por el Gobierno Regional de Puno a través de Acuerdo de Consejo Regional.
3. Un director (1) titular y suplente, propuesto por la Sociedad Civil a través de los Colegios profesionales de Administradores, Abogados, Contadores, Economistas o Ingenieros, Cámaras de Comercio y la Producción de Puno y las universidades, según sus estatutos o normas pertinentes.



#### **Artículo 10.- Elección, designación y reelección:**

Los directores son elegidos o designados conforme a los requisitos, procedimientos, plazos y demás reglas establecidos en el estatuto social, en el reglamento de la Ley Marco, así como en lo previsto en la Resolución Ministerial n.º 221-2021-VIVIENDA, según corresponda.



Los directores pueden ser elegidos o designados hasta un máximo de dos (02) periodos consecutivos, considerando necesariamente el desempeño en el cargo asumido, para lo cual deben de cumplirse con las mismas formalidades previstas para la elección o designación, según correspondan.

#### **Artículo 11.- Periodo:**

El Directorio tiene un período de tres (3) años, computados desde la elección o designación del primer miembro del Directorio propuesto por las municipalidades provinciales accionistas

o por el Gobierno Regional o por las instituciones de la Sociedad Civil, lo que ocurra primero. El Directorio se renueva totalmente al término del periodo anteriormente señalado, incluyendo a aquellos directores que fueron elegidos o designados para completar períodos.

En el supuesto a que se refiere el párrafo precedente, el Directorio que concluyó su periodo continuará en funciones hasta la conformación del nuevo Directorio.

Para el caso del director elegido por la JGA, su periodo puede recortarse, si así lo decide la JGA, para lo cual, en sesión de JGA convocada según los lineamientos del estatuto, deberá revocarse y nombrarse otros directores titular y suplente. Para el caso de los directores designados por el Viceministerio de Construcción y Saneamiento, el periodo puede recortarse si se decide revocarles la designación producto de un acto de supervisión de la Sunass.

#### **TITULO IV REQUISITOS, IMPEDIMENTOS, CONCLUSIÓN Y VACANCIA DE LOS DIRECTORES**

##### **Artículo 12.- Requisitos e impedimentos:**

Los requisitos e impedimentos para ser director de la empresa son los que se encuentran regulados en el estatuto social y en el Reglamento de la Ley Marco.

##### **Artículo 13.- Conclusión y vacancia:**

Son causales de conclusión del cargo de director, las siguientes:

1. Fallecimiento;
2. Renuncia;
3. Remoción; o,
4. Incurrir en alguno de los impedimentos previstos en el artículo 62 del Reglamento de la Ley marco.

El procedimiento para la conclusión y la declaratoria de la vacancia del Directorio, así como para la elección o designación del director reemplazante y el ejercicio de funciones del director suplente es conforme a lo regulado en el estatuto y en la Resolución Ministerial n.º 221-2021-VIVIENDA, según corresponda.

#### **TÍTULO V PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL DIRECTORIO**

##### **Artículo 14.- Presidente:**

El presidente del Directorio es un director titular elegido entre sus miembros. Preside y dirige las sesiones del Directorio y formaliza mediante acto resolutivo, los acuerdos del Directorio que requieran formalización.

##### **Artículo 15.- Elección del presidente:**

El Directorio, en su primera sesión elige a su presidente, cargo que será por el mismo periodo del Directorio. En caso de conclusión de la elección o designación del director que fue elegido presidente por las causales previamente establecidas, el director con mayor antigüedad en su elección o designación ocupa el cargo de presidente hasta la composición completa del Directorio. Recompuesto el Directorio, los directores pueden elegir a un nuevo presidente para completar el periodo. Todos los directores titulares son aptos para ser elegidos como presidente.

**Artículo 16.- Funciones y atribuciones del presidente:**

El presidente del Directorio, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Convocar a las sesiones del Directorio conforme al cronograma de sesiones, cuando lo considere necesario o lo solicite cualquier director o el gerente general.
2. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Directorio.
3. Dar cuenta al Directorio de los actos de gestión administrativa y social que realice en el ejercicio de sus funciones, siempre que esté facultado para ello.
4. Dar por culminada la sesión de Directorio.
5. En el debate de las sesiones de Directorio, podrá prorrogar, cuando lo estime oportuno, el tiempo inicialmente asignado a cada director; así como, poner fin a las intervenciones de los mismos.
6. Iniciar y dirigir la sesión de directorio.
7. Iniciar y dirigir la sesión y ejercer las facultades que resulten necesarias para su desarrollo.
8. Ordenar y dirigir las intervenciones de los directores, pudiendo interpelarles para que aclaren cuestiones que no hayan quedado suficientemente expuestas o se sujeten al contenido de la agenda y observen en su intervención las normas de corrección adecuadas, llamando al orden a los directores cuando sus intervenciones se produzcan en términos manifiestamente obstruccionistas o se guíen por el propósito de perturbar el normal desarrollo del Directorio, y pudiendo adoptar las medidas oportunas para garantizar la continuación del desarrollo normal del Directorio.
9. Otorgar el uso de la palabra a los miembros del Directorio, al gerente general y a los invitados al Directorio cuando lo soliciten.
10. Suscribir las actas del Directorio, los acuerdos y los actos resolutive de presidencia de Directorio, oficializando los acuerdos de Directorio que lo requieran.
11. Suspender temporalmente la sesión de Directorio, si fuera necesario.
12. Verificar el quórum reglamentario para a aprobación de los acuerdos que emita el Directorio.

