



---

# REGLAMENTO DEL DIRECTORIO

---



CHIMBOTE, DICIEMBRE 2019

**INDICE DE CONTENIDO**

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES.....2  
TITULO II DEL DIRECTORIO .....3  
TITULO III CONFORMACION, DESIGNACION Y VACANCIA DEL DIRECTORIO .....7  
TITULO IV FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO .....9  
TITULO V DE LAS SESIONES DEL DIRECTORIO.....10  
TITULO VI ACTAS DEL DIRECTORIO.....14  
TITULO VII COMITÉS DEL DIRECTORIO .....15  
TITULO VIII DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO .....19  
TITULO IX RELACIONES DEL DIRECTORIO .....22  
TITULO X DISPOSICIONES FINALES .....24



**REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE EPSS SEDACHIMBOTE S.A.**
**TITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**
**Artículo N° 1. OBJETO**

El presente Reglamento está dirigido a establecer las directrices que, atendiendo a la normatividad y procedimientos aplicables según ley, enmarquen el funcionamiento del Directorio de Sedachimbote S.A. (en adelante Sedachimbote) y permitan propiciar un funcionamiento eficaz y eficiente en términos de la toma de decisiones y supervisión de la empresa, ello en concordancia con las mejores prácticas de gobierno corporativo.

**Artículo N° 2. BASE LEGAL**

1. Decreto Legislativo N° 1280 - Que Aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
2. Decreto Supremo N° 019 - 2017-Aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280.
3. Decreto Legislativo N° 1357 – Modifica el Decreto Legislativo N° 1280.
4. Resolución Ministerial N° 431-2017-VIVIENDA “Modelo de Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal”.
5. Resolución Ministerial N° 467-2017-VIVIENDA – Aprueba Procedimiento para la Elección, Designación y Vacancia de Directores de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento,
6. Resolución Ministerial N° 228-2018-VIVIENDA – Aprueba Procedimiento para la Designación y Vacancia de Directores de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal, la Plataforma Virtual y el Banco de Datos de Directores.
7. Resolución Ministerial N° 308-2018-VIVIENDA “Aprueban el Perfil de Puestos de Gerente General, Gerentes de Línea, Gerentes de Apoyo y Gerentes de Asesoría de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal, y el procedimiento para su selección y designación”.
8. Ley General de Sociedades – Ley No. 26887.
9. Acuerdo del Directorio N° 001-2018; Que aprueba el Código de Buen Gobierno Corporativo de SEDACHIMBOTE S.A.
10. Estatuto de SEDACHIMBOTE S.A.

**Artículo N° 3. DEFINICIONES**

Para efectos y aplicación del presente Reglamento, debe entenderse por:

- **Alta Gerencia:** Concepto que incluye al Gerente General y demás miembros del personal que ocupen un cargo gerencial o que reporten directamente al Directorio o alguno de sus comités.
- **Estatuto:** es el estatuto de la Sedachimbote y modificatorias.
- **Gobierno corporativo:** Conjunto de principios, instrumentos, procesos y buenas prácticas que rigen el accionar de los órganos que dirigen, gestional y ejercen control en una empresa, y que conducen a una gestión eficiente, fomentando la confianza de los usuarios y demás grupos de interés.
- **Grupos de Interés:** personas naturales o jurídicas que pueden verse significativamente afectadas por las actividades de Sedachimbote o que pueden afectar las operaciones o sostenibilidad de la empresa.
- **Ley Marco:** Decreto Legislativo N° 1280 - Que Aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento
- **Presidente del Directorio:** es el funcionario cuyas funciones se encuentran listadas en el artículo 17 del presente Reglamento.


- Secretario del Directorio: es el funcionario cuyas funciones se encuentran listadas en el artículo 18 del presente Reglamento.

#### Artículo Nº 4. ALCANCE


El presente reglamento es de carácter vinculante y de aplicación obligatoria a los miembros del Directorio, de la Gerencia General, todos aquellos responsables de cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados por el Directorio y a todos aquellos colaboradores en la empresa que en ejercicio de sus funciones interactúen con el Directorio.

Su aplicación se complementa con lo dispuesto en el Estatuto y demás legislación pertinente y su vigencia es indefinida y su aplicabilidad será una vez que sea aprobada por el Directorio de la empresa.

#### Artículo Nº 5. DIFUSIÓN



Es responsabilidad del Presidente del Directorio velar porque todos los miembros de este órgano reciban un ejemplar del Reglamento del Directorio, contando con el apoyo del Secretario del Directorio para tal fin. Ello queda acreditado con cargos de recepción por escrito firmados por cada miembro del Directorio.



El Presidente del Directorio debe asegurar la correcta difusión en tiempo y forma del presente reglamento. Para tal fin, la versión vigente del presente Reglamento se encuentra disponible en la página web de la empresa y es un documento disponible para el acceso público.

#### Artículo Nº 6. MODIFICACIÓN


Los miembros del Directorio podrán revisar el contenido del Reglamento en cualquier momento, presentando cuando lo estimen las propuestas de modificación pertinentes al propio Directorio. Dicha propuesta deberá ser debidamente sustentada; por lo que, el solicitante, deberá adjuntar la exposición de motivos que justifique la modificación.



## TITULO II DEL DIRECTORIO


#### Artículo Nº 7. OBJETO DEL DIRECTORIO

El Directorio es el órgano colegiado, responsable de la dirección, supervisión y representación de la empresa. Este órgano goza de las facultades y atribuciones que señala el Estatuto y el marco normativo del sector para el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.



El Directorio actuará en concordancia con el Estatuto y el modelo de gestión aprobado por la organización, buscando siempre contribuir a lograr que la empresa cumpla con su visión, misión y valores, propendiendo al desarrollo de los cinco pilares referidos a crecimiento, competitividad, calidad total, control de costos y desarrollo sostenible, así como a la estrategia de la organización y respetando a las personas y los lineamientos del Código de Ética de la empresa.

#### Artículo Nº 8. RESPONSABILIDADES DEL DIRECTORIO



El Directorio de Sedachimbote contempla como responsabilidades centrales el definir la estrategia de negocio que la empresa implementará y supervisar la gestión de la empresa y el desarrollo de sus operaciones de forma tal que se cumplan los objetivos y metas de la institución. Aunado a ello, las demás responsabilidades se encuentran contempladas en el Estatuto, Ley General de Sociedades, y normas del sector.

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

Cada uno de los miembros del Directorio es responsable de estar permanentemente actualizado respecto al marco regulatorio de la empresa y su evolución. Asimismo, se compromete a actuar con transparencia y predisposición a rendir cuentas por las actividades y decisiones que adopten.

Los miembros del Directorio 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:
  - a. Las disposiciones del contrato de explotación y estatuto social de la empresa prestadora en la que participa;
  - b. Los acuerdos válidos por la Junta General de Accionistas de la empresa
  - c. Los intereses del Estado; y,
  - d. Disposiciones normativas del sector, entre las que se incluyen las normas de Buen Gobierno Corporativo y de Rendición de Cuentas y Desempeño.
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 en la que participan.
3. Por el incumplimiento de las obligaciones contenidas en disposiciones normativas del sector, entre las que se incluyen las normas de Buen Gobierno Corporativo y de Rendición de Cuentas y Desempeño.

#### Artículo Nº 9. FUNCIONES DEL DIRECTORIO

El Directorio, en atención a las mejores prácticas de gobierno corporativo, es responsable de ejercer las siguientes funciones:

1. Aprobar y monitorear la estrategia de la empresa.
2. Establecer objetivos estratégicos, concordantes con el Plan Maestro Optimizado y encausar las acciones concretas que viabilicen su cumplimiento. Para ello, define indicadores y metas que permitan monitorear su evolución.
3. Aprobar y supervisar los planes de acción de la empresa.
4. Salvaguardar la concordancia entre sus decisiones y la política nacional y sectorial sobre el manejo de recursos hídricos.
5. Aprobar el presupuesto global de la empresa.
6. Informar al órgano correspondiente aquellos casos en los que un miembro del Directorio incurra en causal de vacancia o el mismo represente un riesgo o amenaza para la reputación de la empresa.
7. Supervisar la gestión y funcionamiento de la gestión de la empresa y conducta del personal ejecutivo.
8. Velar por que la empresa cumpla cabalmente las disposiciones normativas externas e internas de la empresa y ejerciendo el seguimiento formal y regular al respecto.
9. Aprobar el Reglamento del Directorio y reglamentos de los Comités que conforme y evaluar anualmente su cumplimiento.
10. Establecer políticas que aseguren una gestión de calidad en la empresa y supervisar su aplicación.
11. Adoptar acuerdos para aplicar, proponer, y mejorar las normas de designación, remuneración y sucesión de los miembros del Directorio.

12. Someter a consideración del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento la política de retribución de la empresa, dicha política delimita los criterios de retribución de las gerencias, así como la transparencia y cumplimiento de esta. El cumplimiento de la política es evaluada anualmente.
13. Instaurar una política de Recursos humanos en la que se aborde la contratación de miembros de la Alta Gerencia, mecanismos de incentivos al personal y sucesión de cargos críticos.
14. Establecer y evaluar anualmente el plan de sucesión para el Gerente General y demás cargos críticos que define una estrategia para la selección de un próximo Gerente General y distingue entre procedimientos para una sucesión planificada y contingente. El cumplimiento de este plan es evaluado anualmente.
15. Conducir una evaluación anual del desempeño de la Alta Gerencia sobre la base de criterios predefinidos.
16. Definir y supervisar el sistema de gestión integral de riesgos.
17. Aprobar la política de gestión integral de riesgos de la empresa que establece los procesos y procedimientos de identificación, evaluación y gestión de riesgos, definiendo también los roles, responsabilidades y líneas de reporte. Esta política toma en consideración los riesgos materialmente importantes para la empresa.
18. Aprobar y supervisar la implementación, eficacia e idoneidad del sistema de control interno, mismo que tiene por objeto monitorear el cumplimiento de los procesos operativos y financieros, la administración de los activos y riesgo de incumplimiento, y mantiene un enfoque preventivo y proactivo en la gestión de riesgos.
19. Velar por el establecimiento, actualización y cumplimiento del Código de Ética de la empresa.
20. Aprobar los programas de capacitación en el Código de Ética y establecer los incentivos y sanciones que propicien el cumplimiento y asimilación de dicho documento.
21. Establecer, hacer cumplir la política de relacionamiento con grupos de interés.
22. Aprobar el Código de Buen Gobierno Corporativo de la empresa y herramientas complementarias que permitan su aplicación.
23. Aprobar y supervisar un plan anual que define medidas que permitan implementar los estándares de gobierno corporativo aplicables en el sector.
24. Emitir al inicio de cada año una declaración jurada respecto a la existencia de un plan de implementación de mejoras de gobierno corporativo.
25. Establecer una política de información que establezca parámetros para la clasificación, manejo y difusión de la información de la empresa.
26. Salvaguardar la calidad de los servicios que ofrece la empresa y satisfacción de los usuarios
27. Establecer normas internas para la valoración y revelación de operaciones con partes vinculadas o relacionadas en propiedad.
28. Aprobar las operaciones con partes vinculadas que correspondan.
29. Aprobar, la Memoria Anual y los Estados Financieros de la empresa.
30. Otras que se defina en el marco normativo para empresas del sector o Estatuto vigente de la empresa.

**Artículo Nº 10. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO**

El Directorio, como cuerpo colegiado, dispone de las siguientes atribuciones:

1. Recibir una inducción respecto a sus funciones y responsabilidades cuando asuman el cargo por primera vez.
2. Recibir y poder acceder a toda la información necesaria para el ejercicio de sus funciones.
3. Elegir a su Presidente.
4. Declarar la vacancia de algún(os) miembro(s) del Directorio por las causales establecidas en el marco normativo.
5. Constituir los Comités que estime por conveniente, transitorios o permanentes. Se mantendrá de forma permanente el Comité de Auditoría y el Comité de Riesgos.
6. Designar y remover al Gerente General y demás miembros de la Alta Gerencia velando por su idoneidad técnica y moral.

7. Establecer normas de delegación de facultades, segregación de funciones y de tratamiento de conflictos de intereses a través de toda la empresa.
8. Fijar las atribuciones y conferir las facultades que estime conveniente para los miembros de la Alta Gerencia, señalar sus responsabilidades y remuneraciones, otorgarles gratificaciones, limitar y de ser el caso revocar las facultades que anteriormente les hubiera conferido y determinar las garantías que ellos deban presentar.
9. Contratar al personal técnico y administrativo necesario conforme al presupuesto aprobado, a propuesta del Gerente General y removerlos con sujeción a la normativa aplicable.
10. Otorgar los poderes generales específicos y suficientes al Gerente General para el cumplimiento de determinados actos o contratos, para la representación legal de la empresa, quien a su vez podrá delegar funciones específicas ante las autoridades judiciales y administrativas.
11. Autorizar al presidente y al Gerente General para que conjuntamente efectúen operaciones financieras, comerciales e industriales, de conformidad con los acuerdos que al respecto adopte el Directorio.
12. Decidir sobre procedimientos judiciales; someter a arbitraje las reclamaciones interpuestas por la empresa o contra ella, estipulando las condiciones y forma de arbitraje; y otorgar poderes en nombre de la empresa, sustituirlos y/o revocarlos.
13. Las demás que establezca su Estatuto, el marco normativo del sector y supletoriamente lo dispuesto en la Ley General de Sociedades.

**Artículo Nº 11. POLÍTICA DE DELEGACION DE FACULTADES**

El Directorio puede delegar facultades a favor de Comités que conforme, el Gerente General y la Gerencia de Línea, en consonancia con lo establecido en el Estatuto y el marco normativo de la empresa.

Para tales efectos, el Directorio establece una Política de delegación de facultades que define formalmente, en función de a quién se delegue, el procedimiento de delegación de facultades.

Las actividades a delegar contemplan: el análisis de un tema especializado, la ejecución instruida de una acción, la toma de decisión sobre un tema o propuesta y/o la supervisión del desarrollo o ejecución de una actividad.

Es responsabilidad del Directorio evaluar al menos anualmente el cumplimiento de la Política de delegación de facultades.

**Artículo Nº 12. OBLIGACIONES DEL DIRECTORIO:**

El Directorio de la empresa y sus integrantes están obligados a:

1. Renunciar inmediatamente al cargo de director en el caso que sobreviniese cualquiera de los impedimentos señalados en el artículo 62° del reglamento de la Ley Marco. En tanto se proceda a su vacancia, el Directorio suspende al director incurso en el impedimento, bajo responsabilidad.
2. Presentar a la empresa y a las entidades que los designaron 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 periodo para el cual fue elegido con una periodicidad anual y al término de dicho periodo.
3. Adoptar los acuerdos societarios y disposiciones internas de La Entidad, conforme a las normas sectoriales.
4. Explicar a los accionistas las propuestas referidas a fusiones, incorporaciones, diluciones, cambio de objetivos o cualquier operación que afecte los derechos de los accionistas. Para ello el Directorio contará con la participación de un asesor externo independiente o un organismo técnico especializado, de corresponder.

Desempeñar el cargo con diligencia, orden, eficiencia y responsabilidad, de acuerdo a su experiencia profesional y en observancia de las disposiciones de la Ley Marco, su Reglamento y normas sectoriales.

Evaluar las circunstancias, condiciones o factores que ostensiblemente pueden afectar las actividades de la empresa.



7. Evaluar los acuerdos vigentes adoptados por el Directorio de la empresa, debiendo realizar, si fuera el caso, todos los actos necesarios para que dichos acuerdos y las disposiciones internas de la empresa estén conforme a las normas sectoriales.
8. Remitir informes, de manera colegiada o individual, sobre materias relativas a la gestión y administración de la empresa, que le sean requeridos por las autoridades sectoriales y en la oportunidad que lo soliciten.
9. 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.
10. Recibir en las sesiones de Directorio de La Entidad la empresa prestadora, en calidad de invitado, a los funcionarios designados para tal efecto por las autoridades sectoriales.
11. 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.
12. Las demás que establezca la presente Ley Marco, su Reglamento, normas sectoriales y supletoriamente lo dispuesto en la Ley General de Sociedades.