**Artículo 17.- Secretario:**

El cargo de secretario de Directorio recae en el gerente general. En ausencia o impedimento de este, el Directorio, podrá designar un secretario entre los miembros asistentes, para llevar a cabo la sesión correspondiente. El secretario de Directorio, asiste al presidente en sus labores y debe velar por el buen funcionamiento de las sesiones de Directorio.

En caso el Directorio lo acuerde, la función de secretario del Directorio podrá recaer en un trabajador de la empresa u otra persona designada exclusivamente para dicho fin, lo que deberá constar en acuerdo de Directorio formalizado con resolución, indicando el tiempo de la designación y las causales de su conclusión.

El secretario de Directorio asiste al presidente en sus labores y debe velar por el buen funcionamiento de las sesiones del Directorio, el cumplimiento y debida implementación de los acuerdos del Directorio.

**Artículo 18.- Funciones y atribuciones del secretario:**

Son funciones y atribuciones del secretario del Directorio:

1. Brindar a los miembros del Directorio la información necesaria para que desempeñen sus funciones de forma adecuada y optimizar el funcionamiento del Directorio.
2. Citar a los gerentes de línea, funcionarios o trabajadores cuando el Directorio lo requiera a fin de brindar información precisa sobre la agenda a tratarse.

3. Custodiar el libro de actas de sesiones de Directorio, debiendo brindar las copias y/o facilidades a los directores que requieran acceso a este documento.
4. Ejecutar las decisiones o acuerdos del Directorio.
5. Elaborar las actas de sesiones de Directorio y asentar los acuerdos adoptados en las sesiones de Directorio, debiendo firmar el libro conjuntamente con el presidente y directores.
6. Elaborar y llevar el registro de las actas del Directorio, acuerdos del Directorio y Resoluciones del Directorio.
7. Expedir constancias y certificaciones respecto del contenido de los libros de actas del Directorio, previa presentación de la solicitud por escrito y siempre y cuando no contenga información confidencial respecto a intereses de la empresa y/o cada director, salvo investigaciones provenientes de fiscalización por parte de Sunass y/o auditoría interna o externa.
8. Hacer seguimiento a la ejecución de los acuerdos adoptados en sesión de Directorio poniendo de conocimiento a las gerencias de línea o áreas respectivas.
9. Impulsar el trámite administrativo para el pago de las dietas de los directores, indicando las sesiones de Directorio y la asistencia de los miembros del Directorio.
10. Notificar la citación a sesión de Directorio mediante esquila remitida físicamente al domicilio real de los directores y/o al correo electrónico institucional. Se exceptúa de esta regla las citaciones a sesión de Directorio en casos de emergencia y/o fuerza mayor debidamente acreditados.
11. Otras funciones que le sean encomendadas para el cumplimiento de las sesiones de Directorio.
12. Participar en el Directorio con voz, pero sin voto.
13. Preparar la documentación para las sesiones de Directorio.
14. Presentar los documentos de gestión que sean necesarios para ser tratados en las sesiones del Directorio, exponiéndolos para su aprobación de ser el caso.
15. Recepcionar, clasificar, tramitar y archivar el despacho y documentos materia de agenda del Directorio.
16. Redactar y asentar en el libro de actas, los acuerdos adoptados en las sesiones del Directorio, debiendo firmar conjuntamente con el presidente y los directores.
17. Rotular las esquelas de convocatorias a sesión de Directorio y comunicar a los miembros, según el cronograma aprobado al inicio de cada año. En caso en que no se haya aprobado el cronograma, se comunicará a los miembros del Directorio con una anticipación no menor de tres (3) ni mayor de cinco (5) días hábiles antes de celebrarse la sesión de Directorio. Se exceptúa de esta regla las citaciones a sesión de Directorio en casos de emergencia y/o fuerza mayor debidamente acreditados.

## TITULO VI CONVOCATORIA Y AGENDA

### Artículo 19.- Convocatoria:

La convocatoria a cada sesión de Directorio se hace por esquila firmada por el presidente y el secretario, según el cronograma anual de reuniones aprobado por el Directorio en la primera sesión de cada año.

El Directorio podrá ser convocado las veces que las circunstancias lo requieran, señalando que por mes existen, por lo menos, dos (2) sesiones ordinarias y las sesiones extraordinarias o de emergencia cuando así se requiera.