### Artículo Nº 13. PROHIBICIONES DEL DIRECTORIO

El Directorio de la empresa y sus integrantes no pueden, bajo ningún concepto:

1. Prestar servicios, bajo dependencia laboral o funciones ejecutivas en la empresa donde son miembros del Directorio.
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.
4. Usar, en beneficio propio o de terceros, las oportunidades comerciales o de negocio; así como, de la información privilegiada o confidencial a la que tuvieran acceso o conocimiento en razón de su cargo.
5. Celebrar contratos de cualquier naturaleza con la empresa que es parte del Directorio u obtener préstamos, créditos o garantías o ventajas particulares, ajenas a las operaciones de la empresa, 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, beneficios económicos adicionales a los establecidos en el Reglamento y normas sectoriales.
8. Las demás que establezca la Ley Marco, su Reglamento, normas sectoriales y supletoriamente lo dispuesto en la Ley General de Sociedades.



## TITULO III CONFORMACIÓN, DESIGNACIÓN Y VACANCIA

### Artículo Nº 14. CONFORMACIÓN

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


- Un (1) representante, titular y suplente, de las municipalidades accionistas, propuesto a través de Acuerdo de Concejo Municipal;
- Un (1) representante, titular y suplente, del gobierno regional, propuesto por el Consejo Regional a través del Acuerdo de Consejo Regional;
- Un (1) representante, titular y suplente, de la Sociedad Civil, propuesto por los colegios profesionales, cámaras de comercio y universidades, según sus estatutos o normas pertinentes.




**Artículo Nº 15. DESIGNACIÓN Y REELECCIÓN**

La designación de los miembros del Directorio se desarrolla mediante lo establecido en Ley Marco y su Reglamento, y a la Resolución Ministerial Nº 228-2018-VIVIENDA, Procedimiento para la Designación y Vacancia de Directores de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal, la Plataforma Virtual y el Banco de Datos de Directores.

En tal sentido, la elección o designación de miembros titulares y suplentes se realiza conjuntamente mediante acta de acuerdo de Junta General de Accionistas o la Resolución Ministerial, según corresponda.




Corresponde a las autoridades representantes de las municipalidades accionistas, Gobierno Regional y Sociedad Civil el proponer candidatos aptos conforme los perfiles y requisitos establecidos en el artículo 61 del Reglamento de la Ley Marco y que a la par, no se encuentren incurso en alguno de los impedimentos establecidos en el artículo 62 de la misma norma. Aunado a ello, existe vocación expresa de proponer candidatos en condiciones de ejercer un juicio y toma de decisiones independiente de criterios no técnicos o consideraciones políticas.




La designación como miembro del Directorio es por un periodo de tres (03) años. El cargo es personal e intransferible y la reelección en el cargo está permitida, salvo en caso el director haya ejercido el cargo por dos (02) períodos consecutivos inmediatos.

Para efectos de su reelección, se condiera que se ha ejercido el cargo en un (01) período cuando se haya completado o no el período de designación de tres (03) años. Es decir, el período se registra así el director haya sido vacado o completado el período de otro director.


**Artículo Nº 16. VACANCIA**

La vacancia del cargo de director se efectúa conforme lo establecido en Ley Marco y su Reglamento, y a la Resolución Ministerial Nº 228-2018-VIVIENDA, Procedimiento para la Designación y Vacancia de Directores de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal, la Plataforma Virtual y el Banco de Datos de Directores.

En tal sentido, los miembros del Directorio ponen a disposición su cargo cuando se culminan las condiciones de su designación, represente un riesgo o perjuicio para la reputación de la empresa o se afronten las siguientes causales de vacancia de cargo:

- 
- Fallecimiento
  - Renuncia
  - Remoción
  - Por incurrir en algunas de las causales de impedimento señaladas en la Ley Marco y su Reglamento.
  - Otras contempladas en los Estatuto Social de la Entidad o marco normativo del sector.

El Directorio tiene la facultad de proponer y declarar la vacancia en caso alguno de sus miembros incurra en alguna de las causales antes mencionadas.



En caso de vacancia de un director titular, automáticamente el director suplente participa en el Directorio hasta que se designe un nuevo director que reemplace al director vacado. Tras la vacancia, el director suplente o el nuevo director que se designe completa el período del director vacado.



## TITULO IV FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO

### Artículo Nº 17. PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

Al quedar instalado el Directorio, éste procederá a elegir a su Presidente en la primera sesión que celebre. El Presidente elegido preside las sesiones de Directorio y de ejecutar los acuerdos que en ella se adopten, podrá ejercer todas las funciones y atribuciones que le delegue y encargue el Directorio y en cuyo caso le será entregado el mandato correspondiente.

Son funciones del presidente del Directorio:

1. Plantear la agenda de cada sesión.
2. Iniciar la sesión.
3. Verificar la válida constitución del Directorio y, si es el caso, declararla constituida.
4. Velar por la provisión de información completa, oportuna y relevante a todos los miembros del Directorio, titulares y suplentes, de forma tal que se pueda emprender una adecuada toma de decisiones y supervisión de la gestión.
5. Ordenar y dirigir las intervenciones de forma que las discusiones se efectúen conforme al orden del día.
6. Ordenar y dirigir las discusiones, concediendo el uso de la palabra a los miembros del Directorio que lo soliciten, ratificándolo o no concediéndolo cuando considere que un asunto está suficientemente debatido, no está en el orden del día o dificulta el buen desarrollo de la sesión.
7. Prorrogar, cuando lo estime oportuno, el tiempo inicialmente asignado a cada director; así como, poner fin a las intervenciones de los mismos.
8. Suspender temporalmente la sesión del Directorio.
9. Proceder a la clausura de la sesión.
10. Formular el Cronograma Anual de sesiones.
11. Proponer el Presupuesto Anual del Directorio.
12. Organizar, cuando se estime sesiones de Directorio sin la presencia de la Alta Gerencia
13. Y, en general, ejercitar las acciones necesarias que sean precisas para el buen desempeño del Directorio.

El Directorio podrá revocar el nombramiento del Presidente mediante acuerdo adoptado por la mayoría de los Directores.

En caso de ausencia o impedimento del Presidente asumirá temporalmente la Presidencia el Director más antiguo, en tanto estos no se reintegren a sus cargos o sean designados, el Director más antiguo y si hay dos o más Directores de igual antigüedad, el de mayor edad.

### Artículo Nº 18. SECRETARIO DEL DIRECTORIO

El secretario será designado en la primera sesión del Directorio, en ausencia o impedimento de este, el Directorio designa un Secretario entre los asistentes para la sesión correspondiente.

El Gerente General de La Entidad podrá ser designado como Secretario del Directorio. O El Pleno del Directorio mediante acuerdo podrá efectuar la selección de un profesional calificado para que asuma las funciones de Secretario del Directorio.

El Secretario asistirá al Presidente en sus labores y deberá velar por el buen funcionamiento de las sesiones del Directorio, siendo sus funciones, entre otras, las siguientes:

1. Recepcionar, clasificar, tramitar y archivar la correspondencia del Directorio.
2. Preparar y remitir la documentación relevante para las sesiones del Directorio.

3. Implementar y mantener actualizado el Registro de Requerimientos de información efectuados por el Directorio, el mismo que contendrá lo siguiente:
  - a. Indicación del Director solicitante.
  - b. Acuerdo aprobatorio.
  - c. Plazo otorgado para la presentación.
  - d. Fecha en que se entregó la información.
  - e. Acción resultante de la entrega de información.

Los Requerimientos de Información de los Directores serán de preferencia relacionados con los temas de la agenda correspondiente.

Redactar y asentar en el libro de actas, los acuerdos adoptados en las sesiones del Directorio, firmar el libro conjuntamente con el Presidente y los demás miembros.

5. Llevar y custodiar, los materiales presentados al Directorio para las sesiones, los archivos y los libros de actas del Directorio.

Hacer seguimiento a la ejecución de los acuerdos adoptados en sesión del Directorio y reportar de manera trimestral al Directorio..

7. Por encargo del Presidente, realizar las convocatorias a los miembros del Directorio.

8. Hacer entrega del cargo a su relevo, previa acta y bajo inventario de la documentación, inmuebles y enseres; así como, los asuntos pendientes o en proceso de ejecución.
9. Presentar proyectos de modificaciones al Estatuto, al presente reglamento y demás normas internas, si fuera necesario.
10. Prestar a los miembros del Directorio la asesoría e información necesaria.
11. Conservar la documentación social, reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones y dar fe de las decisiones de la sesión.
12. Y, en general, ejecutar, por indicación del Presidente o del Director, las medidas necesarias para el desarrollo de la sesión y la adopción y formalización de los acuerdos, de ser el caso.