Los directores un máximo de cuatro (4) dietas por mes, por cada sesión de Directorio, aun cuando asista a un número mayor de sesiones.

**Artículo 20.- Esquela de convocatoria:**

La esquela de convocatoria sesión de Directorio, debe contener la siguiente información:

1. Denominación del oficial del decenio y del año.
2. Nombre de la empresa.
3. Numeración de la esquela de convocatoria por año.
4. Nombres del director a quien se dirige la esquela.
5. Motivos de la convocatoria.
6. Día y fecha.
7. Hora.
8. Lugar, si es virtual, indicar el link.
9. Agenda de forma separada para cada punto.
10. Fecha de la convocatoria.
11. Firma de quien o quienes convocan.

**Artículo 21.- Comunicado de la convocatoria:**

La esquela se pone de conocimiento de los directores con una anticipación no menor de tres (3) días hábiles antes de la sesión. La notificación de la convocatoria se efectuará en el domicilio real de cada director que registra en su hoja de vida, o en su defecto, se hará mediante comunicación por el correo electrónico institucional y se tendrá por diligenciada en la fecha de su envío. Excepcionalmente se hará recuerdo mediante aplicaciones de mensajería instantánea y llamadas telefónicas, de lo cual el secretario dará cuenta al inicio de cada sesión.

En los casos de emergencia, el presidente puede convocar a sesión extraordinaria y/o de emergencia sin necesidad de antelación, según la necesidad lo requiera.

**Artículo 22.- Agenda del Directorio:**

Los puntos de la agenda para las sesiones se elaboran conforme al Plan anual de trabajo y el cronograma anual de reuniones del Directorio. El cronograma anual debe ser modificado y actualizado por el secretario y comunicado con periodicidad mensual a los directores a fin de que tengan conocimiento de los puntos de la agenda a abordarse en cada sesión.

La agenda del Directorio es para cada sesión y puede contener los puntos que sean necesarios, no pudiendo incorporarse el punto otros en la agenda. En caso la circunstancia lo requiera, al inicio de la sesión, el presidente, los directores o el gerente general pueden solicitar la incorporación de un punto en la agenda, sustentando la razón por la que no se incorporó en la convocatoria.

El presidente, cualquier director o el gerente general pueden solicitar la incorporación de puntos en la agenda, la que deberá ser comunicada al presidente y aprobada para su incorporación, salvo que verse sobre algún asunto que no es de competencia del Directorio o se evidencie manifiesto conflicto de interés con quien lo solicita.

**TITULO VII  
SESIONES, QUÓRUM Y DESARROLLO DE LAS SESIONES****Artículo 23.- Plan de trabajo y cronograma de reuniones anuales:**

En la primera sesión de cada año, el Directorio aprueba un plan de trabajo y establece un cronograma de reuniones ordinarias en forma anual, las que fueron elaboradas el año anterior por el gerente general en su calidad de secretario del Directorio. El secretario vela porque el cronograma de reuniones sea modificado y actualizado, comunicando

oportunamente a los directores con una periodicidad mensual.

En caso no se cuente con el cronograma anual de reuniones aprobado, los miembros del Directorio, deben aprobarla cuando tomen conocimiento de la ausencia de dicho documento de trabajo, con asistencia del secretario del Directorio.

#### **Artículo 24.- Sesiones**

Las sesiones son las reuniones del Directorio que se llevan conforme al Plan anual de trabajo y al cronograma de sesiones del Directorio. Con esa finalidad, las sesiones serán presenciales o no presenciales.

Las sesiones presenciales se llevarán a cabo en el domicilio de la empresa o en el lugar señalado en la convocatoria y las sesiones no presenciales se llevarán de forma virtual mediante las plataformas electrónicas de videollamada al alcance de los directores. El secretario general hará llegar los enlaces y facilitará todos los pormenores que los directores requieran para participar de la sesión en caso sea no presencial.

El secretario vela porque el desarrollo de las sesiones de Directorio se lleve en condiciones de calidad y comodidad requeridas, debiendo disponer las medidas logísticas que se requieran, para este fin, contará con una asignación por encargo interno por mes para cada sesión de Directorio.

#### **Artículo 25.- Sesiones ordinarias:**

El Directorio se reúne de forma ordinaria y con carácter de obligatorio cuando menos una vez al mes y máximo dos veces por mes, es convocada conforme al cronograma anual de sesiones del Directorio y según el procedimiento del título anterior.

#### **Artículo 26.- Sesiones extraordinarias:**

El Directorio se reúne de forma extraordinaria el número de veces que las circunstancias lo ameriten, cuando el punto de la agenda no haya sido previamente establecido en el cronograma anual de reuniones del Directorio y, por su pertinencia y competencia, requiera la atención del Directorio. Este tipo de sesión se realiza a solicitud del presidente, de cualquier director o del gerente general, debidamente fundamentada. La convocatoria se efectúa conforme al título anterior.