#### Artículo Nº 19. COMUNICACIÓN DE ACUERDOS DEL DIRECTORIO A GERENCIA GENERAL Y GERENTES

El Directorio emitirá, a través del Secretario del Directorio:

- a. Resoluciones de Directorio a efectos de realizar el seguimiento a los acuerdos, y
- b. Certificaciones a la Gerencia General de los acuerdos aprobados.

Sin perjuicio de lo señalado en el primer párrafo del presente artículo, la Gerencia General debe comunicar vía memorando o correo electrónico a quien corresponda, los acuerdos tomados por el Directorio, indicando los plazos para el cumplimiento e implementación de dichos acuerdos.

El Gerente General y demás miembros de la Alta gerencia velan por estar debidamente informados y notificados de los acuerdos aprobados por el Directorio; para el estricto cumplimiento de los mismos en los plazos establecidos.

### TITULO V DE LAS SESIONES DEL DIRECTORIO

#### Artículo Nº 20. SESIONES

El Directorio se reunirá ordinariamente de dos a cuatro veces al mes y en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario. En la última sesión del año o la primera sesión del año siguiente, el Presidente del Directorio propondrá el plan anual de trabajo y cronograma anual de sesiones del Directorio, así como de las sesiones sin presencia del Gerente General. El plan

anual de trabajo deberá incluir fecha, lugar, hora de inicio, tiempo estimado y los puntos de agenda a tratar en cada sesión, y deberá ser entregado a todos los miembros del Directorio y al Gerente General.

Dentro de la temática del plan anual de trabajo y de los puntos a tratar en las sesiones programadas en el calendario anual, deberán encontrarse cuando menos los siguientes:

1. Planeación estratégica.
2. Análisis del cumplimiento de metas y objetivos estratégicos.
3. Evaluación de la idoneidad de los sistemas de control interno y gestión integral de riesgos.
4. Evaluación de la política de retribución del Directorio y sus comités.
5. Evaluación del esquema remunerativo la Alta Gerencia.
6. Estrategia de Gobierno Corporativo.
7. Plan de sucesión de la Alta gerencia.
8. Estrategia de comunicación y relacionamiento con grupos de interés.

Aunado a ello, para la programación de las sesiones sin presencia del Gerente General, el Directorio se consideran los siguientes temas:

1. Evaluación anual del Directorio.
2. Evaluación del desempeño del Gerente General y retroalimentación.
3. Eventos específicos relacionados al sistema de control o auditoría.
4. Situaciones en las cuales el Gerente General mantiene conflicto de interés.
5. Otros que el Presidente del Directorio considere apropiado.

El Directorio podrá sesionar sin necesidad de convocatoria previa cuando todos sus integrantes estuviesen presentes y dejen constancia en el Libro de Actas de su consentimiento unánime para celebrar la sesión sin previo aviso y para tratar los asuntos que los Directores sometan a su consideración, pudiendo celebrarse la sesión en forma inmediata.

Las sesiones del Directorio tendrán lugar normalmente en el domicilio social de la empresa, también podrán celebrarse en cualquier otro que determine el Presidente y que se señale en la convocatoria.

#### Artículo N° 21. CONVOCATORIA

El Presidente convoca al Directorio conforme a lo establecido en el cronograma anual aprobado por el Directorio. Asimismo, el Presidente podrá convocar al Directorio cuantas veces lo estime oportuno y por convenir a los fines de la empresa. El Presidente fijará el orden del día de todas las reuniones del Directorio.

La convocatoria debe expresar claramente el lugar, día y hora de la reunión y los asuntos a tratar; empero, cualquier Director puede someter a la consideración del Directorio los asuntos que crea de interés para la empresa. La convocatoria de sesión deberá de contener cuando menos lo siguiente:

- Lugar, fecha, hora y duración de la reunión.
- La agenda a tratar y propuesta de acuerdos que correspondan.
- Las firmas del Presidente y del Secretario del Directorio.

La convocatoria a sesiones ordinarias es cursada mediante esquila con cargo de recepción, por medio de fax, correo electrónico, WhatsApp, o cualquier otro medio similar, siempre que garantice la autenticidad de su recepción, con una anticipación no menor de tres (03) días útiles a la fecha señalada para la sesión.

Junto con la convocatoria deberá remitirse la documentación e información sobre los puntos de la agenda a tratar, salvo que el Presidente del Directorio considere que por la confidencialidad de la información, ésta se encuentre disponible únicamente en la sede social, a partir de la fecha de la convocatoria.

La información a ser remitida a los directores para las sesiones deberá ser oportuna, veraz, concisa y suficiente para una adecuada deliberación sobre el punto de agenda a tratar.

La convocatoria también puede plantearse de forma extraordinaria a solicitud de la mayoría de los miembros del Directorio a la Gerencia General. Si el presidente no efectúa la convocatoria dentro de los diez días siguientes o en la oportunidad prevista en la solicitud, la convocatoria la hará cualquiera de los directores.

No obstante, el Directorio se entenderá válidamente constituido, sin necesidad de citación, cuando estuviesen presentes todos los Directores y acepten por unanimidad la celebración de la sesión y los temas que en ella se proponga tratar.

#### Artículo Nº 22. SESIONES NO PRESENCIALES

El Directorio podrá realizar sesiones no presenciales, sea vía telefónica o a través de servicios on line, tales medios deben garantizar que todos los miembros puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva.

Para la celebración de esta clase de sesiones los directores deben contar con la información suficiente para poder tomar decisiones respecto del tema a tratar y deberán enviar por correo electrónico su aprobación a los temas discutidos.

Los acuerdos tomados bajo esta modalidad deberán ser aprobados por unanimidad, y deben ser plasmados en medios escritos, electrónicos o de cualquier otra naturaleza que permita la comunicación y la autenticidad de los mismos.

Las sesiones no presenciales deben constar en actas. Se requiere que todos los directores suscriban las actas de sesiones no presenciales o en su defecto solicitarles que remitan una copia de la transcripción de dicha acta, debidamente firmada, en la que dan fe de del contenido de la misma.

Por extensión, también se prevé la posibilidad de que en una misma sesión de Directorio, alguno o algunos directores participen de manera no presencial. Esta opción es posible sólo en la medida en que se cuente con la tecnología de comunicación necesaria y que el número de directores presentes en la sesión permita llegar al quórum mínimo.

#### Artículo Nº 23. PARTICIPANTES A SESIÓN

El Gerente General asiste a las sesiones de Directorio, salvo dispensa del Directorio.

Los miembros del Directorio pueden convocar invitados a sus reuniones con voz pero sin voto, tales como miembros de Alta Gerencia, otros ejecutivos de la empresa o asesores externos. Tales personas están presentes única y exclusivamente para el desarrollo de los puntos de la Orden del Día para los cuales fueron invitados. El Directorio se reserva el derecho de prescindir de estos invitados durante el desarrollo de la sesión. La asistencia de funcionarios requeridos por el Directorio es de carácter obligatorio.

#### Artículo Nº 24. QUORUM Y VALIDEZ DE LOS ACUERDOS

Las sesiones serán válidas con la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros. Los acuerdos deberán adoptarse con el voto favorable de la mayoría de los directores concurrentes a la sesión.

Cada Director tiene derecho a un voto. Los acuerdos que se adopten en la sesión del Directorio deben ser por mayoría absoluta de votos de los Directores participantes. En caso de empate decide quien preside la sesión, quien cuenta con voto dirimente, adicional a su derecho a voto como Director.

Las resoluciones tomadas fuera de las sesiones del Directorio por unanimidad de sus miembros, tienen la misma validez que si hubieran sido adoptadas en sesión siempre que se confirmen por escrito.

#### Artículo Nº 25. CARÁCTER RESERVADO DE LAS SESIONES

Las sesiones del Directorio y sus comités son reservadas, salvo acuerdo previo del Directorio.