#### **Artículo 27.- Sesiones de emergencia:**

El Directorio se reúne de emergencia en los siguientes casos:

1. Acuerdos de los accionistas que afecten la autonomía administrativa y financiera de la empresa.
2. Conclusión y vacancia de algún director o del gerente general de forma intempestiva.
3. Desastres naturales que afecten gravemente la infraestructura sanitaria de la empresa y la prestación de los servicios de saneamiento.
4. Embargo de cuentas bancarias o ejecución de medidas cautelares que afecten significativamente los estados financieros de la empresa.
5. Epidemias o pandemias que afecten gravemente la salud del capital humano de la empresa que impida o dificulte la prestación de los servicios de saneamiento.
6. Inminente incorporación al Régimen de Apoyo Transitorio.
7. Intervención inopinada de la Contraloría General de la República, Sunass, Fiscalía o del Poder Judicial que tengan relación con la administración de la empresa y la afecten seriamente.



El Directorio se reúne de pleno derecho, sin necesidad de convocatoria previa para determinar las acciones destinadas a atender los asuntos mencionados con miras a disponer las acciones necesarias para garantizar la continuidad de la prestación de los servicios de saneamiento y restablecer el equilibrio financiero.

**Artículo 28.- Sesiones no presenciales:**

El Directorio puede llevar a cabo sesiones no presenciales, a través de medios electrónicos audiovisuales que permitan la comunicación y garanticen la autenticidad del acuerdo, siempre que no exista expresa oposición de ningún director, en este último caso, el Directorio está en la obligación de realizar la sesión en forma presencial.

El acta de esta sesión deberá ser redactada por el secretario, quien tendrá la obligación que cada uno de los directores participantes en esta modalidad de sesión, la suscriba de forma física o digital en un lapso de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de llevada a cabo la sesión.

A pedido de algún director o el gerente general o por disposición del presidente del Directorio, las sesiones no presenciales pueden ser grabadas para su almacenamiento.

**Artículo 29.- Quorum:**

Para la validez de las sesiones y de los acuerdos que adopte el Directorio se requiere un quórum de las dos terceras partes de sus miembros, es decir, dos (2) de tres (3) directores, independientemente de si es presidente o miembro. Si no asiste el presidente del Directorio, asume la presidencia para dicha sesión, el director de elección o designación más antigua.

**Artículo 30.- Inicio y tolerancia:**

Las sesiones se darán por iniciadas luego de cumplido el tiempo de tolerancia de quince (15) minutos de la hora señalada para el comienzo de la sesión; por lo que en caso un director arribe pasado este tiempo de tolerancia, se le tendrá por no presente, salvo que después de concluido este tiempo, comparezca con una justificación suficiente.

**Artículo 31.- Desarrollo:**

Las sesiones de Directorio deberán desarrollarse estrictamente en cumplimiento de la agenda programada para la sesión de Directorio. En caso se corrobore que el punto sometido al Directorio no sea de su competencia, la devolverán al gerente general para que las instancias correspondientes las atiendan y resuelvan.

En toda sesión de Directorio, el presidente o el quien haga sus veces, hará llamado de los directores convocados registrando su asistencia, luego comprobará el quórum reglamentario, y de existir el quórum correspondiente procederá a la apertura o dar por iniciada la sesión respectiva, de acuerdo al siguiente orden:

**a) Firma del acta de la sesión anterior**

En caso no se haya firmado el acta de la sesión anterior, el secretario dará lectura del acta y será firmada por todos los asistentes a dicha sesión, incluido el secretario.

**b) Despacho**

El secretario pondrá a consideración del Directorio los documentos recibidos que han sido dirigidos al Directorio para su conocimiento, atención y resolución.

### c) Informes

El presidente invita a cada uno de los miembros del directorio y al gerente general que informen algún hecho o gestión de relevancia para el Directorio, el presidente hará el informe al final de todos los informes previos.

### d) Pedidos

El presidente invita a cada uno de los miembros del Directorio para que puedan plantear algún pedido relacionado a los asuntos de competencia del Directorio que deban ser resueltos por esta instancia o por el gerente general.

### e) Agenda

El secretario da lectura a los puntos incorporados en la agenda. El presidente consulta a los directores si no hay observación sobre los puntos consignados y consulta si algún director o el gerente general solicita la incorporación de un nuevo punto. En caso de solicitarse la incorporación de nuevo punto, el solicitante debe fundamentar su solicitud en base a la pertinencia y urgencia de abordar el asunto en la sesión del Directorio.

### f) Participación y debate

El presidente invita al gerente general para que exponga y sustenta cada punto de la agenda. En caso el gerente general vea por conveniente que el asunto debe ser sustentado o ampliado por un gerente de línea, jefe o trabajador, así como de un asesor o EXPERTO, solicita al presidente la autorización para que haga uso de la palabra.

En caso el presidente lo autorice, el invitado ingresa a la sesión de Directorio sea presencial o no presencial y expone o sustenta el punto de la agenda.

Concluida la exposición del punto de la agenda, el presidente otorga el uso de la palabra a los señores directores por orden de antigüedad, a fin que participen sobre el punto expuesto o sustentado, debiendo hacer llegar sus apreciaciones o consultas que resulten necesarias en este punto. Los directores pueden solicitar la ampliación de sustento del punto en caso consideren que se requiere mayor explicación al respecto.



Los directores no deben dilatarse innecesariamente en su participación cuando no verse sobre el punto de la agenda o sea manifiestamente obstruccionista, pudiendo el presidente poner orden y retirar la autorización del uso de la palabra.

El presidente da por concluida la participación y el debate cuando considere que el punto ha sido debidamente abordado. La participación y debate se hace para cada punto de la agenda de forma independiente.

### g) Votación



Concluida la participación y el debate, el presidente invita a los directores a que expresen su voto respecto al punto de la agenda en los sentidos de aprobar, desaprobar, autorizar, rechazar u observar el punto de la agenda. La votación es separada para cada punto de la agenda y se deja constancia en el acta.

### h) Adopción de acuerdos

Concluida la votación, el presidente solicita a los miembros del Directorio la fórmula de redacción del acuerdo o la propone él mismo. El acuerdo debe ser redactado de forma

clara y concisa, evitando ambigüedades u oscuridades que pudieran perjudicar su cumplimiento e implementación.

Por cada punto pueden existir más de un acuerdo, siempre y cuando la circunstancia lo requiera y amerite. Los acuerdos del Directorio constan en el acta y se redactan de forma separada en un legajo documentario distinto, conforme al título correspondiente del presente reglamento.

Los acuerdos en mayoría adoptados pueden ser observados a iniciativa debidamente sustentada de uno de sus miembros, incluso en la misma sesión en que se adopta el acuerdo; quedando constancia en el acta correspondiente y de ser necesario dejando a salvo su voto

**i) Conclusión**

El presidente, después de adoptados los acuerdos, da por finalizada la sesión del Directorio, indicando el lugar, la fecha y la hora.

**j) Firma del acta**

Concluida la sesión, si el acta está lista, se procede con su firma y si no se encuentra lista, se procederá a firmar en un plazo de cinco (5) días hábiles de levada a cabo la sesión de Directorio o en la próxima sesión.

**Artículo 32.- Participación de invitados, gerentes, funcionarios, asesores y otros:**

A pedido de los miembros del Directorio y con la anuencia del presidente, podrán participar en las sesiones de Directorio, el gerente general, gerentes de línea, asesores externos y funcionarios o servidores que se estimen necesarios para que puedan explicar, informar o ampliar los temas que se tratan y que son de sus competencias.

**Artículo 33.- Derecho a voto y votación:**

Cada director tiene derecho a un voto. Los acuerdos del Directorio se adoptan por unanimidad o mayoría simple de votos de los directores participantes y en caso de empate en la votación, dirime quien preside la sesión. En los acuerdos constan el número de votos con que fueron aprobados, en caso que se haya aprobado por unanimidad, bastará consignar la expresión por unanimidad y en caso se haya aprobado por mayoría, se debe consignar dicha circunstancia.

En caso se designe un nuevo director representante de las municipalidades accionistas, del Gobierno Regional o de la Sociedad Civil, su voto solo podrá convalidarse después de su inscripción en los registros públicos. Es responsabilidad del gerente general su inscripción.

**TÍTULO VIII  
ACTAS DEL DIRECTORIO**

**Artículo 34.- Actas:**

Las sesiones del Directorio y los pormenores de las reuniones se consignan en el libro de actas que se encuentran en un libro de actas debidamente legalizado, bajo responsabilidad del secretario del Directorio. El acta puede levantarse en hojas sueltas o en otra forma permitida por la ley, de lo cual, siempre y cuando las circunstancias no permitan que se levanten de forma ordinaria. El secretario debe dar cuenta al Directorio.

En las actas del directorio deben indicarse, por lo menos:

1. Nombre y número de la sesión.
2. Número del acta.
3. El lugar, la fecha y hora de la sesión.
4. Carácter presencial o no presencial de la reunión.
5. Nombres y apellidos de los directores concurrentes.
6. El nombre y apellido de quienes participan como presidente y secretario.
7. El desarrollo de la sesión detallando los siguientes puntos:
  - a) Lectura de esquila de convocatoria.
  - b) Asistencia de directores.
  - c) Quórum.
  - d) Despacho.
  - e) Informes.
  - f) Pedidos.
  - g) Agenda de la reunión.
  - h) Exposición o sustentación del punto de la agenda.
  - i) Participación y debate sobre el punto de la agenda.
  - j) Detalle de la votación
  - k) Acuerdos adoptados
  - l) Constancias o adiciones que los directores estimen necesarias.
8. Finalización de la reunión, indicando hora y fecha.