#### Artículo Nº 26. FUNCIONAMIENTO EFICAZ DE LA SESIÓN

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

1. Las sesiones del Directorio deberán tener una agenda de temas a tratar.
2. Los miembros del Directorio deberán asistir con puntualidad a todas las sesiones y firmar la lista de asistencia a cada sesión.
3. Los miembros del Directorio deberán contar con el entendimiento sobre los temas a tratar en la sesión, para lo cual deberán establecerse mecanismos de comunicación que les permitan tener acceso a la información suficiente con antelación. Para dichos efectos, una vez iniciada la sesión, el Presidente del Directorio procederá a dar lectura de los puntos de agenda a fin de verificar que todos los directores hubiesen recibido la información previa a las sesiones.
4. Los miembros del Directorio se encuentran debidamente preparados a la sesión en base a la documentación y agenda remitida.
5. El Presidente dirigirá y mantendrá el debate dentro de los límites de los puntos de agenda. El Presidente pondrá fin al debate cuando el asunto haya quedado, a su juicio, suficientemente debatido.
6. Las discusiones deberán contar con la participación activa de todos los miembros del Directorio, evitando la repetición de argumentos en la discusión.
7. Cualquier información solicitada por un miembro en lo individual deberá ser distribuida al resto de los miembros del Directorio, garantizándose la simetría de información. La solicitud de información debe ser decisión del cuerpo colegiado y debe ser canalizada a través del Presidente.
8. Instalada la sesión, el Presidente procederá a dar lectura al acta de la sesión anterior, para que los asistentes tomen conocimiento.
9. Las sesiones podrán tener recesos en caso el Presidente lo estime conveniente.
10. Una vez finalizadas las intervenciones de los Directores, comenzará el proceso de adopción de acuerdos que se desarrollará siguiendo la agenda de convocatoria.
11. Finalizada la votación del último punto de agenda, se deberá dedicar unos minutos para hacer un recuento de los acuerdos adoptados, las responsabilidades asignadas e indicar la fecha de la siguiente sesión.
12. Durante el desarrollo de la sesión, se tendrá en cuenta por parte de todos los asistentes un correcto comportamiento. El Presidente tiene la facultad para ordenar el retiro del salón de la sesión a cualquier persona que se encuentre impidiendo el desarrollo normal de la misma.



## TITULO VI ACTAS DEL DIRECTORIO

### Artículo Nº 27. DEL LIBRO DE ACTAS

Las sesiones de Directorio y los acuerdos adoptados en ellas, deben constar en un libro de actas legalizado conforme a ley o en hojas sueltas legalizadas. Las actas son llevadas con las formalidades de la Ley General de Sociedades.

El libro mencionado u hojas sueltas deben contener de modo resumido los acuerdos e incidencias de las sesiones. En señal de aprobación de lo anotado en el libro de actas los Directores deben firmar al final de cada acta.



### Artículo Nº 28. DE LA FORMALIZACIÓN DE LAS ACTAS

Las actas de Directorio deben encontrarse debidamente elaboradas y suscritas por los directores asistentes dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su realización.



Dentro del plazo indicado en el párrafo precedente, el Secretario de Directorio debe remitir en el plazo de siete (07) días hábiles, por medio electrónico o físico, a los miembros del Directorio asistentes un borrador del Acta correspondiente, para que en un plazo de tres (03) días hábiles expresen sus observaciones o conformidad. Transcurrido dicho plazo sin respuesta por parte de los Directores, se tiene por aprobado el contenido del acta, prosiguiendo el Secretario de Directorio con su impresión y toma de firmas.

El Director que considere que un acta presenta inexactitudes u omisiones tiene el derecho de exigir que se consignen sus observaciones como parte del acta y de firmar la adición correspondiente.

El acta tendrá validez legal y los acuerdos a que ella se refiere se podrán llevar a efecto desde el momento en que fue firmada, bajo responsabilidad de quienes la hubiesen suscrito.



### Artículo Nº 29. DE LA ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS ACTAS

Las actas de Directorio tendrán, en ese orden, la estructura y contenido siguiente:

1. Encabezado: Identificación de la Sesión (ordinaria o extraordinaria) número correlativo que le corresponde y la fecha.
2. Introducción: Lugar, fecha y hora del inicio de la sesión, la identificación (nombres completos) de los directores y de los funcionarios asistentes (indicando cargos).
3. Dirección: De las personas quienes actúan como Presidente y Secretario de la Sesión.
4. Quórum: La expresa constancia de verificación de la existencia del quórum correspondiente que permite llevar a cabo la misma.
5. Cuestiones Previas: De ser el caso, las cuestiones previas que puedan plantear algunos de los participantes, entendiéndose como "cuestión previa" a aquella situación que por su naturaleza requiera ser resuelta por el directorio antes de continuar con la sesión.
6. Agenda: La enumeración de los puntos de agenda a tratarse de acuerdo a la convocatoria efectuada y a continuación el desarrollo de cada uno de ellos, incluyéndose las deliberaciones, de ser el caso, y el número de acuerdo correlativo que le corresponde a cada punto tratado o la indicación de haberse tomado conocimiento.
7. Despacho: La enumeración de la correspondencia recibida y remitida del Directorio, incluyéndose las deliberaciones, de ser el caso, y el número de acuerdo correlativo que le corresponde a cada punto tratado o la indicación de haberse tomado conocimiento. En este ítem se deja constancia de las posturas o consideraciones que los miembros del directorio consideren pertinentes respecto a su postura.



8. Informes: En esta sección se deben consignar los informes que los participantes tengan a bien expresar en la sesión, relacionados con la marcha institucional, incluyéndose las deliberaciones, de ser el caso, y el número de acuerdo correlativo que le corresponde a cada punto tratado o la indicación de haberse tomado conocimiento.
9. Pedidos: En esta sección se consignan los pedidos que puedan efectuar los participantes, relacionados con la marcha institucional, incluyéndose las deliberaciones, de ser el caso, y el número de acuerdo correlativo que le corresponde a cada punto tratado o la indicación de haberse tomado conocimiento.
10. Acuerdos: En esta sección, se consolidan uno a uno los acuerdos tomados a lo largo de la sesión, debiendo indicarse el número correlativo, la forma de adopción del acuerdo (unanimidad o mayoría) y el contenido expreso y preciso del mismo. En caso el acuerdo fuera tomado en mayoría, se deberá precisar el número de votos emitidos y las constancias que quieran dejar los directores. Se detalla además un plazo o fecha estimada para el cumplimiento de los acuerdos que se adopten.

Las sesiones extraordinarias y los acuerdos tomados en ellas, deben llevar una enumeración correlativa independiente a las sesiones ordinarias.

La enumeración de los acuerdos y sesiones de Directorio se reinicia junto con cada nuevo año de gestión.



#### Artículo Nº 30. LA RESERVA DE LAS ACTAS

Se proporciona copia total o de las partes pertinentes de las actas, cuando así lo acuerde el Directorio, medie mandato judicial, a solicitud de la Contraloría General de la República, Órgano de Control Institucional (OCI), Sociedad de Auditoría, u otras entidades previa verificación de la validez de su requerimiento.



### TITULO VII COMITÉS DEL DIRECTORIO

#### Artículo Nº 31. CONFORMACIÓN DE LOS COMITES

El Directorio conforma comités especializados para que lo asistan en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades. La empresa cuenta con los siguientes comités permanentes:

1. Comité de Auditoría
2. Comité de Ética
3. Comité de Buen Gobierno Corporativo
4. Comité de Riesgos
5. Comité de Nombramientos y Retribuciones

El Directorio determina el número de miembros de cada comité y designa a directores, funcionarios o personas que a su criterio tengan el prestigio, experiencia y capacidad necesaria, para integrarlos.

La designación de los miembros de los Comités estará a cargo del Directorio, a propuesta del Presidente de dicho órgano. La designación y/o remoción de los Presidentes de los Comités estará a cargo del propio Directorio.





Cada uno de los comités cuenta con la participación de al menos un (01) miembro del Directorio y sus integrantes son establecidos en función de la concordancia entre su experiencia y formación, y las funciones y responsabilidades encomendadas a cada comité.

El Directorio es el responsable de aprobar los reglamentos específicos que definan el funcionamiento y responsabilidades de los Comités.

**Artículo Nº 32. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS COMITÉS**

La labor de los Comités será la de servir como órgano de apoyo del Directorio para la evaluación, revisión, ejecución o deliberación de los actos y facultades que el Directorio les delegue expresa y formalmente.

Los comités adoptarán los acuerdos que regulen su propio funcionamiento, fijarán un plan de trabajo y cronograma de sesiones ordinarias, difundirán sus atribuciones y obligaciones, y nombrarán entre sus miembros a Presidente y Secretario, quienes ejercerán dentro de su ámbito el mismo rol descrito para el presidente y secretario del Directorio.