Cualquier miembro podrá solicitar copia de las actas de las sesiones, las mismas que serán certificadas por el secretario respectivo.

#### **Artículo 35.- Suscripción de actas:**

Las actas son suscritas por todos los directores que concurren a la sesión y el secretario general en ese mismo acto o en la próxima sesión, según corresponda. El acta tendrá validez legal y los acuerdos a que ella se refiere surten efectos desde el momento de su aprobación. Es responsabilidad del gerente general la suscripción oportuna de las actas del Directorio, debiendo ser firmadas física o digitalmente en un plazo que no exceda, bajo ninguna circunstancia, los cinco (5) días calendario siguientes a la fecha de la sesión.

Los directores pueden hacer constar o adicionar puntos en el acta que estimen necesarias, debiendo consignar dicha circunstancia al final de cada acta.

#### **Artículo 36.- Modificación de las actas:**

Cualquier director que estimare que un acta adolece de inexactitudes u omisiones tiene el derecho de exigir que sea corregida, para lo cual, se insertará la nota aclaratoria del acta correspondiente debajo del acta, indicando los nombres y apellidos del director solicitante y una exposición breve de las razones por las que solicita la modificación o corrección.

### **TITULO IX ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE DIRECTORIO**

#### **Artículo 37.- Acuerdos del Directorio:**

Los acuerdos son decisiones que toma el Directorio en el marco de sus competencias funcionales referidos a asuntos específicos de interés general que expresan, de forma clara y concisa, la voluntad de dicho órgano colegiado con la finalidad de disponer que la Gerencia General practique o implemente determinado acto.

Los acuerdos llevan una numeración correlativa por año. Los acuerdos son firmados por el

presidente y el secretario, haciendo mención de la sesión en la que fue adoptada y el sentido de los votos de los directores.

En los acuerdos, consta, por lo menos, la siguiente información:

1. Nombre oficial del decenio y año dados por el gobierno.
2. Nombre y número del acuerdo.
3. Lugar y la fecha del acuerdo.
4. Por cuánto.
5. Considerandos.
6. Numeración de los acuerdos separados en artículos.
7. Firma del presidente y secretario.

#### **Artículo 38.- Cumplimiento e implementación de los acuerdos:**

La ejecución de los acuerdos del Directorio es responsabilidad de la Gerencia General y de las demás gerencias. Para ese fin, la Gerencia General debe adoptar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento e implementación de los acuerdos adoptados.

#### **Artículo 39.- Seguimiento de la ejecución de los acuerdos:**

Después de adoptado y suscrito el acuerdo, el presidente del Directorio o el presidente de cada comisión del Directorio, puede solicitar por escrito información al gerente general sobre la implementación del acuerdo. El gerente general debe responder dicha solicitud en un plazo máximo de siete (7).

#### **Artículo 40.- Resoluciones de Directorio:**

Las resoluciones formalizan los acuerdos del Directorio que requieran implementación administrativa y resuelven asuntos de carácter administrativo, llevan la denominación de Resolución de Directorio, son enumerados correlativamente por año y son firmadas solamente por el presidente del Directorio. Las resoluciones del Directorio deben cumplir las formalidades de la Ley del Procedimiento Administrativo General y contienen, por lo menos:

1. Nombre oficial del decenio y año dados por el gobierno.
2. Nombre y número de la resolución.
3. Lugar y fecha de la resolución.
4. Vistos.
5. Considerandos.
6. Numeración de las disposiciones separados en artículos
7. Firma del presidente.

Una resolución del Directorio solo puede ser modificada o dejada sin efecto por otra del mismo nivel. Solo se podrá declarar la nulidad de las resoluciones en caso se incurra en una causal insubsanable prevista en la normativa del Procedimiento Administrativo General.

### **TITULO X COMITÉS DE DIRECTORIO**

#### **Artículo 41.- Conformación de comités:**

Para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, el Directorio conforma, por lo menos, los siguientes comités especializados:

- Comité de Auditoría.
- Comité de Riesgos y Desastres.

- Comité de Buen Gobierno Corporativo.
- Comité de Retribución por Servicios Ecosistémicos.
- Comité de Plan Maestro Optimizado.
- Otros Comités que se consideren necesarios.

En cada comité se requiere la participación de al menos un director. El Directorio puede delegar facultades a las comisiones de forma expresa, cuando así lo estime necesario.

Estas comisiones son propuestas por el Gerente General y son aprobadas por el Directorio, debiendo designarse cada comisión con Resolución de Directorio, debiendo indicar los nombres de los directores y de los miembros.

**Artículo 42.- Comité de auditoría interna:**

El Directorio, en la primera sesión ordinaria de cada año designa a los miembros del Comité de auditoría interna que estará conformado por un director, el responsable del Sistema de Control Interno de la empresa, designado por el Gerente General y un miembro de este sistema.

**Artículo 43.- Comité de riesgos y desastres:**

El Directorio, en la primera sesión ordinaria de cada año designa a los miembros del Comité de riesgos y desastres que estará conformado por un director, el gerente de Operaciones y el subgerente de Mantenimiento y Aguas Residuales.

Este comité es responsable de evaluar y revisar la Política de gestión integral de riesgo, así como proponer, evaluar, revisar y aprobar la metodología y modelos para identificar, medir, monitorear, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgos que aprueba la empresa.

Asimismo, el comité debe asistir al Directorio en el análisis de los riesgos a los que se encuentra expuesta la empresa y medidas adoptadas para su administración. El comité aprueba el Reglamento del comité de riesgos.

**Artículo 44.- Comité de Buen Gobierno Corporativo:**

El Directorio, en la primera sesión ordinaria de cada año designa a los miembros del Comité de Buen Gobierno Corporativo que estará conformado por un director, el responsable del Código de Buen Gobierno Corporativo y el Equipo Funcional de Modernización y Desarrollo Empresarial.

**Artículo 45.- Comité de retribución por servicios ecosistémicos:**

El Directorio, en la primera sesión ordinaria de cada año designa a los miembros del Comité de retribución por servicios ecosistémicos que estará conformado por un director, el subgerente de Producción de Agua y el subgerente de Mantenimiento y Aguas Residuales.

**Artículo 46.- Comité de Plan Maestro Optimizado:**

El Directorio, en la primera sesión ordinaria de cada año designa a los miembros del Comité de Plan Maestro Optimizado que estará conformado por un director, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial y el encargado de la evaluación del Plan Maestro Optimizado.

**Artículo 47.- Reglamento de comités de Directorio:**

Las sesiones, funciones, participaciones y funcionamiento, adopción de acuerdos,



periodicidad de reuniones, entre otros, de cada comité están regulados por el Reglamento de Comités del Directorio que debe ser aprobado por el Directorio y propuesto por cada comité.

## TÍTULO XI POLÍTICAS Y DIETAS DEL DIRECTORIO

### **Artículo 48.- Políticas de la empresa:**

El Directorio de la empresa debe establecer, aprobar y adoptar, por lo menos, las siguientes políticas empresariales:

1. Política contable – Estándar 50.
2. Política de auditoría externa – Estándar 38.
3. Política de coordinación transversal – Estándar 34.
4. Política de delegación de facultades – Estándar 23.
5. Política de desempeño ambiental – Estándar 33.
6. Política de distribución de utilidades – Estándar 11.
7. Política de evaluación del desempeño de gerentes – Estándar 32.
8. Política de financiamiento – Estándar 12.
9. Política de gestión integral de riesgos – Estándar 39.
10. Política de información – Estándar 46.
11. Política de manejo de conflicto de interés – Estándar 44.
12. Política de operaciones con partes vinculadas – Estándar 45.
13. Política de percepción de dietas del Directorio – Estándar 19.
14. Política de recursos humanos – Estándar 29.
15. Política de relacionamiento con grupos de interés – Estándar 27.
16. Política de solución de controversias – Estándar 13.
17. Política de sucesión de cargos – Estándar 30.
18. Política de trato responsable al usuario – Estándar 28.
19. Política remunerativa – Estándar 25 y 31.

Las políticas contienen las disposiciones previstas en el Código de Buen Gobierno Corporativo de la empresa y los componentes de la Resolución Ministerial n.º 081-2019-VIVIENDA.

### **Artículo 49.- Procedimiento de aprobación y evaluación de políticas:**

El Directorio de la empresa es responsable de la aprobación y tiene la obligación de evaluar por lo menos una vez al año, de las citadas políticas conforme a la Resolución Ministerial n.º 081-2019-VIVIENDA.

### **Artículo 50.- Dietas**

Los directores perciben, como única retribución y beneficio, la que le corresponda por concepto de dietas, a excepción de aquellos beneficios que sean previamente autorizados por ley en base a la Política de percepción de dietas del Directorio que es transparente; sin perjuicio de los demás ingresos que perciban en el ejercicio de sus actividades profesionales.

Las dietas del Directorio son fijadas y modificadas por la Junta General de Accionistas, respetando los límites presupuestales aprobados por el MEF.

Los directores de la empresa pueden percibir hasta cuatro (4) dietas al mes, aun cuando asistan a un número mayor de sesiones. Estas dietas se incluyen en la Memoria Anual de la empresa. La Política de percepción de dietas establece la forma, periodicidad, cantidad, publicidad y otros aspectos de las dietas de los directores.

## TITULO XII ASISTENCIA E INASISTENCIAS

### Artículo 51.- Asistencia a las sesiones:

Los miembros del Directorio tienen la obligación de asistir a las sesiones de Directorio convocados, en la fecha y hora fijadas en la respectiva esquila. De surgir impedimento deberán presentar su justificación por escrito y/u otro medio electrónico que permita tener constancia de su recepción, con una antelación no menor de un (1) día a la sesión.