Los Comités se reúnen previa convocatoria de su Presidente y comunicación de su Secretario a efectos de analizar los temas de su competencia con mayor detalle, e informar y sustentar al Directorio, a través del Presidente del Comité, de los acuerdos adoptados y las recomendaciones formuladas.

Los Comités están obligados a registrar sus acuerdos a través de actas de sesión. La decisión final sobre todos los temas que le correspondan, recae por completo en el Directorio.

El Directorio podrá rectificar la decisión del Comité o solicitar alguna modificación sobre el acto aprobado, en función de la creación de valor para la empresa.

En caso algún director solicite que algún tema aprobado por un Comité sea nuevamente discutido por el Directorio, deberá desarrollar su pedido con los argumentos técnicos correspondientes, en la misma sesión en la que el Comité informe sobre la adopción de dichos acuerdos.

Los Comités deberán presentar, cuando el Directorio lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.

**Artículo Nº 33. COMITÉ DE AUDITORÍA**

Es el órgano de apoyo al Directorio en su rol supervisor de la gestión de la empresa y en la evaluación de la eficacia e idoneidad de los sistemas de control interno.

El Comité de Auditoría, está integrado por tres (03) miembros, siendo presidido por un integrante del Directorio reconocido por su independencia de criterio respecto a autoridades municipales, funcionarios de la empresa y demás elementos que pudieran comprometer su objetividad. Adicionalmente, pueden integrar el Comité funcionarios de la empresa o un tercero que a juicio del Directorio deba formar parte del Comité de Auditoría.

Podrán asistir a las reuniones del Comité como invitados: el Gerente General, Gerente de Administración y Finanzas, el responsable de Auditoría Interna, otros ejecutivos de la empresa sean convocados y los auditores externos cuando el Comité considere pertinente que asistan.



Este comité tiene las siguientes funciones:

1. Conocer y analizar los estándares contables que aplica la empresa, así como el proceso de elaboración y presentación de la información financiera.
  2. Revisar los estados financieros anuales e intermedios previo a que sean sometidos al Directorio.
  3. Examinar y revisar los controles medio ambientales internos, la gestión de riesgos y revisar la independencia, objetividad y eficacia de los procesos de auditoría externa, previo a que sean sometidos al Directorio.
  4. Aprobación e implementación del sistema de control interno.
  5. Evaluar anualmente la eficacia e idoneidad del sistema de control interno y externo.
  6. Evaluar y proponer candidatos para auditor externo e interno, estableciendo los criterios para su renovación y velando por el proceso de selección.
  7. Verificar la rotación de la sociedad de auditoría externa en función al marco normativo relevante, preservar su independencia respecto a la empresa y velar porque no se le contrate para servicios distintos a la auditoría financiera.
  8. Supervisar la ejecución de los servicios de auditoría externa y preservar una provisión de información oportuna que ésta requiera.
  9. Recibir directamente los informes de las actividades y hallazgos del auditor externo.
  10. Analizar el informe de auditoría externa y en caso se presenten observaciones, velar porque éstas sean atendidas.
  11. Hacer recomendaciones al Directorio en cuanto al nombramiento y remoción de los auditores externos y aprobar y recomendar al Directorio las remuneraciones y condiciones del contrato de los auditores externos.
  12. Velar por el cumplimiento del código de ética y la eficacia del sistema de denuncias.
  13. Revisar la eficiencia del sistema de control del cumplimiento de leyes, normas externas e internas, y los resultados de la gestión de investigación y seguimiento (incluyendo medidas disciplinarias) en cualquier caso de incumplimiento.
- El Comité de auditoría es responsable de evaluar que los directores hagan ejercicio de sus derechos y que cumplan con sus deberes, reportando los resultados de dicha evaluación a la Junta General de accionistas.
15. El Comité de Auditoría está facultado para buscar cualquier información que requiera proveniente de:
    - Funcionarios de la empresa, quienes sin excepción están obligados a cooperar, proveer información y responder a toda solicitud realizada por el Comité de Auditoría.
    - Asesores externos independientes, según sea requerido. Dichos asesores podrán asistir a las reuniones al ser invitados por el Presidente del Comité.

#### Artículo N° 34. COMITÉ DE ETICA

Este comité es responsable de recepcionar, evaluar y atender las denuncias y/o consultas que formulen nuestros trabajadores, proveedores y terceros en general sobre infracciones manifiestas o potenciales al Código de ética y estándares de conducta establecidos en la empresa.

El Comité está integrado por tres (03) miembros que pueden ser Directores o funcionarios de la empresa y es presidido por un integrante del Directorio reconocido por su independencia de criterio respecto a autoridades municipales, funcionarios de la empresa y demás elementos que pudieran comprometer su objetividad.

El Comité de Ética tiene las siguientes funciones:

1. Divulgar entre los trabajadores, proveedores y terceros vinculados a la Sociedad, los alcances de la Política de Ética aprobado por el Directorio.
  2. Aprobar programas de capacitación del Código de ética.
  3. Implementar canales de denuncia efectivos y que preserven el anonimato del denunciante.
- Velar por el cumplimiento del Código de Ética.

5. Proponer al Directorio los incentivos y sanciones que propicien el cumplimiento e interiorización del Código de Ética.
6. Recibir, registrar y conducir la investigación de los reportes de las conductas antiéticas que se reciban.
7. Recomendar a la Administración las medidas que estime pertinentes relacionadas con los reportes de las conductas antiéticas.
8. Informar al Comité de Auditoría sobre los reportes de conducta antiética recibidos, investigaciones realizadas y recomendaciones efectuadas a la Administración con relación a los mismos.

**Artículo Nº 35. COMITÉ DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO**

Este comité tiene por objeto asistir al Directorio en la evaluación, seguimiento y mejora de las prácticas de Buen Gobierno Corporativo de la sociedad.

El Comité está integrado por tres (03) miembros que pueden ser Directores o funcionarios de la empresa y es preferentemente presidido por un integrante del Directorio reconocido por su independencia de criterio respecto a autoridades municipales, funcionarios de la empresa y demás elementos que pudieran comprometer su objetividad.

El Comité de Gobierno Corporativo tiene las siguientes funciones:

1. Conducir la evaluación del cumplimiento de los estándares del Código de Gobierno Corporativo de la empresa y disposiciones normativas afines.
2. Establecer el plan anual de implementación de mejoras de Gobierno Corporativo y supervisar su ejecución correcta y oportuna.
3. Liderar la asimilación de las buenas prácticas de Gobierno Corporativo en la cultura de la empresa, en los trabajadores, proveedores y terceros vinculados a la empresa.
4. Aprobar programas de capacitación en Gobierno Corporativo.
5. Generar el Informe anual de cumplimiento de Gobierno Corporativo y supervisar por su publicación.
6. Informar al Directorio sobre deficiencias en el proceso de evaluación del cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo e implementación de mejoras.

**Artículo Nº 36. COMITÉ DE RIESGOS**

Este comité tiene por objeto asistir al Directorio en la formulación, análisis y supervisión de los riesgos de la empresa y medidas adoptadas para su administración, así como realizar las recomendaciones correspondientes.

El Comité está integrado por tres (03) miembros que pueden ser Directores o funcionarios de la empresa y es preferentemente presidido por un integrante del Directorio reconocido por su independencia de criterio respecto a autoridades municipales, funcionarios de la empresa y demás elementos que pudieran comprometer su objetividad.

El Comité de riesgos tiene las siguientes funciones:

1. Proponer, evaluar y revisar la política de gestión integral de riesgos de la empresa.
2. Plantear, analizar y aprobar la metodología y modelos para identificar, medir, monitorear, controlar, informar y revisar los distintos tipos de riesgos que afronta la empresa.
3. Velar por la existencia de un mapa de riesgos actualizado.
4. Analizar la idoneidad de la identificación los riesgos y medidas para su gestión.
5. Plantear los límites de tolerancia al riesgo, a ser aprobados por le Directorio.
6. Establecer la estrategia de involucramiento y capacitación al personal en cuanto a la cultura de prevención de los riesgos.

7. Supervisar trimestralmente la gestión integral de riesgos y su efectividad.
8. Conducir una evaluación anual de la idoneidad del sistema de gestión integral de riesgos.