El secretario del Directorio es responsable de llevar el registro de las asistencias de los directores para cualquier tipo de sesión del Directorio. Al final del año, emite el informe respectivo de asistencia a las sesiones de Directorio.

### Artículo 52.- Inasistencias:

Se considera como inasistencia:

- Las ausencias injustificadas.
- El abandono injustificado a la sesión.

## TITULO XIII FALTAS Y SANCIONES

### Artículo 53.- Faltas:

Se consideran faltas los siguientes:

- Incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento.
- Incurrir en actos de violencia verbal o física, o faltamiento de palabra en agravio de otros miembros del Directorio, al Gerente General, funcionarios o trabajadores que asistan a la sesión.
- Impedir el normal desarrollo de la sesión del Directorio correspondiente.
- Abandonar la sesión de Directorio antes de concluirse sin ninguna causa justificada.
- Inasistencia injustificada y consecutiva a tres sesiones o cinco no consecutivas en un periodo de seis meses.
- Concurrencia a sesión en estado de embriaguez, o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- Divulgar mediante los medios de comunicación, los documentos considerados como reservados o confidenciales de la empresa.
- Actuar de forma parcializada en contra de los intereses de la empresa.
- Influir en la contratación de los trabajadores, así como en la contratación de bienes, servicios y obras en favor de sí mismo y/o de terceros.
- Entorpecer el manejo administrativo de la empresa que le corresponde a la Gerencia General, Gerencias de Línea, de Apoyo y de Asesoramiento.
- Interferir en las decisiones administrativas propias de la Gerencia General, Gerencias de Línea, de Apoyo y de Asesoramiento.
- Favorecer al sindicato y/o a cualquier trabajador permanente o contratado en asuntos económicos en desmedro de la sostenibilidad financiera de la empresa.

### Artículo 54.- Sanciones:

Las faltas indicadas en los incisos a), c), f) y g) darán a lugar a la sanción de una amonestación escrita, la que será suscrita por el presidente de Directorio y el caso del presidente del Directorio incurra en esas faltas, la sanción de amonestación lo acuerda el

Directorio y será comunicada por intermedio del secretario del Directorio.

En los casos de los incisos d) y e) la sanción, al margen de no percibir las dietas correspondientes, se sancionará con una amonestación escrita en la forma prevista en el párrafo precedente.

Las faltas previstas en los incisos b), i), j), k) y l) serán puestos de conocimiento a la Superintendencia Nacional de los Servicios de Saneamiento por parte del gerente general, a efectos de que dicha entidad, actúe conforme a sus atribuciones.

#### TITULO XIV EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y EXTERNO

##### Artículo 55.- Evaluación de desempeño:

El Directorio desarrolla anualmente la evaluación del desempeño de la Gerencia General, y las demás gerencias sobre criterios de eficiencia y eficacia en la producción de los servicios de saneamiento y alcantarillado, sobre la ampliación de cobertura y continuidad, el incremento de conexiones, el incremento de ingresos anuales y la solución a problemas administrativos de no complejos.

Asimismo, el Directorio evalúa el desempeño en relación a la satisfacción de los usuarios en la atención de sus solicitudes, sus reclamos y sugerencias.

El Directorio puede requerir que un tercero independiente se encargue de efectuar la evaluación de desempeño.

##### Artículo 56.- 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. El sistema propicia un enfoque preventivo y proactivo en la gestión de los riesgos

##### Artículo 57.- Comité de Auditoría

El Directorio designa un Comité de auditoría que, entre otras, tiene 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 de recibir información periódica sobre sus actividades.
4. Conocer y analizar los estándares contables de EMSAPUNO S.A., 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 salvaguarda la provisión oportuna de información que ésta requiera.
7. Analizar el informe de auditoría externa y en caso de observaciones, velar porque estas sean atendidas.
8. Supervisar el cumplimiento de la normativa externa e interna de la empresa, en especial el cumplimiento del Código de Ética y la eficacia del sistema de denuncias.





El Directorio aprueba el Reglamento de auditoría interna que regula el cumplimiento de las funciones de dicho comité, según los lineamientos de la Resolución Ministerial n.º 081-2019-VIVIENDA.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** El presente reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente en que el estatuto social modificado sea inscrito en los registros públicos, situación que será informada por el gerente general.

**SEGUNDA.-** Las disposiciones no previstas en el presente reglamento se aplicarán las de la Ley Marco, su reglamento y supletoriamente la Ley General de Sociedades, así como las normas sectoriales.

**TERCERA.-** Las sesiones a Directorio que se convoquen antes de la aprobación de la modificación del presente reglamento, se rigen por lo dispuesto en la versión anterior del reglamento.

**CUARTA.-** El Directorio asume el compromiso de fortalecer la institucionalidad del Gobierno Corporativo mediante la asignación de mayores recursos a la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo.