**Artículo Nº 37. COMITÉ DE NOMBRAMIENTOS Y RETRIBUCIONES**

Este comité tiene por objeto asistir al Directorio en la evaluación de miembros del Directorio y la Alta Gerencia, planeamiento de su sucesión, y análisis de las escalas remunerativas.

El Comité está integrado por tres (03) miembros que pueden ser Directores o funcionarios de la empresa y es preferentemente presidido por un integrante del Directorio reconocido por su independencia de criterio respecto a autoridades municipales, funcionarios de la empresa y demás elementos que pudieran comprometer su objetividad.

El Comité de nombramientos y retribuciones tiene las siguientes funciones:

1. Liderar la evaluación anual del Directorio
2. Formular el plan anual de fortalecimiento de capacidades de los miembros del Directorio y su respectivo presupuesto.
3. Conducir la evaluación de desempeño del Gerente General
4. Define los requisitos para candidatos a directores complementarios a los establecidos en el marco normativo.
5. Propone perfiles y competencias para candidatos a directores y puestos de la Alta Gerencia.
6. Evaluar el desempeño de Alta Gerencia sobre criterios definidos y comunicados a priori, y provee retroalimentación a los ejecutivos.
7. Evalúa anualmente la transparencia y cumplimiento del proceso de identificación, evaluación y propuesta de candidatos a directores y puestos de la Alta Gerencia.
8. Supervisar el desarrollo del plan de sucesión para cargos críticos.
9. Formular y proponer mejoras a la compensación otorgada a miembros del Directorio y la Alta Gerencia.



**TITULO VIII  
DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO**

**Artículo Nº 38. RETRIBUCIÓN**

Los miembros del Directorio perciben una dieta por cada sesión del dicho cuerpo colegiado en la que participan y media dieta por cada sesión de los comités del Directorio que integran. El número total de dietas por mes percibidas por un Director no puede exceder de cuatro (04), así asista a un número mayor de sesiones durante dicho período.

Las dietas de los miembros del Directorio, con la única retribución y beneficio económico que perciben de la empresa a excepción de aquellos beneficios que sean previamente autorizados por ley. Ello no limita los demás ingresos que perciba en el ejercicio de sus actividades profesionales.

Las dietas se conceden en atención a la Política de percepción de dietas del Directorio de Sedachimbote S.A. En tal sentido, el monto de las dietas de los miembros del Directorio se fija por acuerdo de Junta General de Accionistas, según lo establecido en el Decreto Supremo N° 329-2018-EF, y demás normas aplicables.

El Directorio incluirá en la Memoria Anual de la empresa y en el Informe Anual de Buen Gobierno Corporativo la información respectiva a las dietas globales percibidas por los miembros del Directorio.



### Artículo N° 39. INFORMACION

El Directorio tiene acceso no sólo a la información relativa a los asuntos que se vayan a deliberar, sino a toda aquella que resulte relevante para el correcto ejercicio de las funciones de su cargo, sin afectar la gestión ordinaria de la empresa. El ejercicio de este derecho se efectúa en el seno del Directorio o a través del Presidente, en caso sea fuera de las sesiones de Directorio.

El Presidente de Directorio o Secretario de Directorio, a través de correo electrónico o solicitud física, dirigida al Gerente General realizará el pedido de información solicitada por cualquier miembro del Directorio.

El Gerente General tiene la obligación de proporcionar la información que le sea requerida por el Directorio en la próxima sesión, salvo que expresamente el Directorio acuerde un plazo diferente. La información requerida será provista a todos los miembros del Directorio.

### Artículo N° 40. INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN

Quienes se incorporen al Directorio serán instruidos sobre sus facultades, responsabilidades, las características del negocio y las normas sobre el funcionamiento de la empresa, conforme a la Política de Inducción y Capacitación que la empresa establezca para tales efectos.

La inducción estará a cargo del Gerente General, pudiendo contar con la concurrencia de otros gerentes u otras instancias de la empresa, inclusive el presidente del Directorio.

El Directorio, a través del Comité de Nombramientos y Retribuciones, podrá establecer programas de actualización de conocimientos, destinados a los Directores, disponiendo de un presupuesto específico para tales efectos.

Las capacitaciones a los miembros del Directorio se sustentan en los resultados de la evaluación anual de desempeño.

### Artículo N° 41. DILIGENCIA

Todo miembro del Directorio deberá cumplir los deberes impuestos por las leyes, Estatuto y demás normativa relevante, atendiendo con fidelidad a los objetivos de la empresa.

Los miembros del Directorio deberán hacer sus mejores esfuerzos en el desempeño de su cargo, obrar de buena fe en beneficio de la empresa y deberán de actuar con diligencia, orden y lealtad, estando obligados a:

1. Asumir responsablemente el cargo de Director o a los que se le designe en su calidad de Director.
2. Asistir a las Sesiones de Directorio y Comités a los que pertenezcan cuando se convoquen.
3. Informarse adecuadamente de los temas a tratar en cada reunión de Directorio o Comités a los que pertenezcan
4. Participar en la revisión de las actas de las reuniones del Directorio y de los comités a los que pertenezcan.
5. Participar de las reuniones aportando ideas y soluciones en los debates, con el objeto que sus criterios cooperen en la toma de decisiones.
6. Evaluar anualmente a los Comités de Directorio y también autoevaluarse una vez al año sobre su desempeño como Director.
7. Participar en la aprobación y monitoreo de las estrategias institucionales de la empresa.
8. Evaluar una vez al año el cumplimiento de las normatividades expresadas en el Reglamento del Directorio y tomar las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.

9. Asumir, responsablemente, los encargos que el Directorio les asigne.
10. Promover y continuar la investigación en los casos que se afecte a la empresa.
11. Promover el establecimiento de medidas correctivas de control sobre cualquier circunstancia riesgosa para la empresa que sea de su conocimiento.
12. Oponerse a los acuerdos contrarios a la ley, al Estatuto social o al interés social y requerir la certificación en actas de su oposición.
13. Informar inmediatamente al Comité de Buen Gobierno Corporativo, de las nuevas responsabilidades profesionales o contractuales que asuman y que pudieran obstaculizar su desempeño como Director o resulten opuestas a los intereses de la sociedad.
14. Los directores se obligan a destinar su tiempo y empeño al desarrollo de sus funciones.

#### Artículo Nº 42. FIDELIDAD

Los Directores, en el ejercicio de su cargo, deberán cumplir las obligaciones impuestas por las leyes y por el Estatuto social con fidelidad al interés social, comprendido como interés de la empresa.

Los directores, en el ejercicio de su cargo, deberán cumplir las obligaciones impuestas por las leyes y por el Estatuto social con fidelidad al interés social, comprendido como interés de la empresa.

#### Artículo Nº 43. CONFIDENCIALIDAD

Toda la documentación a la que tengan acceso los Directores por razón de su cargo, tiene carácter de confidencial y no podrá ser revelada a menos que el Directorio apruebe expresamente exceptuar de dicho carácter confidencial.

Asimismo, los directores están impedidos de efectuar - o proponer la ejecución a cualquier individuo o entidad jurídica - operaciones sobre valores de la empresa, sobre las que manejen información no pública, como consecuencia del desempeño de sus labores.

Los directores, incluso habiendo finalizado su periodo de mandato, se encuentran obligados a no revelar la información de la empresa a la que hayan tenido acceso en su calidad de directores. Del mismo modo, los directores no podrán utilizar información no pública de la empresa con fines privados.

#### Artículo Nº 44. LEALTAD

Los Directores en el desempeño de su cargo están impedidos:

1. De emplear el nombre de la empresa, o aducir a su posición de directivos o de personas vinculadas a los mismos, para operar en negocios de manera directa o indirecta.
2. De celebrar, financiar y/o ejecutar, en interés personal o de terceros relacionados, negocios y operaciones asociados a los recursos de la empresa de los que se conozca con ocasión de gestionar en la misma.
3. De utilizar los activos de la empresa o valerse de su posición en la misma para obtener un beneficio económico, a menos que la contraprestación obtenida por la empresa sea de acuerdo a condiciones de mercado.
4. De negociar y/o celebrar acuerdos de índole comercial o profesional con la empresa o con cualquier otra perteneciente al grupo, que no sean comunes a las operaciones de la empresa.
5. De no realizar actividades que impliquen competencia o amenazas para la empresa.

**Artículo Nº 45. GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

Todo director que afronte un conflicto o potencial conflicto está obligado a informar al Directorio tal condición, que pudiera perjudicar el interés de la sociedad debiendo de abstenerse de intervenir en la toma de decisiones, votación, o actividades y operaciones que devengan de ésta.

Adicionalmente, los directores comunicaran al Directorio, sobre cualquier situación vinculada a los mismos, que puedan generar daños al crédito y al prestigio de la empresa.

El director que contravenga las disposiciones de este artículo es responsable frente a la empresa, Junta General de Accionistas, Directorio y demás grupos de interés por los daños y perjuicios que cause a la empresa.

Directorio supervisa el cumplimiento de las disposiciones para la gestión de conflictos de interés.


**Artículo Nº 46. INDEPENDENCIA**

Los miembros del Directorio deben mantener su independencia profesional con respecto a las autoridades municipales y regionales, la Alta Gerencia y todo aquél que provea servicios o productos a la empresa, con el fin de poder evaluar y juzgar con objetividad todos los asuntos que son parte de sus funciones. A la par, deben mantener independencia de quien los eligió, para promover y representar los intereses de la empresa y sus usuarios.


**Artículo Nº 47. RESPONSABILIDAD**

Los Directores responden, ilimitada y solidariamente, frente a la empresa, los accionistas y los terceros por los daños y perjuicios que causen los acuerdos contrarios a la ley, al Estatuto Social o por los realizados con dolo, abuso de facultades o negligencia grave, conforme a lo establecido en la Ley General de Sociedades.



## TÍTULO IX RELACIONES DEL DIRECTORIO

**Artículo Nº 48. RELACION CON GRUPOS DE INTERES**

La empresa cuenta con una política de Relacionamiento con Grupos de Interés aprobada por el Directorio, la cual establece los lineamientos internos para su identificación de sus expectativas en relación a la institución y su incidencia en el desarrollo de sus operaciones.

La política establecida por el Directorio está relacionado a:

- a) Su contribución o impacto en la sostenibilidad de la empresa.
- b) La Implantación de mecanismos para el suministro y comunicación de la información relevante y oportuna hacia los grupos de interés.
- c) La orientación para obtener la opinión y percepción de los grupos de interés sobre las actividades de la Empresa y el establecimiento de canales necesarios para el diálogo con dichos grupos.

El Directorio de manera periódica debe evaluar al menos una vez al año, la ejecución de sus actividades y la comunicación con dichos Grupos de interés.



**Artículo Nº 49. RELACION CON LOS ACCIONISTAS**

El Directorio presentará a los representantes de los accionistas la memoria anual y los resultados del ejercicio.

El Directorio supervisa el establecimiento de mecanismos de comunicación e información a los representantes de los accionistas de la empresa, velando por una provisión ordenada de información y que se preserve la correcta gestión de información no pública.

Los Accionistas pueden proponer al Directorio puntos para la agenda de las Juntas que convoque SEDACHIMBOTE S.A. Es obligación del Directorio evaluar la pertinencia de las mismas e informar de su decisión al Accionista.

El Directorio queda obligado a evaluar la pertinencia y conveniencia de las propuestas que sobre la administración de la Empresa, puedan efectuar los representantes de los accionistas.

**Artículo Nº 50. Artículo Nº 39 – VINCULO CON INSTITUCIONES DEL ESTADO**

Los Directores podrán especial cuidado en aprobar toda la información requerida a la Empresa, en especial:

1. Aprobar la información financiera anual que debe ser remitida al MEF. El Directorio podrá delegar en el Gerente General la facultad para aprobar la información financiera trimestral o por periodos menores al año que debe de remitir la empresa. El Directorio no podrá delegar la facultad que tiene para aprobar y remitir la información financiera anual de la empresa.

2. Aprobar o ejecutar acciones necesarias que permitan asegurar la transparencia de la información que emite la empresa, así como asegurar el oportuno reporte de los hechos de importancia relevantes para las Instituciones.

3. Aprobar o ejecutar acciones necesarias que permitan asegurar la correcta formación del precio de las acciones; así como evitar el abuso de la información privilegiada.

4. El Directorio deberá prever los mecanismos adecuados para comprobar que la información financiera periódica y cualquier otra información que deba de ponerse a disposición de las Instituciones, se elabore observando las normas vigentes sobre el tema. El Comité de Auditoría, designado por el Directorio es el encargado de revisar dicha información.

Los Directores están obligados a colaborar, cuando sean requeridos por éstas, por las autoridades administrativas y judiciales.

**Artículo Nº 51. CON LOS USUARIOS**

El Directorio supervisará los sistemas de información que establece la empresa para comunicarse de forma efectiva con los usuarios de sus servicios.

Asimismo, supervisa y evalúa formalmente la satisfacción de los usuarios respecto a los servicios provistos por la empresa.

En base a esa información, el Directorio adopta medidas concretas para mejorar su relacionamiento.

**Artículo Nº 52. CON LA ALTA GERENCIA**

La Gerencia General y miembros de la Alta Gerencia son los responsables de implementar la estrategia que define el Directorio. Por tanto, corresponde a éste último orientar a la gestión respecto a una implementación idónea y supervisar su accionar a efectos de establecer las acciones correctivas que sean pertinentes.

Aunado a ello, el Directorio podrá recabar información sobre las actuaciones de la Alta Gerencia y demás personas que presten servicios para la empresa, pudiendo solicitar las aclaraciones que estime pertinentes. Esta solicitud se recabará a través del Presidente, y será atendida por el Gerente General.





**Artículo Nº 53. CON LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

El Directorio recepciona, analiza y define las medidas para atender las observaciones y hallazgos de la Oficina de Control Institucional. Aunado a ello supervisa su implementación oportuna.

**Artículo Nº 54. CON EL AUDITOR EXTERNO**

El Directorio vela porque la empresa disponga de Estados Financieros anuales auditados por un tercero independiente que reflejen razonablemente la realidad de la empresa.

El Directorio, a través del Comité de Auditoría, establece una relación de carácter objetivo, profesional y de interacción continua con el Auditor Externo de la empresa; respetará la independencia del mismo y dispondrá que se le facilite toda la información necesaria.

El Directorio salvaguarda la alternancia de las sociedades de auditoría que contrata la empresa, evitando que una misma empresa preste sus servicios por más de cinco (05) años consecutivos. Asimismo, vela porque la firma auditora esa contratada exclusivamente para el desarrollo de los servicios de auditoría. Como un medio de preservar su objetividad y transparencia, no se contempla la contratación de la firma para otros servicios.

El Directorio garantiza que el dictamen del auditor esté libre de salvedades u observaciones. No obstante, cuando el Directorio considere que debe mantener una postura discrepante, explicará públicamente el contenido y el alcance de la discrepancia.

**TÍTULO X  
DISPOSICIONES FINALES**
**Artículo Nº 55. PRESUPUESTO ANUAL DEL DIRECTORIO**

El Directorio dispondrá de un presupuesto anual. Una vez que el Directorio lo apruebe, el Gerente General será responsable de asignar los recursos conforme sean necesarios.

Los miembros del Directorio serán responsables de manejar el presupuesto requerido y asegurar la adecuada comprobación y rendimiento de cuentas.

El Directorio debe contar con una partida permanente de su presupuesto anual para el fortalecimiento de sus capacidades y para contratar asesores independientes en caso de ser necesario.

**Artículo Nº 56. EVALUACIÓN DEL DIRECTORIO**

El Directorio conduce una autoevaluación anual como cuerpo colegiado, a nivel individual respecto a cada uno de sus miembros y los comités que haya conformado. Dicha evaluación corresponde a su desempeño y resultados respecto a sus funciones y objetivos, la eficacia de su trabajo, su dedicación y rendimiento.

Los alcances específicos de la evaluación anual abarcan la eficacia de su funcionamiento y operatividad como equipo, el cumplimiento de sus responsabilidades y su liderazgo en el desarrollo de la gobernanza y las estrategias de la empresa.

El Comité de Nombramientos y Retribuciones, es el responsable de coordinar el proceso de evaluación del Directorio como órgano colegiado y de los miembros del Directorio en lo individual.

Los resultados de este proceso se contemplan como un medio para potenciar el desempeño del Directorio como equipo de trabajo. Por tanto, se toman acuerdos que definen medidas específicas para potenciar el desempeño del Directorio, mismas que se darán a conocer en sesión del Directorio y se divulgarán en el Informe Anual de Gobierno Corporativo

